



Córdoba, 12 de Marzo de 2013

CIRCULAR DGCF N °1 /2013

ESTADO DE EJECUCION MENSUAL EJERCICIO 2013

Alcance: Dependencias usuarias de SIGECO

La Secretaría de Planificación y Gestión Institucional comunica que, de acuerdo a lo informado por Circular SPGI 1/2011, las Dependencias deberán fijar *mensualmente* su posición respecto a la **“Recaudación de Recursos y Ejecución de Gastos”**.

Presentar Relevamiento de Inventario de Inversiones Financieras en forma trimestral.

Los responsables de los SIGECO Centrales deben dar cuenta del estado de rendición de los Satélites.

Información Requerida:

- **Dirección de Tesorería:**

1-“Relevamiento de inventario de Inversiones Financieras TRIMESTRAL”

En cumplimiento por lo reglamentado en Disposición 18/97 CGN, se recuerda la obligatoriedad de presentar el Informe con los movimientos trimestrales de altas, bajas y modificaciones que operen en sus carteras de Inversiones Financieras, con fechas de corte al 31/03/2013, 30/06/2013, 30/09/2013 y 31/12/2013. Debe incluir la información correspondiente al Área Central de la dependencia y sus satélites. Adjuntamos planilla modelo con los datos necesarios para completar el inventario.

Cabe aclarar que en caso de no poseer Inversiones Financieras, deberá presentar igualmente la planilla adjunta indicando, en la columna que corresponda, la leyenda "SIN SALDOS".

Corresponde informar que, en función a lo establecido por la Disposición 18/97 CGN y la Decisión Administrativa 85/97, esta Universidad debe actualizar el Inventario de las Inversiones Financieras consolidadas y remitir las modificatorias CON REGULARIDAD TRIMESTRAL, para lo cual es necesario contar con la información provista por la dependencia a su cargo en tiempo y forma.

Las planillas, se recibirán en la Dirección de Tesorería General **como máximo hasta el día 10 del mes siguiente** al vencimiento del trimestre calendario.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

Para información técnica el responsable del relevamiento podrá consultar a la Dirección de Tesorería General - SPGI al teléfono: 4266207 o por correo electrónico a tesoreria@spgi.unc.edu.ar

1. **RECORDAR:** *presentar Anexo Inventario de Inversiones Financieras en Dirección de Tesorería.*

Podrá consultar la normativa y ejemplos en el siguiente link de acceso:

<http://www.unc.edu.ar/gestion/spgi/dgc/tesoreriageneral>

2. *Se anticipa por este medio que a fines de marzo/2013 deberá dar cumplimiento a lo establecido por la Disposición N° 05/10 TGN – Anexo B-1. Relevamiento de Cuentas Bancarias anual.*

Por ello, se recuerda la vigencia de la Disposición 05/2010 TGN y sus anexos respecto al procedimiento para apertura, modificación y cierre de cuentas oficiales.

- **Dirección de Contabilidad de Presupuesto**

1. Presentar todas las Rendiciones de Ingresos y Egresos que hayan quedado pendientes al 31 de Marzo.
2. Se deberán presentar los cierres de todos los SIGECOS (Centrales y Satélites) en un sólo expediente con los siguientes listados:
 - * Listados de Cierre (*listados/resúmenes/listados de cierre: Resumen por Expte. /Resumen por Fte. Per. Planilla*)
 - * Resumen de Ingresos por Subcuentas (*listados/ingresos/resumen de facturación/recaudación por Subcta*)
 - * Informe de Saldos por Fuente máquina y Subcuentas (*listados/resúmenes saldos por subcuentas por máquina fuente y cuenta*)
 - * Conciliación de Saldos SIGECO conforme al modelo adjunto ANEXO I y II (**consignando el correo electrónico del Responsable del Área Económica Financiera**)

Rendiciones de Ingresos:

- ✓ Se deben registrar los ingresos en SIGECO en el ejercicio que corresponde realizando los trámites pertinentes para la contabilización de los mismos; esta Secretaría debe comunicar a la Contaduría General de la Nación los devengados



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

de ingresos de todas las fuentes de financiamiento percibidas por la Universidad Nacional de Córdoba en el ejercicio.

- ✓ Se deben presentar los comprobantes originales en los expedientes correspondiente a las Rendiciones de Ingresos (Transf. Dada y Recibida correspondiente), debidamente firmadas.
- ✓ Por otra parte se recuerda que el comprobante de Transferencia Dada enviado por mail desde Contabilidad correspondiente a los distintos anticipos de fondos tiene el carácter de **provisorio**. El único válido para rendir es el que está firmado por Direcciones de Contabilidad y Tesorería
- ✓ *Las rendiciones de Ingresos que incluyen las transferencias de pago de horas extras, contratos y asignaciones, se presentarán a SPGI a las 24hs. de haber hecho el depósito.*

Rendiciones de Egresos

- ✓ Conforme a circular de Cierre 2012, aquellos comprobantes de gastos que no fueran rendidos al cierre deberán venir en expediente separado consignando en la carátula que corresponden a Ejercicio 2012 en los casos de comprobantes de gastos cuyas fechas sean anteriores al corte solicitado por circular deberán consignar el motivo, por el cual quedaron pendientes.

Cabe destacar que no deben quedar comprobantes del ejercicio anterior con posterioridad al cierre de marzo.

- ✓ No olvidar registrar los pagos a Monotributistas en el sistema habilitado a tal fin.

Documentos de Contabilidad

1. *Deberá abrirse en SIGECO un expediente específico para registrar los documentos de Contabilidad y se informará antes de la próxima versión el procedimiento a seguir, para su rendición.*

Recomendaciones

- ✓ Los saldos de las Fuentes de Financiamiento **NO** pueden ser **NEGATIVOS**.
- ✓ Enviar Back up de la información a Mesa de Entradas Virtual

- **Dirección General de Contrataciones**

1. Los contratos de Corta Duración, por el momento, no podrán ser registrados en el Sistema "Micuré" dado a que esta opción no se encuentra habilitada.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

Por lo tanto, para las rendiciones de las facturas de "Honorarios Profesionales", debe dársele el tratamiento de "Proveedores Comunes". Es decir, no se exigirá por el momento, el número de contrato emitido por el mencionado sistema.

2. Todo trámite licitatorio deberá cargarse en el sistema "Diaguita", Módulo "Compras y Contrataciones", según Resolución SPGI 159/12.

Se recuerda que para ingresar a dicho sistema deberá gestionar la clave de acceso de acuerdo a lo establecido en la citada norma.

3. Se deberá registrar la publicidad de los procesos licitatorios en el sitio de la SPGI, pestaña "Licitaciones Vigentes".

La presente nota ha sido distribuida por correo electrónico a los usuarios suscriptos a la lista redecofi@spgi.unc.edu.ar y publicada en página de la SPGI. No obstante ello, se solicita tenga a bien dar amplia difusión de esta información en su Dependencia dentro de las áreas involucradas.

La información se recibirá por nuestra Mesa General de Entradas y Salidas hasta el 8 de Abril de 2013 hasta las 12hs., se deberá imprimir el comprobante que se emite al momento de publicar los archivos a Mesa de Entradas Virtual adjuntándolo en carátula de expediente.