

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE EJERCICIO

El procedimiento a realizarse al momento de producirse el cierre de ejercicio comprenderá las actividades que se detallan a continuación, conforme las disposiciones que se establecen en el presente Anexo.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Etapas y Actores del Proceso

1.1.1. ACTIVIDADES:

Todas las actividades atinentes al Cierre de Ejercicio serán programadas de manera tal que los procedimientos se realicen el último día hábil administrativo correspondiente al ejercicio que se cierra y/o el primer día hábil del ejercicio posterior (antes del inicio de operaciones), sin ningún tipo de excepción.

La verificación comprenderá la totalidad de los fondos y valores que se encuentran en poder del organismo, sean estos propios o de terceros, y de los registros encomendados a su guarda, mantenimiento y actualización.

Los procedimientos relacionados con arqueos de fondos y valores se practicarán de manera continua, sin interrupción y hasta el momento de culminación de los mismos. Durante el tiempo que demanden los procedimientos deberá estar presente el Tesorero, la persona del organismo responsable del fondo, o el funcionario que los reemplace.

Si por cualquier causa no fuese posible culminar con las actividades mencionadas en el punto anterior en un (1) solo día, deberán clausurarse y sellarse con fajas de seguridad los recintos donde se guarden los documentos y valores que se encuentran en proceso de verificación.

En caso que las actividades de cierre continúen o se realicen una vez iniciado el nuevo año, deberá identificarse y segregarse la documentación del nuevo ejercicio de aquella que corresponde al ejercicio cerrado; refiera ésta a ingresos o a egresos de fondos y valores.

1.1.2. INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLIZACIÓN ELECTRÓNICA:

La repartición obligada generará en el módulo Expediente Electrónico (en adelante "EE") del Sistema de Administración de Documentos Electrónico (en adelante "SADE"), un expediente con la trata "GENE0141A-Cierre de Ejercicio", en el cual incorporará los formularios que por la presente Resolución se aprueban -formalizados a través del documento electrónico Informe Gráfico (en adelante "IFGRA") mediante el módulo

Generador Electrónico de Documentos Oficiales (en adelante "GEDO") del SADE-, así como también la documentación respaldatoria que sea necesaria.

Una vez producida la información, los funcionarios responsables suscribirán el formulario "Acta", en el cual se dejará constancia de las actividades realizadas al momento de producirse el Cierre de Ejercicio. El Acta contendrá el detalle de la totalidad de los formularios elaborados y se confeccionará mediante el documento electrónico ACTA del módulo GEDO del SADE conforme el modelo que por la presente Resolución se aprueba.

Ésta podrá ser refrendada por los integrantes de la Sindicatura General o de la Unidad de Auditoría Interna que se encuentren supervisando el procedimiento. En este último caso, se suscribirá un Acta de firma Conjunta mediante el documento electrónico ACTFC del módulo GEDO del SADE, conforme modelo de ACTA que integra la presente Resolución. Se deberá consignar si el representante de la Unidad de Auditoría Interna realizó las tareas en forma "Presencial" o "Remota".

La autoridad máxima de la repartición, o en quien aquella delegue su representación mediante acto administrativo debidamente vinculado al EE, suscribirá el formulario Declaración Jurada conforme modelo que integra la presente Resolución. Dicho formulario se importará al SADE mediante el documento electrónico DEJUR del módulo GEDO del SADE y se incorporará al EE generado al efecto.

1.1.3. VEEDORES:

La Sindicatura General de la Ciudad y las Unidades de Auditoría Interna de cada jurisdicción o entidad dependiente del Poder Ejecutivo tienen la facultad de participar como observadoras del procedimiento de cierre.

Las Unidades de Auditoría Interna deberán, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del cierre, requerir a las autoridades superiores de su jurisdicción o entidad un listado que contenga la nómina de las dependencias de su jurisdicción implicadas por los procedimientos de cierre, responsables, direcciones, teléfonos, y día y hora de realización de los mismos. Este listado deberá ser confeccionado como Informe "IF", del Módulo GEDO del SADE.

Esta información deberá incluir también, en caso de existir, el detalle de aquellas unidades de organización eximidas de llevar a cabo los procedimientos de cierre, con indicación de los motivos de la excepción (como por ejemplo aquellos organismos de reciente creación que carezcan de autoridades designadas, no posean personal afectado, fondos asignados, patrimonio, libros rubricados, etc.).

1.1.4. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS:

Los formularios que acompañan el presente instructivo, diagramados para su cobertura interactiva, deberán ser completados en su totalidad y vinculados como Informe Gráfico al EE correspondiente, utilizando el documento electrónico IFGRA del módulo GEDO

del SADE; a excepción de los formularios ACTA y DECLARACIÓN JURADA, los cuales deberán ser incorporados conforme lo establecido en el punto 1.1.2., del presente Anexo.

El/los responsables/s que suscriban los formularios de Fondos Asignados para Gastos y Fondos Recaudados deberá/n revistar en planta permanente o bien contar con expresa autorización formal emitida por el titular de la repartición; debiendo incorporarse al EE copia de dicha autorización.

Cuando volúmenes significativos de información lo justifiquen, el detalle a consignar en cualquiera de los formularios que integran el procedimiento, podrá reemplazarse por listados que surjan de los Sistemas Informáticos y/o aplicativos de uso común del Gobierno (SIGAF, SADE, etc.), siempre formalizados como IFGRA o IF, consignando el nombre y numeración en la planilla respectiva e incorporados al EE del trámite.

Los formularios y los listados informáticos deberán consolidarse en un (1) solo documento. La documentación adicional o respaldatoria podrá consignarse en IF o IFGRA separados.

1.1.5. DETALLE:

Para mayor abundamiento, el procedimiento a realizarse comprenderá las siguientes actividades:

A) ARQUEO DE FONDOS Y VALORES

- Fondos Asignados para Gastos
- Fondos Recaudados
- Otros Documentos en Caja

B) CORTE DE DOCUMENTACIÓN Y OTROS PROCEDIMIENTOS

- Corte de Documentación
- Corte de Chequeras
- Cierre de Libros en soporte papel
- Corte de SADE: GEDO, EE y RLM
- Conciliación/es Bancaria/s
- Inventario Físico
- Contratos Vigentes

2. PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS

2.1. Planilla Resumen