



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

CIRCULAR DGCF N° 005/2013:

“CIERRE PARCIAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2013”

Alcance: Dependencias que operan con SIGECO

La Dirección General de Contabilidad y Finanzas comunica que de acuerdo a las exigencias de Contaduría General de la Nación y a lo informado por Circular SPGI N° 1/2013, las dependencias deberán fijar posición a la fecha respecto de la recaudación de recursos y ejecución de gastos generados al **31 de octubre de 2013**.

Esta modalidad de presentación hace referencia al cierre presupuestario, rendiciones de ingresos, egresos y listados de cierre a la fecha mencionada incluyendo los requerimientos de las distintas direcciones de esta Secretaría y de la Unidad de Auditoría Interna.

Dirección General de Contrataciones:

- ✓ Los gastos efectuados con fondos provenientes de convenios deberán rendirse en expedientes separados y los convenios registrarse previamente en el sistema “Micuré”.
- ✓ Recordar que deben registrarse los pagos a monotributistas en el sistema habilitado a tal fin. <https://redecofi.unc.edu.ar/monotributo/>
- ✓ 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.

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.

- ✓ Todo trámite licitatorio deberá cargarse en el sistema “Diaguita”, módulo “Compras y Contrataciones” según Resolución SPGI N° 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.

Dirección de Contabilidad:

- ✓ Se deberán presentar los cierres de todos los SiGeCos (centrales y satélites) en un único expediente con los siguientes listados:



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- *Listados de cierre* (listados/resúmenes/listados de cierre: resumen por expediente/resumen por fuente y por planilla)
- *Resumen de ingresos por subcuentas* (listados/ingresos/resumen de facturación/recaudación por subcuenta)
- *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 denominado “**ANEXO I y II, Circular N° 5**”. Debe indicarse el correo electrónico del responsable del área económica financiera, el cual debiera coincidir con los datos cargados en el listado de Mesa de Entrada Virtual; de lo contrario, regularizar esta situación (**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**).

Importante:

De haber recibido observaciones en los últimos cierres contables, deberá tenerlas en cuenta en esta presentación.

Conforme a la Ordenanza HCS N° 4/95 se deben rendir dos expedientes de ingresos por mes. Éstos deberán estar conformados por las transferencias por pagos de servicios y la recaudación efectuada al momento de emitir la rendición. Es decir, al 31 de octubre no deben existir ingresos pendientes de incorporar en SiGeCo, con lo cual el total facturado en Sanavirón debe coincidir con lo registrado en SiGeCo.

Respecto de los expedientes de egresos, a la fecha no deben quedar pendientes de rendir comprobantes de gastos de ejercicios anteriores.

*En caso que la dependencia haya recibido fondos depositados en sus propias cuentas bancarias, recordar que **deben solicitar la transferencia virtual** de éstos a la SPGI; pudiendo generarse así el crédito presupuestario correspondiente, para rendir luego los gastos de dichos programas de origen.*

Dirección de Patrimonio y Rendición de Cuentas:

- ✓ Los documentos de contabilidad y notas de crédito deben ser rendidas en SIGeCo por separado y en un expediente específico, y hacer referencia al expediente, planilla y comprobante en donde se encuentra la factura original sobre la cual se realiza la operación.



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



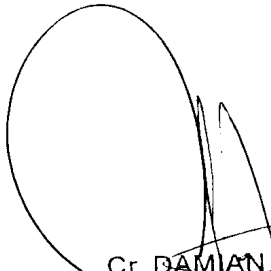
Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- ✓ Se presentarán los comprobantes originales en los expedientes correspondientes a las rendiciones de ingresos (transferencias dadas y recibidas), debidamente firmados.
- ✓ El comprobante impreso que se emite al momento de publicar los archivos en la Mesa de Entradas Virtual deberá adjuntarse en la carátula del expediente.

Unidad de Auditoría Interna:

- ✓ Deberá remitirse una copia de los anexos que forman parte de la presente circular, que informe la dirección de correo electrónico del/los responsable/s SIGECO y Satélites.

La información se recibirá por la Mesa General de Entradas y Salidas de la SPGI hasta la hora 12 del día miércoles 06 de noviembre de 2013.



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