



## CIRCULAR DE CIERRE DE EJERCICIO 2022

Para una adecuada planificación de las actividades, la Dirección de Contabilidad comunica que de acuerdo con la ley N°24156 art. 41, las Dependencias deberán reflejar **todas sus operaciones** al **31 de diciembre de 2022** para su consolidación e incorporación al Balance General de la UNC que debe ser presentado ante la **Contaduría General de la Nación (CGN)**.

A los efectos de una mejor exposición de la información, el sistema PILAGÁ permanecerá con fecha 31/12/2022 durante los **4 (cuatro)** primeros días hábiles de ENERO (hasta **05/01/2023**), donde se podrán realizar todas las conciliaciones y los ajustes pertinentes. **IMPORTANTE: Durante esos días NO se podrán registrar operaciones con fecha del mes de enero.**

### PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CIERRE DE EJERCICIO 2022

A los fines de cumplimentar dichas obligaciones deberán:

- (1) Cumplir con todos los requerimientos establecidos en la “**Planilla de Posición Mensual**” que será remitida a los correos declarados. Se recuerda que cada unidad de gestión cuenta con una planilla única y específica que contempla las particularidades de cada una.
- (2) Subir a la **Mesa de Entrada Virtual (MEV)** los siguientes archivos:
  - a. “Planilla de Posición Mensual” completa en todos sus campos (adjuntar el archivo original en formato Excel).
  - b. Para cada cuenta bancaria su respectivo extracto bancario, la conciliación bancaria y el libro banco en Excel (si se usa solo PILAGA, se omite este último).
  - c. Para las tarjetas corporativas resumen mensual y su conciliación.
  - d. Comprobantes de las colocaciones financieras.
  - e. Cualquier otra información que mejore la exposición y comprensión de los datos.
- (3) Enviar **Expediente Electrónico GDE** generado oportunamente para el Cierre 2020, dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a la fecha de cierre (hasta el **05/01/2023**) a la Dirección de Contabilidad (**DCO#SGI**), el cual debe contener lo siguiente:
  - a. **TODOS** los archivos subidos a la MEV (enunciados en el punto 2 precedente). Para el caso de los archivos Excel se deben adjuntar en el expediente GDE como “Archivos de trabajo”, y los Archivos PDF deben añadirse como “IFGRA”.



**Este expediente electrónico** GDE con la información solicitada, **es una declaración jurada** que tiene por objeto reflejar la posición final de la dependencia al 31 de diciembre de 2022 y que será enviada a la CGN. La misma implica la conformidad e inalterabilidad de la ejecución presupuestaria y de la registración contable-financiera-patrimonial de todos los hechos económicos sucedidos al 31/12/2022, conforme a la Ley de Administración Financiera. Asimismo, esto implica que toda la información exhibida es real y que no existen operaciones sin registrar a la fecha de corte, siendo responsabilidad exclusiva de la máxima autoridad de la dependencia y de la dirección del Área Económica Financiera.

## RECORDATORIO

1. **Vales y Adelantos a Responsables:** **NO** podrán quedar vales ni adelantos a responsables pendientes al 31/12/2022. Los mismos deben estar cerrados y en caso de corresponder a Cajas Chicas deberán rendir la totalidad de los gastos efectuados hasta el 31/12/2022 y el reintegro de los fondos sobrantes a la caja central para su arqueo, pudiendo constituir nuevamente esas cajas chicas a partir del 01/01/2023.
2. **Comprobantes de Gastos:** En función de lo establecido en la Ley 24.156 (art. 42), **NO** se admitirán en el ejercicio 2023 comprobantes de gastos con fechas de ejercicios anteriores. Por tal motivo, se mantendrá el sistema PILAGÁ con fecha del último día hábil (31/12/2022) hasta el día **05 de enero de 2023** inclusive, donde se podrán cargar todos los gastos del ejercicio 2022.
3. **Moneda Extranjera:** Se deberán registrar las diferencias de cambio de las monedas extranjeras según instructivo (<https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/INSTRUCTIVO-MONEDA-EXTRANJERA-11-12-19.pdf>), valuando al tipo de cambio del último día hábil Bancario a la hora de cierre del mercado cambiario.
4. **Ingresos de Sanavirón:** Por razones operativas, los ingresos facturados en Sanavirón se deberán procesar en Pilagá hasta el día que establezca la Dirección de Tesorería. Todo lo facturado con posterioridad a esa fecha deberá ser incorporado al ejercicio 2023.
5. **SalDOS Presupuestarios:** Se deberán registrar todos los compromisos no devengados y los preventivos no comprometidos afectando los créditos correspondientes, a los efectos de identificar el saldo presupuestario disponible al cierre de ejercicio.
6. **Transferencias:** **NO** deben quedar Órdenes de Pago No presupuestarias (ON) ni Pagados financieros (PF) pendiente de cobro.
7. **Circuitos Pilagá: Revisar** que todos los circuitos de Pilagá estén **completos** (ordenanza 4/95, viáticos, retenciones, adelantos a responsables, pagos en cartera, etc.).



## NOVEDADES

**Cuadro de Inversiones Financieras al trimestre de corte:** La CGN solicita información adicional a la remitida por las dependencias para el cuadro de Inversiones Financieras trimestrales solo en el trimestre de cierre de ejercicio. Además, de lo informado habitualmente se debe declarar: a) Entidad Bancaria donde radica la inversión; b) Se deberá indicar fuente financiera, de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional; c) Se deberá informar si la inversión se encuentra en una cuenta CUT o No CUT, indicando el número de la misma.

A los efectos de llenar esta información se está trabajando para poder cumplimentarla también en la MEV, se informará cuando estén disponibles los cambios. Así mismo, para el punto c) ante la consulta realizada la TESORERIA GENERAL DE LA NACION (TGN), respondió: “Las Universidades no tienen cuentas CUT (CUENTAS ÚNICAS DEL TESORO) y todas sus cuentas son NO CUT.”

**La Dirección de Contabilidad de la SGI podrá solicitar información adicional a la establecida o podrá verificar los documentos originales de respaldo cuando fuere necesario, a los fines de constatar la información brindada en el marco de la presentación de los Estados Contables de la UNC a la CGN.**

Solicitamos que apenas se cuente con la información se realice el envío previo por la Mesa de Entradas Virtual (MEV) (punto 2) a los efectos de ir preparando la conciliación de los datos de todas las dependencias para enviar a la CGN. **La sola carga en la MEV no da por cumplimentada la presentación, sino que es mediante el expediente electrónico con firma conjunta (NFC).**

La Dirección de Contabilidad revisará la documentación adjunta, pudiendo presentarse dos situaciones:

- a) Documentación completa: Se dará por cumplimentado lo solicitado.
- b) Documentación incompleta: Se devolverá el expediente a la máxima autoridad de la dependencia con el detalle de la documentación faltante, el cual deberá cumplimentarse en un plazo perentorio.

De continuar el incumplimiento, vencida esta instancia, la Dirección de Contabilidad informará a las autoridades de la SGI y a la UAI (se considera cierre no presentado).

Se recuerda que para toda consulta lo podrán realizar a través del grupo de WhatsApp o al mail [contabilidad@gestion.unc.edu.ar](mailto:contabilidad@gestion.unc.edu.ar)

Saludos cordiales.