

## **CIRCULAR DE CIERRE INTERMEDIO JUNIO 2024**

Para una adecuada planificación de las actividades, la Dirección de Contabilidad comunica que de acuerdo con la ley N° 24.156 art. 41, las Dependencias deberán reflejar **todas sus operaciones** al **30 de junio de 2024** 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 30/06/2024 durante los **4 (cuatro)** primeros días hábiles de **JULIO** (hasta el día **04/07/2024** inclusive), 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 JULIO.**

### **PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CIERRE PARCIAL DE JUNIO 2024**

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 todas las colocaciones financieras vigentes.
  - e. De existir Adelantos a Responsables, adjuntar los documentos con la firma de los destinatarios dando conformidad de los valores recibidos.
  - f. 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 día **04/07/2024** inclusive) a la Dirección de Contabilidad (**DCO#SGI**), el cual debe contener lo siguiente:

- a. Nota de elevación con firma conjunta (NFC) de la Autoridad Máxima de la Dependencia y del Director/a o Responsable del Área Económico Financiera (se adjunta modelo para completar el contenido). La NFC se debe generar poniendo como destinatario únicamente a: **LILIANA.BOSAZ@UNC.EDU.AR de la UAI**, y luego debe ser vinculada al Expediente GDE del Cierre.
- b. **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" o embebidos en la NFC, 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 parcial de la dependencia al 30 de junio de 2024 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 30/06/2024, conforme a la Ley de Administración Financiera.

Así mismo, 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.

## RECORDATORIOS

1. **Adelantos a Responsables:** En caso de quedar adelantos a responsables pendientes de rendir, se debe adjuntar la documentación respaldatoria (resolución aprobatoria y el comprobante con la firma de los destinatarios dando conformidad de los valores recibidos).
2. **Comprobantes de Gastos:** En función de lo establecido en la Ley 24.156 (art. 42), todos los gastos realizados al 30/06/2024 deben estar registrados, aunque los mismos no estuvieran pagados (pueden quedar devengados no pagados). Por tal motivo, se mantendrá el sistema **PILAGÁ** con fecha 30/06/2024 hasta el día **04 de julio de 2024 inclusive**, donde se podrán cargar todos los gastos realizados hasta el 30/06.
3. **Moneda Extranjera:** Para este cierre intermedio **NO** se deben registrar las **diferencias de cambio** de las monedas extranjeras no realizadas, manteniendo la valuación de origen (valor histórico).
4. **Transferencias:** **NO** deben quedar Órdenes de Pago No presupuestarias (ON) ni Pagados financieros (PF) pendiente de **cobro**.

5. **Circuitos Pilagá:** Revisar que todos los circuitos de Pilagá estén **completos** (ordenanza 4/95, viáticos, retenciones, adelantos a responsables, pagos en cartera, asignaciones, etc).
6. **Inversiones Financieras:** En función de lo establecido por la CGN respecto del cuadro de inversiones financieras trimestrales, las dependencias deberán completar en la MEV toda la información pertinente al 30/06/2024 (2° Trimestre 2024), indicando Entidad Bancaria donde radica la inversión y la **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**. (Recordar que todas las cuentas de la UNC son Cuentas **NO CUT**). Esta información declarada en la **MEV** debe coincidir con los registros de **PILAGÁ** y con lo declarado en la **Posición mensual**, para **TODAS** las inversiones al 30/06/2024 (plazos fijos, fondos comunes de inversión, etc).
7. **Fondos Comunes de Inversión:** Los rendimientos de los FCI deben ser contabilizados cada vez que se produce un **RESCATE** (Total o Parcial). Además debe adjuntarse resumen con todos los movimientos del mes (suscripciones, rescates, valor de la cuota y saldo final).

**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 la firma conjunta correspondiente (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 de la UAI (se considera como 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**