



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

CIRCULAR DGCF N° 014/2015:

"CIERRE FINAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015"

Alcance: Dependencias que operan con PILAGÁ

La Dirección General de Contabilidad y Finanzas comunica que de acuerdo con la normativa 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 **23 de diciembre 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.

Dirección General de Contrataciones:

- Los convenios deben registrarse en el sistema "Micuré" a los fines de la solicitud de transferencia de los fondos involucrados.
- Los contratos de corta duración por el momento no se registrarán en el sistema "Micuré. 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 que a los "proveedores comunes".
- Para proceder al pago de monotributistas debe previamente registrarse en el sistema de control de Monotributistas.
- Se recuerda dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 2516/13.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- Egresos Pilagá: se recomienda cargar en un contenedor (expediente, nota, etc.) por circuito todos los comprobantes que se refieren al mismo tema.

Adelantos a responsables: la emisión del anticipo debe estar respaldada por el acto administrativo correspondiente.

Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas:

- *Conciliación de Saldos “Pilagá”* conforme al modelo adjunto denominado **“ANEXOS I a V CIRCULAR DGCF 014-2015 CIERRE DICIEMBRE (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; la copia de extractos bancarios y el arqueo de caja a la fecha de cierre.
- **ANEXO II “INGRESOS”:**
 - La Ordenanza HCS N° 4/95 establece la rendición quincenal de ingresos. 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).
 - El monto que surge de cumplir con la Ordenanza N° 4 debe quedar pagado financieramente (en la cuenta bancaria) como su registración contable en PILAGÁ (libro banco), completando el número y fecha de la transferencia bancaria antes de la fecha de cierre de ejercicio.
 - La fecha determinada como máximo para pasar ingresos desde Sanavirón a Pilagá es el 18/12/15, a esta fecha se solicita indicar en el anexo



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

correspondiente cual es el último número de planilla generada en Sanavirón y el número de última planilla pasada a Pilagá (deben coincidir). Las planillas que quedan pendientes de incorporar a Pilagá posteriores a la fecha indicada, se pasarán y procesarán al sistema en el ejercicio 2016, siguiendo un orden de correlatividad y ejercicio.

- Los listados de Sanavirón deben consignar los subtotales por unidad de producción.
- **ANEXO III “TRANSFERENCIAS – RETENCIONES - FONDOS DE TERCEROS”.**
- La información requerida en los puntos anteriores debe remitirse **firmada por el responsable del área Económica 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”.**
- **ÓRDENES DE PAGO NO PRESUPUESTARIAS (TRANSFERENCIAS A DEPENDENCIAS):** se recuerda que la dependencia debe enviar el comprobante de la orden de pago donde figura la “imputación presupuestaria” de manera tal que la dependencia que recibe los fondos RESPETE la fuente de financiamiento.

No debe quedar ninguna transferencia pendiente de cobrar o pagar al cierre.

- Las órdenes de pago con errores de imputación deben ser adecuadas por la dependencia (gastos/ajuste de liquidaciones/adecuación de partidas). Al cierre del ejercicio no deben quedar pendientes adecuaciones correspondientes a órdenes de pago del ejercicio en curso.
- Debe informarse el detalle de los subsidios que figuran en el Anexo IV correspondiente.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

Los gastos de programas especiales deben incluirse en un contenedor específico, remitirse a la SPGI, y comprender las planillas de Resolución SPU N° 2260/10 o Resolución ME N° 2017/08 con copia de los comprobantes correspondientes.

Se verificará la registración en el sistema Pilagá de las rendiciones remitidas en el año 2015 a la Secretaría de Políticas Universitarias.

A tener en cuenta:

1. **Cheques:** 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:** al 18 de diciembre se deberán ingresar como “fondos de terceros”. Al inicio del año 2016 se deberá emitir una factura por cada depósito en esta situación, dándole el correspondiente egreso a los fondos de terceros registrados a fines del año 2015.
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 para ser 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 al cierre de 2015 y formarán parte de la deuda exigible para el ejercicio siguiente).



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

5. **Moneda extranjera:** se deberá facturar la diferencia de cotización al 18 de diciembre considerando el tipo de cambio **comprador oficial**.
- Para que la DGCF apruebe la presentación de asignaciones, contratos, becas, pasantías y fallos de caja; será necesario cumplimentar los siguientes pasos:
 1. Subir los archivos a la Mesa de Entrada Virtual.
 2. Realizar los depósitos correspondientes.
 3. Registrar en Pilagá las Órdenes No Presupuestarias correspondientes y pagarlas.

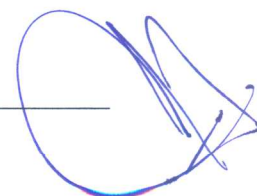
Dirección de Patrimonio

- ✓ Cuando se liquiden gastos correspondientes al Inciso 4 debe remitirse a la Dirección de Patrimonio de la SPGI, la solicitud de alta de los bienes patrimoniales y copia de la factura, a través de sobre cudap, nota electrónica o expediente.
- ✓ Al cierre del ejercicio todos los bienes imputados en Inciso 4 en el sistema Pilagá deben estar cargados en el sistema Diaguíta Módulo Patrimonio. No se aceptarán en el año 2016 solicitudes de alta correspondientes a bienes adquiridos en el ejercicio 2015.
- ✓ Al imputar en Inciso 4 bienes de uso el código económico es 22, gastos de capital.

Dirección de Tesorería:

1. **Inventario de Inversiones Financieras:**

* Inventario de inversiones financieras trimestral, con los movimientos ocurridos desde el **01/10/2015 al 31/12/2015**.





Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

* Teniendo en cuenta que la Tesorería debe remitir, previo control y consolidación, dicha documentación a la CGN en los primeros días de enero de 2016, se solicita que aquellas dependencias que no hayan tenido movimientos en el trimestre o que no deban esperar hasta el 29 de diciembre para actualizar los valores de sus inversiones, envíen las planillas correspondientes con anticipación.

Pueden cumplir con esta obligación de la siguiente forma:

- Enviando por nota electrónica en un archivo adjunto la planilla escaneada, la que debe estar completa en todos sus campos y firmada por la autoridad competente (Destinatario Dirección de Tesorería SPGI: 46303@unc).
- Presentando en Tesorería la planilla física completa en todos sus campos y firmada por la autoridad competente.

RECORDAR:

- * El anexo inventario de inversiones financieras se recibirá en la Dirección de Tesorería hasta la hora **12:00** del día martes **29/12/2015**.
- * La información de la planilla debe **COINCIDIR** con el saldo **PILAGÁ** de la cuenta "plazo fijo" de su dependencia al **31/12/2015**, fundamentalmente porque es fecha de cierre del ejercicio 2015.
- * La facturación de intereses en SANAVIRÓN con la correcta imputación de rubro de recursos utilizando la familia 23-Rentas de la propiedad "Intereses en moneda nacional" y posterior pase a PILAGÁ.
- * Debe emitirse el parte de caja **DIARIAMENTE** (Solo cuando se registren movimientos).

2. Retenciones:

* **MEV de retenciones:** la presentación de retenciones se realiza a través de la MEV de retenciones.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

* 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.

* 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.

* 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>

- Cumplimentar todos los pasos para completar el circuito de retenciones en el Sistema Pilagá. Rendición a organismo recaudador y registro de pago de retenciones en libro banco de la Dependencia.

VENCIMIENTOS:

2° Quincena de DICIEMBRE 2015	
Impuestos	Fecha presentación - ARCHIVO Y DEPÓSITO
SUSS	28/12/2014
SICORE (IVA GANANCIAS)	
IIBB	
1° Quincena de ENERO 2016	
Impuestos	Fecha presentación - ARCHIVO Y DEPÓSITO
SUSS	06/01/2016
SICORE (IVA GANANCIAS)	
IIBB	
2° Quincena de ENERO 2016	
Impuestos	Fecha presentación - ARCHIVO Y DEPÓSITO
SUSS	30/01/2016
SICORE (IVA GANANCIAS)	
IIBB	



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



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 económica financiera.

"CRONOGRAMA DE RETENCIONES, DEPÓSITO BECAS, ASIGN. Y CONTRATOS"

Fecha vencimiento	Hora	Concepto
DICIEMBRE 2015		
18 de diciembre		<ul style="list-style-type: none"> • Último día de pasaje de la facturación de Sanavirón a Pilagá.
21 de diciembre	-	<ul style="list-style-type: none"> • Depósitos becas, asignac., contratos y SAC de diciembre y registración y pago de la ON correspondiente en Pilagá. • Último día para el pago y registración contable de la Ordenanza N° 04/95.
22 de diciembre	-	<ul style="list-style-type: none"> • Último día de carga de comprobantes de gastos. • Registración y pago de la ON de fallo de caja.
28 de diciembre	12 hs.	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen final de cierre ejercicio 2015 (Conciliación de saldos y anexos).
29 de diciembre	-	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y depósito de retenciones SUSS, SICORE (ganancias), IIBB (2° quincena diciembre). • Inventario de Inversiones Financieras, 4° trim. 2015
30 de diciembre	-	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema Pilagá quedará habilitado únicamente para realizar consultas y emitir listados (no podrá registrar ningún tipo de operación).

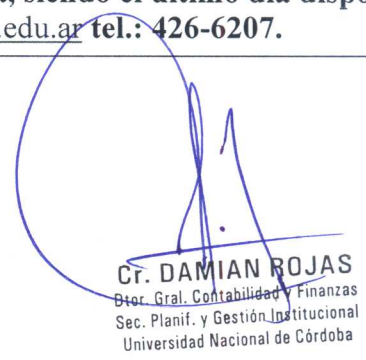


Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

ENERO-FEBRERO 2016		
06 de enero	-	Archivo y depósito de retenciones SUSS, SICORE (ganancias), IIBB (1° quincena enero).
28 de enero	-	Depósitos becas, asignac., contratos de enero.
30 de enero	-	Archivo y depósito de Retenciones SUSS, SICORE (ganancias), IIBB (2° quincena enero)
25 de febrero	-	Depósitos becas, asignac., contratos de febrero.
RETENCIONES IMPOSITIVAS 1° QUINCENA DE ENERO 2016		
Aquellas dependencias que tengan movimientos durante este período deberán comunicarse con la Dirección de Tesorería para fijar fecha de entrega, siendo el último día disponible 06 de enero 2015. E-mail: tesoreria@spgi.unc.edu.ar tel.: 426-6207.		


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