

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGENCIA CÓRDOBA CULTURA

SOCIEDAD DEL ESTADO

INDICE

Título I – Introducción	
Capítulo 1 – Fundamentación	Pág. 3
Capítulo 2 – Marco Legal	Pág. 3
Título II – Gestión presupuestaria	
Capítulo 1 – Conformación del Presupuesto General	Pág. 3
Título III – Procesos internos	
Capítulo 1 – Sistemas de Compras y Contrataciones	Pág. 4
Capítulo 2 – De los Fondos Fijos	Pág. 7
Capítulo 3 – De los Anticipos de Gastos	Pág. 8
Capítulo 4 – De los viáticos	Pág. 9
Capítulo 5 – Instructivo Facturas de Proveedores	Pág. 10
Capítulo 6 – Reintegro de Gastos	Pág. 11
Capítulo 7 – Instructivo de Bienes de Uso	Pág. 12
Capítulo 8 – Instructivo de Recaudación	Pág. 13
Título IV – Procesos externos	
Capítulo 1 – Pedidos y solicitudes	Pág. 15

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, a la postre puede incidir en los resultados económicos, sociales y de las políticas culturales que debe llevar adelante la Agencia Córdoba Cultura.

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 Cultura es una Sociedad del Estado, creada por Decreto N° 2565/2011 y ratificada por Ley N° 10029.

Como tal, se rige por su Estatuto (incorporado como Anexo IV de la Ley N° 10029, y en Anexo I del presente Manual).

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.

TÍTULO II – GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Capítulo 1 – CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

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: La máxima autoridad de cada área de la Agencia Córdoba Cultura 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: La 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 y se eleve al Directorio para su análisis y decisión.

Etapa 3: El 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.

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 Cultura, que son originados o instados por integrantes de la misma Agencia (funcionarios o empleados), es decir, que se inician desde dentro de la organización.

Las Reparticiones que dependan del Nivel Central, deberán designar un responsable administrativo, el cuál será la única persona que tendrá conexión con la administración, será la encargada de entregar y llevar documentación de las mismas, deberán informar por escrito consignando Apellido, Nombre y Nro. de documento del mismo, con un número telefónico y mail para comunicarse.

Capítulo 1 – SISTEMAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Como regla general, todas las compras y contrataciones deberán asegurar la igualdad de los posibles oferentes, la defensa de los intereses colectivos y de la Agencia Córdoba Cultura S.E.

Para el caso de Compras y Contrataciones, el Directorio procederá a emitir Resolución para las adquisiciones superiores \$ 80.000,00 (Pesos ochenta mil).

Las compras y contrataciones de la Agencia Córdoba Cultura S. E. se efectuarán a través de contrataciones directas, concursos de precios, licitaciones o de conformidad a lo previsto en el Capítulo 7, de la Ley N° 8836.

A) Contratación directa

El procedimiento de contratación directa consiste en solicitar cotización por escrito a un determinado oferente.

Las contrataciones directas se harán hasta el monto de \$ 280.000,00 (Pesos doscientos ochenta mil).

El Directorio podrá comprar y/o contratar excediendo ese monto en los siguientes casos:

- 1- Cuando en caso de urgencia manifiesta y por necesidades imperiosas no pueda esperarse, sin perjuicio de la función o servicios públicos, un llamado a Licitación o Concurso de Precios.
- 2- Cuando hubiera sido declarada desierta una Licitación o no se hubiesen presentado ofertas admisibles o convenientes, circunstancia ésta que deberá acreditarse. Tales Contrataciones deberán ajustarse a las mismas bases y condiciones.
- 3- Cuando no hubiesen proponentes o las propuestas fuesen inaceptables después de un segundo llamado a Concurso de Precios.
- 4- Cuando las obras, cosas o servicios sean de tal naturaleza que sólo puedan confiarse a artistas o especialistas.
- 5- Cuando se trate de productos fabricados o servicios prestados o distribuidos exclusivamente por determinada persona o entidad o que tengan un poseedor único, siempre que no hubiera sustitutos convenientes.
- 6- Por los materiales, productos y alimentos que en razón de su naturaleza o destino o especialidad de su empleo puedan ser adquiridos en los lugares de producción y/o de los productores mismos, conforme a la reglamentación.
- 7- Cuando se trate de contrataciones con Entes del Estado Provincial, Nacional, Municipal y Sociedades de Economía Mixta en las que tengan participación mayoritaria el Estado Nacional, los Estados Provinciales o Municipales, Entidades de Bien Público y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, con personería jurídica y en las condiciones más convenientes.
- 8- Cuando se trate de adquirir bienes o contratar servicios cuyo precio es oficial. En igualdad de calidad y condiciones, tendrán prioridad aquéllos que suministren las dependencias oficiales.
- 9- Cuando las circunstancias exijan que las operaciones del Gobierno se mantengan secretas.
- 10- Cuando medien razones de seguridad.
- 11- Las compras en Subasta previa fijación del precio máximo a abonarse en la operación.
- 12- La publicidad oficial.
- 13- La compra de periódicos, diarios, revistas y publicaciones en general.
- 14- Las compras y locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros.
- 15- Cuando exista notoria escasez en el mercado de los bienes a adquirir.

- 16- La venta de elementos que provengan de la producción que realizan Organismos con carácter de empresa, o que persigan fines de experimentación, fomento, readaptación, educación o terapia.
- 17- La venta de bienes de rezago o en desuso, a instituciones de bien público con personería jurídica.
- 18- La venta de publicaciones que edite el Estado Provincial.
- 19- La reparación de vehículos, motores, máquinas y equipos, cuando resulte indispensable el desarme total o parcial de la unidad para determinar las reparaciones necesarias.
- 20- La reparación de inmuebles, cuando la causa que produjo el deterioro no esté a la vista, impidiendo determinar a priori la magnitud de los trabajos a realizar.
- 21- Cuando se trate de insumos o repuestos originales de fábrica, servicios de mantenimiento de vehículos, máquinas o equipos, podrá contratarse directamente con el fabricante o su distribuidor oficial o con la firma proveedora del bien, como así también las reparaciones de vehículos cuando se realicen en concesionarios oficiales.
- 22- La toma de arrendamiento de inmuebles, cuando las necesidades del servicio lo hicieren aconsejable.

El listado que antecede, es meramente enunciativo y no taxativo. En todos los casos, es a exclusiva decisión del Directorio la valoración del cumplimiento de los requisitos establecidos en este capítulo a los fines de plasmar la compra y/o contratación.

B) Concurso de precios

Consiste en solicitar cotizaciones por escrito a oferentes en un numero no inferior a 3 (tres), siempre y cuando la naturaleza del producto o mercado lo permita, enviando formulario de pedido de cotización.

Los presupuestos recibidos se anexaran a la solicitud de insumo que originó el pedido. La adjudicación se realizara frente a 2 (dos) propuestas concretas, a favor de la más conveniente.

C) Licitación

El procedimiento de licitación se regirá basándose en los Pliegos de Condiciones Generales Particulares, y de Especificaciones Técnicas, efectuándose la publicación oficial del llamado en diario de gran circulación de la Ciudad de Córdoba.

Se definirán proveedores a consultar según características de la compra, evaluación de compras anteriores, existencia de convenios especiales, legajo de proveedores, etc.

Una comisión evaluadora dictaminará en relación a qué proveedor debe ser adjudicatario según los criterios de selección, teniendo en cuenta los

antecedentes y referencias del proveedor que otorguen mayores garantías en cuanto al efectivo cumplimiento de sus prestaciones.

Capítulo 2 – DE LOS FONDOS FIJOS

En la Agencia Córdoba Cultura S.E., por Resolución de Directorio se asignarán sumas de dinero en carácter de “fondos fijos” a diferentes áreas de la organización y/o Programas Culturales 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 Culturales 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. El fondo debe rendirse por el total que fue concedido.

El proceso debe desarrollarse según las siguientes etapas:

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 Dirección de Administración. Ello es así salvo en el caso que el fondo fijo sea para un sector dependiente de la Dirección de Administración, en cuyo caso debe requerirse la autorización fehaciente del superior jerárquico inmediato.

Etapa 2: La Dirección de Administración (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 Contable y Rendición de Cuentas (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.

Etapa 4: Una vez rendido el fondo fijo, para su reposición se debe presentar la nota de renovación de dicho fondo.



Rendición de los Fondos Fijos

Todo comprobante o ticket que no se especifique el concepto del gasto se le debe adjuntar el remito del mismo.

Los comprobantes deberán ser agrupados por rubros (combustible, movilidad, pasajes, etc.) y deberán consignar el motivo del gasto y la persona que lo realizó.

Deberán estar firmados por la máxima autoridad del área y con la leyenda PAGADO.

-Toda Rendición (Adelanto de Gastos, Fondo Fijo) deberá ser presentado con un formulario que contenga fecha, rubro y monto de los comprobantes y monto final de la rendición y firmado por la máxima autoridad del área.

-La Jefatura de Rendición de Cuentas, efectuará una revisión de la rendición, devolviendo a la repartición, sin reponer, aquellos gastos que no reúnan las condiciones formales o que el tipo de gasto no corresponda pagarse mediante Fondo Fijo, pudiendo llegarse a devolver el Fondo Fijo en su totalidad para su correcta confección.

-Una vez revisados los gastos, la Jefatura de Rendición de Cuentas, enviará tal rendición a la Jefatura de Patrimonial para que tome intervención por si hay bienes de registrables en la misma, debiendo verificarlos, devolviendo la misma al área de Rendición quien los contabilizará a través del sistema contable, confeccionará el cheque por el monto correspondiente a la reposición y a nombre del titular del fondo fijo, el cuál una vez firmado será entregado al responsable administrativo de la repartición que corresponda.

-Posteriormente se procederá al armado de la rendición para la Auditoría y Control del Tribunal de Cuentas y Sindicatura.

-La presentación de la rendición deberá ser remitida al área de Rendición de Cuentas.

-La reposición del fondo nunca podrá ser superior al monto total del mismo lo cual implicaría una ampliación del mismo.

-La ampliación de un fondo o la solicitud de la creación de uno nuevo deberá solicitarse desde la Repartición a la Dirección de Administración y solo en aquellos casos en que existan circunstancias que realmente lo justifiquen. La Dirección de Administración pondrá a disposición del Directorio la solicitud para que su valoración y aprobación si correspondiere.

Capítulo 3 – DE LOS ANTICIPOS DE GASTOS

Los “anticipos de gastos” son sumas de dinero que pueden entregarse a los integrantes o representantes de la organización, en los casos en que éstos requieran afrontar pagos no habituales¹ con dinero en efectivo,

¹ Si los pagos que requieren hacerse con dinero en efectivo fueran habituales, correspondería la creación de un fondo fijo.

frente a actividades o gestiones desarrolladas en el marco de su función o misión.

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

Etapas 1: Todo anticipo de Gastos deberá ser solicitado por el Director de la Repartición y autorizado por el Directorio.

Etapas 2: En el mismo se consignara: motivo del anticipo, monto y persona a la que se le entregará, debiendo ser utilizado exclusivamente en el cumplimiento del fin u objeto fijado para el mismo.

Etapas 3: La persona a la que se le haya otorgado esta suma, debe rendir cuentas del destino del dinero² ante Jefatura de Contable y Rendición de Cuentas, a la finalización de las actividades que justificaron el anticipo.

Capítulo 4 – DE LOS VIÁTICOS

Respecto del otorgamiento de los viáticos, se deberá aplicar lo dispuesto en esta materia por el Decreto N° 1534/06 del Poder Ejecutivo Provincial de fecha 21/11/2006 modificado por Decreto N° 1140/2010, el cual reglamenta el Art. 39 de la Ley N° 7233 (Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial) en lo referido a viáticos y gastos por movilidad³.

Los pasos o etapas que se siguen son los siguientes:

Etapas 1: Cada Director, cuando lo considere necesario, gestionará el pago de viáticos en los términos de la normativa citada, para lo cual debe completar un formulario indicando datos del beneficiario y cargo del

² Las rendiciones de los fondos fijos deben realizarse de manera documentada y los comprobantes emitidos a nombre de la “Agencia Córdoba Cultura S.E”.-

³ 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 MODIFICADOS POR EL DECRETO 1140/2010 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 más 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 0 hs. y las 4 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 más 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.-

agente, motivo y detalles vinculados a la comisión, día y hora aproximada de salida y llegada, nombre de la Localidad y Provincia.

Etapa 2: El formulario debe presentarse ante la Dirección de Administración para descargar el gasto de la programación, quien lo derivara a la Jefatura de Tesorería a fin de realizar la estimación de los montos a erogar en virtud de la información suministrada por el solicitante. La Jefatura de tesorería informará el monto estimado.

Etapa 3: La Dirección de Administración autoriza el monto en concepto de viáticos.

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"⁴ correspondiente.

Etapa 5: La "hoja de ruta" debe rendirse ante la Jefatura de Tesorería, quien una vez que haya aprobado dicha rendición, deberá informarlo a la Dirección de Administración para que se efectivice su pago (cuando no hubiere sido abonado por adelantado al beneficiario) ó bien elevarlo a la Jefatura de Rendición de Cuentas para su archivo.-

-La Hoja de Ruta deberá presentarse debidamente conformada junto a los gastos que demanden la comisión.-

-La fecha de los comprobantes de combustible y peajes deben coincidir con la fecha de la Hoja de Ruta y deberán estar abrochados a la misma.

-No se abonará la Hoja de Ruta ni el combustible sino vienen adjuntos los tickets de peajes correspondientes.

-La Hoja de Ruta deberá estar debidamente completa, la Autoridad Competente (Policía, Juez de Paz, etc.) deberá llenar con su puño y letra el horario de llegada y salida del lugar/es de la/s comisión/es.

-No se aceptarán Hojas de Rutas enmendadas y/o corregidas.

-Si en la comisión participare más de una persona, se designará un responsable quien adjuntará la lista de los integrantes, debiendo ser firmada la Hoja de Ruta con el Listado adjunto por el responsable del Municipio y/o ente organizador del evento.-

Capitulo 5- INSTRUCTIVO FACTURAS DE PROVEEDORES

Deberán reunir los siguientes requisitos:

-Membrete.

-Fecha sin sello fechador.

-A nombre de la Agencia Córdoba Cultura S.E. (Nombre de la Dependencia)

-Cuit 30-70339910-6

⁴ Hoja 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 estada 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.-



- Concepto del gasto bien aclarado, en caso de Bienes de Uso, especificaciones técnicas.
 - Cantidad de mercadería.
 - Precio Unitario, total por renglón y total general.
 - Total general en números y letras.
 - El importe en letras debe coincidir con el total general en números.
 - No debe estar discriminado el I.V.A, en ningún caso se aceptarán facturas tipo "A"
 - Toda factura deberá tener impreso la fecha de vencimiento del C.A.I.
 - La factura debe venir firmada por el Director, **Jefe de área, Departamento, División o en su defecto por el Responsable del Programa, denominado por Resolución del Presidente de la Agencia Córdoba Cultura S.E.**
 - Toda documentación debe ser extendida en original y no se aceptarán como originales las que se presenten con carbónico ó lápiz, como así tampoco fotocopias.
 - En caso que se tomara un descuento ofrecido por redondeo u otro concepto, debe ser salvado por el proveedor y el total en letras debe coincidir con el total en numero neto del descuento
 - Únicamente se aceptaran facturas tipo "B" o "C".
 - Consignar en cada factura el motivo de la erogación.
 - En caso de compra de Bibliografía consignar aquellos bienes que serán inventariados y el destino del resto por nota firmada por el responsable de la repartición.
- El Directorio definirá los valores de los viáticos de sus miembros y del síndico en caso de corresponder.-

Capítulo 6- REINTEGRO DE GASTOS.

Deberán estar autorizados por el Directorio de la Agencia Córdoba Cultura S.E.

Capítulo 7- INSTRUCTIVO PARA BIENES DE USO.

Los Bienes se diferencian en Bienes de Uso o Capital y Bienes de Consumo.

Los Bienes de Consumo: Son aquellos bienes que desaparecen con su primer uso o los que dada su fragilidad o fácil deterioro, tienen duración menor al año. (folletería, pintura, telas, lámparas, etc.) Estos Bienes los entrega Compras, no interviene el Área Patrimonial.

Bienes de Uso o Capital: Son aquellos bienes que:

- a) Aumentan el activo de las entidades del Sector Público Provincial no Financiero;
- b) Su existencia no termina o se consume con el primer uso;
- c) Tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación,
- d) se clasifican: Inventariables y No Inventariables, según superen o no la suma de \$ 1200,00 (Pesos Mil Doscientos)

Solicitada y autorizada la compra de un bien de Capital, Compras dará intervención al Área Patrimonial del trámite con factura y remito en originales. Dichos Bienes serán receptados por Área Patrimonial a los fines de la toma razón, detalle de los mismos necesarios para su posterior Alta y hará entrega de dichos bienes al Área o dependencia solicitante. En el caso de coexistir en una misma factura bienes de capital y de consumo, COMPRAS entregará los bienes de consumo y PATRIMONIAL los bienes de Capital al solicitante y el recorrido del trámite es el mismo que se sigue para bienes de Capital.

- En caso de Compra de un bien: deberá especificarse al dorso de la factura, lugar en el cuál estará ubicado.
- En caso de compra de Bibliografía consignar: nombre del libro, editorial y fecha de edición.
- En caso de Donación de Bienes de Uso o Capital, el trámite se inicia con la nota de voluntad del donante, debidamente suscripta y con detalle del bien, copia de su DNI y pase de la máxima autoridad de la dependencia hacia despacho (vía SUAC) para dar inicio al trámite de donación.
- Baja Patrimonial: Los responsables de las dependencias deberán informar por escrito las bajas de los Bienes de Uso o Capital, por nota al Área Patrimonial detallando el número de identificación del mismo (sticker en caso de poseerlo), especificación técnica o descripción del bien y el motivo de la baja (destrucción total/ parcial, porcentaje de utilidad o no uso ya que puede ser utilizado por otra dependencia).

Capítulo 8- INSTRUCTIVO DE RECAUDACIÓN

-Se establece para efectuar las rendiciones por recaudación, los días miércoles para los teatros y los días jueves para el resto de los espacios.

-Las rendiciones se efectuarán de la siguiente manera:

- a) La administración proveerá a los distintos espacios, exceptuando los teatros, talonarios de recibos, los cuales serán numerados correlativamente y por duplicado. El responsable de efectuar la cobranza deberá llenar en forma clara, sin enmiendas ni tachaduras dichos recibos, rindiendo el duplicado a esta Administración, teniendo en cuenta tal correlatividad, en caso de efectuarse alguna anulación, presentará el recibo en original y copia. El monto de la recaudación se depositará en la cuenta de Ingreso de la Agencia en el Banco Provincia de Córdoba, sucursal Estrada (917) Nro. de Cta. 40016605, en el caso de venta de Entradas y para el caso de Concesiones Nro de Cta 40016906; la boleta de depósito deberá estar adjunta a la rendición correspondiente, debiendo ser igual al MONTO TOTAL DE LA RECAUDACIÓN.
- b) En caso que no se efectúen rendiciones en forma semanal, por no tener recaudación, esta indefectiblemente se deberá efectuar dentro del mismo mes.
- c) Los espacios presentarán los bordereaux junto al detalle de la recaudación, debiendo depositar el importe correspondiente a SADAIC, AADICAPIF Y ARGENTORES y el importe correspondiente a la Agencia en la cuenta de Ingreso de la Agencia en el Banco Provincia de Córdoba, sucursal Pagos Oficiales Nro. de Cta. sucursal Estrada (917) Nro. de Cta. 40016605, en el caso de venta de Entradas y para el caso de Concesiones Nro de Cta 40016906. La boleta de depósito deberá estar adjunta a la rendición correspondiente.
- d) En los casos de alquileres de sala, se pedirá con anticipación a esta Administración la factura correspondiente, debiendo ser rendida la misma, el miércoles siguiente a dicha función.
- e) Cuando se realicen funciones sin cargo, se realizará el bordereaux y pedirán al organizador del evento los comprobantes correspondientes a Sadaic y/o Argentores.
- f) Con respecto a la rendición de Eventos (Ejemplo, Feria del Libro, festival del Mercosur, etc.) esta se efectuará dentro del mes siguiente de ser finalizado el mismo y la Administración se encargará de efectuar los pagos que correspondieren.

Los Espacios a los cuales corresponda cobrar entrada procederán de la siguiente forma:

-Todas las semanas deberán rendir cuentas a la Administración Central de lo recaudado en la semana anterior, debiendo depositar en las cuentas de la Agencia Córdoba Cultura el importe correspondiente.

-El espacio de que se trate deberá presentar junto con la boleta de depósito los bordereaux correspondientes a todas y cada una de las funciones que tuvieron lugar en esa semana y los recibos de pagos a los

derechos (tales como Sadaic, Argentores, etc.) a fin de que la Administración Central proceda a efectuar el control de la documentación.

- El borderaux deberá contener lo siguiente:

1. Detalle de las cantidades de entradas vendidas.
2. Detalle de las cantidades de entradas devueltas, si las hubiera.
3. Detalle de las cantidades de entradas sin cargo entregadas, en caso de corresponder.
4. El precio de las entradas.
5. Los porcentajes retenidos en concepto de derechos ya sean SADAIC, ARGENTORES, ADDICAPIF y cualquier otro que corresponda.
6. En caso de existir porcentajes pactados con la otra parte respecto de la recaudación, también se deberá informar en el mismo.

- Cuando existan funciones en las cuales se comparta un porcentaje previamente determinado de recaudación (a través de un convenio) se procederá a liquidar lo que corresponda a la otra parte en el día de la función debiendo la misma firmar el borderaux.

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 Cultura S.E., que son originados o instados por terceros ajenos a la organización de la Agencia (asociaciones culturales, artistas, personas individuales, asociaciones civiles, Municipios, Comunas, Proveedores de la Agencia, etc.).

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 – PEDIDOS Y SOLICITUDES

La petición de celebración de contratos de cualquier tipo, debe contar con la aprobación del Directorio.

Para el caso de ayudas económicas, premios, subsidios y donaciones, el Directorio procederá a emitir Resolución para los otorgamientos superiores a \$ 20.000,00 (Pesos veinte mil).

Todas las solicitudes que recibe la Agencia Córdoba Cultura S.E., ya sea que se trate de ayudas económicas, premios, requerimientos de uso de infraestructura u otro tipo de pedidos, deben tramitarse según los criterios y etapas aquí descriptas:

A) Solicitud de Subsidios:

Se deberá confeccionar nota dirigida al Presidente de la Agencia Córdoba Cultura S.E., de la que debe surgir con claridad el destino del subsidio:

1. -Evento (fiestas patronales) fecha y lugar.
2. -Bienes y/o servicios a costear (realización de película, compra de indumentaria, otros gastos)
3. -Requisitos según el tipo de persona que solicite.
4. -Importe del subsidio que solicita.
5. -La documentación deberá venir en original.

Requisitos:

Persona Jurídica:

1. Certificado de Institución al día extendido por la Dirección de inspección de Personas Jurídicas de la Provincia.
2. Representante legal (firmante y quien recibe el subsidio) debe tener actualizado su mandato como tal.
3. Incorporar copia del Estatuto y Actas vigentes.
4. Fotocopia DNI 1° y 2° hoja del representante responsable de percepción y número telefónico.

Persona Física:



-
1. Fotocopia DNI 1° Y 2° hoja de persona responsable de la percepción y número de teléfono.
 2. Certificado de domicilio expedido por Policía de la Provincia.
 3. Fotocopia de un servicio a su nombre con el mismo domicilio.
 4. Número de CUIL/CUIT del Responsable.

Municipalidad ó Comuna:

1. Fotocopia DNI 1° Y 2° hoja de intendente o presidente de comuna.
2. Número CUIT de la Municipalidad.

B) Realización de Donaciones

Se deberá confeccionar una Nota dirigida al Presidente de la Agencia Córdoba Cultura S.E., de la que debe surgir con claridad:

1. Manifestación de voluntad del donante.
2. Descripción ó detalle del bien donado.
3. repartición/ dependencia de destino de los bienes.
4. firma, aclaración y DNI del donante (copia del DNI)
5. Ingresar por Mesa de Entradas SUAC de la Agencia.