



CIRCULAR DGCF N° 010/2014:

“CIERRE FINAL AL 31 DE DICIEMBRE 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 diciembre 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 y de locación de obra por el momento no podrán ser registrados en el sistema “Micuré”, dado 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, no se exigirá por el momento el número de contrato emitido por el mencionado sistema, dándole idéntico tratamiento de “proveedores comunes”.
- ✓ Se recuerda que previo al pago de monotributistas deberá registrarse en el sistema de control de Monotributistas en la citada norma.
- ✓ Se recuerda dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 2516/2013.



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- ✓ En el caso de quedar comprobantes sin rendir correspondientes al ejercicio 2014, deberán presentarse en la primera rendición de egresos 2015 en expediente separado y aclarando en su carátula que los gastos corresponden al ejercicio anterior.

Dirección de Contabilidad:

- ✓ A la fecha de cierre 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° 010/2014 Cierre DICIEMBRE 2014". Debe indicarse el correo electrónico del responsable del área económica financiera (SiGeCo Central y Satélites).



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

➤ **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.**

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.



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

7. **Cheques vencidos de ejercicios anteriores al actual:** que se relacionen con un comprobante rendido, que estén en cartera o fueran entregados al proveedor y éste no los hubiera presentado en el banco:

A los fines de reincorporarlos al sistema contable-financiero, éstos deberán ser facturados. Para ello se requiere enviar a la dirección de contabilidad un expediente con nota explicativa informando los antecedentes de esos pagos y solicitando autorización para su incorporación.

8. **Depósitos sin identificar:** deberán ser facturados dentro de los 60 días desde su acreditación en la cuenta corriente a los efectos de reflejarlos en la contabilidad. Se requiere que la facturación esté respaldada por el acto administrativo correspondiente (memo, resolución, etc.) que identifique los distintos casos. Se deberá emitir una factura por cada depósito en esta situación.
9. **Facturas en cta. etc.:** deberán ser incorporadas de "contado" en un plazo de 30 días contados desde la fecha original de la factura, excepto casos especiales que deberán ser informados a esta dirección y serán analizados oportunamente.
10. **Gastos:** se recuerda que los comprobantes de gastos del ejercicio, **una vez pagados**, deben ser registrados en Sigeco dentro del ejercicio vigente.

Los únicos comprobantes que pueden quedar pendientes de rendir son los correspondientes a la 2ª quincena de diciembre de 2014. Los mismos deberán presentarse en la primera rendición de egresos del ejercicio 2015 en un expediente separado y aclarando en su carátula que los gastos son del ejercicio anterior.

Ante situaciones especiales (gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido registrados oportunamente) se deberá enviar nota electrónica explicativa a la dirección de contabilidad (destinatario: 46301) y solicitar instrucciones para su incorporación al sistema contable.



11. **Subsidios (que requieran transferencias virtuales):** en caso de recibir subsidios en la cuenta corriente de la dependencia, se deberá solicitar en un plazo de 30 días de recibidos los fondos, la transferencia **VIRTUAL** mediante expediente adjuntando los antecedentes, extracto bancario donde conste la acreditación, resolución y/o convenio, etc.
12. **Vales:** la emisión del vale debe estar respaldada por el acto administrativo correspondiente.

Deberán ser rendidos dentro de los 30 días de emitido el vale. Si se excede el plazo establecido, debe enviarse nota electrónica a la dirección contabilidad (destinatario: 46301), indicando motivos por los cuales excede el plazo indicado y solicitar instrucciones para su rendición.
13. **Moneda extranjera:** se deberá facturar la diferencia de cotización al cierre de ejercicio (fecha a definir según corte de documentación) al tipo de cambio **comprador oficial**.

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.



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



DGCF

Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- ✓ Debe completarse el anexo de subsidios percibidos pendientes de rendición.
- ✓ La última rendición de ingresos debe generarse al cierre de todas las operaciones al 19 de diciembre de 2014.

IMPORTANTE:

- Debe informarse el detalle de los subsidios que figuran en los anexos.
- Cada planilla de Ingresos o Egresos debe ser rendida por **separado** en un expediente generado a tal fin.

Dirección de Tesorería:

1. **Inventario de Inversiones Financieras:**

* Inventario de inversiones financieras trimestral, con los movimientos ocurridos desde el **01/10/2014 al 31/12/2014**.

* Teniendo en cuenta que la Tesorería debe remitir, previo control y consolidación, dicha documentación a la CGN en los primeros días de enero de 2015, se solicita que aquellas dependencias que no hayan tenido movimientos en el trimestre ó que no deban esperar hasta el 29 de diciembre para actualizar los valores de sus inversiones, envíen las planillas correspondientes con anticipación.

Pueden cumplir con esta obligación de la siguiente forma:

- Enviando por nota electrónica en un archivo adjunto la planilla escaneada, la que debe estar completa en todos sus campos y firmada por la autoridad competente (Destinatario Dirección de Tesorería SPGI: 46303@unc).



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

- Presentar en Tesorería la Planilla Física completa en todos sus campos y firmada por la autoridad competente.

La normativa y ejemplos se pueden consultar en el siguiente link de acceso:

<http://www.unc.edu.ar/gestion/spgi/dgcf/tesoreriageneral/Inventario%20de%20inversiones%20financieras%20trimestral>

RECORDAR:

- * El anexo inventario de inversiones financieras se recibirá en la Dirección de Tesorería hasta la hora **12:00** del día **lunes 29/12/2014**.
- * Para las dependencias que hayan implementado **PILAGA**, la información de la planilla debe **COINCIDIR** con el saldo de la cuenta “plazo fijo” de su dependencia al **31/12/2014**, fundamentalmente porque es fecha de cierre del ejercicio 2014.

2. Retenciones:

- * **MEV de retenciones:** la presentación de retenciones se realiza a través de la MEV de Retenciones.
- * Los archivos de retenciones impositivas que se presentan por mesa virtual son: Sicore (ZIP), Ingresos Brutos (TXT), base de dato de Proveedores (TXT) y Suss (TXT), con sus respectivos depósitos y planillas resumen en formato pdf.
- * Tener en cuenta que **el día del vencimiento** corresponde a la carga de **archivos** y a la carga de la **boleta de depósito** o comprobante de transferencia bancaria.
- * El usuario responsable designado informará las retenciones practicadas quincenalmente; la información presentada a través de la MEV de Retenciones tiene carácter de declaración jurada.
Link de acceso: <http://intranet.spgi.unc.edu.ar/mesavirtual>



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

VENCIMIENTOS:

2º Quincena de DICIEMBRE 2014	
Impuestos	Fecha presentación - ARCHIVO Y DEPOSITO
SUSS	29/12/2014
SICORE (IVA GANANCIAS)	
IIBB	

1º Quincena de ENERO 2015	
Impuestos	Fecha presentación - ARCHIVO Y DEPOSITO
SUSS	06/01/2015
SICORE (IVA GANANCIAS)	
IIBB	

2º Quincena de ENERO 2015	
Impuestos	Fecha presentación - ARCHIVO Y DEPOSITO
SUSS	30/01/2015
SICORE (IVA GANANCIAS)	
IIBB	

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.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

**"CRONOGRAMA DE RETENCIONES IMPOSITIVAS, DEPOSITO BECAS, HORAS
EXTRAS Y CONTRATOS"**

Fecha vencimiento	Hora	Concepto
DICIEMBRE 2014		
13 de Diciembre	-	Último día de pago y de transferencias.
18 de Diciembre	-	Depósitos Becas, Assignac., Contratos de Diciembre.
18 de Diciembre	-	Último día de facturación en Sanavirón.
18 de Diciembre	-	Último día de carga de comprobantes de gastos.
19 de Diciembre	-	Última Rendición de Ingresos (incluye la presentación de Asignaciones Complementarias)
23 de Diciembre	12 hs.	Resumen final de cierre ejercicio 2014 (Conciliación de saldos y anexos)
29 de Diciembre	-	Archivo y depósito de Retenciones SUSS, SICORE (Ganancias), IIBB (2° quincena diciembre)
29 de Diciembre	12 hs.	Inventario de Inversiones Financieras, 4° trim. 2014
ENERO-FEBRERO 2015		
06 de Enero	-	Archivo y depósito de Retenciones SUSS, SICORE (Ganancias), IIBB (1° quincena enero)
15 de Enero	-	Depósitos Becas, Assignac., Contratos de Enero.
30 de Enero	-	Archivo y depósito de Retenciones SUSS, SICORE (Ganancias), IIBB (2° quincena enero)
25 de Febrero	-	Depósitos Becas, Assignac., Contratos de Febrero.
RETENCIONES IMPOSITIVAS 1° QUINCENA DE ENERO 2014		
<p>Aquellas dependencias que tengan movimientos durante este período deberán comunicarse con Dirección de Tesorería para fijar fecha de entrega, siendo el último día disponible 06 de enero 2014. E-mail: tesoreria@spgi.unc.edu.ar tel.: 426-6207.</p>		



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Contabilidad
y Finanzas

El expediente de cierre de ejercicio 2014 se recibirá por la Mesa General de Entradas y Salidas de la SPGI hasta la hora 12 del día MARTES 23 de DICIEMBRE 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.

Cr. DAMIAN ROJAS
Dir. Gen. Contabilidad y Finanzas
Sec. Planif. y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba