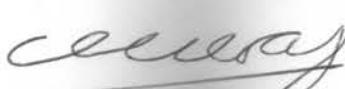


Acta de Directorio

En la ciudad de Córdoba, a los cinco días del mes de Mayo de 2014, siendo las 09:00 hs., se reúnen en la sede de la Agencia Córdoba Joven, los Señores Directores que firman al pie de la presente, bajo la presidencia del Sr. Franco Miranda. Toma la palabra el Sr. Presidente e informa que el motivo de la reunión es la puesta a consideración y posterior aprobación del Manual de Procedimientos Interno de la Agencia y sus respectivos Instructivos anexos.

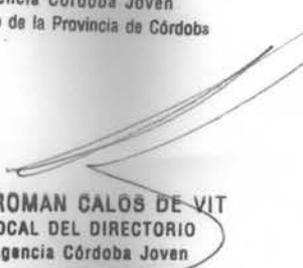
Habiéndose realizado la lectura del mismo y las respectivas consultas sobre algunos ítems que componen éste al Director General de Administración, Legales y Recursos Humanos de la Agencia; y luego de deliberar se aprueba por unanimidad el mencionado Manual, compuesto por 3 (tres) partes y que contiene 71 (setenta y uno) fojas. No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión, siendo las 15:30 horas.


FRANCO MIRANDA
PRESIDENTE
Agencia Córdoba Joven
Gobierno de la Provincia de Córdoba


MARCELO CORZO PINI
VOCAL DEL DIRECTORIO
Agencia Córdoba Joven
Gobierno de la Provincia de Córdoba


MATÍAS VIOLA
VOCAL DEL DIRECTORIO
Agencia Córdoba Joven
Gobierno de la Provincia de Córdoba


FRANCISCO PALENA
VOCAL DEL DIRECTORIO
Agencia Córdoba Joven
Gobierno de la Provincia de Córdoba


Dr. ROMAN CALOS DE VIT
VOCAL DEL DIRECTORIO
Agencia Córdoba Joven
Gobierno de la Provincia de Córdoba


MATÍAS GUSTAFÁ
VOCAL DEL DIRECTORIO
Agencia Córdoba Joven
Gobierno de la Provincia de Córdoba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

AGENCIA CORDOBA JOVEN



INDICE

Título I - Introducción

Capítulo 1 - Fundamentación

Capítulo 2 - Marco Legal

Capítulo 3 - Estructura de la Organización

Capítulo 4 - Metodología

Título II - Gestión presupuestaria

Capítulo 1 - Conformación del Presupuesto por Programas

Capítulo 2 - Ejecución del Presupuesto por Programas

Título III - Procesos internos

Capítulo 1 - Sistemas de Compras y Contrataciones

Capítulo 2 - Procedimiento de Compras y Contrataciones

Capítulo 3 - De los fondos fijos

Capítulo 4 - De los anticipos de gastos

Capítulo 5 - De los viáticos

Capítulo 6 - Cuestiones relativas al personal

Capítulo 7 - Asesoramiento Legal

Título IV - Procesos externos

Capítulo 1 - Pagos

Capítulo 2 - Pedidos y solicitudes

Capítulo 3 - Gestión comercial

Capítulo 4 - Reclamos y recursos administrativos

Título V - Principios generales que inciden sobre los procesos

Capítulo 1 - De las autoridades de la Agencia

Capítulo 2 - De los trámites en general

Capítulo 3 - De los documentos administrativos



TÍTULO I - INTRODUCCIÓN

Capítulo 1 - FUNDAMENTACIÓN

Motiva la necesidad de confeccionar un Manual de Procedimientos de la Organización, evitar que usos incorrectos, circuitos superpuestos, e indefinición de roles, produzcan inconvenientes que atenten contra la celeridad, eficiencia y objetivos estratégicos de la Agencia.

La informalidad de los procesos no sólo genera pérdida de tiempo y desgaste humano innecesario, sino que también, posteriormente puede incidir en los resultados económicos, sociales y de las políticas y programas, que debe llevar adelante la Agencia Córdoba Joven.

Por el contrario, la pretendida existencia de circuitos administrativos estandarizados permite:

- a) Simplificar los flujos de operación, provocando mayor celeridad y seguridad a todos los intervinientes en los procesos administrativos internos.
- b) Mejorar los canales de información y comunicación.
- c) Asegurar la legalidad de los actos administrativos y negocios jurídicos que celebre la Agencia.
- d) Delimitar funciones y responsabilidades de cada una de las áreas.
- e) Identificar claramente el lugar en el que se encuentra cada trámite.

Capítulo 2 - MARCO LEGAL

La Agencia Córdoba Joven es creada por Ley Provincial 10029/2011, que ratifica el Decreto 2565/2011. Esta Ley constituye una persona de derecho público, ya que, tiene potestades públicas delegadas por el Estado Provincial.

A continuación, se transcriben los artículos del Decreto 2565/2011; que hacen referencia a la Agencia Córdoba Joven. En el capítulo 5, el Art. 52, hace referencia a la creación de la misma:

ARTÍCULO 52. *CREASE- ad referéndum de la Legislatura Provincial la AGENCIA CORDOBA JOVEN, como entidad autárquica del Estado Provincial, que se regirá por su propio estatuto, y actuará en el ámbito del Poder Ejecutivo.*

El Art. 53 hace referencia a las competencias de la Agencia:

ARTÍCULO 53. *LA AGENCIA CORDOBA JOVEN tendrá competencia en todo lo inherente a la planificación, diseño, ejecución, implementación, gestión y control de las políticas públicas, programas, planes y proyectos que tengan por objeto promover la inclusión social, política, cultural, salud, desarrollo productivo y deportiva de los jóvenes y, en particular, entender en:*





1. *La planificación, diseño, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas de la materia de su competencia que tiendan al reconocimiento efectivo de los derechos de los jóvenes y promuevan su desarrollo integral.*
2. *La creación, implementación, ejecución y regulación de los programas, planes y proyectos de nivel provincial destinados a favorecer la inclusión social, política, cultural y deportiva de los jóvenes que residan en la Provincia de Córdoba.*
3. *La creación, articulación, coordinación y cooperación con las distintas jurisdicciones ministeriales, en la ejecución de planes, programas y proyectos destinados al sector de su competencia, debiendo intervenir en la definición de los mismos como órgano de consulta necesario.*
4. *La actuación como referente jurisdiccional y autoridad de aplicación de la materia de su competencia, en representación del Gobierno Provincial, ante los organismos nacionales e internacionales que implementen y/o ejecuten programas, planes y proyectos destinados al cumplimiento de su objeto.*
5. *La creación, organización, dirección, promoción, ejecución y difusión de actividades sociales, políticas, culturales y deportivas destinados a promover la participación, comunicación, identidad colectiva y compromiso social de los jóvenes, en todas sus manifestaciones;*
6. *La creación y conformación de Sub-unidades de ejecución, delegaciones y/o Centros de la Juventud, en razón de la distribución territorial, cuando ello resulte conveniente para el mejor cumplimiento de sus funciones;*
7. *El desarrollo de acciones de vinculación y articulación del sector de su competencia con la sociedad civil, en general, y los ámbitos de la cultura, el trabajo y la producción, y la ciencia y la técnica, a nivel Nacional, Provincial, Municipal o del MERCOSUR e internacionales.*
8. *La creación y desarrollo de acciones y programas destinados a vincular y articular a las Universidades Públicos o Privados, y sus diferentes áreas académicas.*



El Art. 54 hace referencia a la composición del Directorio de la Agencia:

ARTICULO 54.- LA "AGENCIA CORDOBA JOVEN" estará conducida por un Directorio compuesto de un (1) Presidente y siete (7) Vocales designados por el Poder Ejecutivo, quien tiene la facultad de removerlos; quienes ostentarán una jerarquía equivalente a los cargos de Secretario y Subsecretarios de Ministerio, para el Presidente y los Vocales, respectivamente.



En el Anexo III, se encuentra el Estatuto de la Agencia Córdoba Joven, en el cual, se establecen las normas generales de funcionamiento y atribuciones de la Agencia y su Directorio:

Artículo 1º.- La "AGENCIA CORDOBA JOVEN" creada por Decreto 2565/2011, funcionará, como entidad autárquica, con personalidad jurídica de derecho público, capacidad para actuar pública y privadamente, e individualidad financiera, bajo la órbita del Poder Ejecutivo.

Artículo 2º.- LA "AGENCIA CORDOBA JOVEN" tiene como objeto la creación, implementación, ejecución, y contralor de las políticas públicas, programas, planes y proyectos que tengan por objeto promover la inclusión social, política, cultural, y deportiva de los jóvenes que residan en la Provincia de Córdoba, propiciando su participación activa en la sociedad civil –en general-, actuando conforme a las pautas y estrategias que establezca el Poder Ejecutivo.



Artículo 3º.- SON funciones y atribuciones de la "AGENCIA CORDOBA JOVEN", en general, intervenir en todo lo inherente a la planificación, diseño, ejecución, implementación, gestión y control de las políticas públicas, programas, planes y proyectos que tengan por objeto promover la inclusión social, política, cultural, salud, desarrollo productivo y deportiva de los jóvenes y, en particular, entender en:

- a. Planificar, diseñar, implementar, ejecutar y evaluar las políticas públicas de la materia de su competencia que tiendan al reconocimiento efectivo de los derechos de los jóvenes y promuevan su desarrollo integral.
- b. Crear, implementar, ejecutar y regular los programas, planes y proyectos de nivel provincial destinados a favorecer la inclusión social, política, cultural y deportiva de los jóvenes que residan en la Provincia de Córdoba.
- c. Crear, articular, coordinar y cooperar con las distintas jurisdicciones ministeriales, en la ejecución de planes, programas y proyectos destinados al sector de su competencia, debiendo intervenir en la definición de los mismos como órgano de consulta necesario.
- d. Actuar como referente jurisdiccional y autoridad de aplicación de la materia de su competencia, en representación del Gobierno Provincial, ante los organismos nacionales e internacionales que implementen y/o ejecuten programas, planes y proyectos destinados al cumplimiento de su objeto.
- e. Crear, organizar, dirigir, promover, ejecutar, regular y difundir actividades sociales, políticas, culturales y deportivas destinados a promover la participación, comunicación, identidad colectiva y compromiso social de los jóvenes, en todas sus manifestaciones;
- f. Crear y conformar Sub-unidades de ejecución, delegaciones y/o Centros de la Juventud, en razón de la distribución territorial, cuando ello resulte conveniente para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- g. Desarrollar acciones de vinculación y articulación del sector de su competencia con la sociedad civil, en general, y los ámbitos de la cultura, el trabajo y la producción, y la ciencia y la técnica, a nivel Nacional, Provincial, Municipal o del MERCOSUR e internacionales.
- h. Solicitar a los distintos organismos y/o entidades del Poder Ejecutivo la asistencia técnica necesaria en las distintas especialidades sobre las que puedan versar los programas, planes y proyectos que implemente, ejecute, reglamente o controle;
- i. Dictar las normas y procedimientos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- j. Crear y Desarrollar acciones y programas destinados a vincular y articular a las Universidades Públicos o Privados, y sus diferentes áreas académicas.



Artículo 4º.- LA "AGENCIA CORDOBA JOVEN" será conducida por un Directorio compuesto de un (1) Presidente y siete (7) Vocales designados por el Poder Ejecutivo, quien tiene la facultad de removerlos.

Los miembros del Directorio ostentarán la jerarquía equivalente a Secretario y Subsecretarios de Ministerio, para el Presidente y los Vocales, respectivamente.



Artículo 5º.- El Directorio se reunirá con la periodicidad que establezca el reglamento interno, sin perjuicio de las que fueren necesarias para el buen funcionamiento de la entidad, requiriéndose el quórum mínimo de cuatro (4) de sus miembros para sesionar válidamente, adoptándose las decisiones por simple mayoría de miembros presentes.

Artículo 6º.- SON atribuciones del Directorio:

- a. Adquirir, administrar y enajenar bienes de toda clase, asignar y otorgar recursos para el cumplimiento de sus finalidades cuando el valor de las operaciones exceda el determinado para el Presidente del Directorio.
- b. Contratar personal técnico y administrativo, conforme las previsiones presupuestarias y demás disposiciones legales vigentes, con autorización previa del Poder Ejecutivo.
- c. Realizar transferencias, otorgar subsidios y autorizar o adjudicar adquisiciones de bienes y servicios, cualquiera fuere su monto, cuando las erogaciones se correspondan con la naturaleza de su objeto o de los recursos afectados por Leyes Especiales o Ley de Presupuesto General;
- d. Aceptar herencias, legados y donaciones, con o sin cargo;
- e. Aprobar el Plan Anual y el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos para el año siguiente, para su posterior elevación al Poder Ejecutivo;
- f. Aprobar la celebración de acuerdos, convenios y contratos referidos a sus objetivos y actividades, cuando el valor de los mismos exceda el determinado para el Presidente del Directorio, y autorizar a este último a suscribir los mismos;
- g. Aprobar Memoria y Balance al final de cada ejercicio y rendición de cuentas de la ejecución del Plan Anual y Presupuesto;
- h. Dictar su reglamento y las normas de funcionamiento interno de las dependencias y personal a su cargo.
- i. En general, realizar cuantos más actos fuesen necesarios para el debido cumplimiento de sus finalidades.

Artículo 7º.- SON atribuciones del Presidente del Directorio:



- a. Ejercer la representación legal de la "AGENCIA CORDOBA JOVEN" y la gestión administrativa en todo lo que no sea atribución del Directorio;
- b. Convocar y dirigir las reuniones de Directorio, contando con doble voto en caso de empate;
- c. Realizar los actos de administración y/o disposición de bienes de toda clase para el cumplimiento de sus finalidades, cuando el valor de las operaciones no exceda el monto determinado para su cargo por el Artículo 10º del presente;
- d. Designar, previo cumplimiento de los requisitos leales y administrativos que determine el Poder Ejecutivo, al personal encargado de las funciones de capacitación laboral y/o formación profesional, así como los beneficiarios de becas, pasantías o cualquier otra forma de vinculación jurídica afectada a la implementación y/o ejecución directa de los planes, programas y proyectos de su competencia;
- e. Celebrar y refrendar acuerdos, convenios y contratos referidos a sus objetivos y actividades, cuando el valor de los mismos no exceda el determinado para su cargo, o cuando se encuentre expresamente autorizado por resolución del Directorio.



Artículo 8º.- DEL Directorio dependerá la estructura orgánica funcional de la "AGENCIA CORDOBA JOVEN" que el Poder Ejecutivo establezca, y, en particular, las Delegaciones Regionales que se creen.

Artículo 9º.- LOS recursos de la "AGENCIA CORDOBA JOVEN" estarán constituidos por:

- a) Partidas previstas en el Presupuesto General de la Administración Pública Provincial;
- b) Recursos asignados a la jurisdicción provincial y/o las instituciones en particular en virtud de Leyes y/o Convenios formalizados con la jurisdicción nacional u organismos internacionales.
- c) Donaciones y subsidios, y
- d) Todo otro recurso generado por el propio ente o las instituciones bajo su dependencia en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10.- LA "AGENCIA CORDOBA JOVEN" se regirá por la Ley N° 9086 -de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial-, en lo que fuere pertinente, y deberá requerir los servicios del Tribunal de Cuentas para realizar el control externo sobre los presupuestos ejecutados por la entidad.

El régimen de contrataciones será el determinado por la Ley N° 7631, definiéndose la modalidad de procedimiento a aplicar en cuanto a la competencia para autorizar y adjudicar previsto en la Ley de Ejecución del Presupuesto de la Administración Pública N° 5901 (T.O. Ley N° 6300) de conformidad a la siguiente escala:

- a) Para el Directorio: las equivalentes al Poder Ejecutivo y,
- b) Para el Presidente del Directorio: las equivalentes al cargo de Ministro de conformidad a las modalidades e índices fijados en el Art. 13º de la Ley 5901.

Dicha escala podrá ser modificada para un ejercicio particular por la Ley Anual de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial.

A los fines de la ejecución de planes, programas y/o proyectos financiados con recursos aportados total o parcialmente por el Estado Nacional y organismos internacionales, la modalidad de contratación y el procedimiento a implementarse se regirá de acuerdo a lo expresamente convenido con dichas entidades, rigiendo la legislación provincial de manera supletoria y sólo en defecto de norma convencional específica.

Artículo 11.- LA estructura orgánica funcional de la "AGENCIA CORDOBA JOVEN" será aprobada por el Poder Ejecutivo Provincial pudiendo reasignar personal dependiente de la Administración Pública o de escalafones especiales, conservando los mismos todos los derechos y garantías de su situación de revista y escalafón de origen.

El personal dependiente de la "AGENCIA CORDOBA JOVEN" se regirá por la Ley N° 7233 y concordantes, salvo los supuestos previstos en el Art. 7º, inc. d), de la presente."

Artículo 12.- FACULTESE al Ministerio de Finanzas para que realice las adecuaciones presupuestarias y de pautas financieras que resulten pertinentes. Los planes, programas y/o proyectos ejecutados hasta el ejercicio presupuestario 2011, cuyas prestaciones comprometidas y devengadas u ordenadas a pagar se encuentren pendientes de rendición, permanecerán en la órbita de la jurisdicción de origen.

Nota: La Ley 9086 de Administración Financiera, es aplicable a la Agencia Córdoba Joven de manera supletoria, en lo que sea pertinente y en tanto su Estatuto no prevea otras disposiciones, según lo dispuesto por el artículo 7 de la misma Ley. Por tanto, la Agencia se rige por el derecho privado, sin perjuicio de las normas de derecho público que expresamente la alcancen, o que por decisión del Directorio se someta voluntariamente a la legislación pública:

- a) Ley de Administración Financiera de la Provincia de Córdoba (Ley 9086).
- b) Ley de Contabilidad y Administración de la Provincia de Córdoba (Ley 7631).
- c) Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba (Ley 7630)
- d) Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Córdoba (Ley 5350).
- e) Resolución 04/2011 Secretaría de Administración Financiera.
- f) Ley 10155_ Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y su Decreto Reglamentario N° 305/2014.

Capítulo 3 - ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

El organigrama de la organización es una representación gráfica de la estructura formal, y constituye la herramienta que nos permite lograr los siguientes objetivos:



- 1) Visualizar las responsabilidades de los funcionarios;
- 2) Definir los niveles jerárquicos;
- 3) Determinar las funciones de las áreas.

El Organigrama de la Agencia es de tipo piramidal vertical. Ello implica que todas las decisiones que se van formando en la estructura de la organización convergen en un Directorio, órgano a quien se reporta todo acto administrativo y/o jurídico, y en quien reposa la facultad de decisión final.



Capítulo 4 - METODOLOGÍA

El presente Manual pretende organizar los procesos internos de la Agencia Córdoba Joven desde una visión general, entrando en detalle sólo en los aspectos operativos que se consideran más relevantes y resaltando los canales de comunicación entre las distintas áreas y sin entrar en detalles sobre la organización interna de cada una de ellas, cuestión reservada a las máximas autoridades de cada área.

Asimismo, el Manual toma los usos y costumbres de la Administración Pública, y también las características propias de la organización a los fines de la determinación de los procesos internos.

Siendo facultad del Directorio tanto la delimitación de las competencias y funciones de cada una de las áreas que integran el organigrama de la Agencia Córdoba Joven, como la determinación de los procesos administrativos internos, estos son susceptibles de modificaciones y mejoras por decisión del mismo Directorio.

En consecuencia, a los fines de introducir modificaciones en el presente manual, el área o funcionario que considere la necesidad de reforma, deberá elevar su propuesta de manera fundada al Directorio, para que éste evalúe la conveniencia o no del cambio.-

TÍTULO II - GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Capítulo 1 - CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

El Presupuesto deberá estar conformado por Programas, lo cual permitirá no sólo realizar una ordenada ejecución sino que hará posible proyectar y considerar el ejercicio de manera completa y no sólo la situación presente.

El Director de cada Área diseñará los Programas que competen a sus funciones, considerando todos los gastos que se prevea realizar en el año.

Los pasos o etapas a seguir a los fines de la elaboración del presupuesto por programas, son las siguientes:



- Etapa 1: El Director de cada área de la Agencia Córdoba Joven elaborará una propuesta de los programas a desarrollar en el año, y presentará a Dirección de Administración los gastos estimados para estos en planillas.

- Etapa 2; Dirección de Administración asistirá a cada una de las áreas para que, una vez propuestos los programas a ejecutarse, se realice la clasificación de ellos según el Objeto del Gasto, lo que permitirá realizar una adecuada registración de la ejecución del Presupuesto. Realizado esto, se debe elevar todo a Presidencia.

- Etapa 3: El Presidente de la Agencia, en conjunto con el resto del Directorio, luego de considerar cada programa, decidirá aquellos que deberán ejecutarse y los montos presupuestados para cada uno, debiendo notificar de ello a la Dirección de Administración, y ésta a su vez, a cada una de las áreas involucradas.



Capítulo 2 - EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Toda erogación realizada (cualquiera sea su monto y significación), formará parte de un Programa; ningún gasto puede ser realizado sin un justificativo y sin ser parte de un programa que lo comprenda.

Para la ejecución de lo presupuestado para cada programa (contratación de un servicio, consultoría, entrega de becas y ayudas económicas y toda otra gestión que implique erogación), el área correspondiente realizará su pedido a la Dirección de Administración, iniciándose el trámite con el Formulario Nota de Pedido.

Este formulario se emitirá por duplicado; uno conservará el área que realiza la solicitud y el otro quedará en el expediente respectivo. Si el gasto no termina siendo devengado deberá anularse el Formulario Nota de Pedido.-

TÍTULO III - PROCESOS INTERNOS

Se desarrolla en el presente Título el procedimiento que deben seguir los trámites habituales que se llevan adelante en la Agencia Córdoba Joven, que son originados o instados por integrantes de la misma Agencia (funcionarios o empleados), es decir, que se inician desde dentro de la organización.-

Capítulo 1 - SISTEMAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Las compras y contrataciones de la Agencia Córdoba Joven se efectuarán mediante procedimientos de selección, a través de mecanismos de Contratación Directa, Concurso de Precios o Licitación, según los siguientes criterios:

Contratación Directa: El sistema de contratación directa, que consiste en solicitar cotización por escrito a un determinado oferente, se adoptará cuando el monto de la compra o contratación no implique una erogación superior al equivalente al "índice x 5" (ver nota a continuación del punto



m.), en concordancia con lo establecido por la Ley de Contabilidad y Presupuesto de la Provincia, o bien cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se trate de situaciones justificadas en cuanto a la necesidad o conveniencia, debidamente fundadas y aprobadas por el Directorio.
- b. Razones urgentes.
- c. Concurso de Precios o Licitación desierta o fracasado.
- d. Especialidad.
- e. Exclusividad.
- f. Contrataciones con el Estado Nacional, Provincial y Municipal y sus Entes.
- g. Operaciones de Crédito.
- h. Precio Oficial, único y determinado,
- i. Motivos de Seguridad.
- j. Publicidad Oficial de la Agencia.
- k. Periódicos y diarios de publicación general.
- l. Libros, revistas, suscripciones al editor o distribuidor.
- m. Prórroga de locaciones de bienes y servicios justificadas en su necesidad.



Nota: con respecto al índice; la Ley de Contabilidad y Presupuesto prescribe la contratación directa "cuando el monto de la operación no exceda el límite fijado por la Ley Normativa de Ejecución del Presupuesto", estableciendo esta última como regla general, la contratación directa hasta el índice 5, o índice x 5. El valor del índice 1 está determinado en la Ley Anual de Presupuesto, que para el año 2012, establece el Art. 36 de la Ley 10011: "Fijase el valor del índice Uno (1) a que se hace referencia en el artículo 13 de la Ley Normativa de Ejecución del Presupuesto N° 5901, según texto ordenado y actualizado por Ley N° 6300 y sus modificatorias, o la que en un futuro la reemplace, en PESOS CUATRO MIL (\$ 4.000,00), a partir del 1 de enero del año 2012 y autorízase al Ministerio de Finanzas a actualizar dicho valor para mantener su poder adquisitivo". Atento a ello, el límite para la contratación directa sería de PESOS VEINTE MIL (\$20.000,00) para el año 2012, con la actualización que realizare el Ministerio de Finanzas.-

Concurso de Precios: debe adoptarse el sistema de concurso de precios cuando el monto de la compra o contratación no implique una erogación superior al equivalente al "índice x 40" (de conformidad con lo establecido anteriormente, corresponde el sistema de licitación a partir del monto de \$ 160.000 para el año 2012, con la actualización que realice el Ministerio de Finanzas) en concordancia con lo establecido por la Ley de Contabilidad y Presupuesto de la Provincia, salvo que se dé alguna de las circunstancias prescriptas para la contratación directa.



Este sistema consiste en solicitar cotizaciones por escrito a oferentes en número no inferior a tres, enviando el Formulario de Solicitud de Presupuesto por nota, e-mail o fax. Los presupuestos recibidos se anexarán a la solicitud de insumo que originó el pedido y se transcribirán en el Formulario de Concurso de Precios, que permite visualizar y comparar los montos de los presupuestos recibidos de cada firma.

Una comisión evaluadora de las ofertas dictaminará en relación a qué proveedor debe ser adjudicatario, pudiendo para ello considerar los criterios de selección de:



- a) Calidad
- b) Costo
- c) Calidad / costo.-

Licitación: Debe seguirse el sistema de licitación cuando el monto de la compra o contratación sea superior al equivalente al "índice x 90" (de conformidad con lo establecido anteriormente, corresponde el sistema de licitación a partir del monto de \$ 360.000 para el año 2012, con la actualización que realice el Ministerio de Finanzas) en concordancia con lo establecido por la Ley de Contabilidad y Presupuesto de la Provincia, salvo que se dé alguna de las circunstancias prescriptas para la contratación directa o el concurso de precios.

El procedimiento de licitación consistirá en solicitar cotizaciones por escrito a oferentes en número no inferior a tres, enviando el Formulario de Solicitud de Presupuesto por nota, e-mail o fax, debiendo además publicarse el "llamado a licitación" por un día en un diario de gran circulación de la Ciudad de Córdoba, donde tiene su sede la Agencia. Una comisión evaluadora dictaminará en relación a qué proveedor debe ser adjudicatario, según los criterios de selección mencionados anteriormente y teniendo en cuenta los antecedentes y referencias del proveedor, que otorguen mayores garantías en cuanto a sus prestaciones.-

Capítulo 2 - PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Se seguirá este procedimiento en todas las compras y contrataciones que efectúe la Agencia Córdoba Joven que conlleven una erogación, quedando excluidas sólo aquellas compras realizadas a través del proceso descrito al tratar la "Administración de los fondos fijos" y los "Adelantos de Fondos".

Las operaciones comerciales que generen ingresos para la Agencia, o bien aquellas transacciones que impliquen canjes por publicidad o de otro tipo, deben seguir el procedimiento descrito en el Capítulo 3 del Título IV del presente Manual, relativo a la "gestión comercial".



Los pasos o etapas a seguir para las compras o contrataciones son las siguientes:

- Etapa 1: Inicia el trámite la Dirección o Subdirección interesada **(a)** en la compra o contratación, llenando NP **(b)** que se presenta ante Dirección de Administración.

(a) En caso de que el trámite fuera iniciado por un Subdirector, quedará a su cargo la debida información a su superior.

(b) "NP" es el formulario de "Nota de Pedido"; en él deben consignarse las especificaciones técnicas de lo que se pretende comprar y una estimación de su costo, a los fines que desde el área de Administración se pueda verificar si el gasto encuadra en un programa aprobado y si existe partida presupuestaria para afrontar dicha compra. El formulario debe presentarse por duplicado, una copia quedará en el área que realiza el pedido y otra en el expediente para uso interno del área de Administración.-

- Etapa 2: Dirección de Administración inicia expediente interno con numeración, fecha y asunto correspondiente. Posteriormente **(c)** deriva a Jefatura de Compras o a la Dirección de Legales, según se trate de una compra o una contratación; o bien informa al área requirente la inexistencia de partida presupuestaria para afrontar el pedido **(d)**.

Si se tratara contratación debe saltarse la etapa siguiente y pasar directamente a la Etapa 4 del presente procedimiento.

(c) El Director de Administración realizará la evaluación y autorización del gasto. Se exceptuará de esta etapa a todos los pedidos provenientes del área de administración ya que los mismos contarán con dicha autorización.-

(d) En este caso, el interesado a quien se le denegó la compra por inexistencia de partida presupuestaria para afrontarla, puede requerir al Directorio que realice una reasignación de partidas, de tal manera que se pueda realizar la compra. En caso de que tal reasignación se concrete, la Dirección interesada debe volver a iniciar el trámite de la compra.-

- Etapa 3: Desde Jefatura de Compras se selecciona y lleva adelante el proceso de compras correspondiente, que será el de "contratación directa", "concurso de precios" o "licitación" según lo establecido en el Capítulo anterior, pudiendo para ello requerir el asesoramiento del área requirente a los fines de la determinación de la calidad de las mercaderías o prestaciones a adquirir o bien sobre las condiciones del proveedor; asimismo podrá también requerir apoyo del área comercial y/o legales en caso de considerarlo conveniente.

Una vez cerrado el concurso o licitación, y previo a la adjudicación, debe realizarse el pase a la Dirección de Asuntos Legales; en caso de tratarse de una compra directa o que la misma no requiera instrumentarse a través de un contrato formal, se debe dejar de lado la Etapa 4 y pasar directamente a la Etapa 5 del presente procedimiento.

- Etapa 4: La Dirección de Asuntos Legales verificará el cumplimiento de las formalidades del proceso, y en caso de ser necesario confeccionará la Orden de Contratación y los instrumentos





legales correspondientes; asimismo, debe correr vista al Directorio y elevarle los instrumentos para su firma en caso de corresponder, notificar al área requirente sobre las condiciones del contrato, y realizar la devolución al área de Administración.

En caso de que las condiciones de contratación no estuvieren determinadas, la Dirección de Asuntos Legales podrá requerir las mismas al área correspondiente, o bien solicitar apoyo del "área comercial" dependiente de la Dirección de Asuntos Institucionales a los fines de establecerlas.



- Etapa 5: Desde el área de Administración (Jefatura de Compras) se confecciona la Orden de Compra, siempre que no exista ya una Orden de Contratación realizada por el área de Legales, debiendo notificar al área requirente sobre las condiciones de la operación.

Asimismo, debe remitir la Orden de Compra o en su caso la Orden de Contratación al proveedor correspondiente, informando que la misma deberá estar adjunta a la/s factura/s para su pago, y realizar el seguimiento de la/s misma/s.

- Etapa 6: La mercadería o servicios deben ser recibidos o verificados por el área que requirió la compra o contratación, quien firmará el remito correspondiente y lo entregará en el área de Administración para su registro.-

Capítulo 3 - DE LOS FONDOS FIJOS

En la Agencia Córdoba Joven, por Resolución de Directorio se asignan sumas de dinero en carácter de "fondos fijos" a diferentes áreas de la organización y/o Programas específicos.

En su mayoría, los fondos fijos a las áreas de la organización se asignan con el objeto de hacer frente a gastos operacionales menores y necesidades urgentes a los fines de no obstaculizar el normal desarrollo de la gestión. Por su parte, los fondos fijos asociados a Programas específicos pueden tener distinta naturaleza a los mencionados previamente y responden a cuestiones de implementación y operatividad del Programa que se trate.

En todos los casos, la justificación de la creación de cada fondo, la naturaleza de los gastos que involucra en cada caso así como sus responsables, están indicados en las respectivas Resoluciones de creación de los mismos.

Los fondos fijos son renovables en la medida en que se vayan agotando, siempre que se rinda cuenta del dinero efectivizado, cualquiera sea el tiempo transcurrido desde que se otorgó. Pueden hacerse rendiciones parciales, en cuyo caso se debe reponer el dinero del fondo fijo hasta el monto de lo efectivamente rendido.

El proceso debe desarrollarse según las siguientes etapas:

- Etapa 1: Establecida por la correspondiente Resolución del Directorio la asignación y monto del fondo fijo para un área, el responsable de dicho fondo (designado por la misma Resolución), debe solicitar su efectivización ante la Jefatura de Contabilidad y Tesorería. Ello es así salvo en el caso



que el fondo fijo sea para un sector dependiente de la Jefatura de Contabilidad y Tesorería, en cuyo caso debe requerirse la autorización fehaciente del superior jerárquico inmediato.

- Etapa 2: El Jefe de Tesorería (en su caso su superior jerárquico cuando el fondo sea para su área) debe autorizar con su firma la salida del fondo, y ordenar se le otorgue el dinero al responsable.

- Etapa 3: Los responsables de los fondos fijos deben rendir cuenta del destino de esos fondos (en forma documentada) ante Jefatura de Tesorería (o ante su superior jerárquico cuando el fondo sea para su área) en los siguientes casos:

- a) Cuando se requiera reponer el fondo.
- b) Ante requerimiento de la Dirección de Administración.
- c) En caso que por Resolución se elimine el fondo fijo.



Capítulo 4 - DE LOS ANTICIPOS DE GASTOS

Los "anticipos de gastos" son sumas de dinero que pueden entregarse a integrantes o representantes de la organización, en los casos en que éstos requieran afrontar pagos no habituales (si los pagos que requieren hacerse con dinero en efectivo fueran habituales, correspondería la creación de un fondo fijo) con dinero en efectivo, frente a actividades o gestiones desarrolladas en el marco de su función o misión, en los casos en que resultare inconveniente o no correspondiere aplicar el procedimiento del Capítulo 2 del presente Título.

Las etapas que deben seguirse para su otorgamiento son las siguientes:

- Etapa 1: La persona de la Agencia que debe afrontar los gastos, debe requerir el anticipo ante la Jefatura de Contabilidad y Tesorería, a través de la confección del formulario de "Solicitud de fondos para gastos por comisiones".

- Etapa 2: El Jefe de Contabilidad y Tesorería debe autorizar con su firma la salida del fondo, y ordenar se le otorgue el dinero al responsable.

- Etapa 3: La persona a la que se le haya otorgado esta suma, deben rendir cuentas del destino del dinero ante Jefatura de Contabilidad y Tesorería, dentro de las 72 hs. hábiles posteriores a la finalización de las actividades que justificaron el anticipo (las rendiciones de los fondos fijos deben realizarse de manera documentada y los comprobantes emitidos a nombre de la "Agencia Córdoba Joven").-

Capítulo 5 - DE LOS VIÁTICOS

Respecto del otorgamiento de los viáticos, se deberá aplicar lo dispuesto en esta materia por el Decreto N°1534/06 (1) del Poder Ejecutivo Provincial, el cual reglamenta el Art. 39 de la Ley 7233 (Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial) en lo referido a viáticos y gastos por movilidad.



(1) El Decreto N° 1534/06 del Poder Ejecutivo Provincial, que reglamenta el Art. 39 de la Ley 7233 (Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial) en lo referido a viáticos y gastos de movilidad, establece que tanto los funcionarios como el resto del personal que se trasladen "en comisión" desempeñándose de manera transitoria fuera del lugar habitual de sus funciones, tienen derecho al cobro de viáticos y gastos de movilidad.

Viáticos: los montos que corresponde abonar en concepto de viáticos son los siguientes:

a) dentro de la Provincia, corresponde al personal directivo \$ 130 diarios, y al resto del personal, \$ 100 diarios;

b) fuera de la Provincia, los montos mencionados se duplican.

* Condiciones para el pago íntegro del viático:

- que las funciones se cumplan en lugares distantes a mas de 50 Km. de donde prestan servicios habitualmente;
- que impliquen más de 12 hs. entre el horario de salida y el de regreso;
- que hubiere pernoctado afuera (implica que la comisión abarque el lapso comprendido entre las 00:00 hs. y las 04:00 hs).-

* Condiciones para el pago del 60% del viático:

- que la comisión se cumpla fuera del radio de la Ciudad de Córdoba (si presta servicios en la Ciudad de Córdoba), o a mas de 15 Km. del lugar donde presta servicios;
- que la comisión dure más de cuatro horas, de las cuales por lo menos dos sean fuera del horario habitual de trabajo; en el caso de los funcionarios, se requiere que la comisión dure más de ocho horas.

En caso que la persona que viaja en comisión sea alojada por cuenta de la Provincia, corresponde el pago del 60% del viático.

Movilidad: corresponde que a la persona que viaja "en comisión" se le restituyan los "gastos por movilidad", contra presentación de los respectivos comprobantes; esto incluye:

- a) pasajes por transporte
- b) movilidad urbana (hasta 4 boletos diarios de colectivo urbano, puede pedir la restitución del gasto sin presentar comprobantes)
- c) combustible y estacionamiento en caso que viaje en vehículo particular.-

Los pasos o etapas que se siguen son los siguientes:

- Etapa 1: Cada Director, cuando lo considere necesario, gestionará el pago de viáticos en los términos de la normativa citada, para lo cual debe completar una solicitud indicando datos del





beneficiario, motivo y detalles vinculados a la comisión. Dicho formulario será provisto para ser completado por la Jefatura de RRHH.

- Etapa 2: El formulario debe presentarse ante la Jefatura de RRHH a los efectos que esta última dictamine y determine la estimación de los montos a erogar en virtud de la información suministrada por el solicitante. La Jefatura de RRHH informará el monto estimado por concepto de viáticos a la Dirección solicitante.

- Etapa 3: La Dirección solicitante debe confeccionar el AP correspondiente y presentarlo ante la Dirección de Administración.

- Etapa 4; El monto autorizado en concepto de viático puede ser adelantado al beneficiario y luego ajustado en más o en menos según lo que acredite a través de la "hora de ruta" (Es el formulario o documento a través del cual se acredita el itinerario cumplido por la persona a la que se le liquidan los viáticos; contiene la constancia de su estadía en los lugares que hubiera cumplido su misión, indicando hora de llegada y salida; debe estar certificada mediante sello y firma del responsable de la oficina, autoridad policial o Juez de Paz de donde se cumplió la comisión) correspondiente.

- Etapa 5: La "hoja de ruta" debe rendirse ante la Jefatura de RRHH, quien una vez que haya aprobado dicha rendición, deberá informarlo a la Jefatura de Administración a los efectos de su registro y archivo (en caso que el viático hubiere sido adelantado), o bien para que se efectivice su pago (cuando no hubiere sido abonado por adelantado al beneficiario).-

Capítulo 6 - CUESTIONES RELATIVAS AL PERSONAL

Se debe contemplar este procedimiento para el tratamiento de todas las cuestiones relativas al personal que desempeña funciones en la Agencia, incluidas las cuestiones establecidas en el Memorando N° 11 producido con fecha 29/09/06 por la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión (El Memorando N° 11 incluye: a) Pago bonificación por jubilación - Cursograma I; b) Transformación de renuncia condicionada en definitiva - Cursograma II; c) Aceptación de renuncia condicionada - Cursograma III; d) Aceptación de renuncia - Cursograma IV; e) Pase a prestar servicios en comisión - Cursograma V; f) Transferencia de personal contratado - Cursograma VI; g) Transferencia de cargos de personal de planta permanente - Cursograma VII; h) Asignación de funciones de manera transitoria - Cursograma VIII; i) Cambio de agrupamiento - Cursograma IX; j) Pago de indemnización derivada de accidente de trabajo o enfermedad - Cursograma X; k) Recursos interpuestos por el personal - Cursograma XI; 1) Tramitación de licencias - Cursograma XII).

En todos los casos deben respetarse las disposiciones prescriptas en el mencionado Memorando, o los instrumentos que en el futuro los reemplacen o modifiquen, complementándose con lo establecido en el presente:



- Etapa 1; Inicia el trámite el interesado, presentando por escrito su solicitud o reclamo por SUAC, conformándose expediente en caso de corresponder; luego debe remitirse a la Jefatura de Recursos Humanos de la Agencia.
- Etapa 2: La Jefatura de Recursos Humanos de la Agencia, debe proceder conforme las pautas establecidas en el Memorando N° 11, siendo responsable de impulsar el procedimiento y realizar las notificaciones correspondientes.
- Etapa 3: Sin perjuicio de lo establecido en el Memorando N° 11, todas las decisiones que impliquen modificaciones de horarios, licencias, pases en comisión, o cambios en las condiciones de trabajo de un agente, siempre que se encuadren dentro de lo previsto por la normativa vigente, deben ser tomadas o autorizadas por la máxima autoridad del área respectiva (Director de Jurisdicción), previa consulta con el funcionario que represente la autoridad inmediata de dicho agente y ad referendum del Directorio.-



Capítulo 7 - ASESORAMIENTO LEGAL

Sin perjuicio de la intervención de la Dirección de Asuntos Legales en cada uno de los procesos tipificados en el presente Manual, cualquier área de la Agencia Córdoba Joven puede, en cualquier momento, solicitar asesoramiento técnico legal relacionado a temas vinculados a sus funciones o actos que deba llevar a cabo en virtud de ellas. En estos casos, proceden las disposiciones establecidas en el presente Capítulo.

Cabe destacar que la Dirección de Legales no puede opinar en relación al mérito de los actos y negocios jurídicos que desarrolla la Agencia, ni a cuestiones financieras, comerciales, oportunidad o conveniencia de los mismos; sino sólo sobre el encuadramiento legal de dichos actos.

También hay que tener en cuenta que sus dictámenes e informes no son vinculantes para el Directorio.

Los pasos o etapas a seguir son los siguientes:

- Etapa 1: Puede requerir información o asesoramiento a legal, además del Directorio, cualquier Director de Jurisdicción, siempre que el requerimiento verse sobre cuestiones relacionadas a sus competencias y funciones.

Debe solicitarlo por nota presentada en la misma Dirección de Legales si se trata de una cuestión aislada, o bien a través de un pase en el caso que sea en el marco de un expediente.

En todos los casos, debe explicitarse claramente qué es lo que se pretende que Legales informe o el objeto específico sobre el que deberá emitir opinión (Ej.: no sería admisible un pase con la leyenda "a sus efectos").

- Etapa 2: La Dirección de Asuntos Legales debe en todos los casos evacuar la consulta por escrito, y remitir informe a la dependencia que la realizó.-



TITULO IV- PROCESOS EXTERNOS

Se desarrolla en el presente Título el procedimiento que deben seguir los trámites habituales que se llevan adelante en la Agencia Córdoba Joven, que son originados o instados por terceros ajenos a la organización de la Agencia.

Este tipo de trámites, al estar instados desde fuera de la organización, son iniciados a través del SUAC, que constituye la "mesa de entradas" de la Agencia.-



Capítulo 1 - PAGOS

Se seguirá este procedimiento ante las "solicitudes de pago" formuladas por todos los proveedores de bienes o servicios de la Agencia Córdoba Deportes, para lo cual se procederá de acuerdo a las siguientes etapas:

- Etapa 1: El proveedor debe ingresar la Factura por SUAC, adjuntando la Orden de Compra o la Orden de Contratación según el caso. SUAC debe derivar la Factura al área que solicitó la compra o contratación.

- Etapa 2: El Director o Subdirector que solicitó y recibió la mercadería o el servicio, debe firmar la Factura en caso que haya recibido conforme la mercadería o la prestación establecida en el contrato, y derivarla al área de Administración. En el caso de las Facturas correspondientes a servicios de la Agencia (electricidad, teléfono, gas, etc.), deben ser recibidas y firmadas por el Director de Administración o funcionario del área.

Cuando se tratase del pago de Facturas originadas en una contratación (compra que haya dado lugar a un contrato, o bien cualquier otro tipo de contratación), el área solicitante debe realizar el pase a la Dirección de Legales, caso contrario, se saltea la Etapa siguiente, realizándose el pase al área de Administración (Etapa 4).

- Etapa 3: La Dirección de Legales debe corroborar que la Factura se corresponda con las condiciones de contratación establecidas en el instrumento correspondiente, y realizar el pase a la Dirección de Administración.

- Etapa 4: Desde la Dirección de Administración, a través del área correspondiente, se conciliarán las facturas con los remitos, dejando todo adjunto en el expediente (AP, antecedentes del procedimiento de compra, Orden de Compra, Remito y Factura).

Asimismo se debe cotejar que el proveedor esté en regla tributariamente, autorizar el pago y emitir la Orden de Pago respectiva, informar al proveedor el día y hora de pago, efectivizar el mismo y realizar los registros contables correspondientes.-

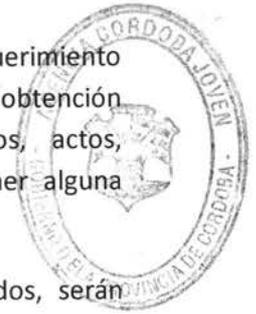
Capítulo 2 - PEDIDOS Y SOLICITUDES

Todas las solicitudes que recibe la Agencia Córdoba Joven, deben tramitarse según los criterios y etapas aquí descriptas:



- Etapa 1: Toda solicitud o pedido debe formalizarse por nota y tener ingreso por SUAC, quien debe remitirla a alguna de las áreas operativas en función de los siguientes criterios:

1) A la DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES: si se tratare de una solicitud o requerimiento efectuado por personas, instituciones u organismos gubernamentales, tendientes a la obtención de auspicios o ayudas para la realización de eventos sociales o deportivos, actos, conmemoraciones o actividades en las cuales la Agencia Córdoba Joven deba tener alguna participación o prestar su apoyo.-



LOS pedidos o solicitudes que no encuadren en alguno de los criterios establecidos, serán remitidos al área que se considere pertinente, debiéndose seguir el mismo procedimiento.

Asimismo, en los casos en que corresponda o sea conveniente que un asunto sea tratado o analizado por diferentes áreas, es admisible que se realicen los "pases" respectivos para que todas ellas intervengan.-

- Etapa 2: El área correspondiente debe realizar el análisis de la solicitud, y emitir opinión o dictamen en relación a su procedencia y/o conveniencia, elevándolo al Directorio.

- Etapa 3: El Directorio, a través de su Presidente, debe decidir si da curso a la petición, en cuyo caso debe realizar al pase al área correspondiente para su ejecución, instruyendo sobre la forma y alcances con los que se debe hacer lugar al pedido; caso contrario, debe ordenar el archivo.

- Etapa 4: El área correspondiente debe ejecutar lo decidido por el Directorio, iniciando el procedimiento de compra o contratación en caso de ser necesario.-

Capítulo 3 - GESTIÓN COMERCIAL

Deben regirse por este procedimiento las acciones y negociaciones con terceros ajenos a la organización, tendientes a la obtención de recursos o beneficios económicos para la Agencia. Asimismo, debe seguir este procedimiento la tramitación de las solicitudes de utilización o alquiler del Estadio para eventos extradeportivos (Ej.: espectáculos artísticos).

El origen de la gestión comercial puede ser instada por un tercero interesado, o bien obedecer a una iniciativa propia de la Agencia.

El procedimiento, debe seguir los siguientes pasos o etapas:

- Etapa 1: En caso de que ingrese por SUAC una solicitud formal de un tercero interesado en una operación comercial con la Agencia, la misma debe ser remitida a la Dirección de Asuntos Institucionales. En los otros casos, el procedimiento inicia en la Dirección de Asuntos Institucionales.

- Etapa 2: Desde la Dirección de Asuntos Institucionales, se llevarán adelante las tratativas y negociaciones correspondientes, manteniendo al Directorio informado de la evolución de las mismas y realizando las consultas pertinentes al mismo. En caso de arribarse a un acuerdo se dará



intervención a la Dirección de Asuntos Legales, caso contrario, se debe ordenar el pase a archivo siempre que el proceso se hubiere iniciado por SUAC.

- Etapa 4: La Dirección de Asuntos Legales confeccionará los contratos o instrumentos legales correspondientes de conformidad con las condiciones acordadas, y elevará al Directorio dichos instrumentos para su firma.

- Etapa 5; Una vez firmados por el Directorio los instrumentos legales, a través de Presidencia se informará de los mismos a la Dirección de Administración en los casos en que la Agencia deba recibir un pago o en cualquier otro caso que corresponda su intervención.-



Capítulo 4 - RECLAMOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Deben seguir este procedimiento los reclamos y recursos administrativos interpuestos por terceros ajenos a la Agencia, puesto que aquellos realizados por el personal de la Agencia deben regirse por el procedimiento establecido en el Capítulo 6 del Título III.-

- Etapa 1; Todos los reclamos y recursos administrativos deben ingresar por SUAC, desde donde deben remitirse de manera inmediata a la Dirección de Asuntos Legales.

- Etapa 2; La Dirección de Asuntos Legales debe dictaminar sobre la procedencia formal del reclamo o recurso y en su caso sugerir la solución de fondo, para lo cual puede solicitar informes o dictámenes de otras áreas. Luego, debe elevar lo actuado al Directorio (salvo que hubiere otro procedimiento preestablecido por otra normativa. Pueden existir otras normas que establezcan procedimientos específicos, en cuyo caso, prevalece la normativa particular).

- Etapa 3: El Directorio es el que resuelve y se expide contestando el recurso, basándose en lo actuado en el expediente (los dictámenes producidos no son vinculantes). Asimismo, debe valerse de la Dirección de Legales a los fines de realizar las notificaciones que correspondan en los plazos legales.-

TITULO V -

PRINCIPIOS GENERALES QUE INCIDEN SOBRE LOS PROCESOS

Capítulo 1 - DE LAS AUTORIDADES DE LA AGENCIA

a. La Agencia sólo puede obligarse a través del Directorio o a través del órgano en quien el Directorio delega esta facultad. La manera en que lo hace está establecida en el Estatuto.-

b. Surge del Estatuto la vigencia del principio de la "unidad de mando", que implica que todas las directivas se subordinan a una única autoridad (el Directorio), el cual se expresa a través de Resoluciones.-

c. Las máximas autoridades de cada una de las áreas (Directores) son responsables de la estructura que tienen subordinada, y por lo tanto, deben arbitrar los medios necesarios para su correcto funcionamiento y cumplimiento de las funciones que le corresponden a sus dependencias.-

d. Rige el principio de la "unidad de dirección", que implica que la actividad desarrollada dentro de un área reconoce como máxima autoridad al "Director", responsable de todos los procesos que se llevan a cabo en ella.-

e. La responsabilidad de las autoridades de la organización deviene de la ley, su Estatuto y sus Reglamentos Internos.-



Capítulo 2 - DE LOS TRÁMITES EN GENERAL

a. Todos los trámites administrativos pueden iniciarse de oficio o a petición del interesado; e instados por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.-

b. Todo trámite que conlleve un proceso administrativo, debe ser numerado, fechado y caratulado (ya sea por el SUAC, o bien como expediente interno), a los fines de que pueda ser fácilmente identificado. Los trámites iniciados desde fuera de la organización deben necesariamente tener ingreso por SUAC, en tanto los iniciados desde dentro de la organización no necesariamente.-

c. Los pases deben formalizarse, y sólo pueden hacerse por "funcionarios", salvo que se trate de pases entre personas dependientes de la misma Dirección; en éste último caso, la formalización del pase queda suplida por la "firma conjunta" de las personas que deben intervenir en el trámite.-

d. Los funcionarios que integran un área, para realizar el pase a otra, deben elevar el expediente a su superior jerárquico, para que la máxima autoridad del área concrete el pase a la otra.-

e. En caso que corresponda o convenga que un expediente sea tratado o analizado por diferentes áreas en función del asunto o la materia que se trate, sin perjuicio de los procedimientos mínimos descriptos en el presente manual, deben realizarse tantos pases como sean necesarios a los fines que intervengan todas las áreas relacionadas al tema.

f. Debe implementarse un archivo general que contenga los expedientes con toda la documentación original relacionada a cada trámite administrativo o negocio jurídico, con acceso al mismo por parte del Directorio, Sindicatura, Administración y Legales.

g. Todos los trámites deben culminar con un pase al mencionado archivo.-

Capítulo 3 - DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Las actuaciones administrativas se exteriorizan a través de documentos formales producidos por funcionarios o agentes de la administración, que hacen posible la comunicación tanto interna como externa y formalizan las decisiones que se van adoptando en la organización.

Los principales documentos administrativos son:

a) Documentos de decisión: Resolución, Decreto o Providencia, Disposición.



b) Documentos de juicio: Dictamen, Informe.

c) Documentos de constancia: Acta, Certificado.

d) Documentos técnicos: Circular, Memorando, Nota, Esquela.

A continuación, un breve comentario sobre cada uno de los documentos mencionados:



1. Resolución: es una decisión escrita que sobre un determinado asunto adopta el Directorio, y que tiene vigor o curso dentro de su jurisdicción.

2. Decreto o Providencia: escrito no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.

3. Disposición: decisión emanada de autoridad administrativa no superior sobre el ámbito de su competencia.

4. Dictamen: Informe de un órgano de consulta, dependencia, autoridad o profesional idóneo; basado en normas jurídicas de aplicación, o principios técnicos o científicos, a fin de orientar a la autoridad requirente para que resuelva el caso que le ocupa. Su estructura básica es:

a) planteo

b) análisis

c) conclusión.

5. Informe: dato u opinión fundada que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de "área a área". Su estructura básica es:

a) asunto

b) antecedentes

c) fundamentos (jurídicos o técnicos)

d) conclusiones.

6. Acta: texto mediante el cual dos o más personas físicas o jurídicas dan testimonio u opinión de lo tratado, sucedido y/o acordado.

7. Certificado: documento provisto por la administración a petición de parte interesada, en el que consta la existencia de antecedentes obrantes en los archivos de su dependencia.

8. Circular: nota de varios ejemplares de un mismo tenor, dirigida a varios destinatarios, a través de la cual se comunica una directiva de la autoridad facultada para impartirla.

9. Memorando: escrito de texto breve y fácil comprensión, de uso interno, dirigido de "persona a persona", mediante el cual se comunica una situación o se exponen elementos de juicio referidos a un asunto en trámite. La estructura del memorando puede ser:



a) Fecha y asunto

b) Para información de...

c) Producido por...

d) objeto.

10. Nota: comunicación escrita dirigida de "persona a persona"; puede ser entre personas de la administración o ajenas a ella.

11. Esquela: comunicación escrita, breve, personal y de índole protocolar.



Instructivos Anexos:

SOPORTE ADMINISTRATIVO: Ver Instructivo N° 1.-

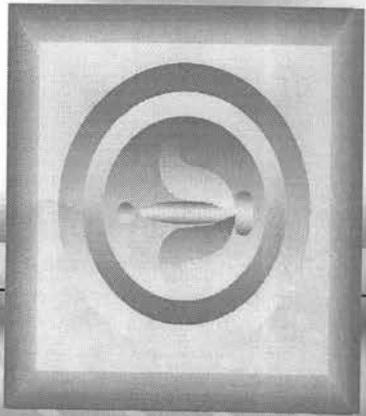
ANTICIPOS PARA GASTOS/CAJAS CHICAS/FONDOS FIJOS: Ver Instructivo N° 2.-



INSTRUCTIVO N° 1:

SOPORTE ADMINISTRATIVO

**SOPORTE
ADMINISTRATIVO
AGENCIA CORDOBA
JOVEN**



FUNCIONES DEL ÀREA ADMINISTRATIVA

- PAGOS
- ADMINISTRATIVAS EN GENERAL
 - Elaboración de informes
 - Asesoramiento en cuanto a gastos y rendiciones
- RENDICION DE CUENTAS A
PROVINCIA

20/05/2014



PAGOS

- **Por compra de Bienes de Uso.**
- **Por el pago de los GASTOS derivados del funcionamiento de la operatoria.**
- **Otros**

20/05/2014



**PARA RECIBIR LOS
FONDOS DE LA PROV.:**

REQUISITO INDISPENSABLE

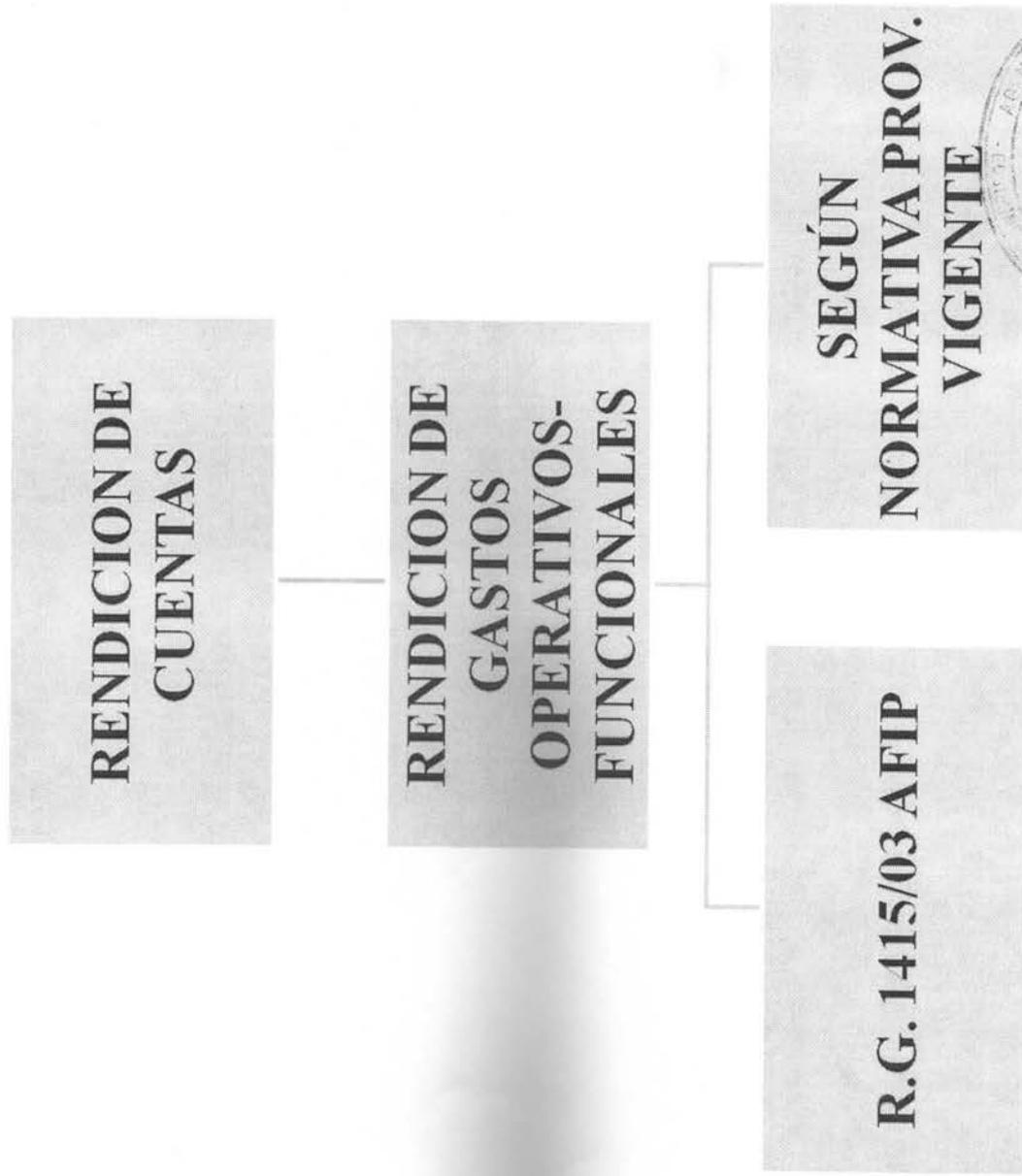


**ABRIR CUENTAS BANCARIAS PARA USO
ESPECÍFICO Y EXCLUSIVO.**

20/05/2014



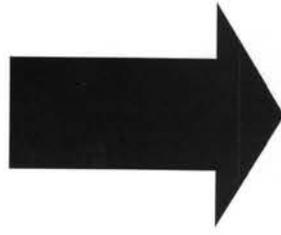
RENDICION DE CUENTAS



20/05/2014



GASTOS ACEPTADOS EN RENDICIÓN



**GASTOS DE
FUNCIONAMIENTO
JUSTIFICADOS CON
COMPROBANTES**

20/05/2014



GASTOS FUNCIONAMIENTO

- **RRHH**
 - **SUELDOS**
 - **SUBSIDIOS**
 - **HONORARIOS A 3° CONTRATADOS**

20/05/2014



GASTOS FUNCIONAMIENTO

- **Movilidad**
 - Pasajes en colectivo , ticket de taxi o remis
 - Combustible , lubricantes
- Patentes y seguros**

20/05/2014



GASTOS FUNCIONAMIENTO

- **Estadiás**
- **Refrigerios**
 - Nunca alcohol , ni cigarrillos en el ticket.
- **Gastos en Energía eléctrica , Agua , Gas**
 - A nombre de la institución
- **Costos Bancarios**
 - Inclusive impuesto ley 25413 (Débitos-Créditos)

20/05/2014



GASTOS FUNCIONAMIENTO

- **Propaganda y publicidad**
 - Ejemplo Folletería
- **Papelería y Útiles**
- **Gasto telefónico**
- **Combustible**
- **Peaje**
- **Alimentos**
- **Otros**

20/05/2014



**REQUISITOS DE LOS
COMPROBANTES a RENDIR**

- **ESTAR A NOMBRE DE :**

**AGENCIA CORDOBA JOVEN
AGREGAR el CUIT, CONDICION
FRENTE AL IVA (EXENTO),
DOMICILIO, DESCRIPCION E
IMPORTE**

- **CUMPLIENDO LOS REQUISITOS DE LA
RG 1415/03 _AFIP**

20/05/2014



RESOLUCION GENERAL 1415/03 –

AFIP

Condiciones generales de un comprobante:

- Preimpresos.
- Apellido y nombre o razón social.
- Domicilio comercial.
- C.U.I.T (Clave Única de Identificación Tributaria).
- Condición y/o nro. del impuesto a los Ing. Brutos.

20/05/2014



RESOLUCION GENERAL 1415/03 – AFIP

- Leyenda de “Responsable Inscripto”, “Monotributo”, “IVA Exento”, “Monotributo Eventual o Social”, según corresponda.
- Numeración consecutiva y progresiva de 12 dígitos.
- Fecha de inicio de actividad.

20/05/2014



RESOLUCION GENERAL 1415/03 – AFIP

- Apellido y nombre o razón social y CUIT de quien efectuó la impresión.
- Fecha de impresión.
- Primer y ultimo nro. de boletas a imprimir.
- Nro. Habilitación del establecimiento impresor.
- CAI (código de autorización de impresión), sólo para contribuyentes responsables inscriptos
- Inscripción Municipal

20/05/2014



RESOLUCION GENERAL

1415/03 – AFIP

- Fecha de Vencimiento del comprobante, sólo para contribuyentes inscriptos en IVA.
- Letras “A”, “B”, “C” según corresponda.
- Palabra Original y duplicado.
- Código de barras: para responsables inscriptos.
- En caso de Controlador Fiscal tiene que ser homologado por AFIP, sólo para contribuyentes inscriptos en IVA.

20/05/2014



2)- Controlador Fiscal Homologado: Ticket Facturas "A" "B"

RUTA 9 KM 1284
 FACAMA PINTADO TUCUMAN
 FULL SERVICE SRI
 CUIT Nro.: 33 70828514-9
 IVA RESPONSABLE INSCRIPTO

TISUE FACTURA A Nro. 0017-0001904
 Fecha 03/05/07
 Hora 16:17:52

SAR NUEVO LUIS ENRIQUE
 CUIT Nro.: 20 24728664-9
 IVA RESPONSABLE INSCRIPTO
 LATINOAMERICA 985
 CORDOBA
 Contacto

Cant./Precio Unit.	(ZIVA)	IMPORTE
Descripción (XIVA) [XBI]		
9,8260 / 92,0000	(21,00)	75,19
BOMERIA		75,99
TOT. NETO SIN IVA		74,99
SUBTOT. 21,00 X		20,94
X 21,00 Z		0,00
NO INSCR. 0,00 X		0,00
CONCEPTOS NO GRABADOS		0,00

TOTAL 96,93

RECIBIMOS
 Efectivo
 Suma de sus Pagos
 en Vuelto 0,00

REGISTRO Nro.: PE00004357

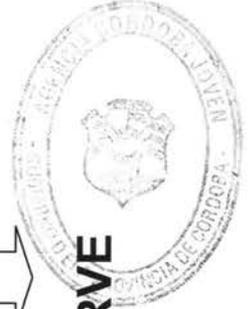
* Verifique el buen estado y funcionamiento del producto.
 # Devoluciones dentro de las 48 hs.
 # En ningún caso se devuelve el dinero.

L. I. ENRIQUE P. S. S. S.
 25 DE MAYO 43 - CORDOBA (CP:5000)
 ING. BRUI:9042337536 INIC. ACT/01/07/1969
 JOSE FREIBERG S.A.C.I.
 C.U.I.T. Nro.: 30-53068538-8
 IVA RESPONSABLE INSCRIPTO

TISUE FACTURA B Nro. 0010-00038302
 Fecha 16/05/07
 Hora 16:43

7- CONSUMIDOR FINAL
 A CONSUMIDOR FINAL

Cant./Precio Unit.	(ZIVA)	IMPORTE
Descripción (XIVA) [XBI]		
1,000 X 12,5800	(21,00)	10,00
PAP. BULLY 75 21,4X27,9		15,38
T. C. F. C. A. L.		1,22
RECIBIMOS		15,10
Efectivo		15,10
Suma de sus Pagos		2,18
en Vuelto		2,18
***** MUCHAS GRACIAS POR SU COMPRA *****		
V. 10,00 ARES		
REGISTRO Nro.: PE00004357		



NO SIRVE

20/05/2014

17
 AGENCIA COORDINADORA
 42

NO VÁLIDOS PARA RENDIR CUENTAS

- Remitos
- Recibos
- Notas de Pedidos
- Detalles
- Presupuestos
- Ticket a consumidor final
- Facturas A
- Otros.

20/05/2014



NO VÁLIDOS PARA RENDIR CUENTA

HIEMACAR S.R.L. N° 0001- 00093472

Material para Construcción

Maná 56 - Tel. 03541-421714 / 428741
5152 Villa Carlos Paz - Cha.
Deposito: Ortiz y Herrera 50
E-mail: hiemacar@arnet.com.ar

Fecha: 03/06/14
C.U.I.T.: 30-43152970-3
Ing. Brutos: 218-03721-6
Municipal: 14676
Inicio de Actividades: 25 / 03 / 53

Destinatario: C.U.I.T.:

comilla:

transportista:

Domicilio:

SANTIDAD	BIENES TRANSPORTADOS DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
4	CH. IVA CTB DE CLARME	889,00

RECIBI EN VALOR DE:
TOTAL \$

VERBENA VALLE Impresora - de: Cecilia A. Pico y Checa S. de I. - Aspersa 942 (av. 9) - 1403541-422485
Villa Carlos Paz - C.U.I.T. N°: 30-7055323-6 Ing. Brutos N°: 218-02715-6 16ab. Municipal: 18177
Se imprimieron del N° 0001-00091001 al N° 0001-00095000 Fecha Impresión: Junio 2008

PARKING INDEPENDENCIA N° 0001 - 000000675

de Sebastián Carlos Villarreal

Independencia 325 - Tel.: 423-8113
E-MAIL: parkingindependencia@ciudad.com.ar

C.U.I.T.: 20-20531560-9
Ing. Brutos: 270595130
Inc. en Padr.: 0153/2006

RECIBO

RESPONSABLE MONOTRIBUTO

Señor(es) Fernán Pablo

Domicilio: Tel.:

IVA

Resp. Inscripto Exento CUIT:

No Responsable Resp. Monotributo Consumidor Final Ing. Brutos:

CONDICIONES DE VENTA

Contado Cuenta Corriente

Recibi la suma de pesos Ciento Cuarenta
en concepto Coche mes de Abril

Según el siguiente detalle:

Cheque Banco N° Efectivo por \$ 140

Cheque Banco N° \$

Cheque Banco N° \$

IMPORTE TOTAL \$ 140

FIRMA: Aclaración Firma:

AGENCIA CORDOBA JOVEN

**COMPROBANTES ACEPTADOS
PARA RENDIR CUENTAS DE LA
AGENCIA:**

- **FACTURAS B (Factura Manual)**
- **TICKET FC B (Emitido por controlador fiscal homologado)**
- **FACTURAS C (Monotributista)**

20/05/2014



Muy importante

● **Por cada comprobante de tipo C :Monotributistas**
Deberán imprimir y adosar a la rendición, la constancia
de inscripción ante la AFIP.

● **Por cada Factura de tipo B: Resp. Inscripto**
Deberán imprimir y adosar a la rendición, la constancia
de validez del comprobante ante la AFIP.

En ambos casos, consultar en:

www.afip.gov.ar

20/05/2014



ASPECTOS GRALES A TENER EN CUENTA:

- TODA LA DOCUMENTACION CON FIRMA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y PRESIDENTE Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN
- EL ORIGINAL DEL COMPROBANTE QUEDA EN PODER DE LA INSTITUCIÓN , SE ELEVA LA FOTOCOPIA FIRMADA Y SELLADA
- DEBE QUEDAR COPIA SELLADA Y FIRMADA POR QUIEN RECIBIO LA RENDICION

20/05/2014





INSTRUCTIVO N° 2:

**ANTICIPOS PARA
GASTOS/CAJAS
CHICAS/FONDOS FIJOS**

PROCEDIMIENTO DE ANTICIPOS PARA GASTOS/ CAJAS CHICAS/FONDOS FIJOS



CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: Objetivos

El presente procedimiento tiene los siguientes objetivos:

- a) Asegurar el correcto funcionamiento y administración de las Cajas Chicas de la Agencia Córdoba Joven.
- b) Establecer procedimientos administrativos adecuados para la asignación, utilización, reposición y rendición de Caja Chica.
- c) Establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplir los responsables en el manejo, administración y presentación de los documentos que respaldan las rendiciones de las transacciones efectuadas.



Artículo 2: Base Legal

- a) Ley de Administración Financiera de la Provincia de Córdoba (Ley 9086).
- b) Ley de Contabilidad y Administración de la Provincia de Córdoba (Ley 7631).
- c) Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba (Ley 7630)
- d) Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Córdoba (Ley 5350).
- e) Resolución 04/2011 Secretaría de Administración Financiera.
- f) Ley 10155_ Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y su Decreto Reglamentario N° 305/2014.

Artículo 3: Alcance

Será de aplicación obligatoria en todas las áreas de la Agencia Córdoba Joven que soliciten, administren y rindan fondos para el funcionamiento de Caja Chica, así como aquellas que aprueben la apertura, autoricen ciertos gastos, informen sobre la existencia de determinados bienes y realicen el control de la rendición.

Artículo 4: Definiciones y Conceptos

Concepto de Caja Chica

La Caja Chica es un fondo asignado a determinadas áreas de la Agencia Córdoba Joven, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

De este modo, se garantiza el normal funcionamiento de las áreas, evitando que sus actividades programadas se paralicen o posterguen debido a la falta de ciertos bienes o servicios que son considerados críticos para el cumplimiento de las mismas.

Otros Conceptos

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del presente Procedimiento, a continuación se definen algunos de los términos más utilizados:

- 
- 
- a) Documentación respaldatoria: documentos que sustentan las operaciones, tanto internas (solicitud de apertura, acreditación de inexistencia de artículos en stock, etc.) como realizadas con terceros (facturas, recibos, remitos, tickets, tickets factura, presupuestos, etc.).
 - b) Bienes de Uso: son aquellos bienes que no se consumen en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.
 - c) Responsable de Caja Chica: persona designada mediante acto administrativo para administrar los fondos de caja chica de su área.

Artículo 5: Gastos Permitidos

La Caja Chica se utilizará para atender gastos de menor cuantía, que no tengan el carácter de previsibles y/o que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato, tales como:

- a) Para todas las Cajas Chicas:
 - 1) Útiles de oficina y escritorio, siempre y cuando no existan los artículos requeridos en stock y se haya obtenido la certificación de su inexistencia.
 - 2) Arreglo y adquisición de cerraduras y otros elementos de seguridad.
 - 3) Fotocopias para uso oficial cuando la solicitud no pueda ser satisfecha en tiempo y forma por algún Centro de Fotocopiado, o cuando no se disponga de una fotocopiadora, en forma permanente o transitoria.
 - 4) Gastos de servicio de comunicaciones: fax, telefonía fija, Internet, (siempre que no se trate de abonos periódicos) cuando por razones de urgencia no puedan ser realizados por medios propios.
 - 5) Reparaciones menores de rodados, cuando por cuestiones de distancia no puedan realizarse siguiendo el trámite normal que rija para las contrataciones (Decreto 1882/80), conforme lo establecido en el capítulo VII artículo 33 del presente Procedimiento. En estos casos deberá consignarse el número de R.O.
 - 6) Gastos de movilidad (Pasajes y/o combustible, peajes), viáticos (refrigerio y/o Alojamiento), y compensaciones. Por Resolución N° 01 del 14/12/2011, del Presidente de la Agencia, se autoriza a los funcionarios de la misma al uso de sus vehículos particulares para el cumplimiento de sus funciones y a la rendición y posterior reintegro de los gastos de combustible, lubricantes y reparaciones de los respectivos vehículos.
- b) Únicamente para las Cajas Chicas de las delegaciones del Interior:
 - 1) Mantenimiento o reparación menor de edificios donde funcione específicamente el área, tales como: mampostería, vidrios, pintura u otros de características similares. En estos casos deberá adjuntarse nota firmada por el máximo responsable del área, exponiendo las razones de urgencia que impiden el trámite normal que rija para las contrataciones.
 - 2) Reparaciones de bienes en general, cuando el costo de las mismas no supere el 20% del valor de mercado del bien a reparar.
 - 3) Adquisición de artículos de limpieza e higiene no provistos por el servicio general de limpieza.
 - 4) Insumos para capacitaciones específicas, que por sus características particulares no puedan ser adquiridos conforme a los procedimientos administrativos establecidos. Ejemplo: Perecederos.
 - 5) Gastos de mantenimiento de Cajas de Ahorro.



Artículo 6: Gastos Prohibidos

No podrá utilizarse la Caja Chica en gastos que sean previsibles y que no tengan el carácter de urgentes, ni en aquellos que individualmente superen el importe de \$ 1.800,00 (Pesos un mil ochocientos con 00/100).

A modo meramente enunciativo, no podrán aplicarse los fondos en los siguientes conceptos:

- 1) Gastos personales de funcionarios o empleados.
- 2) Compras de bienes inventariables (bienes de uso cuyo monto sea mayor a \$ 1000,00 (Pesos Un mil con 00/100) o el importe que en el futuro disponga el Directorio de la Agencia Córdoba Joven.
- 3) Servicios periódicos y otras adquisiciones que reúnan las características de regulares y continuas, por cuanto ello significaría eludir el trámite normal que rija para las adquisiciones y contrataciones, tales como: suscripciones, alquileres, servicio de limpieza, provisión de agua de mesa envasada, servicios de mantenimiento, telepeajes, otros, conforme lo establecido en el capítulo VII artículo 34 del presente Procedimiento.
- 4) Apertura de cuentas corrientes, cajas de ahorro y plazos fijos; y los gastos de mantenimiento de las C.A.
- 5) Cambio de cheques personales o de terceros.
- 6) Publicaciones en radio, televisión y periódicos.



Artículo 7: Responsabilidades

Para la aplicación del presente procedimiento se establecen los siguientes niveles de responsabilidad:

a) Director de Administración:

- 1) Implantar, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento en todas las áreas de la Agencia Córdoba Joven.
- 2) Autorizar la apertura de las cajas chicas siempre que justifiquen su requerimiento y necesidad.
- 3) Instruir el cierre de las cajas chicas cuando se produzca alguna de las causales del artículo 26 del presente procedimiento.
- 4) Otorgar los fondos autorizados a cada responsable de Caja Chica, tanto en la apertura como así también en las reposiciones.
- 5) Autorizar la reposición de fondos de Caja Chica, una vez controlada la rendición, por parte de la Tesorería conforme se establece en el presente.

b) Responsable de Sistemas:

- 1) Certificar la inexistencia de bienes en stock, ante la consulta realizada por los responsables de Caja Chica.

c) Responsable de Tesorería:



- 1) Supervisar que las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de Caja Chica se realicen de acuerdo a los criterios expuestos en el presente Procedimiento.
 - 2) Mantener un registro con el detalle de las Cajas Chicas existentes en la Agencia Córdoba Joven, indicando: acto administrativo de otorgamiento, área y categoría a los fines del presente, responsable, fondo asignado, fecha de autorización, arquezos realizados, etc.
 - 3) Realizar **arquezos sorpresivos** de Cajas Chicas.
 - 4) Realizar la conciliación entre los saldos de las cuentas bancarias y los registros contables de las Cajas Chicas.
 - 5) Controlar la validez formal y material de las rendiciones de fondos que se efectúen.
 - 6) Controlar que los gastos rendidos estén debidamente autorizados.
- d) Jefe de Área de Presupuesto, Contabilidad y Auditoría:
- 1) Rubricar los libros de cajas chicas.
 - 2) Supervisar que las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de Caja Chica se realicen de acuerdo a los criterios expuestos en el presente Procedimiento.
 - 3) Registrar contablemente las operaciones realizadas mediante Caja Chica.
- e) Director / Responsable de Delegación del Interior:
- 1) Conocer plenamente el contenido del presente Procedimiento y proceder a su estricta aplicación.
 - 2) Realizar la solicitud de apertura de la Caja Chica conforme se establece en el presente.
 - 3) Responder por la administración y custodia de los recursos recibidos.
 - 4) Firmar los formularios de rendición de cuenta.
 - 5) Responder por la autorización de gastos considerados indebidos con la devolución de los fondos en efectivo, independientemente de las responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas y en la Ley de Contabilidad de la Provincia.
 - 6) Proponer a un agente de su área como responsable de la Caja Chica.
 - 7) Exigir al responsable de la Caja Chica la rendición de cuentas de los gastos realizados al momento de su retiro del Organismo o transferencia a otra área.
- f) Responsable de Caja Chica:
- 1) Conocer plenamente el contenido del presente Procedimiento y proceder a su estricta aplicación.
 - 2) Responder por la administración y custodia de los recursos recibidos.
 - 3) Firmar la documentación respaldatoria de los egresos realizados y los formularios de rendición de cuenta y los recibos provisorios de egreso.
 - 4) Responder por la autorización de gastos considerados indebidos con la devolución de los fondos en efectivo, independientemente de las responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas y en la Ley de Contabilidad de la Provincia.
 - 5) Realizar la rendición de cuentas en la oportunidad y el modo exigidos en el presente.
 - 6) Realizar arquezos de caja en forma periódica.
 - 7) Controlar la nómina de los agentes deudores que recibieron fondos de Caja Chica con detalle



de los montos adeudados y los recibos provisorios, una vez vencido el plazo para su descargo.



CAPITULO II - AUTORIZACION PARA EL FUNCIONAMIENTO

Artículo 8: Solicitud de Apertura

Deberá ser realizada por el máximo responsable de área solicitante de Caja Chica mediante el "Formulario de Solicitud de Apertura de Caja Chica" (Anexo A), y presentada al Responsable de Administración. En dicho formulario se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Justificación de la necesidad de disponer de una Caja Chica en el área.
- b) Apellido y nombre, número de documento y legajo del agente que será responsable de la administración, manejo y custodia de estos recursos financieros.
- c) Declaración del conocimiento de las normas y disposiciones que regulan el manejo de estos recursos financieros, así como las posibles sanciones penales y administrativas en el caso de infringirlas o no observar su estricto y fiel cumplimiento.



Artículo 9: Evaluación de la Solicitud de Apertura

Deberá ser realizada por el Director de Administración, basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia, oportunidad y características del área.

Dictaminada por el Director de Administración la pertinencia de la Solicitud, se refrendará la autorización por el Presidente de la Agencia Córdoba Joven.

Artículo 10: Autorización y Vigencia de la Caja Chica

La Presidencia de la Agencia Córdoba Joven autorizará las Cajas Chicas por el término de un ejercicio presupuestario (Enero a Diciembre), y el Director de Administración procederá a la apertura de las mismas con el acto administrativo de otorgamiento suscripto por el Presidente de la Agencia.

Artículo 11: Monto Máximo para otorgar a la Caja Chica

El monto máximo de cada Caja Chica se establecerá considerando las características del área solicitante y las justificaciones expuestas en la solicitud.

En ningún caso el monto asignado podrá superar el límite del índice cinco (5), de acuerdo al valor estipulado por la Ley de Presupuesto del Ejercicio Presupuestario en curso.

En el caso de las Cajas chicas correspondientes a las Delegaciones del Interior; en ningún caso el monto asignado podrá superar el límite del índice dos (2), de acuerdo al valor estipulado por la Ley de Presupuesto del Ejercicio Presupuestario en curso.

Artículo 12: Cambio del Funcionario Responsable de la Caja Chica

Para cambiar o reemplazar al agente responsable de Caja Chica se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- a) La máxima autoridad del área propondrá al Responsable de Administración sobre la modificación, indicando apellido y nombre, número de documento y legajo del nuevo agente responsable de la administración y custodia de los fondos y del agente saliente.
- b) El responsable de la Caja Chica saliente deberá realizar la rendición de cuentas cumpliendo con lo establecido para la rendición final (artículos 22 y 25 del presente Procedimiento).
- c) La designación del nuevo responsable se resolverá mediante acto administrativo suscripto por el

Presidente de la Agencia.



CAPITULO III - DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS CHICAS

Artículo 13: Funcionamiento

Una vez autorizada la apertura para el funcionamiento de la Caja Chica, el Director de Administración deberá disponer el respectivo desembolso a nombre del responsable designado, considerando la liquidez y las prioridades financieras.



Artículo 14: Verificación del Proceso

En forma previa a cualquier pago de una transacción, el responsable de la administración y custodia de Caja Chica, verificará que el trámite y la documentación respaldatoria cumplan con lo establecido en el presente Procedimiento.

Artículo 15: Monto Máximo de cada compra con Fondos de Caja Chica

No podrán realizarse erogaciones que individualmente superen la suma de Pesos Un mil ochocientos con 00/100 (\$ 1.800,00).

En el caso de las cajas chicas iguales o superiores a \$ 2.000, cuando el monto de la compra supere el 40% del total del fondo asignado, se trate de bienes comprendidos en el proceso habitual de adquisiciones y contrataciones, y siempre que no supere la limitación establecida en el primer párrafo del presente artículo, deberá estar autorizada por el Responsable de Administración.

Artículo 16: Formulario de Solicitud de Compras

Con anterioridad a la ejecución de compras de bienes comprendidos en el proceso habitual de adquisiciones y contrataciones con fondos de Caja Chica, se debe consultar a la unidad Patrimonial, acerca de la existencia de dichos bienes en stock. En caso de inexistencia de los bienes consultados, a la unidad Patrimonial debe emitir el certificado correspondiente.

Artículo 17: Recibo Provisorio de Egreso de Caja Chica

Cuando el responsable de la Caja Chica deba efectuar un desembolso en efectivo para que otro agente del área efectivice el pago de los bienes y/o servicios, deberá respaldar obligatoriamente esta operación con un "Recibo Provisorio de Egreso de Caja Chica" (Anexo B). Dicho recibo debe contener la siguiente información:

- a) Número de Recibo (prenumerado).
- b) Identificación del área
- c) Apellido y nombre, número de documento y legajo del solicitante
- d) Fecha de desembolso.
- e) Monto del desembolso en letras y números.
- f) Destino de los fondos.
- g) Firma del responsable de la Caja Chica, autorizando el egreso de los fondos.
- h) Firma del agente que recibe los fondos.

Todos los agentes que reciban fondos de Caja Chica para realizar el pago de bienes y/o servicios, están obligados a rendir cuenta al responsable de la Caja Chica, presentando los

comprobantes respaldatorios pertinentes, en el plazo máximo de 48 horas hábiles posteriores a la recepción de los fondos. En el Anexo E, se muestran los formularios más utilizados a los efectos de la rendición.



Artículo 18: Utilización de los Fondos de Caja Chica

El responsable debe considerar los siguientes puntos:

- a) Por toda compra o servicio efectuado debe exigir el correspondiente comprobante respaldatorio.
- b) Toda compra debe ser realizada a nombre de la Agencia Córdoba Joven, y deberá contener la C.U.I.T. de la Agencia (30-71216691-2) (Anexo D) y domicilio de la misma. En ningún caso el comprobante podrá estar emitido a nombre de terceras personas.
- c) El original del comprobante debe llevar leyenda de pagado y fecha.
- d) El importe total facturado debe ser expresado obligatoriamente en moneda nacional, en números y letras (este último requisito no resulta aplicable a tickets).
- e) El comprobante debe contener la descripción del artículo o servicio y el precio unitario.
No se reconocerán aquellos que tengan la descripción de "varios", excepto que estén acompañados por remito con detalle de bienes o servicios, e información de precios unitarios suscripta por el vendedor. En este caso la factura debe referenciar al remito.
- f) Los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos establecidos por la AFIP para la emisión de facturas, tickets y recibos. Y además, cumplir con los siguientes requisitos:
 - Deben estar emitidos a nombre de la Agencia Córdoba Joven, excepto que se trate de tickets que no lo permitan.
 - Debe tratarse únicamente de facturas "B", facturas "C", tickets o tickets-factura (en ningún caso deben aceptarse facturas A).
 - En el caso de facturas "B", deben poseer, el C.A.I. (Código de autorización de impresión), en la parte inferior. El C.A.I. no debe estar vencido al momento de realizar la compra.
 - Deben poseer numeración preimpresa, excepto que se trate de comprobantes emitidos a través de sistemas computarizados.
 - Deben contener los siguientes datos del proveedor: Nombre y apellido o razón social; domicilio comercial; categorización en el I.V.A.; Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.); número de Inscripción en Ingresos Brutos o condición de exento.
 - La condición de venta debe ser contado.
 - Deben contener los siguientes datos de la Agencia: razón social; domicilio, C.U.I.T. (30-71216691-2) (Anexo D) y condición ante el IVA (La Agencia reviste el carácter de EXENTO).
 - Deben contener claramente la cantidad, descripción de lo adquirido, precio unitario y precio total por renglón, e importe total en letras y números, discriminando claramente lo que corresponda a servicios y lo que corresponda a bienes de consumo.
 - Los comprobantes no deben presentar enmiendas, raspaduras y/o alteraciones, excepto que estén debidamente salvados por su emisor.
 - Todos los comprobantes deben llevar en el reverso el sello y firma del responsable de la Caja Chica, lo que certificará que el gasto ha sido efectuado con su autorización.
- g) Cuando se trate de gastos contemplados en los puntos a) 5) y b) 2) del artículo 5, se deberá consignar el número de inventario del bien, según corresponda.





CAPITULO IV - RENDICION, CONTROL Y REPOSICION DE FONDOS

Artículo 19: Arqueos de Caja Chica

El responsable de la Caja Chica está obligado a mantener al día y en forma ordenada, todos los registros del movimiento financiero, la documentación respaldatoria de los gastos realizados y el saldo disponible, en previsión de los arqueos de caja que se pudieran realizar en forma programada o sorpresiva.

Artículo 20: Rendición de Caja Chica

El responsable de Caja Chica debe rendir cuenta de los gastos realizados, mediante el "Formulario Rendición de Caja Chica" (Anexo C):

- a) Cuando se tramite la reposición de fondos de Caja Chica (Ver formulario en Anexo A2).
- b) Cuando se reemplace al responsable de la administración.
- c) Anualmente, para el cierre del ejercicio de la gestión.

Artículo 21: Oportunidad de la Rendición de Caja Chica

Una vez que se ha utilizado por lo menos el 70% del monto autorizado para el funcionamiento de la Caja Chica, el responsable deberá efectuar la rendición de cuentas de los gastos de la misma y solicitar la reposición de los recursos utilizados, mediante la confección del "Formulario Rendición de Caja Chica" (Anexo C).

En tanto se tramite la reposición, se podrá seguir utilizando el remanente de fondos no consumidos.

Artículo 22: Instrumentación de la Rendición de Caja Chica

Para la presentación de las rendiciones de caja chica, el responsable debe considerar los siguientes puntos:

- a) Toda operación realizada con fondos de Caja Chica deberá estar respaldada por un comprobante. Dichos comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 18 del presente Procedimiento. **Cualquier comprobante que no cumpla con alguno de los requisitos enumerados precedentemente será rechazado.**
- b) Para toda rendición de Caja Chica, se caratulará un expediente en el área usuaria que se iniciará con el "Formulario de Rendición de Caja Chica" (Anexo C) y contendrá todos los comprobantes respaldatorios, ordenados cronológicamente, foliados y firmados por el responsable de Caja Chica. El "Formulario de Rendición de Caja Chica" deberá contar con la firma y sello del responsable de la Caja Chica y el Presidente de la Agencia. (Ver formularios a acompañar con los comprobantes en Anexo E)

Artículo 23: Control

El control formal de la rendición será realizado por la Tesorería.

- a) Verificar que los comprobantes respaldatorios de los gastos efectuados por Caja Chica cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 18 del presente Procedimiento.
- b) Controlar que el gasto realizado responda a conceptos permitidos por el presente Procedimiento.

- c) Verificar la certificación por parte de la División Patrimoniales de la inexistencia en stock del bien adquirido.
- d) Verificar que los comprobantes que respaldan las compras tengan firma y sello del responsable del área, certificando que dicho bien o servicio fue destinado a esa repartición.

Control Material y de Razonabilidad:

Entre otros aspectos, se deberá verificar que:

- a) La naturaleza del gasto sea compatible con la actividad desarrollada en el área y que responda a situaciones de urgencia o a contingencias o imprevistos en el funcionamiento operativo, es decir, verificar que no se trate de compras que debieron haberse planificado para efectuarse mediante el proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.
- b) No existan desdoblamientos en compras de un mismo bien o servicio que superen el monto máximo establecido en el presente.
- c) Cuando se trate de reparaciones de bienes de uso, se deberá controlar que exista el número de inventario y serie del bien (y el número de R.O. en caso de rodados), y que el mismo se encuentre asignado al área que realizó el gasto.
- d) Analizar la frecuencia y/o periodicidad de los gastos.

Artículo 24: Reposición de la Caja Chica

Realizado el control de la rendición, el Director de Administración autorizará la reposición de los fondos de Caja Chica, remitiendo la orden de pago a la División Tesorería para su desembolso.

CAPITULO V - CIERRE DE LAS CAJAS CHICAS

Artículo 25: Cierre de Gestión

Todos los responsables de cajas chicas, impostergablemente presentarán, hasta la fecha que indique la Contaduría General de la Provincia en la resolución de cierre de ejercicio, su rendición para el cierre de Caja Chica y del Ejercicio Presupuestario, con la finalidad de posibilitar la elaboración de los estados e informes financieros.

Para este efecto, los responsables deberán:

- a) Proceder como en el resto de las rendiciones, según lo establecido en el artículo 22 del presente Procedimiento.
- b) Depositar en la cuenta bancaria correspondiente el saldo del efectivo si hubiese, y adjuntar la boleta de depósito.

Artículo 26: Otras Causas para el Cierre

El cierre de cualquier Caja Chica podrá ser instruido por el Director de Administración cuando:

- a) La máxima autoridad del área con una Caja Chica asignada solicite formalmente su cierre.
- b) No existan los recursos presupuestarios y financieros para su funcionamiento.
- c) Los arqueos de caja demuestren indicios de manejo inapropiado.
- d) Exista informe desfavorable luego de un Contralor.



CAPITULO VI - DE LAS PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO

Artículo 27: Límites de Compra

Queda expresamente prohibido que autoridades superiores, cualquiera sea su jerarquía, y los responsables de la Caja Chica, autoricen compras cuyos importes superen el monto y los porcentajes establecidos en el artículo 15 del presente Procedimiento.



Artículo 28: Nueva Apertura y Desembolso

Queda terminantemente prohibido autorizar una nueva Caja Chica o reponer la existente para una misma área y a nombre de otro funcionario, si no se realizó la rendición y cierre de la Caja Chica actual.

Artículo 29: Fraccionamiento de Compras

Queda expresamente prohibido realizar el fraccionamiento de pedidos ni autorizarlos.

Artículo 30: Gastos Indebidos

El personal jerárquico, en todos sus niveles, no podrá autorizar gastos considerados indebidos o innecesarios. Quienes lo hicieren estarán obligados a devolver en efectivo y en forma inmediata el monto erogado.

Artículo 31: Manejos Inapropiados

Cuando existan indicios de manejo inapropiado de la Caja Chica, el Director de Administración informará para que se inicie el sumario correspondiente contra el responsable de la misma y se proceda al cierre de la misma.

Artículo 32: Sanciones

No obstante las sanciones administrativas establecidas, los agentes que incurran en manejos inadecuados de las Cajas Chicas, serán pasibles de las sanciones civiles y penales correspondientes.

CAPITULO VII – DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 33: Gastos Permitidos

Cuando por cuestiones de distancia no pueda seguirse el trámite normal que rija para las adquisiciones y contrataciones, las reparaciones menores de rodados podrán pagarse con fondos de la Caja Chica.

Artículo 34: Gastos Prohibidos

Se aceptará transitoriamente la utilización de los fondos de Caja Chica para el pago de:

- a) servicio de limpieza, hasta tanto se formalicen las respectivas contrataciones.



CAPITULO VIII – ANEXOS

Anexo A1: Formulario de Solicitud de Apertura de Caja Chica.

Anexo A2: Formulario de solicitud de reposición de Caja Chica

Anexo B: Recibo Provisorio de Egreso de Caja Chica.

Anexo C: Formulario de Rendición de Caja Chica.

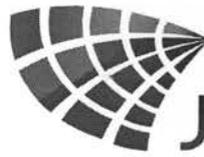
Anexo D: Clave Única de Identificación Tributaria de Agencia Córdoba Joven (C.U.I.T.).

Anexo E: Formularios para la rendición de gastos de Caja Chica.





GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA



agencia
cordoba
JOVEN

FORM N°: 0001 - 00000001

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA

EXPEDIENTE N°: _____

RESOLUCION N°: _____

Para el solicitante	Fecha de solicitud:	_____
	Dirección:	_____
	Responsable:	_____
	Monto en Pesos (En Núm y letras):	_____
	Fundamentación:	_____
	Límite por cada pago:	\$ 1.800,00
	Periodicidad de rendición:	Mensual
	Porcentaje mínimo de rendición:	70%
	Observaciones:	_____

El cheque entregado, sólo podrá ser cobrado en Suc Nueva Córdoba (917) del Banco de Córdoba

Fecha: ____/____/____

Firma y sello del responsable

Para uso exclusivo de la Administración- NO LLENAR

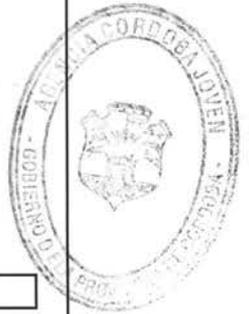
ACJ	Fecha:	_____
	N° asiento en Libro Diario:	_____
	Número de Caja Chica:	_____
	Cheque N°:	_____

Por Dirección General





GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA



FORM N°: -

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REPOSICION DE CAJA CHICA

RESOLUCION N°:

Para el solicitante	Fecha de solicitud:	
	Dirección:	
	Responsable:	
	Monto en Pesos (En Núm y letras):	
	Fundamentación:	
	Límite por cada pago:	\$ 1.800,00
	Periodicidad de rendición:	Mensual
	Porcentaje mínimo de rendición:	70%
	Observaciones:	

El cheque entregado, sólo podrá ser cobrado en Suc Nueva Córdoba (917) del Banco de Córdoba

Fecha: ___/___/___

Firma y sello del responsable

Para uso exclusivo de la Administración- NO LLENAR

ACJ

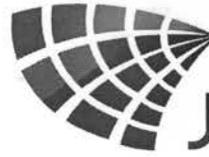
Fecha:	
N° asiento en Libro Diario:	
Cheque N°:	

Por Dirección General

ANEXO B



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA



agencia
cordoba
JOVEN

RECIBO N°: 0001 - 00000001

RECIBO PROVISORIO DE EGRESO DE CAJA CHICA

RESOLUCION N°: _____

CAJA CHICA N°: _____

Para el responsable	Fecha de entrega:	_____
	Delegación:	_____
	Apellido y Nombre del responsable:	_____
	DNI/LE/LC del responsable:	_____
	Número de legajo del responsable:	_____
	Monto en Pesos (En Núm y letras):	_____
	Destino de los fondos**:	_____
	Límite por cada pago:	\$ 1.800,00
	Observaciones:	_____

Recibí conforme la suma arriba indicada.-

Firma y sello del responsable

En el día de la fecha, hago entrega de los fondos arriba detallados, para que sean utilizados para el destino indicado.-

Por Dirección General

ACJ	Para uso exclusivo de la Administración- NO LLENAR	
	Fecha:	_____
	N° asiento en Libro Diario:	_____
	Cheque N°:	_____
<p>** Importante: Todos aquellos que reciban fondos de Caja Chica para realizar pagos por la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo a la normativa legal vigente; están obligados a rendir cuentas al responsable de la Caja Chica, presentando los comprobantes respaldatorios pertinentes, en el plazo máximo de 48 horas hábiles posteriores a la recepción de los fondos.-</p>		



Gastos Permitidos- IMPORTANTE: leer notas aclaratorias al pie.

Partida Principal	Partida Parcial	Partida SubParcial	Bien o servicio
2	Bienes de consumo		
	1		Alimentos para Personas
	2		Combustibles y Lubricantes
	3		Textiles y Vestuario
	5		Productos Impresos
	6		Productos Farmacéuticos y Medicinales
	7		Material para Seguridad
	8		Productos para Limpieza E Higiene
	9		Útiles e Insumos de Escritorio, Enseñanza e Informáticos
	11		Productos Químicos
	12		Productos de Cuero, Caucho, Piel y Plástico.
	14		Productos Metálicos
	99		Otros Bienes de Consumo N.C.
			1
3	Servicios no personales		
	1		Servicios básicos
	2		Alquileres y derechos
	3		Servicios de Mantenimiento y reparación
	4		Servicios Comerciales, de Seguros y Bancarios
	5		Servicios Técnicos, Profesionales y de Terceros
	6		Impuestos, derechos, tasas
		1	Impuestos
	8		Pasajes, Viáticos, Movilidad y Compensaciones
	12		Servicios de Limpieza, Lavado y Desinfecciones
	15		Perfeccionamiento y Capacitación
	16		Cortesía y Homenaje
	99		Otros Servicios No personales N.C.
			2
			3
			4

Recomendaciones para el llenado del formulario:

- A- El formulario no debe tener tachaduras o enmiendas.
 B- En caso de que se acaben los casilleros disponibles, en el detalle de gastos, continúe en otra hoja.
 C- No se deben dejar espacios en blanco en el llenado del formulario.
 D- Aclaraciones con respecto a los gastos a realizar:

D1- Otros Bienes de Consumo NC: se pueden realizar compras en efectivo por hasta \$1000. En caso de que el importe de la misma sea superior, se debe realizar la solicitud por escrito a la Administración central, para la confección del respectivo expediente.

D2- Servicios de mantenimiento y reparación en el edificio en que funciona la delegación de la Agencia: se permite la contratación, siempre y cuando existan razones de urgencia que impidan el trámite normal que rige para las contrataciones. Dicha situación deberá ser informada por nota por el máximo responsable de la Delegación.

Reparaciones de bienes en general: cuando el costo de las mismas no supere el 20% del valor de mercado del bien a reparar. En estos casos deberá consignarse el número de inventario y serie del bien, o el número de de R.O., en el caso de los automotores.

D3- Servicios técnicos, profesionales y de terceros: está prohibida la realización de compras regulares y continuas a un mismo proveedor. En estos casos, se debe solicitar por escrito la contratación a la Administración Central, para la confección del respectivo expediente. Está terminantemente prohibido el desdoblamiento de compras.

D4- Servicios de limpieza, lavado y desinfecciones: está prohibida la realización de compras regulares y continuas a un mismo proveedor. En estos casos, se debe solicitar por escrito la contratación a la Administración Central, para la confección del respectivo expediente. Está terminantemente prohibido el desdoblamiento de compras.

Para uso exclusivo de Control Interno:

A) Control impositivo:	SI	NO	Observaciones
AFIP			
DGR			
Com e Ind o similar			
B) Control de items facturados	SI	NO	Observaciones
C) Control de montos facturados	SI	NO	Observaciones
D) Control de formalidades exigidas por ley Prov	SI	NO	Observaciones

Controló:

Nombre y apellido:

DNI N°:

Firma y sello

Fecha:



ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
CONSTANCIA DE INSCRIPCION



CUIT: **30-71216691-2**
AGENCIA CORDOBA JOVEN
Fecha Contrato Social: **10-12-2011**

IMPUESTO/REGIMEN REGISTRADO Y FECHA DE ALTA

IVA EXENTO	01-2012
SICORE-IMPTO.A LAS GANANCIAS - 160	01-2012
RETENCIONES CONTRIB.SEG.SOCIAL - 748	01-2012
RETENCIONES CONTRIB.SEG.SOCIAL - 755	01-2012
REG. SEG. SOCIAL EMPLEADOR	05-2012
GANANCIAS EXENTO - Art.20, Inciso a)	01-2012

Contribuyente no amparado en los beneficios promocionales INDUSTRIALES establecidos por Ley 22021 y sus modificatorias 22702 y 22973, a la fecha de emisión de la presente constancia.

Esta constancia no da cuenta de la inscripción en el Impuesto sobre los Bienes Personales ni del Impuesto Exteriorización - Ley 26476, la cual de corresponder deberá solicitarse en la Dependencia donde se encuentra inscripto.

Actividad principal: 841200 (F-883) *SERVICIOS PARA LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SANITARIAS, EDUCATIVAS, CULTURALES, Y RESTANTES SERVICIOS SOCIALES, EXCEPTO SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA* Mes de inicio: 11/2013
Secundaria(s):
Mes de cierre ejercicio comercial: **12**

Domicilio Fiscal

HIPOLITO IRIGOYEN 494 Piso:PB - BARRIO : NUEVA CORDOBA
BARRIO NUEVA CORDOBA *
5000-CORDOBA

Dependencia donde se encuentra inscripto

AGENCIA-SEDE N.2 CORDOBA
MARCELO T. DE ALVEAR 448 Piso 2 Y BOULEVARD SAN JUAN 373
5000 CORDOBA

Vigencia de la presente constancia: **20-05-2014** a **16-11-2014**

Hora **15:10:51** Verificador **107732791173**





ANEXO E:
FORMULARIOS PARA LA
RENDICION DE GASTOS
DE CAJA CHICA.


Rendición de GASTOS MOVILIDAD – TAXIS Y/O REMISES

Fecha	_ / _ / _						
Rubro	Movilidad.-						
Imputación (A completar por la Administración)	Jurisdicción	Programa	Subprograma	Partida Principal	Partida Parcial	Partida Subparcial	Monto
	6.20	620					
Conceptos	Gastos Operativos de la Agencia Córdoba Joven						
Importe	\$ _____.-						

Apellido y Nombre	
DNI	
Destino/Comisión	

Comprobantes: Ticket de Ida

Espacio para pegado del ticket

Firma y sello del Agente

Firma y sello Autorizante

Comprobantes: Ticket de Vuelta

Espacio para pegado del ticket

Firma y sello del Agente

Firma y sello Autorizante

**Rendición de FONDOS FIJOS**

Fecha	_ / _ / _						
Rubro							
Imputación (A completar por la Administración)	Jurisdicción	Programa	Subprograma	Partida Principal	Partida Parcial	Partida Subparcial	Monto
	6.20	620					
Conceptos	Gastos Operativos de la Agencia Córdoba Joven						
Importe	\$ _____.-						

Comprobante:

Espacio para pegado de comprobante/s

Firma y sello del Agente

Firma y sello Autorizante

**Rendición de GASTOS COMBUSTIBLE**

Fecha	_ / _ / _						
Rubro	Combustible.-						
Imputación (A. completar por la Administración)	Jurisdicción	Programa	Subprograma	Partida Principal	Partida Parcial	Partida Subparcial	Monto
	6.20	620					
Conceptos	Gastos Operativos de la Agencia Córdoba Joven						
Importe	\$ _____.-						

Apellido y Nombre			DNI
Marca			
N° Patente			
Kilometraje Inicial			Kilometraje final
Destino/Comisión			

Comprobantes: Ticket de Ida

Espacio para pegado del ticket

Firma y sello del Agente

Firma y sello Autorizante



Acta de Directorio

En la Ciudad de Córdoba, a los Treinta días del mes de Junio de 2014, siendo las 10:00 hs., se reúnen en la sede de la Agencia Córdoba Joven, los Señores Directores que firman al pie de la presente, bajo la presidencia del Sr. Franco Miranda. Toma la palabra el Sr. Presidente e informa que el motivo de la reunión es la puesta a consideración y posterior aprobación de la modificación del Manual de Procedimientos Interno de la Agencia en su Instructivo N° 02, Capítulo I_ Aspectos Generales, Art. 6: Gastos Prohibidos. Se propone el siguiente texto para el Artículo en cuestión:

Artículo 6: Gastos Prohibidos

No podrá utilizarse la Caja Chica en gastos que sean previsibles y que no tengan el carácter de urgentes, ni en aquellos que individualmente superen el importe de \$ 12000,00 (Pesos Doce mil con 00/100).

A modo meramente enunciativo, no podrán aplicarse los fondos en los siguientes conceptos:

- 1) *Gastos personales de funcionarios o empleados.*
- 2) *Compras de bienes inventariables (bienes de uso cuyo monto sea mayor a \$ 2000,00 (Pesos Dos mil con 00/100) o el importe que en el futuro disponga el Directorio de la Agencia Córdoba Joven.*
- 3) *Servicios periódicos y otras adquisiciones que reúnan las características de regulares y continuas, por cuanto ello significaría eludir el trámite normal que rija para las adquisiciones y contrataciones, tales como: suscripciones, alquileres, servicio de limpieza, servicios de mantenimiento, telepeajes, otros, conforme lo establecido en el capítulo VII artículo 34 del presente Procedimiento.*

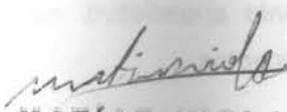


- 4) *Apertura de cuentas corrientes, cajas de ahorro y plazos fijos; y los gastos de mantenimiento de las C.A.*
- 5) *Cambio de cheques personales o de terceros.*
- 6) *Publicaciones en radio, televisión y periódicos; cuyo monto sea mayor a \$ 1000,00 (Pesos Un mil con 00/100).*

Habiéndose realizado la lectura del texto propuesto y realizadas las consultas pertinentes al Director General de Administración, Legales y Recursos Humanos de la Agencia, y luego de deliberar, se aprueba por unanimidad la modificación en cuestión. No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión, siendo las 11:30 hs.



MATÍAS MUSTAFÁ
VOCAL DEL DIRECTORIO
Agencia Córdoba Joven
Gobierno de la Provincia de Córdoba



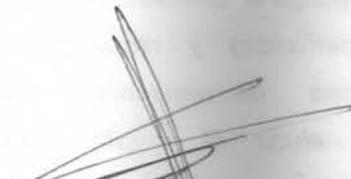
MATÍAS VIOLA
VOCAL DEL DIRECTORIO
Agencia Córdoba Joven
Gobierno de la Provincia de Córdoba



TANIA KYSHAKEVYCH
VOCAL DEL DIRECTORIO
Agencia Córdoba Joven
Gobierno de la Provincia de Córdoba



MARCELO CORZO PINI
VOCAL DEL DIRECTORIO
Agencia Córdoba Joven
Gobierno de la Provincia de Córdoba



FRANCISCO PALENA
VOCAL DEL DIRECTORIO
Agencia Córdoba Joven
Gobierno de la Provincia de Córdoba



FRANCO MIRANDA
PRESIDENTE
Agencia Córdoba Joven
Gobierno de la Provincia de Córdoba