

ANEXO 6
FORMULARIO T1 - SOLICITUD DE APERTURA/CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS OFICIALES

SOLICITUD SERVICIO ADMINISTRATIVO	JURISDICCION:	
	DENOMINACIÓN CUENTA CORRIENTE:	
	ENTIDAD FINANCIERA :	
	SUCURSAL:	
	MONEDA:	
	ORIGEN/ NATURALEZA DE LOS FONDOS:	
	APELLIDO Y NOMBRE DE FIRMANTES:	
	CARGO JERARQUICO DE LOS FIRMANTES:	
	INSTRUMENTO LEGAL DE DESIGNACION DE CARGO:	
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD FIRMANTES:	
	FUNDAMENTACION:	
	FECHA DE INICIO:	
	FECHA DE FIN (si corresponde):	
	Fecha:	Firma del Jefe del Servicio Administrativo

ANEXO 7
FORMULARIO T2 - SOLICITUD DE APERTURA, MODIFICACIÓN Y/O CIERRE DE
FONDOS PERMANENTES

EXPEDIENTE N°

SOLICITUD SERVICIO ADMINISTRATIVO	APERTURA/MODIFICACION/CIERRE:			
	JURISDICCION:			
	DENOMINACIÓN FONDO PERMANENTE:			
	NOMBRE/S PROG./S PRES.:			
	NUMERO/S PROG./S PRESUP.:			
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:			
	MONTO EN PESOS:			
	LIMITE POR CADA PAGO:			
	PERS. AUTORIZ. P/EXTRAC. FONDOS:			
	PORCENTAJE MÁXIMO RENDICIÓN:		PORCENTAJE MINIMO RENDICIÓN:	
	FUNDAMENTACION:			
Fecha:		Firma Director del Servicio Administrativo		
INTERVENCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CREDITO PÚBLICO	CREACIÓN / AMPLIACIÓN:			
	JURISDICCION:			
	DENOMINACIÓN FONDO PERMANENTE:			
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:			
	MONTO EN PESOS:			
	LIMITE POR CADA PAGO:			
	PORCENTAJE MAXIMO RENDICIÓN:		PORCENTAJE MINIMO RENDICIÓN	
	Fecha:		Firma Director General Tesorería y Crédito Público	
DATOS PARA AMPLIACION	ULTIMA RESOLUCIÓN:		N°	
	NUMERO DE CUENTA BANCARIA:			
	NOMBRE DE CUENTA BANCARIA:			
	PERS. AUTORIZ. P/EXTRAC. FONDOS:			
	Fecha:		Firma Director del Servicio Administrativo	

ANEXO 8

FORMULARIO T3 - SOLICITUD PARA ACREDITACIÓN DE PAGOS EN CUENTA BANCARIA

El(los) que suscribe(n)..... en
mi(nuestro) Carácter..... de la empresa
.....C.U.I
.T.N°..... fijando domicilio legal en calle
.....N° Piso Dpto. / Ofic. / Loc. N° Código
Postal N°.....de la localidad de Provincia de
..... TELEFONO N° (.....) **autoriza(mos)** a que todo pago
que deba realizar el GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA, en cancelación de deudas a
mi(nuestro) favor por cualquier concepto, sea efectuado en la cuenta bancaria que a
continuación se detalla:

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

C.B.U.: (22 dígitos)		
Cuenta Corriente N° (tache lo que no corresponda)	Caja de Ahorro N°	
Denominación de la cuenta:		
Banco		
Sucursal: (Nombre, número y domicilio)		
Titular(es) de la cuenta:		

La transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada tendrá plena validez cancelatoria respecto de los pagos a los que corresponda, prestando plena conformidad para ello como también se deja expresamente aceptado que a todos los efectos legales será tenida como fecha de pago aquella en que los fondos ingresen efectivamente en dicha cuenta.-

Firma Autorizada _____

Lugar: _____

Aclaración _____

Fecha: _____

Tipo y N° de Documento _____

CERTIFICACIÓN DE FIRMA Y PERSONERÍA:

ANEXO 9
CLASIFICADOR DE DOCUMENTOS DE RESPALDO

- 1) Nota de Pedido: Se utilizará este tipo de comprobante cuando se proyecte la realización de una determinada erogación generando la previsión de crédito correspondiente.
- 2) Orden de Compra: Se utilizará este tipo de comprobante para reflejar el origen de una relación jurídica con terceros que pueda dar lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos, identificándose en el mismo el tercero correspondiente, la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir o en su caso, el concepto del gasto sin contraprestación.
- 3) Factura: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las facturas “B” o “C” que respalden gastos en bienes y/o servicios públicos básicos (luz, agua, gas, etc.).
- 4) Ticket: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar:
 - a. Tickets emitidos mediante la utilización de máquinas registradoras o mediante la utilización del equipamiento electrónico denominado “Controlador Fiscal” homologados por la AFIP.
 - b. Boletos de transporte o comprobantes similares (pasajes, ticket de peaje, etc.)
 - c. Talonario de Pago (impuestos, derechos, tasas, etc.)
- 5) Factura – Recibo: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las facturas - recibos que respalden los servicios prestados por profesionales universitarios y demás prestadores del servicio.
- 6) Factura Pro Forma: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las Factura Pro Forma las cuales utiliza el vendedor para plasmar una oferta detallada de una venta, que al ser aceptada origina un contrato de compraventa. La misma contiene todos los datos incluidos en una factura comercial típica.
- 7) Nota de Debito: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las notas de debito “B” o “C” que respalden el incremento en el monto de una factura.
- 8) Nota de Crédito: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las notas de crédito “B” o “C” que respalden la disminución en el monto de una factura.
- 9) Nota de Venta Contado: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las notas de venta al contado, en las cuales el vendedor detalla los bienes o servicios, cantidad, precio, fecha de entrega y demás condiciones de la operación.
- 10) Nota de Solicitud de Gastos Reservados: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar aquellas erogaciones que por motivos de seguridad no deben ser de público conocimiento y por lo cual no pueden utilizarse los documentos de respaldo típicos.
- 11) Informe de Coparticipación Nacional: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar los ingresos de “Coparticipación Nacional” así como los gastos por las retenciones efectuadas a la misma.
- 12) Resolución: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las erogaciones que tengan como sustento legal Resoluciones Administrativas, producto de la manifestación de la voluntad del órgano en cuestión. Son ejemplos típicos del caso las Resoluciones de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público para cancelar los intereses y actualizaciones por mora que se devenguen como consecuencia del pago fuera de término

de las obligaciones contraídas por la Administración Central (art. 41 Ley 7.850); Resoluciones de la Fiscalía de Estado que acepten el pago de Acuerdos Extrajudiciales; etc.

- 13) Decreto: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las erogaciones que tengan como sustento legal un Decreto. Son ejemplos típicos del caso los Decretos que autorizan el pago de un anticipo – pagos a cuenta que son atendidos mediante Requerimiento de Disponibilidad de Fondos (RE.DI.FON).
- 14) Contratos de Obra: Se utilizará este tipo de comprobante para reflejar el contrato celebrado entre la Administración Pública y un tercero cuyo objeto sea la construcción de bienes de naturaleza inmueble, la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o del subsuelo, o la reforma, reparación, conservación o demolición de los mismos.
- 15) Certificado de Obra: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar los Certificados de Obras correspondiente a la ejecución parciales o finales correspondientes al grado de avance de una obra.
- 16) Contrato: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar los servicios que tengan un respaldo contractual (locaciones, préstamos, seguros, etc.) y donde no exista un comprobante con las formalidades exigidas por la Resolución General N° 1.415 de la AFIP.
- 17) Sentencias – Acuerdos: Se utilizará este documento para registrar gasto por indemnizaciones que pueden surgir de sentencias, laudos, acuerdos extrajudiciales o mediaciones.
- 18) Cedulón de Pago: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las erogaciones cuyo documento de respaldo sea un cedulón.
- 19) DEVENGADO – OPS.: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las liquidaciones de haberes correspondientes al personal de la Administración Pública.
- 20) Extracto Bancario: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar la percepción de los Recursos, y débitos por comisiones, gastos por transferencias y otros gastos bancarios.
- 21) Nota de Devengamiento: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar la etapa del devengado de aquellos recursos en que el percibido y devengado se produzcan en diferente momento de tiempo.
- 22) Informe de Rentas: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar los Recursos recaudados por cualquier oficina o agencia, que aún no se encuentran disponibles para su uso.
- 23) Pagaré: Se utilizará este documento para registrar el uso del crédito tomado mediante su emisión, y para devengar el gasto por la cancelación del mismo.
- 24) Remito: Se utilizará este tipo de comprobante para reflejar la recepción de los bienes solicitados o la conformación de los servicios contratados.
- 25) Anticipo: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar la Reserva de Crédito por los anticipos de Fondos Permanentes y Cajas Chicas emitidos.
- 26) Solicitud de Modificación Presupuestaria: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar los pedidos de “Modificaciones Presupuestarias” efectuados por los Servicios Administrativos.
- 27) Libramiento de Pago: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar el libramiento de comprobantes, impactando en la Etapa Presupuestaria del Pagado.

- 28) Recibo: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar la entrega de una determinada suma de dinero en efectivo o en especie en contraprestación de los bienes o servicios recibidos.
- 29) DIET: Mediante este documento contable la Contaduría General de la Provincia registrará en forma transitoria todo egreso respecto del cual no se hayan concretado los registros en las distintas etapas de la ejecución presupuestaria, reflejando en las categorías programáticas correspondientes dicha ejecución.
- 30) Certificado de Obra de Anticipo: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar los diferentes Certificados de Obra por Anticipo.
- 31) Transferencia: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las transferencias que se efectúan entre las distintas cuentas bancarias del Gobierno Provincial.
- 32) Hoja de Ruta: Se utilizará este documento para registrar las erogaciones que se produzcan en concepto de viáticos por comisiones que se encuentren respaldados por la respectiva planilla de hoja de ruta.
- 33) Devolución Fondo de Reparación: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las devoluciones de los Fondos de Reparación.
- 34) Factura ART. 5 RG 1415 Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las erogaciones que surjan de las operaciones realizadas con los sujetos incluidos en el Artículo 5º de la Resolución General Nº 1415 de la AFIP.
- 35) Factura P.A.I.COR: Idem tipo de comprobante "Factura". Esta tipología podrá ser utilizada solo el Ministerio de Desarrollo Social o dependencia que en el futuro la reemplace.
- 36) Nota - Informe: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar los gastos que se respalden mediante informes.
- 37) Ley: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las erogaciones que tengan como sustento legal una Ley.
- 38) Liquidación Comercio Exterior: Este comprobante se utilizará para registrar la compra de moneda extranjera necesaria para cancelar las compras realizadas a proveedores del exterior.
- 39) Memo Gastos sin Contraprestación: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las erogaciones que tengan como sustento legal un Memo producto de la manifestación de la voluntad del órgano en cuestión.
- 40) Nota de Crédito P.A.I.COR: Idem tipo de comprobante "Nota de Crédito". Esta tipología podrá ser utilizada solo por el Ministerio de Desarrollo Social o dependencia que en el futuro la reemplace.
- 41) Póliza: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar los gastos realizados en operaciones de seguro.
- 42) Resumen Gastos Cajas Chicas: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar los gastos efectuados por las cajas chicas no integradas al Sistema Contable. Esta tipología podrá ser utilizada solo por el Ministerio de Salud.
- 43) Subsidios: Se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar las erogaciones destinadas al otorgamiento de subsidios que surjan de la interfaz con otros sistemas (S.A.S.,

S.U.A.S., etc.). Esta tipología podrá ser utilizada solo por el Ministerio de Desarrollo Social o las dependencias que en el futuro los reemplacen.

Código	Descripción	Baja	Reserva	Compromiso	Devengado Gastos	Ordenado a Pagar	Pagado	Devengado Recursos	Percibido no Disponible	Percibido Disponible
1	Nota de Pedido	NO	X							
2	Orden de Compra	NO		X						
3	Factura	NO		X	X					
4	Ticket	NO		X	X					
5	Factura - Recibo	NO		X	X					
6	Factura Proforma	NO		X	X					
7	Nota de Debito	NO		X	X					
8	Nota de Crédito	NO		X	X					
9	Nota Vta Ctdo	NO		X	X					
10	Nota de Solicitud de Gastos Reservados	NO		X	X					
11	Informe de Coparticipación Nacional	NO		X	X	X	X	X	X	
12	Resolución Gastos sin Contraprestación	NO		X	X					
13	Decreto Gastos sin Contraprestación	NO		X	X					
14	Contratos de Obra	NO		X						
15	Certificado de Obra	NO		X	X					
16	Contrato	NO		X	X					
17	Sentencias - Acuerdos	NO		X	X					
18	Cedulon de Pago	NO		X	X					
19	Liquidación Sueldo	NO		X	X					
20	Extracto Bancario	NO		X	X	X	X	X	X	X
21	Nota de Devengamiento	NO		X	X			X		
22	Informe de Rentas	NO						X	X	
23	Pagare	NO		X	X	X	X	X	X	X
24	Remito	NO		X	X					
25	Anticipo	NO	X					X	X	X
26	Solicitud de Modificación Presupuestaria	NO	X					X	X	X
27	Libramiento de Pago	NO		X	X	X	X	X	X	X
28	Recibo	NO		X	X	X	X			
29	DIET	NO		X	X	X	X	X		X
30	DAC	NO		X	X	X	X	X		X
31	Certificado de Obra de Anticipo	NO		X	X					
32	Orden de Transferencia Interna	NO								
33	Hoja de Ruta	NO		X	X	X	X			

ANEXO 10

Momentos del Reconocimiento del Gasto por Etapa Presupuestaria								
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	COMPROMISO		DEVENGADO		ORDENADO A PAGAR		PAGADO	
	Hecho Generador	Documento Respalatorio	Hecho Generador	Documento Respalatorio	Hecho Generador	Documento Respalatorio	Hecho Generador	Documento Respalatorio
01- PERSONAL	Decreto de promulgación del presupuesto, por el crédito asignado a las remuneraciones de los cargos correspondientes a todo el año.	Decreto de Promulgación-Liquidación de Sueldo.	Conformidad mensual de nóminas	Liquidación de Sueldo.	Liquidación de Sueldo.	Intervención Visada de un DUEE	Transferencia a las cuentas de los agentes.	Recibo conformado por el agente - Transferencia
02- BS. DE CONSUMO	Acto normativo aprobando la adjudicación.	Contrato-Orden de Compra	Conformidad en la recepción del bien	FACTURA - TICKET - FACTURA PRO FORMA - NOTA DE DEBITO - NOTA DE CREDITO - NOTA DE VENTA CONTADO - REMITO	Liquidación de la factura	Intervención Visada de un DUEE	Disposición de fondos a favor del proveedor	Recibo - Firma de recepción del cheque Transferencia.
03 - SERV. NO PERSONALES								
03-01 SERV.PUBLICOS BASICOS	Por la factura con recepción conforme	Contrato-Factura	Por la factura con recepción conforme	Factura Conformada	Liquidación de la factura	Intervención Visada de un DUEE	Puesta a disposición de los fondos por parte de la Administración al tercero.	Recibo-Transferencia-Cedulón con sello de pago.
03-02 ALQUILERES Y DERECHOS	Acto Normativo que apruebe el contrato	Contrato suscrito	Vto. del plazo estipulado en el contrato, por la parte que debe atenderse en el ejercicio, conformado	Recibo - Factura Conformada	Liquidación factura - recibo	Intervención Visada de un DUEE	Disposición de fondos a favor del proveedor	Recibo - Firma de recepción del cheque Transferencia.
03-03 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN 03-04-01 TRANSPORTE 03-04-02 ALMACENAMIENTO 03-04-03 IMPRENTA, PUBLICACIONES 03-04-04 PRIMAS Y SEGUROS	Acto Normativo que apruebe el servicio.	Contrato- Orden de Compra.	Certificación en conformidad de la prestación de servicios.	FACTURA - TICKET - NOTA DE DEBITO - NOTA DE CREDITO - NOTA DE VENTA CONTADO - REMITO	Liquidación de la factura	Intervención Visada de un DUEE	Puesta en disponibilidad de los fondos por parte de la Administración al tercero.	Recibo - Firma de recepción del cheque Transferencia.

Momentos del Reconocimiento del Gasto por Etapa Presupuestaria

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	COMPROMISO		DEVENGADO		ORDENADO A PAGAR		PAGADO	
	Hecho Generador	Documento Respaldatorio	Hecho Generador	Documento Respaldatorio	Hecho Generador	Documento Respaldatorio	Hecho Generador	Documento Respaldatorio
03-04-05 COMIS.BANC.POR PAGOS OF. 03-04-06 COMIS.BANC.POR PAGOS IMP. 03-04-07 OTRAS COMISIONES BANC.	Extracto bancario y/o documento que refleje el débito bancario (comisiones, intereses, etc.)	Extracto bancario.	Extracto bancario y/o documento que refleje el débito bancario (comisiones, intereses, etc.)	Extracto bancario.	Liquidación de la comisión	Intervención Visada de un DUEE	Extracto bancario y/o documento que refleje el débito bancario (comisiones, intereses, etc.)	Extracto bancario.
03-05 MEDICOS Y SANITARIOS 03-06 SERV. TECNICOS Y	Acto Normativo que apruebe el servicio.	Contrato- Orden de Compra.	Certificación en conformidad de la prestación de	FACTURA - TICKET - NOTA DE DEBITO - NOTA DE CREDITO	Liquidación de la factura	Intervención Visada de un DUEE	Puesta en disponibilidad de los fondos por parte de la	Recibo - Firma de recepción del cheque Transferencia
03-07 IMPUESTOS,DERECHOS Y TASAS 03-08 GTOS.DE ACCIONES JUDICIALES	Por la liquidación o DDJJ.	Cedulón - DDJJ	Por la liquidación o DDJJ.	Cedulón - DDJJ	Por la liquidación del documento devengador	Intervención Visada de un DUEE	Fondos a disposición de la respectiva repartición recaudadora.	Transferencia-Cedulón con sello de pago.
03-08 PASAJES, VIATICOS, MOVILIDAD,ETC.	Acto normativo que aprueba el viaje.	Resolución-Anticipo	Certificación en conformidad de la prestación de servicios o recepción de bienes.	Por los comprobantes presentados y conformados- Hoja de Ruta	Liquidación del comprobante devengado.	Intervención Visada de un DUEE	Puesta a disponibilidad de los fondos por parte de la Administración al tercero.	Recibo de pago.
03-9 PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LOS ACTOS DE GOBIERNO. 03-10 REPOSICIÓN GTOS. DE MANTENIMIENTO DE UNIFORMES Y OTROS. 03-11 SERV. DE VIGILANCIA 03-12 SERV. DE LIMPIEZA 03-13 SERVICIOS DE RACIONAMIENTO EN COCIDO	Acto Normativo que pruebe el contrato	Contrato- Orden de Compra.	Certificación en conformidad de la prestación de servicios.	FACTURA - TICKET - NOTA DE DEBITO - NOTA DE CREDITO - NOTA DE VENTA CONTADO - REMITO	Liquidación factura	Intervención Visada de un DUEE	Puesta en disponibilidad de los fondos por parte de la Administración al tercero.	Recibo - Firma de recepción del cheque Transferencia.
05- INTERESES Y GASTOS FINANCIEROS	Contratos sobre préstamos vigentes, por el ejercicio	Contratos- Acuerdos.	Al vto. de cada cuota que se realice o produzca en el año.	Detalle de liquidación debidamente conformado.	Liquidación debidamente conformada	Intervención Visada de un DUEE	Puesta en disponibilidad de los fondos por parte de la Administración al tercero.	Recibo de caja - Transferencias.
06- TRANSFERENCIAS PARA EROGACIONES CORRIENTES 10- TRANSFERENCIAS PARA FINANCIAR EROGACIONES DE CAPITAL.	Acto normativo que disponga las transferencias.	Al disponerse la transferencia por la autoridad competente.	Liquidación de la transferencia.	Transferencia	Transferencia	Intervención Visada de un DUEE	Puesta a disponibilidad de los fondos.	Transferencias-Recibos.

Momentos del Reconocimiento del Gasto por Etapa Presupuestaria

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	COMPROMISO		DEVENGADO		ORDENADO A PAGAR		PAGADO	
	Hecho Generador	Documento Respaldatorio	Hecho Generador	Documento Respaldatorio	Hecho Generador	Documento Respaldatorio	Hecho Generador	Documento Respaldatorio
11- BIENES DE CAPITAL	Acto normativo que apruebe la contratación.	Contrato-Orden de compra	Conformidad en la recepción del bien	FACTURA - TICKET - FACTURA PRO FORMA - NOTA DE DEBITO - NOTA DE CREDITO - NOTA DE VENTA CONTADO - REMITO	Liquidación factura	Intervención Visada de un DUEE	Disposición de fondos a favor del proveedor	Recibo - Firma de recepción del cheque Transferencia.
12- TRABAJOS PÚBLICOS								
12- 01 PERSONAL PERMANENTE	Idem 01	Idem 01	Idem 01	Idem 01	Idem 01	Idem 01	Idem 01	Idem 01
12- 03 BS. PARA OBRAS Y EQUIPAM.	Idem 11	Idem 11	Idem 11	Idem 11	Idem 11	Idem 11	Idem 11	Idem 11
12- 04 MAT. PRIMAS Y MATERIALES	Idem 02	Idem 02	Idem 02	Idem 02	Idem 02	Idem 02	Idem 02	Idem 02
12- 05 SERVICIOS	Idem 03	Idem 03	Idem 03	Idem 03	Idem 03	Idem 03	Idem 03	Idem 03
12- 06 OBRAS- EJECUCIONES POR TERCEROS	Acto Normativo que pruebe la contratación.	Contrato-Orden de Compra	Certificado de obra y/o Factura debidamente conformada.	Certificado de Obra - Factura conformada.	Liquidación factura	Intervención Visada de un DUEE	Puesta a disponibilidad de los fondos por parte de la Administración al tercero.	Recibo - Firma de recepción del cheque Transferencia.
12- 07 ACTUALIZACIONES E INTERESES POR PAGOS EN MORA	Acto normativo que las apruebe	Acto normativo que las apruebe-contrato	Certificado de obra y/o Factura debidamente conformada.	Certificado de Obra - Factura conformada.	Liquidación de la mora	Intervención Visada de un DUEE	Puesta a disponibilidad de los fondos por parte de la Administración a favor de la entidad que corresponda.	Recibo - Firma de recepción del cheque Transferencia.

Momentos del Reconocimiento del Gasto por Etapa Presupuestaria

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	COMPROMISO		DEVENGADO		ORDENADO A PAGAR		PAGADO	
	Hecho Generador	Documento Respaldatorio	Hecho Generador	Documento Respaldatorio	Hecho Generador	Documento Respaldatorio	Hecho Generador	Documento Respaldatorio
13- BIENES PREEXISTENTES	Acto nominativo que instrumente la adquisición mediante boleto de compra-venta u otro documento fehaciente o por su tasación definitiva de expropiaciones. O al suscribirse el contrato, o emitir orden de compra.	Boleto de compra-venta, contrato, orden de compra u otro documento que haga sus veces.		Escritura, factura conformada, etc.	Liquidación de la operación.	Intervención Visada de un DUEE	Puesta a disponibilidad de los fondos por parte de la Administración al tercero.	Recibo - Firma de recepción del cheque Transferencia.

ANEXO 11

FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS - FORMULARIO C1

Formulario de Solicitud de Modificación de Datos N°

Caso N°

Servicio Administrativo:

Fecha:

Área / Hospital:

Explicación del origen del problema:

Acción solicitada:

Solución Implementada:

Fecha: / /

Firma y Aclaración del Responsable

ANEXO 12
FORMULARIO C37 - CUENTAS BANCARIAS
SALDOS AL 31/12/XXXX

CIERRE EJERCICIO FINANCIERO AÑO

Jurisdicción: Código

.....

Procedencia: Código

.....

(1)	CONCEPTO	N° CTA. BANCARIA	SALDO EN BANCO	SALDO CONTABLE CONCILIADO	ULTIMO CHEQUE EMITIDO	
					N°	Importe

(1) Indicar Según corresponda: FT: Fondo permanente CC: Caja Chica OP: Pagadora-DUEE OPS: Pagadora Sueldos FT: Fondos de Terceros CE: Cuenta Especial RA: Recursos Afectados

En el marco de las funciones atribuidas por la Ley N° 9086 a esta Repartición, declaro bajo juramento que los datos e información precedentes son exactos y veraces e incluyen la totalidad de las cuentas bancarias bajo mi administración.

Nota: De ser insuficientes los renglones previstos, se adjuntarán la cantidad de formularios necesarios.

Firma Titular Repartición

ANEXO 13

FORMULARIO C47 - CUADRO DE MOVIMIENTOS DE FONDOS

CIERRE EJERCICIO FINANCIERO AÑO XXXX

Jurisdicción	
Procedencia	
Cuenta Bancaria	
Denominación	

Detalle de movimientos de Fondos correspondiente al mes de

1) Saldo al Inicio del mes		=====
2) Ingresos		=====
a) Recursos Presupuestarios (detallar)	--	
b) Contribuciones Figurativas	--	
c) Otros recursos (detallar)	--	
d) Transferencia entre cuentas (detallar)	--	
3) Egresos		(-----)
a) Transferencias a la Cuenta "xx" Fondo Permanente	(--)	
b) Transferencias a la Cuenta "xx" Ordenes de Pago	(--)	
c) Transferencias a la Cuentas "xx" Sueldos Generales	(--)	
d) Erogaciones Figurativas	(--)	
e) Otras transferencias entre Cuentas (detallar)		(--)
f) Otros egresos (detallar cada uno)	(--)	
4) Saldo Conciliado al Final del mes		-----

En el marco de las funciones atribuidas por la Ley N° 9086 a esta Repartición, declaro bajo juramento que los datos e información precedentes son exactos y veraces.

Firma Titular Repartición

Nota:

Deberá adjuntarse el Resumen Bancario del período considerado y su Conciliación Contable. Dicha información deberá ser debidamente conciliada con la contabilidad de ejecución presupuestaria, tanto de Recursos como de Erogaciones.

ANEXO 15

FORMULARIO C 48

**INFORMACIÓN - RESUMEN DE DOCUMENTOS
EMITIDOS DURANTE EL EJERCICIO XXXX**

CIERRE EJERCICIO FINANCIERO AÑO XXXX

EJERCICIO PRESUPUESTARIO XXXX

Jurisdicción: Código

Procedencia: Código

.....

.....

ETAPA PRESUPUESTARIA	MONTO	ÚLTIMO NÚMERO (1)
COMPROMISO		
DEVENGADO		
ORDENADO A PAGAR		

DOCUMENTO	(2) PRIMER N° COMPROBANTE	(2) ÚLTIMO N° COMPROBANTE
ORDEN DE COMPRA		

DOCUMENTOS FONDO PERMENENTES	(2) PRIMER N° DE RENDICIÓN / ORDEN DE ENTREGA	(2) ULTIMO N° DE RENDICIÓN / ORDEN DE ENTREGA	DUEE N°	(2) PRIMER N° DE INTERVENCIÓN	(2) ULTIMO N° DE INTERVENCIÓN
RENDICIONES F.P. "XX"					
ORDENES DE ENTREGA F.P. "XX"					

DUEE/INTERVENCIONES TIPO	(2) PRIMER N° DE DUEE	(2) ULTIMO N° DE DUEE
REDIFÓN		
ORDEN DE PAGO		
DAC		

(1) Como último número corresponderá, el de referencia que emita el sistema en el caso del Compromiso, el del Devengado y la última combinación DUÉE- Intervención emitida por el usuario responsable a tal fin.

(2) Como Primer y Último número, corresponderá para cada caso, el del comprobante, el de referencia o la Intervención que corresponda.

En el marco de las funciones atribuidas por la Ley N° 9086 a esta Repartición, declaro bajo juramento que los datos e información precedentes son exactos y veraces

Firma Titular Repartición

ANEXO 16

MODELO DE "FORMULARIO DE OFERTA DE DONACIÓN"

OFERTA DE DONACIÓN DE INMUEBLE AL SUPERIOR GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA - DONACIÓN SIN CARGO O CON CARGO.

En la localidad de Pedanía Departamento o Partido de de la Provincia de a los..... días del mes de del año, el que suscribe..... cuyos datos personales se consignan a reverso de hoja.

1) MANIFIESTA: Que por la presente, OFREZCO DONAR, a favor del SUPERIOR GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA, un inmueble (terreno y/o edificado), la que conforme a título se designa como:(describir minuciosamente el inmueble)

.....
.....

Si es parte de una mayor superficie: Una fracción de terreno que es parte de una mayor superficie, la que según títulos, se designa como: (describir minuciosamente la mayor superficie: denominación de lugar, Pedanía, Departamento, límites, superficie, etc.)

.....
.....

La fracción donada mide aproximadamente:.....

.....
.....

con superficie de terreno.....edificado La designación, superficie, medidas lineales, colindancias, etc., surgirán de los Planos de Mensura Parcial que se confeccionarán al efecto por la Dirección de Catastro de la Provincia de Córdoba.

CORRELACIÓN DE TÍTULOS: (describir antecedentes de adquisición). Auto o Sentencia Judicial o Notarial (escritura pública).....

.....
.....

cuya transferencia se inscribió en la Dirección de Registro General de la Provincia en el Protocolo de Dominio, bajo el N°.....F°.....Tomo.....Año.....o Matrícula.....

La mayor superficie indicada precedentemente, o el predio que ofrezco donar, se encuentra empadronado en la DIRECCIÓN DE RENTAS de la Provincia de Córdoba, como PROPIEDAD N°

2) Asimismo DECLARO: Que me comprometo y obligo, previamente al requisito de la Aceptación de la Donación por la Provincia, a efectuar los siguientes actos: a) CANCELAR , cualquier derecho real de Uso, Usufructo, Hipotecas, Embargos, Medidas Cautelares, y/o cualquier otra interdicción de cualquier naturaleza, que restrinja la libre disponibilidad del inmueble que ofrezco donar por este acto.

b) CANCELAR:

Toda deuda que registre el predio por Tasas de Contribuciones que incidan sobre el mismo, como así también por Contribuciones por mejoras y/o servicios. c) A comunicar cualquier acto mediante el cual constituya, transmita, declare, modifique o extinga Derechos Reales sobre la fracción donada, con anterioridad al dictado del dispositivo legal de aceptación de la donación y previamente a la firma de cualquier contrato o escritura, debiendo relacionarse en una de las cláusulas del mismo, este ofrecimiento.

3.a) DONACIÓN SIN CARGO: El Superior Gobierno de la Provincia, en el caso de ser aceptado el inmueble de la presente donación, procederá a destinar el mismo afectándolo al dominio público o privado, según el caso, pudiendo darle el destino que más convenga a los intereses de la comunidad.

3.b) DONACIÓN CON CARGO: El suscripto MANIFIESTA EXPRESAMENTE, que efectúa la presente oferta de Donación a favor del Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba, a los fines de que el inmueble objeto de la misma sea destinado para la construcción de

4) En este acto el suscripto PONE A DISPOSICIÓN del Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba, LA POSESIÓN REAL Y EFECTIVA del inmueble objeto de la Donación, totalmente libre de cosas y/o ocupantes, la que será perfeccionada por la donataria en el caso de que ésta acepte la liberalidad, y en la oportunidad en que lo crea conveniente.

5) Para todos los efectos legales, constituyo domicilio legal en

donde deberán remitirse todas las notas, notificaciones, etc., que se vinculen con el presente acto.

OBSERVACIONES:

DATOS PERSONALES DEL DONANTE:

Nombre: (completo sin iniciales)

Apellido:.....

Fecha de Nacimiento:.....

Estado Civil:(consignar en que nupcias)

Documento de identidad:.....

Domicilio real:.....

Nacionalidad:.....

DATOS PERSONALES DEL CÓNYUGE:

Nombre: (completo sin iniciales)

Apellido:.....

Fecha de Nacimiento:.....

Estado Civil:(consignar en que nupcias)

Documento de identidad:.....

Domicilio real:.....

Nacionalidad:.....

DATOS PERSONA JURÍDICA:

FIRMA DEL DONANTE

FIRMA DEL CÓNYUGE

Certificación de firmas por autoridad correspondientes: Escribano, Juez, Autoridad Policial, si se actúa con poder, estará éste debidamente inscripto en la Dirección de Registro General de la Provincia.

ANEXO 17

MODELO DE “ACTA PARA FUNDAMENTAR LA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA”
(Ley N° 21.477)

En la localidad de Departamento..... a los días del mes de del año se reúnen los señores (tres testigos vecinos de la época en que se construyó el edificio)..... D.N.I. N° , D.N.I. N°..... y D.N.I. N° manifestando ante el señor (Juez de Paz, Escribano Público o Policía) dan fe que el edificio denominado,..... y erigido en el lugar en que mide su terreno..... y linda..... fue construido en el año por.....

Habiendo desarrollado sus actividades (mencionar las actividades desarrolladas) y ejercido la ocupación, posesión del terreno en nombre del Superior Gobierno de la Provincia en forma quieta, pública y pacífica, continua y con ánimo de dueño sin que los presuntos propietarios se hayan opuesto a ello sin interferida la prescripción.

FIRMA TESTIGO I

FIRMA TESTIGO II

FIRMA TESTIGO III

FIRMA Y SELLO AUTORIDAD CERTIFICANTE

ANEXO 18

MODELO DE "ACTA DE AFECTACIÓN DE BIENES INMUEBLES"

En la ciudad de Córdoba, a días del mes de.....
del año.....ante mí..... Jefe
de Departamento Patrimonial (o la persona que éste designe), se hace presente el
Sr.....quien en representación de.....
toma conocimiento del Decreto N° de fecha mediante el cual por su artículo 1°
se dispone: aféctase a para su funcionamiento (se detalla el
inmueble).

.....
.....
.....

Por el artículo 2° se prevé la intervención de este Departamento Patrimonial para el levantamiento del
acta respectiva. En este mismo acto se pone en posesión del inmueble referenciado al
Sr..... quien lo hace en representación
de.....conforme al Decreto N° comprometiéndose a
cumplir los fines establecidos en el referido Decreto y a comunicar al Departamento Patrimonial de la
Contaduría General de la Provincia cualquier circunstancia que afecte a la propiedad enunciada. Con
lo que se da por terminado el acto y en prueba de conformidad previa lectura y ratificación de su
contenido lo refrendan las partes en el lugar y fecha ut supra.

.....

.....

ANEXO 19

MODELO DE “SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE INMUEBLES DISPONIBLES”

INFORME N°.....

FECHA:

El/ la que suscribe en su carácter de

..... en cumplimiento a lo dispuesto en el punto 5.1 del Anexo I al Decreto N° 1882/80, solicita se le informe si existe disponible un inmueble fiscal para destinarlo al funcionamiento de.....con las siguientes características:

a)Radio:.....
.....

b)Superficie:.....
.....

c)Plantas.....
.....

d) Otras comodidades mínimas.....
.....

El trámite se encausa en Expediente N°/.....

e)Observaciones:.....
.....
.....

FIRMA RESPONSABLE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

ANEXO 20

**CONSTANCIA DEL DEPARTAMENTO PATRIMONIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA
PROVINCIA**

CON SIMILARES CARACTERÍSTICAS EXISTE EL SIGUIENTE INMUEBLE:

DEPARTAMENTO:..... PEDANÍA..... CARPETA
N°.....

LEGAJO.....UBICADO EN.....

a)COLINDANCIAS.....

b) SUPERFICIE TERRENO:.....

c) SUPERFICIE CUBIERTA:.....

d) DATOS CATASTRALES.....

e) DATOS REGISTRALES: DOMINIO..... FOLIO.....
TOMO.....

AÑO.....MATRICULA.....

f)OBSERVACIONES:.....

FIRMA JEFE PATRIMONIAL

ANEXO 21

SUPERIOR GOBIERNO DE CÓRDOBA CONTADURÍA GRAL. DE LA PROVINCIA	FECHA	NOVEDADES REGISTRO DE RESPONSABLES Y SUBRESPONSABLES	FORMULARIO C 3	N°
--	-------	---	---------------------------	----

DENOMINACIÓN ORGANISMO RESPONSABLE	CÓDIGO	DENOMINACIÓN ORGANISMO SUBRESPONSABLE	CÓDIGO
------------------------------------	--------	---------------------------------------	--------

CAMBIO DE RESPONSABLES - SUBRESPONSABLES (tachar lo que no corresponda)

Nombre y Apellido del Funcionario Entrante:		Nombres y Apellido del Funcionario Saliente:			
Dispositivo Legal:	N°	Fecha:	Dispositivo Legal	N°	Fecha:

CAUSA CAMBIO DE RESPONSABLES - SUBRESPONSABLES (tachar lo que no corresponda)

Renuncia - Cesantía - Designación - Abandono - Fallecimiento - Imposibilidad Física o Jurídica - Licencia sin goce de sueldo

OTRAS CAUSAS:

CAMBIO DE DOMICILIO de la Unidad de Organización (Consignar nuevo domicilio)	Dispositivo Legal	N°	Fecha:
--	-------------------	----	--------

CAMBIO DE DENOMINACIÓN de la Unidad de Organización (Consignar nueva denominación)	Dispositivo Legal	N°	Fecha:
--	-------------------	----	--------

CAMBIO DE UBICACIÓN ESQUEMA INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO Nueva dependencia de:	Dispositivo Legal	N°	Fecha:
--	-------------------	----	--------

CAMBIO SUPRESIÓN ORGANISMO - RESPONSABLE O SUBRESPONSABLE	Dispositivo Legal	N°	Fecha:
---	-------------------	----	--------

CAMBIO CREACIÓN NUEVO ORGANISMO - RESPONSABLE O SUBRESPONSABLE (1)	Dispositivo Legal	N°	Fecha:
--	-------------------	----	--------

ADJUNTA ACTA SI NO

(1) Deben informarse todos los restantes cambios consignados en el presente formulario

Firma: ----- Departamento Patrimonial

Firma: ----- Director de Administración

ANEXO 22

FORMULARIO C4

PERSONA FISICA/ SOCIEDADES DE HECHO

REGISTRO OFICIAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO

**SR. CONTADOR GENERAL
DE LA PROVINCIA DE CORDOBA**
S / D

El que suscribe, manifiesta con carácter de declaración jurada y en calidad de titular, que cumple con las condiciones previstas en el Decreto N° 1882/80 reglamentario de la Ley N° 7631, o en la legislación que en el futuro la reemplace, y anexo A de la Resolución Ministerial N° 175/07, y solicita la inscripción/actualización en el Registro de Proveedores del Estado Provincial, a cuyo efecto proporciona la siguiente información:

1- Apellido y Nombre:

2-Domicilio comercial - fiscal:

Calle:	N°:	Barrio:
Localidad:	Provincia:	
C.P:		
Tel:	Fax:	
E-mail:		

2.1-Domicilio constituido en la Provincia de Córdoba:

Calle:	N°:	Barrio:
Localidad:	Provincia:	
C.P:		
Tel:	Fax:	
E-mail:		

3- N° de CUIT:

4- Certificado Fiscal para Contratar expedido por A.F.I.P N°:

Vigencia: desde: hasta:

5- N° Inscripción en Ingresos Brutos:

6- Certificado Fiscal para Contratar expedido por la Dirección Gral. de Rentas N°:

Vigencia: desde: hasta:

JUICIOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL: manifiesto bajo juramento **SI / NO** tener juicios contra de la Administración Pública Provincial (Administración Central, Empresas, Agencias, Entes Descentralizados, Autárquicos etc.)

EN CASO AFIRMATIVO INDICAR:

Carátula:

N° Expte:

Monto Reclamado:

Fuero:

Juzgado y Secretaría:

Entidad Demandada:

Observaciones:

Firma del / los Titular/es:

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA:
REGISTRO OFICIAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO

RECIBIDO: __/__/____

HORA:

FIRMA:

ACLARACIÓN:

**REGISTRO OFICIAL DE PROVEEDORES
Y CONTRATISTAS DEL ESTADO**

CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Firma (1)	Perteneciente a (2)	L.C. - L.E. - C.I. - D.N.I. (3)	En su carácter de (4)

--	--	--	--

Certifico que las firmas que anteceden son auténticas de las personas que se indican al margen y han sido puestas en mi presencia.

Lugar y fecha

Autoridad competente

- Ref. (1) La firma debe ser ejecutada en tinta.
(2) Nombres y apellidos completos.
(3) Tipo y número de documento.
(4) Titular, Apoderado, etc.

ANEXO 23

FORMULARIO C5

PERSONA JURÍDICA

REGISTRO OFICIAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO

**SR. CONTADOR GENERAL
DE LA PROVINCIA DE CORDOBA**
S / D

Manifiesto con carácter de declaración jurada que la Empresa abajo referenciada, cumple con las condiciones exigidas en el Decreto N° 1882/80 reglamentario de la Ley N° 7631, o en la legislación que en el futuro la reemplace, y en el Anexo "A" de la Resolución Ministerial N° 175/07, solicitando su inscripción / actualización en el Registro de Proveedores del Estado Provincial, a cuyo efecto proporciono la siguiente información:

1-Razón o Denominación social:

2-Domicilio comercial - fiscal:

Calle: N°: Barrio:
Localidad: Provincia:
C.P:
Tel: Fax:
E-mail:

2.1-Domicilio constituido en la Provincia de Córdoba:

Calle: N°: Barrio:
Localidad: Provincia:
C.P:
Tel: Fax:
E-mail:

3-Datos del Estatuto Social:

3.1-Nombre completo de los integrantes de la firma y representantes o apoderado.

Apellido y Nombre	C.U.I.T. N°	CARGO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Apoderados		

En caso de existir mayor cantidad de Directores Titulares o apoderados listarlos por separados.

3.2-Objeto social:

3.3-Fecha de vencimiento del contrato Social:

3.4-Representación Legal:

3.5-Usos de la firma social: conjunta, indistinta

3.6-Duración del mandato del /los directores titulares:

3.7-Fecha de cierre del ejercicio:

3.8-Capital Social:

4-Balance General:

Fecha:

Certificado por el Cr.:

Legalizado por el C.P.C.E. de la ciudad de :

5-Firmas controlantes, controladas o vinculadas (si /no)
(Indicar si existen cuales son)

6-Actas:

6.1-Acta de Asamblea de socios N°

Fecha:

Aprueba Balance al: / /

6.2- Acta de Designación de Autoridades N°

Fecha:

Designación de autoridades.

Presidente

Vto. del mandato:

Vicepresidente

Vto. del mandato:

Director

Vto. del mandato:

7- N° de CUIT:

8- Certificado Fiscal para Contratar expedido por A.F.I.P N°:

Vigencia: desde:

hasta:

MANIFIESTO CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA QUE:

La sociedad, y todos sus socios o integrantes, no se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, falta de capacidad, incompatibilidad o prohibiciones estatuidas por: Decreto 1882/80, Res. 12/08 CGP, Ley 7631, sus modificatorias, o normativa que en el futuro la reemplace, ya sea para contratar con la Administración Pública Provincial o para ser proveedor del Estado Provincial. Declaro conocer y cumplir con la totalidad de la normativa vigente en la materia.
La firma no fue eliminada como Proveedor del Estado ni tiene sanciones.

No existen deudas exigibles en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional a cargo de la firma en el marco del Art. 4 de la Ley Nacional N° 17250 o la que en el futuro la reemplace.

JUICIOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL: manifiesto bajo juramento **SI / NO** tener juicios contra de la Administración Pública Provincial (Administración Central, Empresas, Agencias, Entes Descentralizados, Autárquicos etc.)

EN CASO AFIRMATIVO INDICAR:

Carátula:

N° Expte:

Monto Reclamado:

Fuero:

Juzgado y Secretaría:

Entidad Demandada:

Observaciones:

Firma del Representante Legal:

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA:
REGISTRO OFICIAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO

RECIBIDO: __/__/__

HORA:

FIRMA:

**REGISTRO OFICIAL DE PROVEEDORES
Y CONTRATISTAS DEL ESTADO**

CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

RAZON SOCIAL:

Firma (1)	Perteneciente a (2)	L.C. - L.E. - C.I. - D.N.I. (3)	En su carácter de (4)

Las firmas que anteceden deben ser Certificadas por Escribano Público Nacional, Autoridad Policial Competente, Juez de Paz o deberá ser suscripto por todos los socios en las oficinas del Registro de Proveedores del Estado, quien certificará la identidad de cada socio.

Lugar y fecha

Autoridad competente

Ref. (1) La firma debe ser ejecutada en tinta.

(2) Nombres y apellidos completos.

(3) Tipo y número de documento.

(4) Presidente, Socio Gerente, Representante Legal, Apoderado, etc.