

CURSO DE FORMACIÓN TEÓRICO PRÁCTICO:
LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

MODULO V – TESORERIA

INDICE

1.	Tesorería General de la Provincia: Su misión y objetivos. Estructura Organizacional	2
2.	Padrón de Cuentas Corrientes Oficiales. Administración.	3
3.	Fondos permanentes y cajas chicas. Registro Único de Fondos Permanentes. Cuenta bancaria de los fondos permanentes. Cajas Chicas.	5
4.	Registro de beneficiarios de pago. Contenido. Tipos de beneficiarios de pagos. Importancia en el Portal de Transparencia.....	7
5.	Registro único de cesiones y embargos. Administración y uso. Roles y responsabilidades. Verificación previa.	8
6.	Etapa del Pagado. Requisitos y controles previos al pago. Retenciones Impositivas. Certificado Fiscal para contratar. Excepciones y responsabilidades por inobservancias.	12
7.	Pago electrónico - transferencias electrónicas. Servicios Ofrecidos por el Banco Oficial. Ventajas. Relación con la responsabilidad social.	18
8.	Programación Financiera: Presupuesto de Caja. Estimación de Ingresos y Gastos. Importancia de la programación en la ejecución presupuestaria y financiera.....	19
9.	Servicio Web de consulta de pago a proveedores. Portal de transparencia.....	19

MODULO V – TESORERIA

1. Tesorería General de la Provincia: Su misión y objetivos. Estructura Organizacional.

La Ley de Administración Financiera (LAF) N° 9086 define en su Art. 61 al “Subsistema de Tesorería” como “el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos por medio de los cuales se llevan a cabo los procesos de recaudación, planificación, ejecución de ingresos y efectivización de pagos que conforman el flujo financiero del Sector Público Provincial. Comprende asimismo la tenencia y custodia de las disponibilidades que resulten”

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público es la unidad rectora central del subsistema "Tesorería" del Sector Público Provincial no financiero. Funciona bajo la dirección de un Tesorero General, quien es el Jefe de la repartición y tiene a su cargo el Gobierno interno de la misma y ejerce su representación.

El Tesorero General es secundado por un Sub Tesorero General, que es su reemplazante natural en caso de ausencia o impedimento, y comparte con aquel las tareas diarias de despacho y conducción.

Para ejercer el cargo de Tesorero y Sub Tesorero General, se requiere el título universitario de alguna de las carreras de profesional en ciencias económicas, y una antigüedad de cuatro (4) y dos (2) años, respectivamente, en el ejercicio profesional.

No podrán ejercer el cargo de Tesorero General o Sub Tesorero General los inhabilitados por quiebra y los concursados durante el tiempo que dure su inhabilitación, ni los procesados o condenados por delitos que - en razón de su naturaleza- sean incompatibles con el ejercicio del cargo.

Competencias (Art. 71 LAF)

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público posee las siguientes competencias:

- a) Normalizar los procedimientos de la administración de fondos, practicar descuentos y retenciones sobre los importes a pagar en los casos y condiciones que establezca la reglamentación;
- b) Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas la programación de la ejecución del Presupuesto de la Administración General;
- c) Programar el flujo de fondos, elaborar el presupuesto de caja de la administración general, conformar el presupuesto de caja de las entidades, supervisar su ejecución y asignar las cuotas de pago o de transferencias de fondos que éstos perciban dentro de los límites de crédito aprobados por la Ley de Presupuesto;
- d) Entender en la cancelación de los servicios de la deuda, en los ingresos que por préstamos se deriven, sean en efectivo u otros valores, y en el financiamiento del déficit estacionales de caja en un todo de acuerdo con las autorizaciones y límites impuestos por esta Ley y la Ley de Presupuesto;
- e) Disponer los pagos basándose en los cronogramas establecidos;
- f) Administrar el fondo unificado de cuentas oficiales; o el sistema de cuenta única;
- g) Emitir letras a corto plazo, pagarés u otros medios sucedáneos de pago en las condiciones previstas en el artículo 62 de esta Ley;
- h) Ejercer la supervisión de las unidades operativas periféricas de tesorerías centralizadas y descentralizadas, sus registros y los movimientos bancarios de sus cuentas;
- i) Custodiar los títulos, fondos y valores;

- j) Proponer medios de pago y evaluar alternativas de cancelación de obligaciones;
- k) Disponer inversiones temporarias de fondos inmovilizados y operaciones de canje e intercambio de títulos públicos u otros valores que integran las disponibilidades financieras;
- l) Intervenir, emitiendo opinión técnica previa, en las inversiones temporarias de fondos inmovilizados de las diferentes jurisdicciones y entidades;
- m) Normar sobre las condiciones de titularidad y uso de las cuentas bancarias oficiales, autorizar la apertura de las mismas, revisar la validez y uso de las existentes, y ordenar su cierre cuando corresponda;
- n) Tomar conocimiento de la emisión, distribución e inutilización de los valores fiscales;
- o) Dictar su propio Reglamento Interno en un todo de acuerdo a los términos de esta Ley;
- p) Todas las demás funciones que en el marco de la presente Ley le adjudique la reglamentación.

2. Padrón de Cuentas Corrientes Oficiales. Administración.

El Art 65 de la LAF dispone la creación del Padrón de Cuentas Corrientes Oficiales que abarque a todas las instituciones del Sector Público Provincial.

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público administra el Padrón de Cuentas Corrientes Oficiales del Sector Público Provincial no Financiero, el cual contiene, como mínimo, los siguientes datos:

- 1) Entidad Financiera y Sucursal,
- 2) Número de Cuenta Corriente,
- 3) Número de Clave Bancaria Única (CBU),
- 4) Denominación de la Cuenta Corriente,
- 5) Tipo de Cuenta,
- 6) Moneda,
- 7) Organismo Titular,
- 8) Fecha de alta y Fecha de baja.

La disposición de los fondos de las cuentas bancarias de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público es ejercida por el Ministro de Finanzas y/o el funcionario que éste designe y/o el Tesorero General de la Provincia y/ o el Subtesorero General, con la concurrencia de firmas que determine el Ministro de Finanzas al momento de ordenar la apertura de las cuentas bancarias correspondientes, la que se efectúa a la orden conjunta de por lo menos dos de los funcionarios autorizados.

Todo pago o egreso de fondos es cumplido por intermedio de los Bancos Oficiales de la Provincia, instituciones bancarias con participación del Estado Provincial, u otras instituciones bancarias oficiales o privadas autorizadas por el Poder Ejecutivo con excepción de las cajas chicas integrantes de fondos permanentes.

Todos los importes recaudados, cualquiera sea su origen y que no tengan un destino legal expreso, deben ser ingresados a Rentas Generales y puestos a disposición del Gobierno Provincial dentro de los cuatro (4) días hábiles de su percepción.

Las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial no Financiero deben mantener sus disponibilidades de efectivo depositadas exclusivamente en cuentas corrientes bancarias en el Banco de la Provincia de Córdoba (actual agente financiero). No siendo ello posible por razones fundadas que así lo justifiquen, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público podrá autorizar, como excepción y en cada caso en particular, la apertura y funcionamiento de cuentas corrientes en moneda local o en divisas en otros bancos oficiales, públicos o privados, tanto en plazas del país como del exterior.

Las excepciones a las que hace referencia el párrafo anterior, tendrán vigencia mientras se mantengan las razones en que se fundan, o por un plazo máximo de un (1) año, a cuya finalización deberá renovarse el pedido de excepción.

Las cuentas bancarias ya abiertas en el BANCO NACIÓN en el marco de convenios o acuerdos bilaterales o multilaterales entre la Provincia de Córdoba y la Nación, se regirán por el convenio respectivo que le dio origen.

Procedimiento de Apertura de cuentas corrientes oficiales

Las jurisdicciones y entidades Sector Público Provincial no Financiero que deban proceder a la apertura de cuentas en el BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA u otros bancos del país o del exterior, deberán requerir autorización a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público en forma previa a la iniciación de los trámites respectivos.

La solicitud de autorización deberá informar sobre los siguientes aspectos:

- 1) Nombre de la cuenta corriente a crear que permita su identificación,
- 2) Apellido y nombre de los firmantes,
- 3) Documento de identidad de los firmantes,
- 4) Cargo jerárquico de los firmantes,
- 5) Instrumento Legal de designación de los firmantes,
- 6) Fecha de inicio y fin –si existe – de la responsabilidad del firmante,
- 7) Argumentos que justifiquen la apertura de la misma,
- 8) Moneda en que se establecerá la misma,
- 9) Denominación del banco y/o de la sucursal correspondiente e indicación de la plaza donde se prevé operará la cuenta,
- 10) Naturaleza y origen de los fondos que movilizará (Tesoro Provincial, Recursos Afectados, Cuenta Especial, etc.),
- 11) Plazo durante el cual deberá operar la cuenta, si correspondiera.

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, dará respuesta al requerimiento en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles de recibida la solicitud.

En caso de ser autorizada la solicitud, se enviará –por intermedio del solicitante – una nota al Banco de la Provincia de Córdoba requiriendo la apertura de la cuenta.

Una vez abierta la cuenta el Titular del Servicio Administrativo deberá comunicar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, en el plazo de dos (2) días hábiles, el número de cuenta corriente, Clave Bancaria Única (CBU), nombre de la cuenta y fecha de alta. En caso de no cumplir con esta comunicación, la cuenta corriente no podrá ser utilizada.

Extracción de Fondos

Toda extracción de fondos de las cuentas bancarias se verificará mediante:

- 1) Cheque Nominativo No a la Orden con al menos dos (2) firmas, las que serán autorizadas por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público a propuesta del titular del Servicio Administrativo y bajo la responsabilidad del mismo.
- 2) El titular del Servicio Administrativo podrá autorizar con carácter de excepción, la emisión de cheques nominativos A la Orden, para aquellos casos en que el beneficiario manifieste con carácter de declaración jurada no poseer cuenta bancaria a su nombre.
- 3) Los Servicios Administrativos que opten por utilizar el mecanismo de pago regulado en el Decreto 2322/99 –“Sistema de acreditación en cuentas corrientes o cajas de ahorro del destinatario”– deberán previamente comunicarlo a la Dirección de Tesorería General y Crédito Público.

Cuentas en desuso

Toda cuenta correspondiente a cualquier organismo del Sector Público Provincial no Financiero cuya operación deje de ser necesaria en el futuro, deberá ser cerrada y comunicado dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al cierre, a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, quien mantendrá actualizado el Padrón de Cuentas Corrientes Oficiales.

EL órgano coordinador de los subsistemas de administración financiera puede disponer la devolución a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de las sumas acreditadas en las cuentas de los poderes, jurisdicciones y entidades del sector público no financiero, cuando estas se mantengan sin utilización por un período no justificado.

En estos casos se procederá a notificar y posteriormente a disponer el cierre de aquellas cuentas bancarias que no hayan tenido movimiento originado por el titular de la cuenta corriente durante un año y a transferir a las cuentas de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público las sumas acreditadas en dichas cuentas oficiales. Las instituciones financieras en las que se encuentren depositados los fondos deberán dar cumplimiento a las transferencias que ordene el referido órgano.

3. Fondos permanentes y cajas chicas. Registro Único de Fondos Permanentes. Cuenta bancaria de los fondos permanentes. Cajas Chicas.

El Art. 63 del Decreto Reglamentario N° 150/04 define por Fondos Permanentes a aquéllos que la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o Tesorería de Organismos Descentralizados ponga a disposición del Servicio Administrativo, a los efectos de satisfacer los pagos de gastos efectuados de acuerdo con las disposiciones vigentes, y proveer de fondos a las Cajas Chicas integradas en el sistema

La habilitación de los Fondos Permanentes, la fijación de sus montos máximos y sus modificaciones, serán dispuestas por el Ministro de Finanzas, previa intervención de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, la que informará en su caso, su procedencia.

En cada Servicio Administrativo funcionará un Fondo Permanente, siendo responsable el respectivo titular del servicio; podrán, no obstante, crearse otros Fondos cuando razones fundadas así lo aconsejen.

Los responsables de los Fondos Permanentes, deberán adoptar las medidas preventivas y de control que consideren necesarias para la aplicación de los recursos de dichos fondos en conjunto con los provenientes de otros mecanismos de pago, a fin de que no excedan los créditos presupuestarios previstos y las cuotas de compromisos.

Los fondos serán depositados en cuenta corriente bancaria a la orden del Servicio Administrativo. Podrá mantener en efectivo, hasta cinco (5) veces el índice uno (1).

Los fondos que administren los Servicios Administrativos y sus dependencias se depositarán en cuentas bancarias abiertas al efecto en instituciones autorizadas.

Los Fondos Permanentes podrán ser reintegrados hasta el importe de las rendiciones por pago de gastos debidamente documentados. La Dirección General de Tesorería y Crédito Público podrá establecer porcentajes mínimos y/o máximos para cada rendición.

Al cierre del ejercicio, dentro del plazo que a tales efectos establezca la Contaduría General de la Provincia, el Servicio Administrativo rendirá la totalidad del Fondo Permanente, adjuntando certificación bancaria y estado de caja certificado.

Aquellas Órdenes de Entrega que quedaren pendientes en Dirección General de Tesorería y Crédito Público y en la Tesorería de los organismos descentralizados al cierre del ejercicio, caducarán por los importes no provistos.

Cajas Chicas

Se entiende por Caja Chica toda cuenta bancaria que se financie a través de un Fondo Permanente y que se destine al pago de gastos menores. En los Servicios Administrativos deberán existir tantas cuentas bancarias como cajas chicas sean necesarias.

Las Cajas Chicas serán habilitadas por el titular del Servicio Administrativo y dispondrán de los fondos que les fueran asignados a los efectos de satisfacer el pago de gastos menores.

El Servicio Administrativo podrá limitar el monto de cada pago, fijar topes de rendición y establecerá el régimen a que se ajustaran las que se encuentren bajo su dependencia, dentro de las normas de la presente reglamentación y las instrucciones que imparta la Contaduría General de la Provincia.

Los fondos de las Cajas Chicas serán utilizados dentro de los mismos alcances, fines y monto máximo determinado al disponerse su habilitación, no pudiendo éste exceder el que rija en general para los Fondos

Permanentes.

Podrán utilizarse los Fondos Permanentes y las Cajas Chicas para efectuar anticipos en ocasión de comisiones de servicio a fin de ser destinados a gastos de viáticos, pasajes y aquéllos emergentes del funcionamiento del vehículo utilizado.

REGISTRO ÚNICO DE FONDOS PERMANENTES

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público administrará el Registro Único de Fondos Permanentes, el que deberá ser actualizado periódicamente.

El Registro Único de Fondos Permanentes estará organizado por Jurisdicción y por los Fondos Permanentes existentes en la misma. Los legajos deberán contener, según sea el caso:

- 1) Copias de las Resoluciones Ministeriales de Apertura, Modificación y Cierre.
- 2) Informes Técnicos emitidos por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.

Apertura o modificación de Fondos Permanentes

Para la Apertura o Modificación de los Fondos Permanentes se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Responsable del Servicio Administrativo deberá iniciar un expediente dirigido a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público solicitando la Apertura o Modificación del Fondo Permanente.
- 2) El expediente contendrá, además, nota fundamentada explicando los motivos del pedido de Apertura o Modificación.
- 3) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público efectuará las consultas necesarias a las Unidades Rectoras Centrales del Subsistema Contabilidad y Subsistema Presupuesto y elaborará un informe técnico en donde se evaluará el pedido efectuado, procediendo luego a la aprobación o negación en su caso.
- 4) En caso de opinión desfavorable, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público resolverá la improcedencia de la Apertura o Modificación, y notificará al Servicio Administrativo de la negativa.
- 5) En caso de opinión favorable, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público redactará el proyecto de Resolución Ministerial, y dará intervención a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas, para el dictado del instrumento legal correspondiente.
- 6) Con el dictado de la Resolución Ministerial se actualizará el Registro Único de Fondos Permanentes.
- 7) Las Resoluciones Ministeriales de Apertura o Modificación deberán ser notificadas a la Contaduría General de la Provincia y al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 8) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, remitirá el expediente al Servicio Administrativo correspondiente.

Cierre de Fondos Permanentes

Para el cierre de los Fondos Permanentes se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Servicio Administrativo iniciará expediente conteniendo nota dirigida a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público solicitando el cierre del Fondo Permanente, debiendo acompañar el último extracto bancario.
- 2) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público analizará el pedido y confeccionará el proyecto de Resolución Ministerial para el cierre del Fondo en cuestión.
- 3) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público dará intervención a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas para el dictado del instrumento legal correspondiente.
- 4) Con el dictado de la Resolución Ministerial se actualizará el Registro Único de Fondos Permanentes.
- 5) Las Resoluciones Ministeriales de Apertura o Modificación deberán ser notificadas a la Contaduría General de la Provincia y al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 6) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, remitirá el expediente al Servicio Administrativo correspondiente.

Pagos por Fondo Permanente

Las cuentas bancarias de Fondos Permanentes sólo podrán realizar transferencias de fondos a cuentas que correspondan a las Cajas Chicas subordinadas, o realizar pagos a acreedores que deban atenderse por dicho Fondo.

Reposición de los Fondos Permanentes

Los Fondos Permanentes podrán ser reintegrados sólo cuando haya sido visada la Orden de Entrega, y hasta el importe de las rendiciones por pagos de gastos debidamente documentados.

4. Registro de beneficiarios de pago. Contenido. Tipos de beneficiarios de pagos. Importancia en el Portal de Transparencia.

A partir de 2000, y con el dictado de la Ley Provincial N° 8836 de Modernización del Estado, se comenzaron a informatizar paulatinamente todos los procedimientos administrativos.

En el año 2003, con la LAF N° 9086, el impulso de la Ley del párrafo anterior, y a los fines de garantizar una mayor transparencia en el proceso de pagos provinciales, se creó el Registro Único de Beneficiarios de Pagos.

En dicho registro especial están incluidas todas las personas físicas y jurídicas que el Estado Provincial considere que deben percibir algún pago. Dicho registro también se integra con el Registro Oficial de proveedores y contratistas del Estado - Dec. 1882/1980.

El Registro Único de Beneficiario de Pago, funciona bajo la dependencia de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público a cuyo efecto ésta queda facultada para dictar las normas necesarias para su funcionamiento.

Como todo proceso gradual se trabajó por repartición relevando los distintos beneficiarios de pago e incorporándolos al sistema. Luego de que todos los organismos fueron informatizados se volcaron los beneficiarios a un registro central o único de control y supervisión final de la carga que efectúan dichos organismos.

A los beneficiarios de pagos se los clasifica en INTERNOS Y EXTERNOS.

Cuando decimos INTERNOS, nos referimos a quienes pertenecen a la Administración Pública. Entre ellos podemos encontrar a los Servicios Administrativos, Agencias, Sociedades del Estado, Entes Autárquicos, Empresas con participación del Estado, Comisarías, Hospitales, Escuelas, empleados y otros beneficiarios internos.

Y entre los beneficiarios EXTERNOS, nos encontramos con proveedores, cesionarios, entidades financieras, beneficiarios de subsidios, cuotas alimentarias, indemnizaciones, Asociaciones sin fines de lucro, Municipalidades, Comunas, Comisiones Vecinales, seguros de vida, aportes previsionales, seguros del automotor, gratificaciones de la Ley 7233, Organismos Públicos Nacionales, Acreedores de deuda pública, expropiaciones, devolución de impuestos.

Los controles en este tipo de beneficiario, primordialmente se basan en la situación impositiva de los mismos, que impactará luego en los distintos regímenes de retenciones, tanto nacionales como provinciales, que marca la legislación vigente.

Como ventaja del Registro Único de Beneficiario de Pago encontramos el doble control de la carga de datos, ya que un primer control lo efectúa quien procede a la carga, y luego la aprobación final la formaliza el Órgano Rector. Pero lo más importante es que en una misma base de datos se concentra la información de todos los Beneficiarios de pago del Estado, logrando mayor eficiencia y transparencia en los registros públicos.

5. Registro único de cesiones y embargos. Administración y uso. Roles y responsabilidades. Verificación previa.

Introducción

La principal función a cumplir por la Tesorería General de la Provincia (y por las Oficinas de Tesorería de cada uno de los servicios administrativos) es pagar, y que los pagos sean hechos correctamente.

Un pago es hecho correctamente cuando se entrega la cantidad de dinero exacta (luego de deducidos impuestos, multas, fondos de reparo y todo otro rubro que por derecho corresponda) a quien resulta acreedor.

Pero muchas veces la cantidad de dinero no debe ser entregada a la persona que figura como acreedor en el DUEE (Documento Único de ejecución de Erogaciones) sino a un tercero. En estos casos es necesario extremar recaudos, para orientar correctamente cada pago.

Para eso, hoy contamos con una herramienta que es el resultado de muchos años de labor continuada: desde 1996 hasta hoy la Dirección General de Tesorería y Crédito Público (en adelante Tesorería General) ha podido responder a una demanda externa gracias a la continuidad en el trabajo de las mismas personas, independientemente de las gestiones gubernamentales sucedidas y en curso.

Es así como contamos, en soporte informático, con el Registro de Deducciones, como subsistema del Sistema Único de Administración Financiera (SUAF)

Origen: el RUCE

Hasta 1996 era muy poco frecuente que ingresara a Tesorería General un oficio ordenando el embargo de algún crédito a percibir por proveedores o contratistas. Y era muy raro que un acreedor cediera su crédito a un tercero.

Tan raro era este cambio de acreedor dispuesto “desde afuera”, que la historia completa se cubría con algunas hojas puestas en un bibliorato, y la intervención de una sola persona.

Hacia 1996 –como consecuencia del corte en la cadena de pagos originado en el Efecto Tequila, y la consecuente crisis en la Provincia – comienza a registrarse un crecimiento de las cesiones de crédito realizadas por los acreedores del Estado a sus financistas, y de los embargos ordenados judicialmente en contra de los acreedores del Estado que no cumplieron acabadamente sus obligaciones con otros particulares.

Este crecimiento (que nunca desde entonces se detuvo) obligó a extremar recaudos para evitar errores en los pagos.

Desde el principio se trabajó sobre papel, llevando minuciosa cuenta de las cesiones y de los embargos, y del cumplimiento de los pagos. Esa tarea se asentaba en una o dos personas de la Tesorería General.

Pronto se vio la necesidad de hacer públicos esos registros y su utilización, contando con el apoyo de herramientas informáticas y personas capacitadas en sistemas de computación.

A partir de esa inquietud, desde el 2002, fue naciendo el Registro Único de Cesiones y Embargos (RUCE), que hoy se aplica en toda la Administración Pública Provincial.

Cesiones y embargos: elementos comunes

La cesión “*causa el embargo del crédito a favor del cesionario*” (artículo 1467 del Código Civil).

Si nos quedamos en esa frase, parece que cesión y embargo es casi lo mismo. Lo es solo hasta ahí: tanto el embargo como la cesión de créditos traen como consecuencia que el pago debe realizarse a una persona distinta del acreedor original, y por el monto cedido o embargado.

Con más claridad: los elementos comunes a cesiones y embargos, a los fines de este manual, son apenas dos:

- 1) Cambio de acreedor
- 2) Hasta el monto ordenado judicialmente o pactado entre las partes.

Todo lo demás, es diferencia pura ya desde el origen de cada uno de los institutos:

- mientras la cesión se origina en un contrato entre partes que afecta a la Administración,
- el embargo nace de una orden judicial que la Administración debe cumplir.

En cuanto a las consecuencias de cada instituto

- Un embargo afecta a todos los créditos en cabeza del embargado, afecta a su patrimonio de manera global, por lo tanto si no se puede cumplir hoy porque el pago realizado es de facturas o certificados que fueron cedidos con anterioridad, deberá cumplirse mañana sobre facturas o certificados que no hubieren sido cedidos, o que lo hubieren sido luego de notificado el embargo mediante Oficio.
- Una cesión afecta al crédito representado en determinadas factura o determinados certificados, por lo tanto si se abonan esas facturas o esos certificados ejecutando un embargo notificado con anterioridad a la cesión, ésta nunca será cumplida.

Y, en cuanto a la fuente legal de cada instituto

- Un embargo se origina en los códigos procesales, por vía de ejecución de sentencia o para garantizar preventivamente el cumplimiento de una eventual sentencia favorable.
- Una cesión de créditos se basa en el Código Civil, que las define y regula en un título específico, entre los artículos 1434 a 1484

Nacimiento y primeros pasos de una cesión de créditos

La cesión de créditos es un contrato que existirá “cuando una de las partes se obligue a transferir a la otra parte el derecho que le compete contra su deudor” (art. 1434 del Código Civil).

Nos interesan los contratos en que un particular le cede a otro particular un crédito que tiene contra la Administración Centralizada del Estado Provincial.

Para tomar nota y cumplir con la voluntad de las partes, es necesario que tales contratos sean notificados a la Administración Centralizada mediante un acto instrumentado así:

- 1) Escritura Pública (preferente, no excluyente).
- 2) El Escribano (en la Escritura Pública o en el instrumento que las partes decidan) debe acreditar la identidad y la personería de los firmantes, especialmente del cedente, de su capacidad para el acto y dejando constancia de la documentación que tuvo a la vista para dar fe.
- 3) Descripción precisa del crédito cedido (monto, origen, número y fecha de factura, número del certificado de obra pública y obra a la que corresponde, inclusión o exclusión del fondo de reparo, etc.)
- 4) Constancia de si la cesión es por el total del crédito descripto, por un porcentaje del mismo o por una suma fija inferior al total instrumentado en la factura o el certificado.
- 5) Fecha de notificación (quien la recepta debe verificar que sea exactamente la del día en que tal notificación se practica).

En caso de carecer de alguno de los requisitos, se deja constancia de ello en la Escritura de notificación o es rechazada la cesión si no hubiere Escritura y la gravedad de la carencia lo amerita.

Nacimiento y primeros pasos de un embargo

Un embargo es una orden emanada del Poder Judicial, de cumplimiento obligatorio para quien es destinatario de ella.

Dicha orden es librada por el Tribunal que entiende en la causa en que una persona fue demandada, y tiene por objeto garantizar que la Sentencia sea cumplida, independientemente de la buena o mala voluntad del deudor.

Lo expresado se materializa mediante una orden que, para ser registrada y atendida, debe constar en un escrito denominado Oficio, que deberá reunir los siguientes requisitos:

- 1) Carátula del expediente en que fue librado.
- 2) Juzgado y Secretaría.
- 3) Apellido y nombre (o razón social) del embargado.
- 4) Monto del embargo.
- 5) Crédito contra el que se aplicará el embargo (puede ser cualquier crédito a percibir por el embargado, o los generados en un Área determinada, o por una obra o un servicio concretos).

- 6) Banco en que debe ser depositado el dinero.
- 7) Número de cuenta en la que debe realizarse el depósito.
- 8) Firma de Juez y Secretario.

De no constar todos estos datos, el oficio se devuelve al Tribunal, indicando las carencias y sin diligenciar.

Pautas mínimas de trabajo

Se recomienda que sea la oficina de Tesorería de cada Jurisdicción quien reciba las notificaciones de cesiones y los oficios de embargos, evitando que la documentación sea dejada en una mesa de entradas u otra oficina.

Tomar como fecha del acto (cesión o embargo) la del día y hora en que se notifica a la Administración, independientemente de la fecha de creación del documento (oficio, contrato, Escritura).

Al recibir una cesión, se verificará que la fecha de notificación de la que deja constancia el Escribano sea exactamente la del día y hora en que la notificación se realiza. O sea: si la Escritura fue realizada en fecha anterior, será inadmisibles que en el acta de notificación diga "seguidamente me constituí..." porque si entre la fecha del acto de cesión y la fecha de notificación ingresó un embargo, se crea la apariencia de que la cesión es anterior.

En el acto de recepción, deberá verificarse que el instrumento de notificación contenga una certificación notarial que acredite la identidad y la personería del cedente para realizar ese acto, con constancia de los documentos que el Escribano tuvo a la vista, de todo lo cual el Escribano dé fe.

Si no consta el CUIT del cesionario, requerírselo al Escribano.

Si en el oficio de embargo no consta el CUIT del embargado (acreedor original de la Provincia), ni está escrito el nombre o la razón social de modo que permita obtener el CUIT de la página de AFIP, ANSSES u otro organismo del Estado Nacional) el oficio se devolverá sin diligenciar haciéndole saber al Tribunal que no se registrará el embargo hasta que no queden dudas acerca de quién es el embargado.

Si el embargo se ordena contra un contratista de obras públicas, deberá constar en el Oficio la relación entre una obra determinada y el crédito embargado, en los términos del art. 60 de la Ley de Obras Públicas 8614. Si faltara ese dato, se informará al Tribunal que solo se trabará el embargo contra lo que quede a percibir por el contratista luego de la recepción definitiva de la obra.

Del monto a pagar se descontará el monto de las retenciones de ley (ingresos brutos, fondo de reparo, multas, CEPROCOR, etc.), y sobre el saldo se cumplirá con la cesión o se comenzará a ejecutar el embargo, según corresponda.

En la ejecución de un embargo, se tendrá en cuenta el alcance del mismo, que podrá ser:

- 1) contra cualquier crédito que tenga a percibir el embargado.
- 2) contra créditos generados en un determinado Ministerio.
- 3) contra créditos generados por una determinada repartición de un ministerio.
- 4) cualquier otra alternativa que el juez disponga.

El usuario será cuidadoso en el análisis, a fin de cumplir el embargo exactamente como fue ordenado.

Si confluyen una cesión sobre una factura o certificado con un embargo contra el acreedor original, se cumplirá con lo que primero haya sido notificado a la Administración.

Tener siempre presente:

Un embargo afecta a la persona del acreedor, por lo tanto si no se puede cumplir hoy porque el pago realizado es de facturas o certificados que fueron cedidos con anterioridad, deberá cumplirse mañana sobre facturas o certificados que no hubieren sido cedidos, o que lo hubieren sido luego de notificado el embargo mediante Oficio.

Una cesión afecta al crédito representado en determinadas factura o determinados certificados, por lo tanto si se abonan esas facturas o esos certificados ejecutando un embargo notificado con anterioridad a la cesión, ésta nunca será cumplida.

Resolución 004/10 de la Secretaría de Administración Financiera.

Todo lo expuesto ha ido naciendo de los hechos y de las necesidades, y con el tiempo se fue transformando en un modo de trabajo, una costumbre de hacer.

Desde la Resolución 175/07 del Ministerio de Finanzas, empieza a tener su consagración normativa. Esta Resolución creó el primer Compendio de Normas y Procedimientos de la Secretaría de Administración Financiera, y otorgó facultades a cada repartición involucrada de dictar las Resoluciones necesarias para modificarlo y mantenerlo actualizado.

Entre 2007 y 2009, la Tesorería General dictó varias Resoluciones en lo que hace a su competencia, ordenando la aplicación del RUCE a toda la Administración Central.

A partir del 01 de enero de 2010 rige el Sistema Único de Administración Financiera (SUAF) que, en lo que aquí interesa, se utiliza para registrar todos los movimientos contables de la Administración Central. Dentro de este Sistema SUAF existe el Subsistema Registro de Deducciones, que es el marco en el que se inserta el Registro Único de Cesiones y Embargos (RUCE).

La normativa vigente es la Resolución 004/10 de la Secretaría de Administración Financiera que, por indicación del señor Ministro, aprobó el actual Compendio de Normas y Procedimientos, una versión enriquecida del aprobado en el 2007.

Este Anexo puede ser consultado en la página Web de la Provincia, siguiendo la siguiente ruta: Reparticiones – Ministerio de Finanzas – Legislación vigente – Anexo A de la Resolución 004/10.

A continuación, transcribimos las normas de este Compendio que se refieren al Registro de Cesiones y Embargos (RUCE):

**ANEXO “A” RESOLUCIÓN 04/2011
COMPENDIO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

ARTÍCULO 61°.- ADMINISTRACIÓN Y USO DEL RUCE

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público administra el Registro Único de Cesiones y Embargos (RUCE), en el cual todas las reparticiones de la Administración Pública Centralizada registran las cesiones y embargos que afecten a créditos de terceros, de origen no salarial.

Las Agencias conformadas como sociedad de economía mixta (SEM) y los demás organismos de la Administración Descentralizada podrán utilizar este registro.

ARTÍCULO 62°.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público tiene las facultades de: administrar, registrar, controlar y modificar la totalidad del RUCE.

Las Tesorerías Jurisdiccionales tienen las facultades de: registrar, controlar y modificar las notificaciones y oficios recibidos por cada una de ellas respecto a las Cesiones y Embargos.

Tanto la Dirección General de Tesorería y Crédito Público como las Tesorerías Jurisdiccionales, pueden consultar la totalidad de la base de datos del RUCE.

ARTÍCULO 63.- PROCEDIMIENTO

Cada Tesorería Jurisdiccional debe encargarse de recibir las notificaciones de cesiones y los oficios de embargos evitando que la documentación sea presentada en una Mesa de Entradas u otra oficina.

En el momento de recibir (con constancia de fecha y hora) la notificación de la cesión de crédito, la Tesorería General o la Tesorería Jurisdiccional, en su caso, controla si existen cesiones y/o embargos con respecto a dicho crédito, a los fines de dejar constancia de esa situación en la notificación.

Inmediatamente después de recibida la notificación de cesión o el oficio de embargo, se Deben ingresar los datos al RUCE.

ARTÍCULO 64°.- VERIFICACIÓN PREVIA

Previo a realizar cualquier pago, se controla si el acreedor original ha cedido el crédito y si existen embargos ordenados contra el acreedor original y contra el acreedor actual y las fechas de cada caso, a los efectos de orientar correctamente el pago.

Asimismo, se verifica si el acreedor continúa su giro normal o si se encuentra en concurso preventivo o ha sido declarada la quiebra, a fin de orientar correctamente los pagos en cada caso.

6. Etapa del Pagado. Requisitos y controles previos al pago. Retenciones Impositivas. Certificado Fiscal para contratar. Excepciones y responsabilidades por inobservancias.

El Artículo 82 de la LAF define al pago como "...la cancelación de las obligaciones asumidas con terceros y la efectivización -total o parcial- de la orden de pago o el documento que haga sus veces. El momento del pago se materializa con la entrega o puesta a disposición, del cheque, la transferencia, el efectivo u otros valores aceptados por el tercero beneficiario."

Aquí es oportuno aclarar que a los fines de la determinación de la etapa del pagado presupuestaria, el momento en que la misma se ejecuta es con la "puesta a disposición" del elemento de pago a favor del beneficiario.

Ya que, a los fines de la rendición de pagos al Tribunal de Cuentas de la Provincia, el momento relevante es la "entrega" del elemento de pago al beneficiario del mismo.

Pagos efectuados por el Estado Provincial

Todos los Organismos y Dependencias del Sector Público Provincial No financiero comprendidos en el Artículo 5° de la Ley N° 9086 que efectúen pagos a proveedores del Estado, deberán verificar -previo a efectivizarlos- la existencia del Certificado Fiscal para Contratar.

La disposición precedente, cuando existan cesiones de créditos, resultará de aplicación también a todos los cedentes y cesionarios intervinientes en la cesión.

El Certificado Fiscal para Contratar es el documento creado y emitido por la Dirección General de Rentas que certifica:

- La inexistencia de deudas impositivas liquidas y exigibles por los tributos cuya recaudación se encuentra a cargo de la misma;
- Haber dado cumplimiento con la presentación de las declaraciones juradas en caso de corresponder;
- En los procesos de verificación y y/o fiscalización llevados a cabo por la Dirección General de Rentas o Dirección de Policía Fiscal, según corresponda, la inexistencia por parte del contribuyente de incumplimientos a pedidos de información, aporte de documentación sobre actividades desarrolladas por el contribuyente, a comparecer a las oficinas de cualesquiera de las Direcciones citadas cuando le sea requerido.

A efectos del otorgamiento del Certificado Fiscal, se deberá considerar un período no inferior a los dieciocho meses anteriores a la fecha de petición y tendrá vigencia máxima de ciento ochenta días a partir de su expedición.

Quedan exceptuados de la presentación del Certificado Fiscal para contratar los siguientes casos:

- 1) Los pagos a proveedores del Estado que no superen tres (3) veces el valor del Índice Uno que fije anualmente la Ley de Presupuesto. A estos efectos deberá tenerse en cuenta el importe total de la contratación o factura a pagar, según corresponda.
- 2) Los pagos que se realicen bajo el régimen de pago por cuenta de terceros, para cancelar obligaciones impositivas que impiden la obtención del Certificado Fiscal para contratar.
- 3) Los pagos que se realicen en cumplimiento de una orden o mandamiento judicial de embargo.
- 4) Los pagos efectuados para aquellas contrataciones celebradas con artistas de espectáculos y/o variedades en los términos del artículo 110 inciso 5 de la Ley N° 7631.
- 5) Los pagos efectuados por subsidios, becas y/o ayudas económicas otorgadas por el Estado Provincial, cuando no superen veinticinco (25) veces el valor del índice uno que anualmente fija la Ley de Presupuesto
- 6) Los pagos efectuados a proveedores por prestaciones y/o locaciones de servicios realizados fuera del ámbito de la Provincia de Córdoba y no se encuentren inscriptos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de esta Jurisdicción al momento de la operación.

En los casos prescriptos en los incisos 3, 4 y 6, el responsable del pago deberá correr vista a la Dirección General de Rentas para que tome conocimiento de la contratación, del pago realizado y de todos los

antecedentes del caso, a los efectos de que la mencionada Dirección General adopte las medidas fiscales que considere pertinentes y pudieren corresponder al caso en cuestión. Dicha comunicación no suspenderá los trámites administrativos de pago.

La inobservancia de lo dispuesto constituirá incumplimiento grave, siendo pasible el agente o funcionario incumplidor de las responsabilidades administrativas correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades funcionales que resulten por aplicación del artículo 102 y siguientes de la Ley N° 9086.

Los Organismos obligados a exigir el Certificado Fiscal para contratar, a los fines de constatar la vigencia de los mismos deberán proceder de la siguiente forma:

Antes de efectuarse el proceso de libramiento el sistema informático controlará la existencia del certificado fiscal en la base de datos de la Dirección General de Rentas a través del C.U.I.T. del beneficiario del pago y en caso de cesiones de créditos del C.U.I.T. de todos los cedentes y cesionarios intervinientes en la cesión.

Si todos los beneficiarios poseen certificado fiscal vigente el sistema permitirá continuar con el libramiento, de lo contrario se inhabilitará el proceso.

En los casos en que el pago este relacionado con beneficiarios exceptuados de la presentación del certificado Fiscal, el Director o autoridad superior de cada unidad podrá omitir el control para que pueda librarse.

CERTIFICADO FISCAL – APLICACIÓN PRÁCTICA

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS <small>El Impuesto que usted paga, es el programa que usted ve</small></p>	<p>Ministerio de FINANZAS</p>	 <p>GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA</p>																	
<p>CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR</p> <p align="center">[] Nº 5256</p>		<p>F-915 Rev. 01</p>																	
Vigente Desde	[] 9/04/2013	Ha	[] 05/10/2013																
<p>I- NOMBRE Y APELLIDO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:</p> <p align="center">[] OX SRL</p>																			
Nº C.U.I.T.:	[] 1625891-1																		
Nº Insc. Ingresos Brutos:	[] 042338716	Fecha	[] 1/01/1987																
<p>Domicilio Fiscal:</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">[] BATTINI</td> <td align="center">[] 1240</td> <td align="center">---</td> <td align="center">---</td> </tr> <tr> <td align="center">Calle</td> <td align="center">Número</td> <td align="center">Piso</td> <td align="center">Depto</td> </tr> <tr> <td align="center">[]</td> <td align="center">[] ORDOB</td> <td align="center">[]</td> <td align="center">[] K5014ATR</td> </tr> <tr> <td align="center">Localidad / Barrio</td> <td align="center">Provincia:</td> <td align="center">C.P.</td> <td></td> </tr> </table>				[] BATTINI	[] 1240	---	---	Calle	Número	Piso	Depto	[]	[] ORDOB	[]	[] K5014ATR	Localidad / Barrio	Provincia:	C.P.	
[] BATTINI	[] 1240	---	---																
Calle	Número	Piso	Depto																
[]	[] ORDOB	[]	[] K5014ATR																
Localidad / Barrio	Provincia:	C.P.																	
<p>II- DELEGACIÓN INTERV [] NTRAL</p>																			
<p>Observaciones:</p> <p>_____</p>																			
<p>Planes de Pago: _____</p>																			
<p>Atento a la solicitud Nº 6512365 y de acuerdo con lo establecido por la Resolución Nº 163/09 del Ministerio de Finanzas, se deja constancia que el contribuyente indicado en el punto I del presente Certificado, no registra deuda líquida y exigible por los tributos cuya recaudación se encuentra a cargo de la Dirección General de Rentas por un período no inferior a los 18 meses, y respecto de la información que en carácter de declaración jurada el contribuyente manifestara en la solicitud antes mencionada, por lo que se encuentra habilitado fiscalmente para intervenir en las licitaciones y/o contrataciones de los organismos del Estado Provincial, en función de la previsión establecida por el artículo 121 de la ley de Contabilidad Nº 7631.</p> <p>Este certificado caducará si la Dirección General de Rentas comprueba falsedad u omisión en los elementos aportados o éstos no cumplen con las condiciones que originaron el presente, sin perjuicio de las penalidades y/o responsabilidad que pudiera corresponder.</p>																			

Modelo de Certificado Fiscal para contratar, emitido por la Dirección General de Rentas. A efectos de verificar la validez y vigencia del certificado fiscal, se accede al sitio del Gobierno de la Provincia de Córdoba <http://www.cba.gov.ar>, Repartición: Ministerio de Finanzas, Dirección General de Rentas. Allí ingresaremos al sitio correspondiente de la DGR: Certificado Fiscal.

En el caso de que no haya existencia de un certificado fiscal relacionado a un CUIT determinado, al efectuar la consulta nos informará con el siguiente aviso:

Retenciones Impositivas

Al momento de efectuar cada pago, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público (o la Tesorería Jurisdiccional, en su caso) está obligada a actuar como agente de retención de impuestos nacionales y provinciales, y realizar posteriormente los depósitos de las retenciones a los distintos organismos recaudadores (AFIP, D.G.R., Caja de Previsión para Profesionales de la Salud de la Provincia de Córdoba).

A nivel nacional somos agentes de retención de:

Impuestos a las Ganancias: según lo normado por Resolución General de AFIP N° 830/2000
Sistema Único de Seguridad Social:

Resolución Gral.1784/04-Régimen General de retención
Resolución Gral.1556/03-Servicios de limpieza de inmuebles
Resolución Gral.1769/04-Servicios de Investigación y Seguridad.
Resolución Gral.2682/09-Contratistas y/o subcontratistas de la industria de la construcción

Resolución Gral. 2616/09 -Monotributo- Impuesto al valor agregado - Impuesto a las ganancias- Régimen aplicable sobre los pagos que se efectúen a los sujetos adheridos al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes en los casos que se hubieran efectuado operaciones cuyo monto total acumulado determine su exclusión del monotributo.

Resolución Gral. 3164/11: establece un régimen de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se aplica a las operaciones realizadas por las empresas de servicios de limpieza de edificios, de investigación y/o seguridad, y de recolección de residuos domiciliarios.

A nivel Provincial somos agentes de retención de:

Impuesto sobre los Ingresos Brutos: Decreto 443/04
Caja de Previsión Social para Profesionales de la Salud: Ley 8577

Solo por los pagos efectuados a clínicas, sanatorios o institutos por prestaciones de salud ambulatorias. No se aplica a los honorarios profesionales médicos.

Régimen de Retención, Percepción y/o Recaudación del Impuesto de Sellos:
Decreto 31/12 y su modificatorio Decreto 328/12: para las Dependencias nominadas como agente de retención, percepción/o recaudación en virtud de la resolución 15/12 de la Secretaría de Ingresos Públicos.

RETENCIONES IMPOSITIVAS – APLICACIÓN PRÁCTICA

En el caso de un proveedor que ha facturado a la provincia los servicios de Limpieza de Edificios por un monto total de \$ 621.418.- las resoluciones aplicadas son las siguientes:

	IMPUESTO	BASE IMPONIBLE	EXENCIONES	MONTO RET
Resolución Gral. 3164/11				
Resolución Gral. 830/00	IVA-LISR	\$ 621.418,00		53939,08
Decreto 443/04	RGAN-RI	\$ 621.418,00		12328,36
Resolución Gral.1556/03	RIBCO-CML	\$ 621.418,00		8078,43
	RSUSS-NSUB	\$ 513.568,60		30814,12

Retención de IVA: (R.G. AFIP 3164/11): el importe retenido de 53.939.08 surge de aplicar la alícuota del 8,68% al total de la base imponible (621.418.-)

Esta retención se efectúa porque el proveedor factura servicios de limpieza de edificios y no se trata de sujetos excluidos de acuerdo lo especifica la resolución antes mencionada.

La alícuota del 8,68%, se utiliza debido a que previamente:

.Se constató su condición de responsable inscripto en el Impuesto al Valor Agregado en la pagina de afip www.afip.gov.ar

. Se efectuó la consulta al Archivo de Información de Proveedores a través de la página web:<https://www.afipreproweb.gob.ar> y resulta comprendido en la situación 1-

Retención Impuesto a las ganancias: (R.G. 830/2000) el importe de 12.328.36 surge de aplicar el Código de Régimen 94 del anexo VIII de la resolución.

- ANEXO VIII

ALICUOTAS Y MONTOS NO SUJETOS A RETENCION				
CODIGO DE REGIMEN		% A RETENER		MONTOS NO SUJETOS A RETENCION
		INSCRIPTOS	NO INSCRIP.	INSCRIPTOS (a)
94	Locaciones de obra y/o servicios no ejecutados en relación de dependencia no mencionados expresamente en otros incisos.	2%	28%	5000

Previamente se verifico en la pagina de afip www.afip.gov.ar si es un responsable inscripto en ganancias y si no posee certificado de no retención u otras causas de exclusión de retención.

Retención Impuesto sobre los Ingresos Brutos: (Decreto 443/04): El proveedor se encuentra inscripto en el Convenio Multilateral por lo que la retención de 8.078,43 se determina aplicando sobre el 80 % de la base imponible, definida según lo establece el artículo 48 del Decreto(contribuyentes que tributan por convenio multilateral) incluido el Impuesto al Valor Agregado, la alícuota del 3,25%.

El artículo 48 del Decreto establece que en las operaciones que se realicen con contribuyentes comprendidos en el régimen del Convenio Multilateral, la base sujeta a retención, se reducirá al 50% (cincuenta por ciento),

Retención SUSS (R.G. AFIP 1556/03: Esta retención es aplicable a los prestadores de servicios de limpieza de edificios. Previo a su cálculo se verificó en la página de afip www.afip.gov.ar que no se trata de sujetos que no tienen personal en relación de dependencia al momento de la prestación del servicio y no es Contribuyente Adherido al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes (Monotributo). Asimismo se constató que no posee certificado de no retención.

El importe de 30.814,12 surge de aplicar la alícuota del 6% sobre la base imponible determinada por el importe del pago deducido el monto correspondiente al débito fiscal del impuesto al valor agregado, siempre que el beneficiario del pago tenga el carácter de responsable inscripto ante el citado impuesto.

7. Pago electrónico - transferencias electrónicas. Servicios Ofrecidos por el Banco Oficial. Ventajas. Relación con la responsabilidad social.

El Poder Ejecutivo de la Provincia de Córdoba viene desarrollando una serie de políticas de Estado con el objetivo de consolidar, promover, desarrollar y ejecutar los principios contenidos en la Ley N° 8836 de Modernización del Estado Provincial, a través de la implementación de sistemas de administración y gestión de la actividad pública.

En ese orden y a partir del Decreto 2322/99, se estableció como medio principal de cancelación a los Beneficiarios de Pagos de la Administración Central el sistema de Medios Electrónicos de Pago.

Dicho mecanismo de pago permite una mayor agilidad administrativa, disminuir costos y gastos bancarios, ganar en transparencia, seguridad y simplificar de manera notable las gestiones que deben realizar los acreedores para procurar su cobro.

Por otra parte es conveniente que en todo el Sector Público Provincial se adopte el Medio Electrónico de Pagos como mecanismo principal para incrementar la sustentabilidad y el ejercicio de la Responsabilidad Social para con los contribuyentes y el ambiente en lo que hace a optimización de recursos.

Ese objetivo ha sido logrado hace más de 5 años por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, que atiende pagos a proveedores de mayor envergadura, y se está trabajando para que se replique en el mismo grado de avance en las Tesorerías Jurisdiccionales.

Para ello se trabaja de manera permanente, y en conjunto, con el agente Financiero de la Provincia, que es el Banco de la Provincia de Córdoba S.A. a los fines de complementar al sistema de pago con los servicios que ofrece la entidad bancaria para poder concretar el pago electrónico.

De esta manera, se cuenta con dos opciones para realizar los pagos electrónicos:

- 1) Sistema Integral de Acreditaciones: este servicio permite realizar transferencias a múltiples cuentas destino, en un mismo momento. Es muy útil para los pagos masivos.
- 2) Banca Empresa.net: es un servicio de homebanking para empresas, donde es posible realizar transferencias on-line.

En la práctica, el acreedor deberá completar un formulario y presentarlo ante la Tesorería General o Jurisdiccional.

Dicha presentación se realizará por única vez y su contenido tendrá validez para todos los pagos que efectúe cualquier organismo del Estado Provincial en el futuro.

Dicho formulario deberá ser firmado por el acreedor unipersonal o por quien tenga facultades para obligar a la persona jurídica, en su caso. La autenticidad de la firma del acreedor unipersonal y/o la del representante legal de la persona jurídica, estará certificada por Escribano Público. Para el caso del representante de una persona jurídica, la certificación de Escribano Público dará fe, además, de la capacidad del firmante para el acto, con constancia de la documentación exhibida a los fines de acreditar su personería.

Deberá ser acompañado por Constancia de CBU, resumen de cuenta o acreditación del Banco de los datos de la Cuenta Bancaria a los fines de corroborar la exactitud de la información.

Si la Documentación fue recibida por una Tesorería Jurisdiccional, deberá remitir la misma a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, a los fines de dar de alta la cuenta bancaria y actualizar el Registro Único de Beneficiarios de Pago.

Tanto el formulario correspondiente a la primera presentación, como los sucesivos mediante los cuales el acreedor declare cambios en su situación, quedarán archivados en Registro Único de Beneficiarios de Pago.

8. Programación Financiera: Presupuesto de Caja. Estimación de Ingresos y Gastos. Importancia de la programación en la ejecución presupuestaria y financiera.

Objetivo

El principal objetivo de la programación financiera es brindar un instrumento esencial para la toma de decisiones financieras y de ejecución presupuestaria.

Presupuesto de caja

La programación financiera y en especial el presupuesto de caja tienen una importancia fundamental en la ejecución del presupuesto, por que es la que va a determinar en parte la posibilidad real de la ejecución presupuestaria.

Nos permitirá prever con anticipación el uso de distintos instrumentos financieros para corregir faltantes o excedentes de caja.

Cuando hablamos de presupuesto de caja, nos estamos refiriendo siempre a tiempo futuro, a estimaciones, que nos permitirán con la mayor anticipación posible determinar faltantes o excedentes financieros, y que nos brindarán información para la toma de decisiones para enfrentar los diferentes escenarios que se nos presenten.

La programación financiera es un proceso dinámico que se debe ir actualizando permanentemente a medida que las cifras proyectadas se transforman en ejecutadas.

La programación puede ser a corto mediano y largo plazo, existiendo una coordinación entre ellas. Las modificaciones en corto plazo irán impactando en el mediano y largo plazo.

Como toda proyección es importante presentar distintos escenarios, más optimistas, o menos optimistas que permitan distinguir claramente las diferencias entre ellos para una mejor toma de decisiones.

Metodologías de proyección.

Tanto en lo referente a ingresos como a egresos proyectados, mientras mayor sea la desagregación de los mismos, más precisión tendremos, tanto en la efectividad de las mismas, como en el control de las desviaciones que se producen en la ejecución real.

Es importante acudir a expertos o especialistas en cada tema que nos brindarán asesoramiento y nos permitirán realizar proyecciones lo más ajustadas posibles a lo real.

La información histórica nos brinda elementos muy importantes para la proyección que realicemos. Pero a los datos que nos brinda la historia, es necesario aplicarles las variaciones que se han ido produciendo desde la fecha de información y las que irán influyendo de acuerdo a la información que se posea para el futuro. Así se tomarán en cuenta por ejemplo crecimiento económico proyectado, inflación, nuevos marcos legales, decisiones políticas, acuerdos salariales, evolución del valor de cotización de las distintas monedas.

Etapas del proceso de programación

Podemos distinguir las siguientes etapas o momentos:

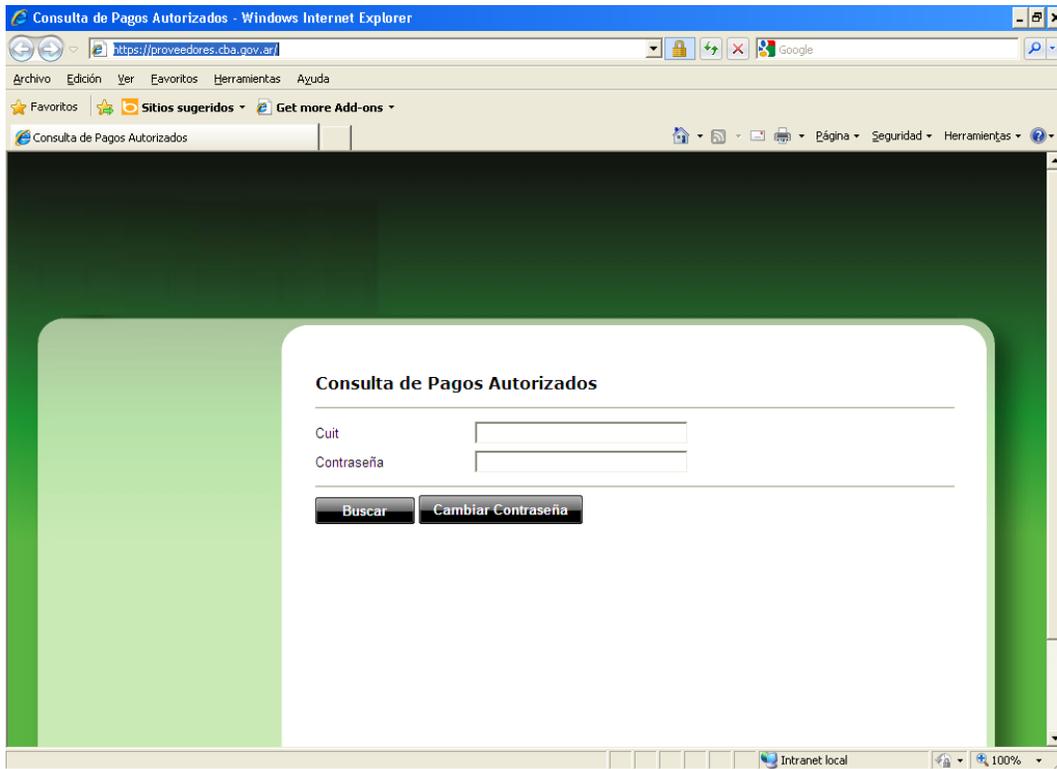
- a) Conformación del equipo de programación.
- b) Clasificación de los recursos y erogaciones, su estimación.
- c) Resultado financiero.
- d) Ajustes necesarios y resultado final.
- e) Distintos escenarios posibles y sus hipótesis.
- f) Seguimiento de las metas proyectadas, definiendo la frecuencia de actualización y los indicadores de evaluación de resultados.

En todas estas etapas surge una interrelación permanente con la ejecución presupuestaria y la evolución del crédito público que nos proporcionarán datos para ir realizando ajustes en el corto, mediano y largo plazo tanto de los recursos como de las erogaciones.

9. Servicio Web de consulta de pago a proveedores. Portal de transparencia.

A los fines de proveer información a los acreedores del Estado, de manera más eficiente, es que en la página web del Gobierno de la Provincia, existe la posibilidad de consultar los pagos autorizados de manera personal e individual por cada usuario, a través del siguiente link:

<https://proveedores.cba.gov.ar/>



Se otorga a cada acreedor una clave asociada a su CUIT, para que de manera segura pueda consultar los pagos a su favor autorizados y sus respectivas fechas.