

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION  
Y CONTROL DE GESTION

CÓRDOBA, 28 SEP 2007

**VISTO:** La necesidad de reglar los procedimientos que hacen a la estructura funcional de la Dirección General de Aeronáutica de esta Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión.


**Y CONSIDERANDO:**

Que atento a las previsiones del Decreto Nro. 423/06 la citada Dirección General depende directamente de esta Secretaría General de la Gobernación Control de Gestión.

Que en el marco de lo dispuesto por el artículo 278 del referido Decreto, la Subsecretaría de Control de Gestión efectuó un análisis integral y un relevamiento de la estructura funcional de la Dirección General de Aeronáutica, detectando la necesidad de reglar los procedimientos relativos al funcionamiento de esa área y elaborando -en consecuencia- el correspondiente Manual de Procedimientos.

Que dicho Manual tiende a fijar claramente los alcances de actuación de cada uno de los puestos de trabajo de la citada estructura así como también la formalización en cuanto a la asignación de funciones, constituyendo así un marco de orden que coadyuve al éxito de la

001058

  
Lic. ELDA NOEMÍ ALVÁREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL

gestión y desarrollo de la citada Dirección General, a fin de posibilitar el cabal cumplimiento de sus objetivos.

Que mediante Memorando Nro. 006 de fecha 02 de Agosto de 2007 esta Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión dispuso la inmediata aplicación del Manual de Procedimientos de que se trata en el ámbito de la Dirección General de Aeronáutica a modo de prueba por el período de un (1) mes, disponiéndose la formalización del correspondiente instrumentos legal, una vez finalizado dicho período.

Que el referido Memorando fue comunicado a la Dirección General de Aeronáutica con fecha 03 de Agosto de 2007.

Que la Subsecretaría de Control de Gestión eleva para su aprobación el Manual de Procedimientos compuesto de veintiocho (28) fojas útiles, correspondiente a la Dirección General de Aeronáutica.

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA  
GOBERNACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

**RESUELVE:**

001058

Lic. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
**ES COPIA FIEL**

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION  
Y CONTROL DE GESTION

**Artículo 1°**

**APRUÉBASE**, a partir del 04 de Septiembre del corriente año, el **MANUAL de PROCEDIMIENTOS** de la Dirección General de Aeronáutica dependiente de la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión, el que como Anexo I compuesto de veintiocho (28) fojas útiles forma parte integrante del presente instrumento Legal.

**Artículo 2°**

**DISPÓNESE** la implementación de dicho **MANUAL** de **PROCEDIMIENTOS** a partir del 04 de Septiembre del corriente año.

**Artículo 3°**

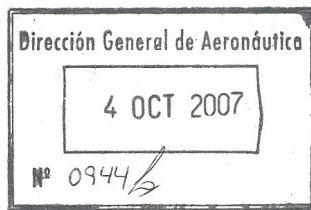
**PROTOCOLICÉSE**, comuníquese y archívese.-


**RESOLUCIÓN**

N° **001058**

**28 SEP 2007**

  
Cra. MARIA del CARMEN POPLAWSKI  
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION  
Y CONTROL DE GESTION



  
Lic. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
**ES COPIA FIEL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA**  
**Secretaría General de la Gobernación y Control de**  
**Gestión**

Domicilio Legal: Av. Monseñor Pablo Cabrera S/N – Aeropuerto Internacional  
“Ingeniero Taravella” - Córdoba

Actividad Principal: Operar y mantener en servicio todas las aeronaves de propiedad de la Provincia con el fin de atender los requerimientos de vuelos de las mismas.


Fecha de Elaboración del Manual:

Inicio: 29 de Mayo de 2007

Finalización: 27 de Julio de 2007

Elaborado por Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión  
Junio de 2007

001058

1  
  
Lic. ELDA NOEMÍ ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL



**INDICE**

INTRODUCCION..... 3

1. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA REPARTICION ..... 4

2. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA ..... 4


3. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA TÉCNICA ..... 10

4. PROCEDIMIENTOS DEL AREA OPERACIONES ..... 12

5. ORGANIGRAMA ..... 14

ANEXO: MEMORANDUM 04/07 DE LA SGGyCG..... 16

001058

  
Lic. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
**ES COPIA FIEL**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

#### INTRODUCCION

Producto de un relevamiento de Estructura Funcional realizado por la Gerencia de Control Operativo perteneciente a la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión (SGGyCG), donde se detectaron cuestiones de importancia como una excesiva centralización de tareas en los responsables de área y una falta de formalización en cuanto a la asignación de responsabilidades, se establece el presente Manual de Procedimientos para la Dirección General de Aeronáutica.


El decreto modificatorio N° 1419/04 – 2° parte 490 establece en su artículo 17° las dependencias de la SGGyCG, entre las que se cuenta la Dirección General de Aeronáutica; en su artículo 20° crea la Gerencia de Administración dependiente de esta Dirección y en sus artículos 87° y 88° establece las funciones de ambas.

La Dirección General de Aeronáutica se compone de tres áreas: Operaciones, Técnica y Administrativa. Las áreas Técnica y Operaciones se rigen por la Ley Provincial N° 9192 (“Estatuto del Personal Aeronáutico del Estado Provincial”); y en todos los aspectos que no estén contemplados en la mencionada legislación, es de aplicación supletoria la Ley N° 7233. El área Administrativa se rige en todos sus aspectos por la Ley N° 7233.

El presente Manual de Procedimientos se estructura de la siguiente manera:

1. Actividades Principales de la Repartición.
2. Procedimientos del Área Administrativa.
3. Procedimientos del Área Técnica
4. Procedimientos del Área Operaciones
5. Organigrama
6. Anexo: Memorando 04/07 de la SGGyCG

001058

  
Lic. ELDA NGEM ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL

## 1. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA REPARTICION

Se enumeran a continuación:


- Lucha contra incendios forestales.
- Vuelos sanitarios (traslados de pacientes y personal médico para ablaciones).
- Búsqueda y rescate de personas extraviadas en las sierras.
- Asistencia a escuelas rurales.
- Asistencia en situaciones de emergencia climática (principalmente inundaciones).
- Traslado de funcionarios.
- Recorridos de línea de alta tensión.
- Aeroaplicación (lucha contra plagas y enfermedades).
- Control de desmontes.
- Vuelos fotográficos.
- Operaciones policiales.

## 2. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

### *Proceso de Compra de Repuestos*

1. Previo a la confección del anteproyecto de presupuesto, se debe hacer el relevamiento de las aeronaves y confeccionar el listado estimativo de repuestos a comprar para el mantenimiento de las mismas, lo cual se incluirá en el Presupuesto Anual.
2. Según lo establece la Resolución N° 1729/05 de la SGGyCG, semestralmente se presentará el Formulario F1 a la Gerencia de Compras de la DGA; en el caso de ser necesario realizar adquisiciones no previstas se utilizará el F1 Extraordinario. **Será requisito antes de efectivizar cualquier compra, que la misma cuente con la autorización expresa de la Secretaria Gral. de la Gobernación, sin importar el monto del que se trate.**
3. En caso de compras no presupuestadas, la Gerencia de Compras elevará el formulario F1 extraordinario a la Secretaría Privada de la SGGyCG, junto con los pedidos de cotización correspondientes (ya evaluados por Compras) y la nota de solicitud de adquisición presentada por la Dirección Gral. de Aeronáutica. Para la evaluación de los presupuestos se tendrán en cuenta requisitos tales como: calidad, precio, stock existente, costos de logística y tiempos de demora, entre otros. En caso de tratarse de proveedores nacionales deberá tenerse en cuenta, si los repuestos son para aeronaves afectadas a "Seguridad y Defensa", que de acuerdo con la Ley del IVA, quedarán exentos de tal impuesto. La Dirección General de Aeronáutica cuenta entre sus facultades la de *sugerir* el proveedor que, según su criterio, sea el que cumpla con las características solicitadas, aunque la decisión final corresponde a la Secretaria Gral. de la Gobernación.
4. El proceso de compra seguirá diferentes cursos según el monto de erogación:

001058

  
Lic. ELDA NOEMÍ ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL

- **Hasta Índice 8** <sup>\$14.400</sup> (\$12.000): está tipificado como Contratación Directa. Para llevar a cabo la adquisición se precisa el diligenciamiento de la Gerencia de Compras de la DGA y la autorización de la Secretaria Gral. de la Gobernación.
  - **Hasta Índice 30** <sup>\$54.000</sup> (\$45.000): el proceso de compras consta de tres pasos específicos. Primero la Gerencia de Compras de la DGA elabora un Informe de Evaluación acerca de la factibilidad del pedido y la idoneidad de los proveedores bajo consideración. El mismo se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la que elabora el Dictamen respectivo, aconsejando o no la compra. En el caso de que el Dictamen sea positivo, ambos documentos se envían a la Secretaría Privada de la SGGyCG, para que la Secretaria Gral. de la Gobernación emita la Resolución definitiva que autorice la compra.
  - **Mayor a Índice 30** (más de \$45.000): una vez cumplimentados los pasos mencionados en el apartado anterior, se remiten en forma conjunta a la Fiscalía de Estado los siguientes documentos: Informe de la Gerencia de Compras, Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Resolución aprobada por la Secretaria Gral. de la Gobernación. Fiscalía de Estado emite a su vez un Dictamen expidiéndose sobre la legalidad del acto administrativo; y luego este Dictamen es enviado al Poder Ejecutivo para que el Sr. Gobernador firme el Decreto de aprobación de la compra.
  - Tanto los instrumentos contables utilizados (Contratación Directa) como los legales (Resolución y Decreto) deben ser previamente visados por el Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Para realizar el pago, si el monto involucrado no supera los Pesos Siete Mil Quinientos (\$ 7.500), podrán aplicarse fondos permanentes de la Tesorería de la DGA. Cuando este monto oscile entre los Pesos Siete Mil Quinientos (\$ 7.500) y los Pesos Cuarenta y Cinco Mil (\$ 45.000), se emitirá Orden de Pago (OP) cargo Dirección de Administración (el Ministerio de Finanzas remesa los fondos y el servicio administrativo liquidado y rinde). Finalmente si el monto en cuestión excede los Pesos Cuarenta y Cinco Mil (\$ 45.000) deberá emitirse OP cargo Dirección Gral. de Tesorería y Crédito Público, efectivizándose el libramiento ante el Ministerio de Finanzas.
6. La Tesorería de la DGA otorgará a la Gerencia de Administración de la Dir. Gral. de Aeronáutica una copia del swift del Banco. Dicha Repartición comunicará al proveedor la fecha cierta del depósito, para que a partir de ese momento efective el envío de mercadería. La misma vendrá acompañada por un remito, que deberá ser firmado por un Responsable (del área Técnica, Administrativa o de Operaciones, según el producto de que se trate) al momento de la recepción de la mercadería. En el caso de los proveedores extranjeros, el pago se realizará contado contra entrega la mayoría de las veces, y la mercadería vendrá acompañada de la factura comercial, la cual también será conformada por el Responsable del área correspondiente.

Consideraciones:

- Este procedimiento se utilizará para todas las compras específicas de la Repartición, incluyendo paquetes de cursos de capacitación para el personal.
- La Dirección General de Aeronáutica tendrá como norma pedir presupuestos a todas las empresas fabricantes existentes en el mercado, sean tres o más. Una

001058



vez considerados y remitidas las actuaciones a la Gerencia de Compras, las copias de los presupuestos pedidos quedarán archivados en la Gerencia de Administración de la Dirección de Aeronáutica. En el caso de que no existieran tres (3) empresas proveedoras en el mercado local e internacional (dado que el rubro aeronáutico es muy acotado), o que los repuestos necesariamente deban adquirirse a un proveedor en particular; se presentará a la Gerencia de Compras un Dictamen técnico de la Dirección de Aeronáutica, firmado por el Director, donde se deje constancia de esta situación.

- Las compras de insumos de librería, limpieza y otros materiales comunes con otras dependencias de Secretaría General se deben realizar a través del F1, instrumento reglado a través de la Resolución Interna de la SGGyCG N° 1729/05.

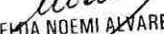
### **Proceso de Gestión de Importaciones**

Este proceso cobra importancia ya que las aeronaves y casi la totalidad de los repuestos para las mismas se adquieren en el exterior. Para su realización, la Dir. Gral. de Aeronáutica trabajará en conjunto con un despachante de aduanas, el cual deberá mantener un vínculo formal con la Administración Pública a través de un Contrato de Locación de Servicios. En este contrato se deberán especificar las obligaciones de las partes: el despachante deberá prestar efectivo servicio cada vez que le sea requerido; y la Dir. Gral. de Aeronáutica tendrá a su cargo el pago por estos servicios efectivamente prestados conforme a una comisión estipulada de antemano.

1. La Dir. Gral. de Aeronáutica debe comunicar al despachante de aduanas la necesidad de importar cierto material, y éste le informará sobre la documentación que se necesitará para el procedimiento (formularios nacionales a presentar en la Aduana, documentación relativa al Sistema María, documentación para la confección de los Certificados, notas para el Consejo de la Industria, aranceles y montos, etc.).
2. A su vez y en base a esta información, la Dir. Gral. de Aeronáutica enviará una carta a la empresa proveedora para que prepare y envíe la documentación que se debe presentar en la Aduana al momento de recibir los repuestos (certificaciones, manuales técnicos, Declaraciones Juradas, etc.).
3. Los repuestos, una vez que llegan al país, se almacenan en el Depósito Fiscal. Personal de la Gerencia de Administración retirará la documentación que acompaña la carga (guía, facturas, etc.), la verificará y será conformada por la persona de la Repartición habilitada ante Aduanas (actualmente el Director). El despachante de aduanas presentará toda la documentación mencionada anteriormente ante Administración de Aduanas, una vez que ésta preste la conformidad y ante la intervención del verificador, se procederá a la liberación y entrega de la carga.
4. Para toda mercadería que se pueda circunscribir al rubro "Aeronaves para Seguridad y Defensa" la misma es considerada "exenta en IVA". Las facturas serán conformadas por el Director, y entregadas al despachante junto con el resto de la documentación.

Elaborado por Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión  
Junio de 2007

001058

  
Lic. ELIDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL

Consideraciones:

- Una vez arribada la aeronave al país se confecciona un “Acta de Constancia”, donde un inspector de aduanas verifica que todo lo declarado en la documentación presentada coincida con la realidad. A su vez se le realiza una inspección sanitaria, la cual verifica la inexistencia de organismos patógenos, y una inspección de la Dirección de Migraciones, que chequea la declaración general que porta el piloto. Sin la firma de conformidad de las tres autoridades competentes en las citadas inspecciones, el piloto no puede dejar la aeronave ni abandonar el país.
- En casos específicos y previa autorización de la Administración de Aduanas se pueden realizar las importaciones por “*simple solicitud*”. Para esto se presentará en Aduana un expediente administrativo/ técnico, que contendrá la documentación exigida según la mercadería a importar. La Administración de Aduanas deberá expedirse antes del arribo de la mercadería. Este expediente contendrá:
  - Nota del Director.
  - Factura pro forma enviada por la empresa.
  - Descripción de la mercadería a ingresar.
  - CUIT del Organismo ingresante (en este caso Secretaría General).
  - Decreto de autorización, si lo hubiere.

**Proceso de Compra de Combustible**

A la fecha la Dirección General de Aeronáutica tiene una cuenta corriente con el único proveedor de combustible para aeronaves con bocas de expendio en todo el territorio del país, que es YPF. Operan con el fondo “I” (Combustibles) de la DGA, el cual cuenta con un monto rotatorio de Pesos Cien Mil (\$ 100.000). El gasto promedio semanal de la Dirección Gral. de Aeronáutica es de Pesos Catorce Mil (\$ 14.000). El proceso será el siguiente:

1. Se realizará la carga y se emitirá un vale conformado por el mecánico, el piloto o el chofer; quedando una copia para el proveedor y otra para la Dirección. El área Administración los registrará periódicamente.
2. La factura es enviada por bolsín desde la Casa Central de YPF en Buenos Aires, y tiene un vencimiento de 7 días a partir de la fecha de carga, con 7 días máximo de tolerancia.
3. Cuando llega la factura a la Dir. Gral. de Aeronáutica se conciliará con cada vale y se controlarán valores, cantidades, etc. Deberá ser conformada por personal administrativo y por el Director y luego se llevará a la DGA para dar inicio al trámite de pago.
4. La DGA emitirá los cheques, los cuales se llevarán al lugar previamente acordado con la empresa (actualmente la planta de YPF ubicada en la localidad de Montecristo).
5. Como todo fondo permanente, las órdenes de entrega de reposición son giradas al Honorable Tribunal de Cuentas, organismo que una vez visadas las remitirá a la Tesorería General de la Provincia (Ministerio de Finanzas) para su efectivización.

001058



### Proceso de Pago de Costos Fijos Mensuales

Estos costos incluyen los servicios de catering, limpieza, telefonía, y demás costos fijos que debe afrontar la presente Dirección.

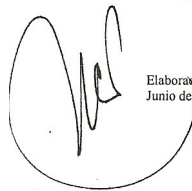
1. Como primera medida se debe realizar un control exhaustivo de los comprobantes de los mencionados servicios por personas del área administrativa, conciliándolas de acuerdo con los informes emitidos por cada área. Como operación testigo se describe a continuación el tratamiento para distintos tipos de gastos:
  - Para las comidas preparadas por una empresa de servicios de catering: las "aerolardas" (bandejas con el desayuno, almuerzo, etc.) se encargarán para cada vuelo según pedido del Director de Ceremonial de la Secretaría General, informando cantidad, tipo de comida y hora de entrega. La empresa proveedora las cargará en la aeronave, controlada por personal técnico, administrativo o de operaciones, quien luego conformará la factura. Para los bocaditos, gaseosas, bombones y demás aperitivos, en el área Operaciones se llevarán planillas en formato papel donde se registran los ingresos y egresos de esta mercadería, que se recuentan luego de cada vuelo.
  - En las facturas de telefonía se chequearán los números que figuran y quienes tienen a cargo los teléfonos los días mencionados.
  - La carga de los matafuegos será controlada por la persona del área Técnica que los reciba una vez recargados. Esta persona conforma la factura y la eleva al área Administrativa.
  - Las facturas emitidas por la Fuerza Aérea Argentina en concepto de "Servicio de Protección al Vuelo y Pasajeros", son controladas con el "Informe Mensual de Actividad Aérea" que emite el área Operaciones.
2. Estas facturas deben ser conformadas por el Responsable de Administración, luego por el Director de Aeronáutica y finalmente deben enviarse a la DGA de la SGGyCG.
3. Allí se pagarán desde el Fondo Permanente "A" o serán unificadas en una orden de pago y enviadas al Tribunal de Cuentas para su aprobación y posterior pago.

### Proceso de Pagos por Caja Chica

Este proceso estará regulado en su totalidad por el Memorando 04/07 de la SGGyCG que figura como Anexo al presente Manual. Igualmente figura a continuación una descripción general del proceso.


La Dir. Gral. de Aeronáutica tiene asignado un monto mensual de Pesos Ocho Mil (\$ 8.000) para su caja chica. Por este medio se cubrirán gastos de insumos menores de oficina, movilidad y traslado, fotocopias, imprevistos y urgencias.

1. La DGA entregará los fondos en cheques.
2. Las rendiciones se efectuarán en forma mensual.
3. El área Administrativa de la Dirección Gral. de Aeronáutica imputará las facturas y llevará original y copia de las mismas a la Ventanilla de Recepción de Documentación de la DGA de la SGGyCG.
4. La Ventanilla de Recepción de la Documentación devolverá las copias firmadas, (las cuales deberán archivar en la Gerencia de Administración de la Dir. Gral.



Elaborado por Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión  
Junio de 2007

001058

  
Lic. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL

- de Aeronáutica) junto con el importe del 50% del monto mensual acordado para la caja chica.
5. La DGA dispondrá de 3 (tres) días hábiles para analizar los comprobantes presentados y una vez aprobados, a través de un cheque repondrá el importe faltante.
  6. En el caso de una subejecución de la caja chica, los montos sobrantes serán reasignados a la ejecución del mes siguiente.
  7. Semanalmente la Gerencia de Administración deberá cargar las facturas por partida presupuestaria en planillas informáticas. Así se llevará un registro actualizado del estado de los fondos (cuánto se gastó y de cuánto se dispone).

#### *Informe Mensual de Actividades*

Mensualmente la Dir. Gral. de Aeronáutica debe presentar un informe de sus actividades a la Secretaría General de la Gobernación.

1. Del 1 al 5 de cada mes, las áreas componentes de la Dirección (Técnica, Operaciones y Administración) presentarán un informe parcial con sus actividades del mes anterior.
2. En el área Administración se compaginarán en un solo informe y se enviarán a la SGGyCG previa firma del Director de la Dirección.

#### *Gastos relacionados con el Fondo de Manejo del Fuego*

Estos gastos deben rendirse a la Secretaría de Información Pública y Programas Especiales (SIPPE) y se manejarán de similar manera que los gastos relacionados con la SGGyCG, incluyendo la entrega de montos mensuales para la caja chica. Las excepciones son dos:

- No se confeccionará el presupuesto anual para estos gastos desde la Dirección Gral. de Aeronáutica, ya que el mismo está determinado por la SIPPE.
- No se realizará el F1 semestral (Resolución Interna de la SGGyCG N° 1729/05).


#### *Mesa de Entradas*

1. El ingreso de documentación debe realizarse a través del Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) de la SGGyCG.
2. Por su parte la Dir. Gral. de Aeronáutica debe realizar un seguimiento interno, por medio del cual todos aquellos trámites y documentación que ingresen allí lo harán a través de la Gcía. de Administración, donde se inscribirán en un libro de actas, se les asignará un número de entrada y luego se efectuará su monitoreo.

#### *Proceso de Control de Gestión*

1. Se debe llevar una carpeta por cada aeronave, semejante a una "historia clínica" donde conste toda la documentación relativa a las intervenciones realizadas en las mismas: copia de las notas de ingreso de los pedidos de compra o reparación al SUAC de la SGGyCG con número de sticker incluido, copia de las facturas de

001058

  
Lic. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL

los repuestos comprados y las reparaciones efectuadas y constancias firmadas por el Responsable de la conformidad de las reparaciones realizadas externamente.

2. Trimestralmente se debe confeccionar un informe consolidado, conteniendo todos los datos de las facturas y las contrataciones que se realizaron en el período. Este informe se elevará a la DGA de la SGGyCG, para su revisión y contrastación con los datos que allí tengan asentados.
3. Por otro lado es necesario iniciar y mantener actualizado un archivo denominado "Estado de Situación de las Aeronaves de la Provincia", en el cual se expondrá información sobre la adquisición de las mismas, reparaciones y mantenimiento realizado y proyecciones de uso y de mantenimiento.
4. Para la realización de estas tareas se nombrará un "Responsable de Control de Gestión" dentro del área administrativa, quien además se desempeñará como nexo entre la Dirección de Aeronáutica y la DGA.

Consideraciones:

- Es importante que la Dirección General de Aeronáutica incorpore los datos anteriores en archivo de formato Excel para posibilitar el cruzamiento de los mismos con los datos que posee la DGA.

### 3. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA TÉCNICA


Las actividades de esta área serán regidas: **a nivel internacional** por reglamentaciones de la Organización Internacional de Aviación Civil (OACI) y de la Federal Aviation Administration (F.A.A.); **a nivel nacional** por las normas de la Dirección Nacional de Aeronavegabilidad (DNA) y del Comando de Regiones Aéreas y por el Código Aeronáutico de la República Argentina; **a nivel provincial** por las leyes y decretos de aplicación en la materia y el Manual de Procedimientos de Inspección del Taller de Mantenimiento de la Dirección General de Aeronáutica, aprobado ante el Organismo regulador de la actividad (DNA).

#### *Mantenimiento Periódico de las Aeronaves*

En el área Técnica se debe realizar un seguimiento diario del estado de las aeronaves, a través de la revisión permanente de diferentes planillas, las cuales se detallan a continuación:

- Se llevará un "Registro de las Horas de Vuelo" de cada aeronave a cargo del Jefe de Oficina Técnica. Este registro se consultará periódicamente ya que es necesario hacer revisiones y cambio de repuestos cada un número predeterminado de horas de vuelo, según la pieza de que se trate (100, 200, 800, 1200 horas).
- Diariamente el Jefe de Técnica revisará la "Carpeta de Novedades de Vuelo" que llevan los pilotos por cada aeronave, donde se notifican los hechos de cada jornada.

001058

  
Dra. ELDA NOEMÍ ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL

- Se llevará un “Libro de Salidas y Llegadas” donde el mecánico de turno completará las novedades relativas a cada aeronave al momento de su despegue y su arribo.
- Finalmente, cada aeronave debe contar con un “Listado de Componentes de Vida Límite”, consistente en una planilla donde figuren los datos identificatorios de cada máquina (modelo, tipo y número), sus partes, la vida útil de las mismas en horas, y la fecha de cambio prevista. Esta planilla se chequeará periódicamente detectando los vencimientos próximos. Los repuestos pueden tener vencimiento por horas de vuelo o por fecha calendario.

El proceso de mantenimiento periódico de las aeronaves se desarrollará a través de los siguientes pasos:

1. En base a los registros anteriormente mencionados se emitirá una orden trabajo de numeración correlativa, con las tareas a realizar en cada aeronave.
2. Por cada inspección se designará el personal a realizarla y un Responsable.
3. Las inspecciones se deben llevar a cabo en base a la “Planilla de ítems de inspección”, emitida por el Fabricante, la que se actualizará mediante la suscripción anual a la Documentación Técnica del Fabricante. En esta Planilla figuran las partes de la aeronave a inspeccionar, su descripción y la frecuencia de revisión y cambio. A medida que los mecánicos cumplimenten la revisión de un ítem, lo firmarán en la mencionada planilla. Luego el Jefe de Inspección y el Responsable Técnico, (quienes irán controlando y delineando la ejecución de las tareas) cerrarán la inspección y con sus firmas darán de alta al Servicio.
4. La orden de trabajo junto con la hoja de ítems de inspección, así como la Documentación de Aeronavegabilidad de las partes reemplazadas y toda información correspondiente a la inspección, se archivarán en el legajo de la aeronave.

#### Consideraciones:

- El área Técnica trabajará con un stock mínimo de dos unidades para todos aquellos repuestos que se cambian de rutina o con determinada frecuencia.
- Para las reparaciones imprevistas o de urgencia, el proceso deberá ser el mismo previo pedido y compra de los repuestos necesarios.

#### **Proceso de Pedido de Repuestos**

Este proceso dará inicio a la compra de repuestos que surgen como necesidades imprevistas (es decir, que no estaban incluidos en el presupuesto anual). Estos pedidos se acompañarán con un “informe del imprevisto” donde se especificará matrícula y modelo de aeronave a reparar, el número de parte requerida y el por qué de la reparación, con el objeto de enviarlo al área Administrativa y de allí elevarlo a la DGA.

1. Se iniciará con una “solicitud de provisión” donde se hace el pedido del repuesto (nombre y características traducidas al español y cantidad). La misma debe ser firmada por el Jefe de Técnica o el Jefe de Oficina Técnica.

001058



2. Una vez adquiridos, los repuestos ingresarán por Administración y una vez llegados al área Técnica serán controlados por el Jefe de Técnica en calidad y cantidad.
3. Se enviarán al Depósito y el Responsable del mismo les dará el alta en el sistema informático, y la baja cuando son utilizados.

#### **Requisitos de Habilitación del Personal**

Para poder desempeñar sus funciones los mecánicos precisan una habilitación de la Dirección Nacional de Aeronavegabilidad que requiere renovación periódica. Para conseguir esta habilitación es necesario aprobar un examen psicofísico que también tiene vencimientos periódicos, por consiguiente en el área Técnica se debe llevar un registro de estas fechas por mecánico.

Complementariamente los mecánicos requieren una licencia, sin vencimiento, donde figura la categoría en la cual están habilitados a trabajar (determinada según el peso de la aeronave), cuyo máximo grado es el nivel C. El traspaso de una categoría a otra se realiza en base a los años de experiencia y los informes del trabajo de cada mecánico que a pedido emite la Dir. Gral. de Aeronáutica. La actualización de esta licencia correrá por cuenta de cada mecánico.

#### **Reparación de las Aeronaves por Terceros**


Para las reparaciones de aeronaves que se realicen en talleres externos al de la Dirección Gral. de Aeronáutica, será necesario que la máquina sea acompañada por un miembro del área Técnica de la Repartición, quien se constituirá en Representante de la Dirección. Una vez en el taller donde se efectuarán las reparaciones, esta persona debe llegar a un acuerdo sobre las tareas específicas que se llevarán a cabo. Para esto exigirá al taller externo un comprobante escrito (listado) de la totalidad de las tareas a desarrollar, el cual firmará como prueba de conformidad de las mismas. A su vez, una vez terminadas las reparaciones y efectuado el vuelo de prueba, el representante de la Dirección deberá firmar una constancia donde se especifique que se han verificado los trabajos realizados.

Es importante destacar que el Técnico que acompañe la aeronave en su reparación deberá estar presente durante la realización de los trabajos en el Taller de Terceros. Esta persona se hará responsable y dará fe de los trabajos realizados ante la Dirección General de Aeronáutica.

#### **4. PROCEDIMIENTOS DEL AREA OPERACIONES**

Las actividades de esta área serán regidas: **a nivel internacional** por reglamentaciones de la OACI (Organización Internacional de Aviación Civil), **a nivel nacional** por el Código Aeronáutico de la Republica Argentina, las leyes complementarias y las disposiciones del Reglamento de Vuelo de la Republica Argentina y la Reglamentación para Regular la Actividad del Personal Aeronavegante Civil (Resolución N° 671/94 vigente o la que la reemplace o sustituya); **a nivel provincial** por las leyes y decretos

001058

  
Lic. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COM. FIEL

de aplicación en la materia y el Manual de Operaciones de Vuelo de la Dirección General de Aeronáutica. A este manual se le agregarán como anexos y se mantendrán actualizadas las instrucciones de operación pertinentes a cada una de las aeronaves con que cuenta la Dirección General de Aeronáutica.

### *Solicitud y Realización de Vuelos*

El vuelo debe ser solicitado por el Ministro de la Repartición que lo requiere y autorizado por el Sr. Gobernador (con excepción de los vuelos de lucha contra el fuego, por el carácter de urgencia que revisten).

#### Documentación:

Para el correcto desempeño de sus actividades diarias, el área de Operaciones deberá mantener actualizados los siguientes registros:

- Planilla de Solicitud de Vuelo: los pedidos de vuelo ingresarán a través de esta planilla, que serán enviadas a la Dir. Gral. de Aeronáutica por fax desde cada Repartición solicitante.
- Planilla Informe de Vuelo: se llevará una por cada aeronave. Constarán los siguientes datos: modelo y matrícula de la misma, fecha, tripulación y tipo de vuelo, duración, lugares de salida y llegada, listado de pasajeros y novedades detectadas durante el vuelo.
- Lista de Turnos: deben ser elaborados mensualmente y se colocarán en un transparente a la vista de todo el personal de la Repartición. Se dividen en tres: Turnos de Aviones, Turnos de Helicópteros y Turnos de Guardias por Incendios.
- Orden de Operaciones: se confeccionará antes de cada vuelo. Será el registro que habilite internamente a la aeronave para la partida y quedará como constancia del vuelo. Requerirá la firma de todos los tripulantes, del Jefe de Operaciones, del Director y del mecánico de turno. Se debe realizar por duplicado y una copia se entregará al mecánico para que realice la inspección previa.
- Plan de Vuelo: es necesario presentarlo ante los aeródromos controlados (los que poseen Torre de Control) para que habiliten la partida. Se utilizará un modelo internacional, que se pasa por fax a la Autoridad Aeronáutica antes de la partida. En caso de incendios o urgencias se debe pedir la autorización verbalmente, no será necesario presentar el plan aunque habitualmente se pase luego por fax.
- Planilla de Chequeo: consiste en un listado de todos los ítems que la tripulación tendrá la obligación de verificar antes de la partida de una aeronave.
- Planilla de Licencias: por medio de la cual se organizan las licencias vacacionales del personal. A todo el personal de pilotos le corresponden 30 días en una estación y 10 en la opuesta, según lo estipulado en la legislación vigente.

#### Consideraciones:

- Las aeronaves en vuelo deben tener un Comandante, que es quien se hace responsable ante cualquier eventualidad. Estas personas serán designadas por la Dirección General de Aeronáutica (en su carácter de explotador) a través de una



resolución interna. Para los casos en que el piloto sea el único tripulante de la aeronave, indefectiblemente éste se constituirá en comandante de la misma.

### **Pedido de Catering**

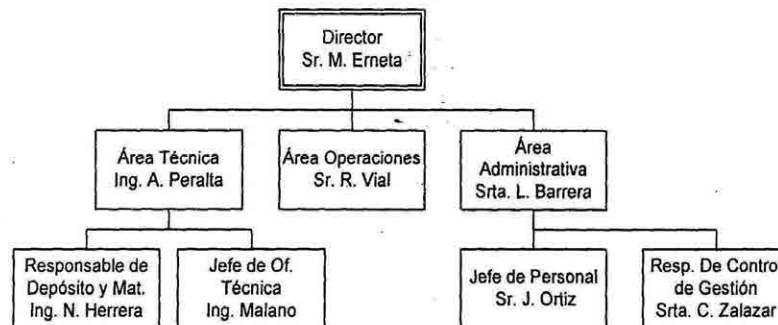
Este proceso se utilizará en el caso de los aperitivos o alimentos que la Dirección de Aeronáutica misma se encarga de preparar y subir a la aeronave (bocaditos, gaseosas, barras de cereal, etc.). El pedido de alimentos a las empresas de catering se maneja en su totalidad desde el área Administrativa.

1. Personal del área Operaciones (“Despachantes”) deberán llevar una “Planilla de Control de Stock” informática de los comestibles mencionados. Estas mismas personas serán quienes armen las bandejas y las suban a la aeronave próxima a partir.
2. Al regreso de la aeronave, el personal Despachante descargarán el catering sobrante y actualizarán la planilla de stock restando lo consumido.
3. Periódicamente se informará al área Administrativa las cantidades consumidas y restantes, a fin de ésta área analice las cantidades a adquirir.
4. Una vez comprada la mercadería, Administración eleva una copia de la factura a Operaciones para su control y carga en la mencionada planilla.

### **5. ORGANIGRAMA**

A continuación figura el Organigrama de la Dirección General de Aeronáutica, elaborado en base a una distribución de tareas adecuada para el eficaz funcionamiento de la Repartición.

#### **Dirección de Aeronáutica. Organigrama.**

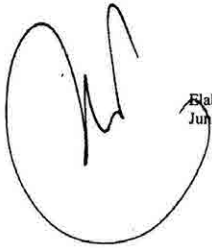


Elaborado por Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión  
Junio de 2007

001058

Lic. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COP \* FIEL

**ANEXO: MEMORANDUM 04/07 DE LA SGGYCG**



Elaborado por Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión  
Junio de 2007

001058

 15  
Lic. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
**ES COPIA FIEL**

ANEXO: MEMORANDUM 04/07 DE LA SGGyCG

MEMORÁNDUM N° 04 / 07

Córdoba, 31 de mayo del 2007

<b>DE:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección General de Modernización del Estado y Función Pública</li><li>- Dirección Unidad PAICOR</li><li>- Dirección General de Asuntos Jurídicos</li><li>- Dirección General de Aeronáutica</li><li>- Dirección General de Recursos Humanos</li><li>- Secretaría Privada de la Gobernación</li><li>- Asesoría del Poder Ejecutivo</li><li>- Secretaría Privada de la SGGyCG</li><li>- Delegación Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en la Ciudad de San Francisco.</li><li>- Delegación Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en la Ciudad de Río Cuarto.</li><li>- Delegación Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.</li><li>- Fiscalía de Estado</li><li>- Escribanía General de Gobierno de la Provincia</li><li>- Sala de Ministros</li><li>- Procuración del Tesoro</li><li>- Dirección de Seguro de Vida y Resguardo del Automotor</li></ul>
<b>CC:</b> Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión - Gerencia de Compras - Gerencia de Contabilidad Presupuestaria - Gerencia de Recursos Financieros- Gerencia de Control de Gestión - Guardería "Mi Pequeño Gran Mundo" - Intendencia - Gerencia de Mantenimiento de Automotores.
<b>ASUNTO:</b> IMPARTE INSTRUCCIONES OPERATORIA Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA
<b>VIGENCIA:</b> A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN FEHACIENTE DEL PRESENTE MEMORANDO



Elaborado por Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión  
Junio de 2007

001058

 16  
Lic. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL

## MARCO REFERENCIAL

En virtud del reordenamiento administrativo impulsado desde la Dirección General de Administración, por el presente memorando se disponen los lineamientos y la preceptiva a seguir, vinculada con algunos aspectos de articulación financiera y presupuestaria, entre esta Dirección y las distintas reparticiones a las que les brinda el soporte y/o respaldo administrativo correspondiente.

**Una vez en vigencia las prescripciones del presente memorando, las gestiones que no se ajusten a lo reglado se tendrán por invalidadas y no cumplidas, pudiendo la Dirección exonerarse de responsabilidad ulterior por los incumplimientos que de dicha inobservancia se devenguen.**

### Beneficios esperados

Con la implementación de la presente instrucción se pretende imprimir celeridad a los procesos de pago y rendición de cuentas, procurando simultáneamente el cumplimiento de los objetivos de economía, sencillez y eficacia. Todo ello enmarcado en las previsiones de los artículos 102 del Título IV de la ley de Administración Financiera ("*Responsabilidad por daño económico: todo funcionario y/o agente público que se desempeñe en el sector público provincial, responderá por los daños económicos que por su dolo, culpa o negligencia en el ejercicio de sus funciones sufran los entes mencionados siempre que no se encontrare comprendida en regímenes especiales de responsabilidad patrimonial*") y 103 de la mentada normativa ("*Responsabilidad Solidaria, por Acción u Omisión y Responsabilidad Exclusiva. Los actos y hechos violatorios de disposiciones legales reglamentarias, compartirán responsabilidad solidaria para quienes lo dispongan, ejecuten o intervengan: Quienes reciban ordenes de hacer o no hacer, deberán advertir por escrito a su respectivo superior sobre toda posible infracción que traiga aparejada el cumplimiento de dichas ordenes. De lo contrario incurrirán en responsabilidad exclusiva si aquel no hubiese podido conocer la causa de la irregularidad sino por su advertencia u observación*")

### Marco Jurídico-legal

El marco reglamentario que se pretende instruir, reconoce como normativa de fondo o sustento legal, los instrumentos que a continuación se detallan:

- ✓ Ley Orgánica de Contabilidad y Presupuesto General de la Administración.
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo
- ✓ Ley de Presupuesto (Ley Provincial N° 9348)
- ✓ Ley de Administración Financiera

Supletoriamente, el presente reglamento abrevia en las fuentes que siguen:

- ✓ Ley de la Moneda (en lo atinente a conversión según tipo de cambio para ulterior pago en moneda de curso legal)
- ✓ Ley 7233 (Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial) por las potenciales sanciones por incumplimiento a lo allí normado.
- ✓ Códigos Civil y Penal (por las responsabilidades inherentes al manejo de fondos).

Elaborado por Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión  
Junio de 2007

001058

17  
Lic. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL

- ✓ Código de Comercio
- ✓ Políticas y Normas presupuestarias
- ✓ Otras Normas y Leyes conexas sobre la administración del efectivo.
- ✓ Circulares y Notas.

### Conceptualización

La Caja Chica o Fondo fijo se define como una cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, disponible para desembolsos que, por la exigua cuantía involucrada, no justifiquen mayores formalidades en los procesos de adquisición, como así también para solventar o afrontar necesidades imprevisibles. Queda claro, pues, que la razón de ser de este margen de maniobra estriba en alguna de las siguientes dos clases de erogaciones:

- Adquisición de bienes y servicios que, por su cuantía, naturaleza o recurrencia, no ameriten excesiva formalidad en los procesos de compra (sin que esto propicie de modo alguno el fraccionamiento ilícito).
- Necesidades imprevisibles y urgentes.

Por lo expuesto supra, el empleo de esta disponibilidad debería restringirse a alguno de los gastos reseñados a continuación (el listado es meramente enunciativo o ilustrativo, no taxativo):

- a. Gastos de papelería, útiles e insumos menores de oficina, cuya adquisición no pueda ser planificada conforme los procedimientos implementados de compras semestrales (Formulario F1).
- b. Movilidad (taxis, remises, peajes)
- c. Fotocopias y envíos de faxes.
- d. Otras erogaciones de escaso monto y ejecución imperiosa.
- e. Imprevistos y urgencias.

Procurando enfatizar el sentido y el alcance de los fondos otorgados, los mismos deberán entenderse de disposición restringida, no pudiendo de modo alguno verificarse alguno de los supuestos que a continuación se enuncian:

- Empleo de los fondos para la adquisición de bienes de capital y/o inventariables.
- Giro de erogaciones cuya cuantía exceda el 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto total asignado al fondo.

Asimismo, y adoptando una variante a la concepción tradicional, la caja chica o fondo fijo deberá entenderse de **REPOSICIÓN PERIÓDICA**, quedando prefijada una **FRECUENCIA MENSUAL** de rendición y consecuente recomposición de fondos consumidos.

001058

Va de suyo que los gastos girados contra este fondo deben corresponderse con el funcionamiento inherente a la dinámica de la Repartición, excluyéndose gastos personales de los funcionarios y aquellos que no reconozcan un fin específico vinculado a las gestiones de la jurisdicción.

## DINÁMICA Y OPERATORIA

### Apertura

Cada Repartición vinculada administrativamente a la Dirección General de Administración de la SGGyCG podrá gestionar para sus "gastos menores de funcionamiento" una CAJA CHICA, cuyo monto será consensuado entre los antedichos actores del proceso administrativo. Habida cuenta de la periodicidad mensual acordada a la rendición y reposición de los fondos, deberá estimarse el monto de las erogaciones a incurrir por la Repartición, asociadas a dicho lapso de tiempo.

La Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión tendrá la facultad de autorizar la apertura de una caja chica, a petición de la repartición interesada, debiendo esta última anexar la siguiente documental a su pedido:

- ✓ Solicitud formal.
- ✓ Análisis de los gastos de las partidas presupuestarias y de "Materiales y Suministros en Efectivo", de los últimos seis meses del Control Presupuestario.
- ✓ Justificación para solicitar la apertura del fondo.
- ✓ Monto propuesto.
- ✓ Nombre del responsable y encargado del Fondo.


### Operatoria diaria

Todas las dependencias que manejan los fondos de caja chica, deberán llevar un registro cronológico de control, en donde asentarán como mínimo lo que sigue (a los efectos de facilitar procesos de auditoría):

- Saldo inicial
- Número correlativo del comprobante de gasto efectuado
- Fecha
- Nombre de la casa comercial a la que se realizó el pago
- Número de factura
- Monto de factura
- Breve descripción de la compra
- Destino de lo comprado
- Saldo disponible de caja chica

Elaborado por Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión  
Junio de 2007

001058

  
Lic. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL



Cada comprobante ingresado debe contar con la correspondiente intervención como respaldo al registro en la planilla.


El encargado de caja chica deberá asentar diariamente las operaciones, siendo pues de su estricta responsabilidad la actualización de los registros y la confección de informes cuando se le solicite.

#### Rendición del gasto y reposición

- ✓ El último día hábil administrativo del mes aniversario contado a partir de la fecha de otorgamiento, **Y AÚN BAJO LA HIPÓTESIS DE EJECUCIÓN PARCIAL DE LOS FONDOS OTORGADOS**, el responsable de la caja procederá a:
  1. Verificar que los gastos incurridos sean liquidables a través del fondo. A tal fin deberán entenderse como "gastos susceptibles de rendición" aquellos que cumplimenten cabalmente las prescripciones contenidas en el anexo 1, "**Requisitos de la Facturación en General**" del presente memorando.
  2. Ordenar en forma cronológica los comprobantes, e inmovilizarlos físicamente (abrochados o pegados).
  3. Completar la planilla diseñada a tal efecto por el servicio administrativo (**Formato de la Planilla de rendición de Caja Chica**) adjunta a la presente instrucción como Anexo 2.
  4. Presentar la rendición (planilla y comprobantes) ante la **Ventanilla de Recepción de documentación** (dependiente de la Gerencia de Contabilidad Presupuestaria de la DGA), por duplicado. El original de la planilla con los comprobantes quedará en Ventanilla de recepción y la copia de la misma se devolverá firmada por la recepción.
  
- ✓ En el escenario de sobrante (subejecución de la caja en el período de referencia) **NO DEBERÁ VERIFICARSE DEVOLUCIÓN O REINTEGRO** al Servicio Administrativo, toda vez que este monto no consumido se deducirá o neteará de la caja inmediata subsiguiente. Sólo en oportunidad del cierre de ejercicio presupuestario-financiero, se procederá al arqueo íntegro de la caja con la consecuente devolución de las sumas no utilizadas.
  
- ✓ Contra la presentación en ventanilla y sin más trámite, se procederá a reponer el 50% del monto acordado a la caja de cada repartición, sin que dicha recomposición importe tácita aceptación de los comprobantes aportados en rendición de las sumas otorgadas. Si los fondos se ejecutaron parcialmente se repondrá la cantidad necesaria para garantizar inmediata disposición del 50% del monto acordado; bajo escenario de subejecución por debajo del 50%, no se repondrá en esta instancia suma alguna.

Elaborado por Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión  
Junio de 2007

001058

  
Lic. ELDA NOEMÍ ÁLVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
**ES COPIA FIEL**

- ✓ La persona a cargo de la recepción de la rendición (**Ventanilla de Recepción de documentación**), dentro de las 72 hs. hábiles administrativas, ejecutará las siguientes gestiones:

1. Verificación de la concordancia aritmética de la rendición indicada en la planilla
2. Constatación del efectivo cumplimiento de las provisiones contenidas en el Anexo 1 del presente memo.
3. Análisis de razonabilidad de los gastos incurridos (gastos que respondan al funcionamiento normal y habitual de la repartición con absoluta exclusión de gastos superfluos, suntuosos o de índole personal)

- ✓ Si del cumplimiento de los controles reseñados en el apartado supra no surgiere observación o impugnación alguna, se procederá a la automática emisión del pertinente libramiento (cheque) de monto suficiente para cumplimentar la integración de la suma consensuada como fondo a cada repartición.

- ✓ Si del proceso de contralor de comprobantes presentados deviniere reparo u observación, se notificará a la repartición involucrada a los efectos de que se subsanen las falencias detectadas, disponiendo de un plazo de 3 (TRES) días hábiles administrativos para el cumplimiento de dicha comisión. El otorgamiento de la suma complementaria para terminar de conformar el fondo estará indisolublemente supeditado a la enmienda de la deficiencia señalada en el término antedicho. Vencido dicho plazo sin que medie gestión de reparación, no podrá girarse en todo el decurso del mes de referencia suma alguna para recomponer la caja. Finalizado el mes en cuestión, y bajo supuesto de persistir la anomalía detectada sin regularización, se dispondrá el **NO** otorgamiento de la nueva caja chica hasta no se concrete la rendición a entera satisfacción de la DGA de la SGGyCG.

#### Aumentos o disminuciones del monto acordado

A pedido de parte (repartición interesada) o de oficio, podrán disponerse en el transcurso del ejercicio, aumentos o disminuciones en el total asignado a cada repartición en concepto de caja chica. Dichos ajustes deberán contar con el correspondiente respaldo documental que justifique la revisión, y enmarcarse en estrictos criterios de razonabilidad y eficiencia.

#### Cierre de la Caja Chica

Cuando la repartición decida prescindir o cesar en el uso de su caja chica (o cuando la Dirección General de Administración en uso de sus facultades lo estime conveniente) se dispondrá el cierre de la operatoria en cuestión. En este escenario, la dependencia deberá aportar:

Elaborado por Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión  
Junio de 2007

001058

21  
  
E. ELDA NOEMÍ ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL

- Nota fundada conteniendo los argumentos que motivan el cierre (o circular de DGA que dispuso el mismo)
- Arqueo del día de cierre.
- Archivo de los justificantes y comprobantes.
- Asiento de diario por cierre del Fondo de Caja Chica.

### CUESTIONES ADICIONALES

#### Deberes y responsabilidades de los responsables de la caja chica

En este apartado se incorporan los deberes y responsabilidades que asumen los encargados de los fondos de caja chica de cada una de las reparticiones involucradas en esta dinámica.

**Seguridad:** Con el propósito de obtener mejores resultados en el control interno y a fin de fortalecer los mecanismos de seguridad, custodia y operación del fondo de caja chica, quien administre la caja deberá:

- Ser único y exclusivo responsable, acotando y restringiendo el acceso de otros actores al manejo de los fondos.
- Prever la utilización de una caja fuerte o lugar seguro para guardar el efectivo.

#### **Manejo de Efectivo:**

- Debe propiciarse una adecuada segregación de funciones en cada repartición a los efectos de que no se reúna en una única persona los caracteres de solicitante, autorizante y administrador.
- Es conveniente que no se mezclen los dineros asignados al fondo fijo o caja chica con otros ajenos a la Institución.
- Bajo ningún concepto se podrán viabilizar con los fondos recibidos préstamos a título personal, ni a agentes de la repartición ni a terceros ajenos a la administración.

#### Normativa de Control Interno

Este control estará a cargo de la Gerencia de Control de Gestión, dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión.

El sistema de control interno pretende la corrección del desempeño en las actividades administrativas diseñadas por este procedimiento, para asegurarse de que todos los niveles, los objetivos y los planes diseñados funcionen de acuerdo a los planes programados, a las instrucciones emitidas y principios establecidos. Asimismo, el sistema procura señalar los puntos débiles y errores cometidos, con el objetivo de corregirlos o rectificarlos.

001058

Dentro de los objetivos propuestos por el sistema de control interno se encuentran los siguientes:


- Salvaguardar los bienes de la Institución.
- Lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados

Desde esa perspectiva y con el propósito de garantizar la buena utilización de los fondos de caja chica, es que se evaluará la aplicación de la normativa contenida en el Anexo 1 del presente memorando.

La Gerencia de Control de Gestión, en el marco de sus facultades de contralor podrá disponer la realización de:

- Arqueos Diarios y/o semanales según necesidad: con intervención del encargado de control interno y con la generación del subsecuente reporte sujeto a revisión.
- Arqueos Sorpresivos: sin previo aviso, ejecutado in situ por los encargados de control interno y con constancia en acta de lo actuado.

001058

  
Lic. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
**ES COPIA FIEL**

### Anexo 1: Requisitos de la Facturación General

Los comprobantes de gastos que se envíen a la Dirección General de Administración, ya sea para diligenciar su pago o para cumplimentar la rendición de los fondos otorgados anticipadamente, deberán reunir las siguientes condiciones:

- a. Tratarse de factura/recibo "B" ó "C" (excepción hecha de los recibos "A" correspondientes a honorarios de organismos oficiales).
- b. Las Facturas deben contener los siguientes datos con carácter obligatorio:

#### 1. RESPECTO DEL EMISOR:

1.1 Apellido y Nombres, denominación o razón social

1.2 Domicilio Comercial

1.3 CUIT (vigente a la fecha de emisión de la factura)

1.4 Número de inscripción del impuesto sobre los Ingresos Brutos o condición de no contribuyente

1.5 La leyenda "IVA RESPONSABLE INSCRITO", "IVA EXENTO", "NO RESPONSABLE IVA", "RESPONSABLE MONOTRIBUTO", "PEQUEÑO CONTRIBUYENTE EVENTUAL", "MONOTRIBUTISTA SOCIAL", "PEQUEÑO CONTRIBUYENTE EVENTUAL SOCIAL", según corresponda.

1.6 Numeración consecutiva y progresiva, de DOCE (12) dígitos.

1.7 Fecha de inicio de actividades en el local o establecimiento, precedida de la leyenda "INICIO DE ACTIVIDADES".

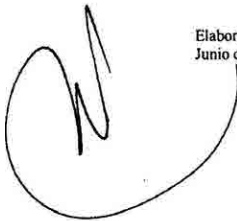
1.8 Apellido y nombres, denominación o razón social y (C.U.I.T.) de quien efectuó la impresión y fecha en que se realizó.

1.9 El primero y el último de los números de los documentos que comprenda la impresión efectuada, y el número de habilitación del establecimiento impresor, otorgado por el organismo competente.

1.10 Código de autorización de impresión, precedido de la sigla "CAI N° ...", el cual deberá verificarse que el mismo no esté vencido.

1.11 Fecha de vencimiento del comprobante, precedido de la leyenda "Fecha de Vto....".

Elaborado por Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión  
Junio de 2007



001058

24  
  
Lic. ELDA NOBIA ALVAREZ  
JEFE DEPARTAMENTO DE DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL



1.12 Las letras "B"o "C", según corresponda, y "A" para el caso de honorarios de organismos oficiales.

1.13 Fecha de emisión.

## 2. RESPECTO DEL COMPRADOR

2.1 Estar facturados a nombre de "Secretaría General de la Gobernación y ~~Control de Gestión~~".

2.2 Domicilio: Chacabuco N° 1300, Nueva Córdoba, Ciudad de Córdoba.

2.3 CUIT N° 30-65313950-7.

- c. Debe verificarse la condición de CAI no vencido.
- d. Debe tratarse de comprobantes "en original".
- e. No deben estar raspados ni sobrescritos. En el supuesto de enmienda, deberá constar firma, aclaración y número de documento del proveedor enmendante.
- f. Los comprobantes deben presentarse en cantidad de 1 (UNO) por folio o foja (excepción hecha de los comprobantes de peajes, taxis y transporte urbano que podrán rendirse en su totalidad en una sola hoja o folio), con indicación o detalle del motivo del gasto y de los agentes que lo efectuaron.
- g. Los datos consignados en el comprobante deben ser claros y legibles (el requisito fecha es indispensable).
- h. Los sellos que se estampen en los comprobantes no deben impedir leer el número del mismo y/o importes.
- i. Debe cumplimentarse con el procedimiento dispuesto por la Norma Técnica N° 2 del Ministerio de Finanzas a los fines de la recepción, conformación y registro en SEEJEP de la documentación respaldatoria de gastos.
- j. **No se aceptarán** comprobantes con denominaciones ambiguas como "Gastos Varios" o "Gastos Diversos" sino una descripción concreta del Gasto efectuado (en el supuesto de ticket preimpreso con dicha leyenda, deberá adjuntarse nota en la que el funcionario autorizante del gasto aclare el concepto de la mentada erogación).
- k. El gasto contemplado en la factura debe venir conformado *indefectiblemente por un funcionario de rango no menor a Director General o equivalente* (excepción hecha de Gerentes de Administración en aquellas reparticiones en las que tal cargo exista). Como Anexo 3 del presente memorando, se adjunta listado con funcionarios de rango suficiente para la conformación de comprobantes que se remitan desde cada una de las correspondientes reparticiones.
- l. En el supuesto de facturas con vencimiento, las mismas deben ser remitidas al servicio administrativo con una antelación no menor a 10 (diez) días hábiles administrativos de la fecha en la que opera el susodicho plazo perentorio.
- m. En relación a los gastos de cortesía, agasajo y homenaje, el Inc. g del art. 13 de la Ley N° 5901 restringe su disposición de forma excluyente al Sr. Gobernador, Ministros, Secretario de la Gobernación y Fiscal de Estado, hasta el índice 16 (\$24.000). En razón de ello, cuando se rindan gastos bajo dicha imputación, la


001058



factura debe venir conformada con la firma de un funcionario de cualquiera de los rangos antedichos (excepción hecha de la Dirección de Ceremonial y Protocolo, en razón de su finalidad específica). Asimismo, y en el supuesto de que el gasto de cortesía se trate de un obsequio o donación, deberá adjuntarse al comprobante de gasto el pertinente acuse de recibo por parte del beneficiario.

- n. En el supuesto de adquisición de uniformes, indumentaria o vestimenta de trabajo, destinada a agentes de determinada Repartición, conjuntamente con las facturas de compras debe anexarse un listado o nómina de los destinatario de la indumentaria, con firma de cada uno de ellos a modo de acuse de recibo.
- o. En el caso de remitirse multas para su pago, las mismas deben remitirse acompañadas de los formularios diseñados al efecto que discriminan y prevén la casuística de culpabilidad del agente involucrado en la infracción y la de eximición de responsabilidad fundada en razones de servicio.
- p. Como regla general, no puede sustanciarse procedimiento de pago alguno en concepto de cancelación de almuerzos, cenas ni refrigerios de ninguna especie.

001058

  
LIE. ELDA NOEMI ALVAREZ  
JEFE DPTO. DESPACHO  
Sec. Gral. de la Gobernación  
y Control de Gestión  
ES COPIA FIEL



**Anexo 3: Funcionarios con rango suficiente para conformar comprobantes (según repartición)**

REPARTICIÓN	RESPONSABLE
➤ Dirección General de Modernización del Estado y Función Pública	Ing. Damián Pardo
➤ Dirección de Unidad PAICOR	Sr. Jorge Bucco
➤ Dirección General de Asuntos Jurídicos	Dra. Nancy Gallo
➤ Dirección General de Aeronáutica	Sr. Mario Ermeta
➤ Dirección General de RR HH	Cra. María Luisa Bacile
➤ Escribanía General de Gobierno de la Provincia	Dr. Fernando Manuel Garzón
➤ Secretaría Privada de la Gobernación	Cra. Estela Quinteros
➤ Asesoría del Poder Ejecutivo	Cnel. Alberto Devoto
➤ Privada de la SGGyCG Secretaria	Cra. Poplawski
➤ Delegación Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en la Ciudad de San Francisco	Sra. Elda Serrano
➤ Delegación Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en la Ciudad de Río Cuarto	Sr. Rubén Sáenz
➤ Delegación Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Dra. Elsa Aramayo
➤ Intendencia	Cra. Estela Quinteros
➤ Gerencia de Mantenimiento de Automotores	Cra. Estela Quinteros
➤ Guardería "Mi pequeño Gran Mundo"	Cra. Estela Quinteros
➤ Fiscalía de Estado	Dra. Jorge Córdoba - Dra. Cecilia De Guernica - Dr. Gerardo García
➤ Sala de Ministros	Cra. Estela Quinteros
➤ Procuración del Tesoro	Dr. Martín Viale
➤ Boletín Oficial	Dr. Jorge Córdoba
➤ Dirección de Seguro de Vida y Resguardo del Automotor	Dra. Cristina Díaz
➤ Dirección General de Administración	Cra. Estela Quinteros



001058

  
Lic. ELDA SOTELI ALVAREZ  
JEFE DEPARTAMENTO DE DESPACHO  
Sec. Gral. de Gobernación  
y Control de Gestión  
ES CC FIEL