



Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Contabilidad  
y Finanzas

## **CIRCULAR DGCF N° 07/2014:**

### **“CIERRE PARCIAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2014”**

#### **Alcance: Dependencias que operan con SIGECO**

La Dirección General de Contabilidad y Finanzas pone en su conocimiento que por Disposición de la Contaduría General de la Nación, las dependencias deben presentar la información solicitada al **31 de octubre de 2014**.

Esta modalidad de presentación hace referencia al cierre presupuestario, rendiciones de ingresos, egresos y listados de cierre a la fecha mencionada; incluye 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 deben rendirse en expedientes separados y los convenios registrarse previamente en el sistema “**Micuré**”.
- ✓ Los contratos de corta duración, por el momento, no pueden 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” que se encuadran en esta situación particular, debe dársele el tratamiento de “proveedores comunes”; es decir no se exigirá por el momento, el número de contrato emitido por el mencionado sistema.

**Importante: Recordar que deben ponerse al día con los registros de los pagos a monotributistas en el sistema habilitado a tal fin. <https://redecofi.unc.edu.ar/monotributo>**



- ✓ Todo trámite licitatorio debe cargarse en el sistema “**Diaguita**”, módulo “Compras y Contrataciones” según Resolución SPGI N° 159/12. Se recuerda que para ingresar a dicho sistema debe gestionarse la clave de acceso de acuerdo con lo establecido en la citada norma.
- ✓ Se recuerda dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 2516/2013.

### **Dirección de Contabilidad:**

- ✓ Al día de la fecha no deben rendirse expedientes con comprobantes de ejercicios anteriores. De existir, éstos deben rendirse por expediente separado y estar acompañados de la resolución correspondiente que explique detalladamente los motivos de la demora en la rendición.
- ✓ Deben presentarse los cierres de todos los **SiGeCos** (centrales y satélites) en un único expediente con los siguientes listados:
  - *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° 07/2014 Cierre Octubre 2014**”. Debe indicarse el correo electrónico del responsable del área económica financiera (**SiGeCo Central y Satélites**).



- **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:** *Debe ACTUALIZARSE la información y los datos personales de todos los responsables registrados en la Mesa de Entrada Virtual.*

**A tener en cuenta:**

1. Si la dependencia recibió observaciones en los últimos cierres contables, debe tenerlas en cuenta en esta presentación.
2. **Conforme a la Ordenanza HCS N° 4/95 deben rendirse los ingresos cada 15 días.** Éstos deben estar conformados por las transferencias en concepto de pagos por servicios y la recaudación efectuada al momento de emitir la rendición.
3. 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; para generar así el crédito presupuestario correspondiente, y rendir luego los gastos de dichos programas de origen.
4. Las conciliaciones bancarias deben presentarse con la correspondiente información respaldatoria: libro banco, extracto bancario y conciliación de ambos saldos.
5. Los anexos deben presentarse con el mayor grado de detalle y estar acompañados de la documentación respaldatoria, como así también con la **firma del responsable del área Económica Financiera** (indicando su respectivo correo electrónico) **y por el Decano o Director de la Dependencia.**



6. Es de suma importancia identificar las diferencias que surjan de la conciliación del saldo SIGECO con la disponibilidad existente a los fines de realizar la conciliación de los estados contables de la UNC.

**IMPORTANTE:** Debe CONTROLARSE que el total facturado en Sanavirón coincida con lo registrado en SiGeCo, consignando la fecha de corte del sistema.

#### **Dirección de Patrimonio y Rendición de Cuentas:**

- ✓ Los documentos de contabilidad y las notas de crédito deben ser rendidas en **SIGeCo** por separado, en un expediente específico, y hacer referencia al expediente, planilla y comprobante donde se encuentra la factura original sobre la cual se realiza la operación.
- ✓ Deben presentarse los comprobantes originales en los expedientes correspondientes a las rendiciones de ingresos (transferencias dadas y recibidas), debidamente firmados.
- ✓ Debe completarse el anexo de subsidios percibidos pendientes de rendición.
- ✓ La última rendición de ingresos debe generarse al cierre de todas las operaciones al 31 de octubre de 2014.

**IMPORTANTE:** Informar el detalle de los subsidios que figuran en los anexos.



Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Contabilidad  
y Finanzas

### **Dirección de Tesorería:**

- Mesa de Entrada Virtual de Retenciones: Recordar que a partir de la 2º quincena de octubre se irán incorporando las dependencias a la MEV de Retenciones.
- El cronograma de implementación de las dependencias designadas para iniciar en la 2º quincena fue oportunamente comunicado.
- Recordar que para utilizar la MEV de retenciones, las dependencias deberán designar el usuario responsable y dar el alta correspondiente. Como así también deberá cada usuario realizar la aceptación de rol de acuerdo a lo informado oportunamente.

LINK DE ACCESO A LA MESA VIRTUAL:

<http://intranet.spgi.unc.edu.ar/mesavirtual/>

#### **RECORDAR:**

- **Los archivos de retenciones impositivas que se presentan por mesa virtual son:  
Sicore (ZIP), Ingresos Brutos (TXT) y Suss (TXT).  
Con sus respectivos depósitos y planillas resumen en formato pdf.**
- **Tener en cuenta que el día del vencimiento de carga de archivos también  
corresponde la carga de la boleta de depósito o comprobante de transferencia  
bancaria.**



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGCF**

Dirección  
General de  
Contabilidad  
y Finanzas

**Unidad de Auditoría Interna:**

- ✓ Debe remitirse a la **UAI** una copia del expediente de cierre con sus respectivos anexos, conforme a lo solicitado por la presente circular y consignarse la dirección de correo electrónico del/los responsable/s de SiGeCo Central y Satélites.

**La información se recibirá por la Mesa General de Entradas y Salidas de la SPGI hasta la hora 12 del día MARTES 04 de NOVIEMBRE de 2014.**

**RECORDATORIO:** El comprobante impreso que se emite al publicar los archivos en la Mesa de Entradas Virtual debe adjuntarse en la carátula del expediente.

**IMPORTANTE:** La información a presentar debe confeccionarse por duplicado, debido a que una copia corresponderá ser entregada a la U.A.I.