



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

CIRCULAR DGCF N° 011/2015:

"CIERRE PARCIAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2015"

Alcance: Dependencias que operan con PILAGÁ

La Dirección General de Contabilidad y Finanzas comunica que de acuerdo con las exigencias de la Contaduría General de la Nación y a lo informado por la Resolución SPGI N° 159/2012, las dependencias que operan con el sistema "Pilagá" deben reflejar todas sus operaciones contables al **30 de noviembre de 2015**.

Esta modalidad de presentación hace referencia al cierre presupuestario y financiero a la fecha mencionada, e incluye los requerimientos de las distintas direcciones de esta Secretaría y de la Unidad de Auditoría Interna.

Dirección General de Contrataciones:

- ✓ Los gastos efectuados con fondos provenientes de convenios deben rendirse en expedientes separados y los convenios registrarse previamente en el sistema "Micuré".
- ✓ Todos los contratos deberán registrarse en el sistema "Micuré", excepto los contratos de corta duración que por el momento no podrán ser registrados dado que esta opción no se encuentra habilitada. Por lo tanto, para las rendiciones de las facturas de "honorarios profesionales" que se encuadran en esta situación particular, no se exigirá por el momento el número de contrato emitido por el mencionado sistema, dándole idéntico tratamiento de "proveedores comunes".
- ✓ Se recuerda que previo al pago de monotributistas deberá registrarse en el sistema de control de Monotributistas.
- ✓ Se recuerda dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 2516/13.



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- ✓ En las rendiciones de egresos referidas a procedimientos licitatorios, deberán agregarse las actuaciones registradas en el sistema "**Diaguita**", la orden de compra timbrada y la resolución aprobatoria.
- ✓ Egresos Pilagá: se recomienda cargar en un expediente mensual por **circuito** todos los comprobantes que se refieren al mismo tema.

Dirección de Contabilidad:

- *Conciliación de saldos "Pilagá" conforme al modelo adjunto denominado "ANEXOS CIRCULAR 011/2015 CIERRE NOVIEMBRE (PILAGÁ)". (Recordar que los anexos publicados son específicos para cada cierre en particular, por lo tanto no se tendrán en cuenta modelos de anexos anteriores que no sean los correspondientes a este cierre contable).*
- **ANEXO I "CONCILIACIÓN DE SALDOS":** Debe adjuntarse a dicho Anexo la conciliación bancaria; copia de extractos bancarios y el arqueo de caja a la fecha de cierre.
- **La CONCILIACIÓN BANCARIA deberá realizarse utilizando el LIBRO BANCO PILAGÁ, en virtud de lo exigido por la Unidad de Auditoría Interna.**
- **ANEXO II "INGRESOS".** En este anexo se indicarán los ingresos acumulados.
- **ANEXO III "RETENCIONES - FONDOS DE TERCEROS".**
- La información requerida en los puntos anteriores debe remitirse **firmada por el responsable del área Económico Financiera** (indicar su respectivo correo electrónico) y **por el Decano o Director de la Dependencia.**
- **ANEXO IV "SUBSIDIOS PERCIBIDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN".**
- **ANEXO V "COMPROBANTES DE GASTOS PENDIENTES DE REGISTRO".**
- **ANEXO VI "BECAS VIGENTES":** Debe informarse en el Anexo correspondiente el detalle de las becas y becarios vigentes al 30/11/2015, y especificarse la reglamentación e imputación de todas las becas ejecutadas por la dependencia.



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- **IMPORTANTE:** Tanto a la hora de liquidar un comprobante (gasto) como cuando efectúa cambios de crédito, debe tener en cuenta que el inciso 4 se corresponde con el código económico 22 ya que se trata de gastos o ingresos de capital.
- **TRANSFERENCIAS RECIBIDAS:** se deben imputar en la **MISMA** fuente en la cual se otorgaron.
- **TRANSFERENCIAS DADAS:** se recuerda que la dependencia debe enviar el comprobante de la orden de pago no presupuestaria donde figura la "imputación presupuestaria" de manera tal que la dependencia que recibe los fondos RESPETE la fuente de financiamiento.

A tener en cuenta:

1. **Cheques:** las situaciones existentes, y como hechos estrictamente coyunturales serán atendidos como medida excepcional. Esta coyuntura debe presentarse por escrito aclarando detalladamente el porqué de la situación. Esta dirección analizará el caso y resolverá de acuerdo a la normativa existente.

Se recuerda y se transcribe textualmente el artículo de la Ley de Cheques:

"ARTICULO 25.- El término de presentación de un cheque librado en la República Argentina es de treinta (30) días contados desde la fecha de su creación. El término de presentación de un cheque librado en el extranjero y pagadero en la República es de sesenta (60) días contados desde la fecha de su creación.

Si el término venciera en un día inhábil bancario, el cheque podrá ser presentado el primer día hábil bancario siguiente al de su vencimiento."

2. **Depósitos sin identificar:** deberán ser facturados dentro de los 60 días desde su acreditación en la cuenta corriente a los efectos de reflejarlos en la contabilidad. Se requiere que la facturación esté respaldada por el acto administrativo correspondiente (memo, resolución, etc.) que identifique los distintos casos. Se deberá emitir una factura por cada depósito en esta situación.
3. **Facturas en cta. cte.:** deberán ser incorporadas de contado en un plazo de 30 días contados desde la fecha original de la factura, excepto casos especiales que deberán ser informados a esta Dirección y serán analizados oportunamente.



4. **Gastos:** los comprobantes de gastos deben ser incorporados al sistema dentro del ejercicio vigente, independientemente de la fecha de pago (recordar que éstos quedarán como devengados no pagados). Ante situaciones especiales (gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido registrados oportunamente) se deberá enviar nota electrónica explicativa a la Dirección de Contabilidad (destinatario: 46301) y solicitar instrucciones para su incorporación al sistema contable.
5. **Subsidios (que requieran transferencias virtuales):** en caso de recibir subsidios en la cuenta corriente de la dependencia, se deberá solicitar en un plazo de 30 días desde su recepción, la transferencia VIRTUAL mediante expediente y adjuntar antecedentes, el extracto bancario de la acreditación de los fondos, resolución y/o convenio, etc.
6. **Adelantos a responsables:** la emisión del anticipo debe estar respaldada por el acto administrativo correspondiente.
7. **Arqueo de retenciones:** a fin de que los registros contables estén en tiempo y forma, se sugiere verificar el arqueo de retenciones al último día del mes, el que debe coincidir con el total de retenciones a pagar en la DDJJ de la 2ª quincena del mes, para efectuar la correspondiente "rendición al organismo recaudador".

Dirección de Patrimonio y Rendición de Cuentas:

- ✓ Cuando se liquiden gastos correspondientes al Inciso 4 debe remitirse a la Dirección de Patrimonio la solicitud de alta y la copia de los comprobantes en un SOBRE-CUDAP.
- ✓ Los listados de Sanavirón deben consignar los subtotales por unidad de producción.
- ✓ Las órdenes de pago con errores de imputación deben ser adecuadas por la dependencia (gastos/ajuste de liquidaciones/adecuación de partidas).



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- ✓ Debe informarse el detalle de los subsidios que figuran en el Anexo IV correspondiente.
- ✓ Los gastos de programas especiales deben remitirse por separado en un contenedor específico generado a tal fin para cada proyecto, y comprender las planillas de la Resolución SPU N° 2260/10 o Resolución ME N° 2017/08 con copia de los comprobantes correspondientes.

Dirección de Tesorería:

1. Retenciones:

- * **MEV de retenciones:** la presentación de retenciones se realiza a través de la MEV de Retenciones.
- * Los archivos de retenciones impositivas que se presentan por Mesa Virtual son: Sicore (ZIP), Ingresos Brutos (TXT), base de dato de Proveedores (TXT) y Suss (TXT), con sus respectivos depósitos y planillas resumen en formato pdf.
- * El usuario responsable designado informará las retenciones practicadas quincenalmente; la información presentada a través de la MEV de Retenciones tiene carácter de declaración jurada. Link de acceso: <http://intranet.spgi.unc.edu.ar/mesavirtual>

IMPORTANTE: Tener en cuenta que el día del vencimiento corresponde a la carga de archivos y de la boleta de depósito o comprobante de transferencia bancaria.

2. Depósitos de Ordenanza 4:

RECORDAR: Todo lo facturado hasta el 30/11/2015 y que origina contribución de **Ordenanza 4/95** debe ser completado con depósito, carga de los datos (fecha – número de red) por dicho concepto. Dejar pendiente la OR asociada. Asimismo, tener en cuenta que el proceso debe completarse hasta el día 30/11/2015 para que sea revisado y cobrado por esta Dirección de Tesorería.



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

Unidad de Auditoría Interna:

- ✓ Debe remitirse a la UAI una copia del expediente de cierre con sus respectivos anexos, conforme a lo solicitado por la presente circular y consignarse la dirección de correo electrónico del/los responsable/s del área económico financiera.

Resulta importante recordar que:

- La Ordenanza HCS N° 4/95 establece que todas las dependencias deben **procesar los ingresos** provenientes de **recursos propios cada 15 días como mínimo**. Dichos ingresos, luego de ser facturados en el sistema "Sanavirón", deben procesarse al sistema "Pilagá" para que coincidan las operaciones financieras y presupuestarias (crédito y banco).
- Cumplimentar todos los pasos para completar el circuito de retenciones.
- Podrán quedar liquidaciones devengadas no pagadas al 30 de noviembre de 2015.
- Debe emitirse el parte de caja **DIARIAMENTE** (Solo cuando se registren movimientos).

El expediente de cierre parcial al 30 de noviembre se recibirá por la Mesa General de Entradas y Salidas de la SPGI hasta la hora 12 del día VIERNES 4 de DICIEMBRE de 2015.

IMPORTANTE: La información a presentar debe confeccionarse por duplicado, debido a que una copia corresponderá ser entregada a la U.A.I.

Dr. DAMIAN ROJAS
Dtor. Gral. Contabilidad y Finanzas
Sec. Planif. y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba