



Córdoba, 12 de noviembre de 2012.

CIRCULAR DGCF N° 4/2012

“CIERRE PARCIAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2012”

Me dirijo a usted con el fin de solicitarle nos suministre la información que se detalla a continuación para cumplimentar con lo prescripto por la Contaduría General de la Nación y que reviste carácter de obligatorio:

1. Posición a la fecha respecto de la recaudación de recursos y ejecución de gastos generados al 30 de Noviembre de 2012. Esta modalidad de presentación hace referencia al cierre presupuestario, rendiciones de ingresos, egresos y listados de cierre a la fecha mencionada (se adjunta “Nota 1 con el detalle de los listados a presentar
2. La última rendición de ingresos será generada al cierre de todas las operaciones al 30 de Noviembre de 2012.
3. La Dirección de Tesorería **recomienda tener en cuenta la vigencia de la “Disposición 05/2010 TGN” respecto a las modificaciones y solicitudes de prórroga para operar cuentas bancarias** (anexo punto “c”), debiendo enviar la información de acuerdo a los plazos allí establecidos.

Podrá obtener la “Disposición 05/2010 TGN” mediante el siguiente link de acceso: <http://www.unc.edu.ar/gestion/spgi/dgcf/tesoreriageneral/disposicion-05-10>

1. Registrar los pagos a Monotributistas en el Sistema habilitado a tal fin. La dirección de acceso es la siguiente: <https://redecofi.unc.edu.ar/monotributo/>

La Dirección General de Contrataciones recomienda **recordar** que **deberá registrar en el sistema “Licitaciones Vigentes”**, alojado en la página “Gestión” de la página web de la UNC, **todo procedimiento de contratación de bienes y servicios encuadrados en el “Régimen General de Contrataciones de Estado Nacional”, según Resolución Rectoral 2442/2012.**



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

Además, **deberán registrar todo procedimiento de contratación de bienes y servicios encuadrado en el Régimen General de Contrataciones del Estado Nacional, en el Sistema "Diaguíta –Módulo: Compras y Contrataciones", según Resolución SPGI 123/2012.**

IMPORTANTE: A *partir del 1º de diciembre de 2012 por Resolución SIP N° 38 se modifica la alícuota general de retención para Ingresos Brutos a 3.25%.*

1. Los documentos de Contabilidad y Notas de Crédito deben ser rendidos en SIGeCO por separado, en un expediente específico.

RECORDAR: *adjuntar en la carátula del expediente el comprobante impreso que se emite al momento de publicar los archivos en la Mesa de Entradas virtual.*

Para descargar los Anexos deberá remitirse a la página web de la Secretaría mediante el siguiente link de acceso:
<http://www.unc.edu.ar/gestion/spgi/dgcf/novedades/2012/circular-dgcf-n-01-2012-201cestado-de-ejecucion-mensual-ejercicio-2012201d>

La información se recibirá por Mesa General de Entradas y Salidas de la SPGI hasta la hora 12 del día miércoles 5 de diciembre.

Esta circular ha sido distribuida por correo electrónico a los usuarios suscriptos a la lista redecofi@spgi.unc.edu.ar y publicada en la página de la SPGI. No obstante, le solicito dar amplia difusión de esta información en su dependencia en las áreas involucradas.

Nota 1:

Dirección de Contabilidad

1. Presentar todas las *Rendiciones de Ingresos y Egresos*.
2. Deberá presentar los cierres de todos los SIGECOS (Centrales y Satélites), con copia a la UAI, en un solo expediente con los listados que se detallan a continuación:
 - ✓ Listados de Cierre (listados/resúmenes/listados de cierre: Resumen por Expediente/Resumen por Fte. Per. Planilla).



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

-
- ✓ Resumen de Ingresos por Subcuentas (listados/ingresos/resumen de facturación/recaudación por subcuenta).
 - ✓ Informe por 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:

- ✓ Deberán presentar los comprobantes originales en los expedientes correspondientes a las *Rendiciones de Ingresos* (Transferencias Dada y Recibidas correspondientes) debidamente firmadas.

Nota 2:

Dirección de Patrimonio y Rendición de Cuentas

Se informa a los encargados patrimoniales que hasta el 16/11/12 deberán enviar sus datos patrimoniales vía e-mail, mediante carpeta exportar, a la dirección de correo ayudapatrim@spgi.unc.edu.ar.

En caso de no enviar los datos solicitados, se tomarán los datos existentes en el Sistema de Patrimonio Maestro de esta Secretaría.

IMPORTANTE: No deberá trabajar en el Sistema de Patrimonio desde la generación de la carpeta hasta nuevo aviso.