



CIRCULAR DE CIERRE DE EJERCICIO 2023

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 **31 de diciembre de 2023**, 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 31/12/2023 durante los **4 (cuatro)** primeros días hábiles de **ENERO** (hasta el día **05/01/2024** 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 ENERO.**

PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CIERRE DE EJERCICIO 2023

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 día **05/01/2024** 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 final de la dependencia al 31 de diciembre de 2023 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 31/12/2023, 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. **Vales y Adelantos a Responsables:** **NO** podrán quedar vales ni adelantos a responsables pendientes al 31/12/2023. Los mismos deben estar cerrados y en caso de corresponder a Cajas Chicas deberán rendir la totalidad de los gastos efectuados hasta el 31/12/2023 y el reintegro de los fondos sobrantes a la caja central para su arqueo, pudiendo constituir nuevamente esas cajas chicas a partir del 06/01/2024.

2. **Comprobantes de Gastos:** En función de lo establecido en la Ley 24.156 (art. 42), todos los gastos realizados al 31/12/2023 deben estar registrados, aunque los mismos no estuvieran pagados (pueden quedar devengados no pagados). Por tal motivo, se mantendrá el sistema PILAGÁ con fecha del último día de diciembre (31/12/2023) hasta el día **05 de Enero de 2024 inclusive**, donde se podrán cargar todos los gastos del ejercicio 2023.

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 2024.
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 de Pilagá:** Revisar que todos los circuitos de Pilagá estén **completos** (ordenanza 4/95, viáticos, retenciones, adelantos a responsables, pagos en cartera, asignaciones, etc.).
8. **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 31/12/2023 (4° Trimestre 2023), indicando la 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** sobre las inversiones al 31/12/2023.
9. **Bienes de uso:** No debe existir diferencia entre los saldos de los bienes de uso adquiridos y registrados de la conciliación patrimonial al 31/12/2023. Se podrán registrar en el sistema Diaguita los bienes de uso adquiridos en el año 2023 hasta el día **05/01/2024 inclusive**.

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:



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

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**

Saludos cordiales.

CRONOGRAMA DE FECHAS IMPORTANTES PARA EL CIERRE FINAL 2023

DICIEMBRE 2023

11/12/2023 (Sueldos)	<ul style="list-style-type: none">07:00 HS DESHABILITACIÓN PROVISORIA Sistema SIU Mapuche Producción.DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA: 1º ENVÍO a sueldos@gestion.unc.edu.ar. Los registros que no cuenten con el acto administrativo respectivo deberán respaldarse con Nota GDE de la autoridad.
12/12/2023 (Sueldos)	<ul style="list-style-type: none">ÚLTIMO DÍA para carga de agentes que se incorporarán al pedido de apertura de cuentas bancarias.ÚLTIMO DÍA para envío de archivo de asignaciones de otras dependencias. Nombre del archivo XX1223.xls donde XX: código de la dependencia.8:00 HS - 24:00 HS HABILITACION Sistema SIU Mapuche con SAC. ÚNICO DÍA EN QUE EL SISTEMA ESTARÁ DISPONIBLE PARA CONTROL Y MODIFICACIONES de SAC dic/23.
13/12/2023 (Sueldos)	<ul style="list-style-type: none">07:00 HS DESHABILITACIÓN PROVISORIA Sistema SIU Mapuche Producción.Procesos internos de liquidación final y acreditación de SAC.Liquidaciones masivas y preparación de archivos y listados para PUBLICACIÓN PROVISORIA



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

<p>15/12/2023 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 7:00 HS HABILITACIÓN Sistema SIU Mapuche con la PUBLICACIÓN PROVISORIA de archivos (xls) para control y modificación, de los procesos /1, /4, /6, /8 y recursos propios /0. 7:00 HS - 24:00 HS. ÚNICO DÍA DE CONTROL Y MODIFICACIÓN de los procesos (/4 /8 /6 /0). DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA: 2º ENVÍO a sueldos@gestion.unc.edu.ar.
<p>18/12/2023 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 07:00 HS CIERRE DEFINITIVO - DESHABILITACIÓN Sistema SIU Mapuche Producción.
<p>22/12/2023 (Tesorería)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Último día de pago a las dependencias.
<p>27/12/2023 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> PUBLICACIÓN DEFINITIVA P/DEPÓSITO de los procesos /4, /6, /8, y recursos propios /0, como así también el registro y pago de las correspondientes Órdenes No presupuestarias (ON) en Pilagá.
<p>28/12/2023 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 8:00 HS. HABILITACIÓN Sistema SIU Mapuche Producción al mes de ENERO/2024.
<p>28/12/2023 (Tesorería)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Último día de pago a proveedores externos Ejercicio 2023. Cierre de Retenciones 2º Quincena 12-2023 dependencias. Último día de pasaje de Ingresos de Sanavirón a Pilagá hasta las 23:59hs.
<p>29/12/2023 (Tesorería)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Último día Para realizar la transferencia ORD 4. RECORDAR: La transferencia de ORD. 4 debe realizarse en Pilagá con fecha 2023 junto con la fecha y número del depósito, para ser cobrado por Tesorería. (Recordar que el circuito de Ord 4/95 debe quedar completo a la fecha de cierre).
<p>ENERO 2024</p>	
<p>05/01/2024 (Contabilidad)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Último día que el sistema PILAGÁ mantendrá la fecha 31/12/2023. Último día para registrar en DIAGUITA bienes de uso adquiridos en 2023. Último día para enviar el expediente GDE a DCO#SGI y los archivos por la MEV.
<p>05/01/2024 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA: 1º ENVÍO a sueldos@gestion.unc.edu.ar Los registros que no cuenten con el acto administrativo respectivo deberán respaldarse con Nota GDE de la autoridad.



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

<p>08/01/2024 (Tesorería)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de recepción de órdenes de pago externas. (El cierre para la recepción en Mesa de Entradas es el viernes 05/01/24).
<p>10/01/2024 (Tesorería)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Último día de pago a proveedores externos ENERO 2024. • Cierre de Retenciones 1º Quincena 01-2024 dependencias.
<p>15/01/24 al 31/01/24</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receso de actividades en la SGI (Sólo habrá guardias mínimas).
<p>15/01/2024 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ÚLTIMO DÍA para carga de agentes que se incorporarán al pedido de apertura de cuentas bancarias. • ÚLTIMO DÍA para envío de archivo de asignaciones de otras dependencias. Nombre del archivo XX0124.xls donde XX: código de la dependencia. • DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA: 2º ENVÍO a sueldos@gestion.unc.edu.ar
<p>22/01/2024 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 7:00 HS CIERRE DEFINITIVO - DESHABILITACIÓN Sist. SIU Mapuche Producción • Los procesos de Becas/Pasantías, Horas Extras/Complemento Docente - Contratos y fallos de caja del Proceso General, serán adecuados masivamente de Fuente 12 a Fuente 16 por DEPENDENCIA COMPLETA. Si no desean el pase masivo deben enviar mail a los correos dopi@gestion.unc.edu.ar y sueldos@gestion.unc.edu.ar y trabajar las fuentes de los procesos manualmente (fallos de cajas, contratos, becas, horas extras, asignaciones complementarias), es decir se pasa toda la fuente 12 de la dependencia o nada.
<p>24/01/2024 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 7:00 HS PUBLICACIÓN PROVISORIA de archivos (xls) de los procesos /4, /6, /8 y recursos propios /0.
<p>29/01/2024 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PUBLICACIÓN DEFINITIVA P/DEPÓSITO de los procesos /4, /6, /8, y recursos propios /0, como así también el registro y pago de las correspondientes Órdenes No presupuestarias (ON) en Pilagá.
<p>30/01/2024 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 8:00 HS. HABILITACIÓN Sistema SIU Mapuche Producción al mes de FEBRERO/2024.
<p>31/01/2024 (Tesorería)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reinicia la recepción de órdenes de pago 2024.



Secretaría
de Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

FEBRERO 2024

<p>01/02/2024 (Tesorería)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reinician los pagos regulares Ejercicio 2024.
<p>06/02/2024 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA: 1º ENVÍO a sueldos@gestion.unc.edu.ar Los registros que no cuenten con el acto administrativo respectivo deberán respaldarse con Nota GDE de la autoridad.
<p>14/02/2024 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ÚLTIMO DÍA para carga de agentes que se incorporarán al pedido de apertura de cuentas bancarias. ÚLTIMO DÍA para envío de archivo de asignaciones de otras dependencias. Nombre del archivo XX0224.xls donde XX: código de la dependencia.
<p>15/02/2024 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 07:00 HS DESHABILITACIÓN Sistema SIU Mapuche Producción. Los procesos de Becas/Pasantías, Horas Extras/Complemento Docente - Contratos y fallos de caja del Proceso General, serán adecuados masivamente de Fuente 12 a Fuente 16 por DEPENDENCIA COMPLETA. Si no desean el pase masivo deben enviar mail a los correos dopi@gestion.unc.edu.ar y sueldos@gestion.unc.edu.ar y trabajar las fuentes de los procesos manualmente (fallos de cajas, contratos, becas, horas extras, asignaciones complementarias), es decir se pasa toda la fuente 12 de la dependencia o nada.
<p>16/02/2024 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 7:00 HS HABILITACIÓN Sistema SIU Mapuche con la PUBLICACIÓN PROVISORIA de archivos (xls) para control y modificación, de los procesos /4, /6, /8 y recursos propios /0. 7:00 HS - 24:00 HS. ÚNICO DÍA DE CONTROL Y MODIFICACIÓN de los procesos (/4 /8 /6 /0). DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA: 2º ENVÍO a sueldos@gestion.unc.edu.ar.
<p>19/02/2024 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 7:00 HS CIERRE DEFINITIVO - DESHABILITACIÓN Sistema SIU Mapuche Producción.
<p>27/02/2024 (Sueldos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> PUBLICACIÓN DEFINITIVA P/DEPÓSITO de los procesos /4, /6, /8, y recursos propios /0, como así también el registro y pago de las correspondientes Órdenes No presupuestarias (ON) en Pilagá.