

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**CUERPO NORMATIVO UNIFICADO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA**

INDICE

TÍTULO I	6
SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO	6
CAPÍTULO I	6
PRESUPUESTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL	6
ARTÍCULO 1°.- DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL PARA EL EJERCICIO ANUAL.....	6
ARTÍCULO 2°.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	8
ARTÍCULO 3°.- DE LA ACTUALIZACION DE LA PLANTA DE PERSONAL OCUPADA.....	14
ARTÍCULO 4°.- DE LA DETERMINACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUPOS PRESUPUESTARIOS	15
ARTÍCULO 5°.- DE LAS PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS.....	16
ARTÍCULO 6°.- DEL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN G47GENERAL DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS	17
CAPÍTULO II	18
SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSIONES PÚBLICAS	18
ARTÍCULO 7°.- DEL CONCEPTO.....	18
ARTÍCULO 8°.- DE LOS DATOS EN EL SISTEMA UNICO DE ADMINISTRACION FINANCIERA.....	18
ARTÍCULO 9°.- PROYECTOS Y OBRAS.....	18
CAPÍTULO III	20
CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS	20
TÍTULO II	21
SUBSISTEMA DE TESORERÍA	21
CAPITULO I	21
CUENTAS BANCARIAS OFICIALES	21
ARTÍCULO 10°.- DE LAS CUENTAS BANCARIAS	21
ARTÍCULO 11°.- DE LAS EXCEPCIONES.....	21
ARTÍCULO 12°.- DE LAS CUENTAS BANCARIAS ABIERTAS EN EL BANCO NACIÓN.....	21
ARTÍCULO 13°.- DE LA APERTURA	21
ARTÍCULO 14°.- DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	21
ARTÍCULO 15°.- DE LAS EXTRACCIÓN DE FONDOS.....	22
ARTÍCULO 16°.- DEL PADRÓN DE CUENTAS CORRIENTES OFICIALES	22
ARTÍCULO 17°.- DE LAS CUENTAS BANCARIAS EN DESUSO.....	22
ARTÍCULO 18°.- DEL PEDIDO DE CIERRE DE CUENTAS POR PARTE DE LA TESORERÍA GENERAL.....	23
ARTÍCULO 19°.- DEL CIERRE POR PARTE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO	23
CAPÍTULO II	23
FONDOS PERMANENTES Y CAJAS CHICAS	23
ARTÍCULO 20°.- DEL REGISTRO ÚNICO DE FONDOS PERMANENTES	23
ARTÍCULO 21°.- DEL CONTENIDO.....	23
ARTÍCULO 22°.- DE LA APERTURA O MODIFICACIÓN DE LOS FONDOS PERMANENTES.....	23
ARTÍCULO 23°.- DEL CIERRE DE LOS FONDOS PERMANENTES	24
ARTÍCULO 24°.- DE LA CUENTA BANCARIA DE LOS FONDOS PERMANENTES	25
ARTÍCULO 25°.- DE LOS PAGOS POR FONDO PERMANENTE	25
ARTÍCULO 26°.- DE LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS PERMANENTES	25
ARTÍCULO 27°.- DE LA AMPLIACIÓN TRANSITORIA DE FONDOS PERMANENTES.....	25

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 28°- DE LAS CAJAS CHICAS.....	26
ARTÍCULO 29°- DE LA NOTIFICACIÓN	26
CAPÍTULO III.....	26
PROCEDIMIENTO PARA EMBARGOS EN JUICIOS CONTRA EL ESTADO PROVINCIAL	26
ARTÍCULO 30°- DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	26
ARTÍCULO 31°- DEL REENVÍO DE LA INFORMACIÓN	26
ARTÍCULO 32°- DE LA PROCURACIÓN DEL TESORO	27
ARTÍCULO 33°- DE LOS CASOS DE EXISTENCIA DE DOCUMENTO CONTABLE DE PAGO	27
ARTÍCULO 34°- DE LOS ELEMENTOS RESPALDATORIOS.....	28
ARTÍCULO 35°- DE LOS REQUISITOS PARA RETIRAR VALORES	28
CAPÍTULO IV	28
PAGOS EFECTUADOS POR EL ESTADO PROVINCIAL.....	28
ARTÍCULO 36°- DE LA SITUACIÓN FISCAL.....	28
ARTÍCULO 37°-.....	29
ARTÍCULO 38°- EXCEPCIONES Y RESPONSABILIDADES POR INOBSERVANCIA	29
ARTÍCULO 39°- DE LAS RETENCIONES IMPOSITIVAS.....	30
CAPITULO V.....	30
MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO (M.E.P.)	30
ARTÍCULO 40°- DE LA SOLICITUD	30
ARTÍCULO 41°- DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA	31
ARTÍCULO 42°- DE LA ACREDITACIÓN DE PERSONERÍA.....	31
ARTÍCULO 43°- DE LA ACTUALIZACIÓN	31
ARTÍCULO 44°- DE LA CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	31
ARTÍCULO 45°- DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	31
ARTÍCULO 46°- DE LA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES.....	31
ARTÍCULO 47°- DEL COMPROBANTE DE LIBRAMIENTO.....	31
ARTÍCULO 48°- DE LA PLANILLA EN PAPEL	32
ARTÍCULO 49°- DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA.....	32
ARTÍCULO 50°- DEL RECHAZO POR EL BANCO	32
ARTÍCULO 51°- DEL INFORME DE ACREDITACIÓN.....	33
ARTÍCULO 52°- DE LOS COMPROBANTES DE RETENCIONES	33
ARTÍCULO 53°- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	33
CAPITULO VI.....	33
REGISTRO UNICO DE CESIONES Y EMBARGOS (RUCE).....	33
ARTÍCULO 54°- DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL RUCE.....	33
ARTÍCULO 55°- DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	33
ARTÍCULO 56°- DEL PROCEDIMIENTO	33
ARTÍCULO 57°- DE LA VERIFICACIÓN PREVIA	34
CAPITULO VII.....	34
REGISTRO DE PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS	34
ARTÍCULO 58°- NOCIÓN	34
CAPITULO VIII	34
CARGO EN LA INTERVENCIÓN DEL DOCUMENTO UNICO DE EJECUCIÓN DE EROGACIONES (DUEE).....	34
ARTÍCULO 59°- DEFINICION	35
ARTÍCULO 60°- DEL CARGO EN LA INTERVENCIÓN DEL DUEE ORDENADO A PAGAR	35
ARTÍCULO 61° - DEL DOCUMENTO NOTA LIQUIDACIÓN DE HABERES.....	35
TITULO III.....	36
SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD.....	36
CAPÍTULO I.....	36

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DE LOS MOMENTOS Y ETAPAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – DOCUMENTOS

CONTABLES	36
ARTÍCULO 62°- DE LA RESERVA DEL CRÉDITO.....	36
ARTÍCULO 63°- DEL COMPROMISO	36
ARTÍCULO 64°- DEL DEVENGADO	36
ARTÍCULO 65°- DEL ORDENADO A PAGAR	36
ARTÍCULO 66°- DEL PAGADO	36
ARTÍCULO 67°- DEL DOCUMENTO ÚNICO DE EJECUCIÓN DE EROGACIONES (DUEE).....	36
ARTÍCULO 68°- DEL DUEE TIPO ORDENADO A PAGAR	37
ARTÍCULO 69°- DEL DUEE TIPO REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS (RE.DI.FON.) ...	37
ARTÍCULO 70°- DEL DUEE TIPO FONDO PERMANENTE	38
ARTÍCULO 71°- DE LA ORDEN DE ENTREGA.....	38
ARTÍCULO 72°- DEL DUEE TIPO DIET- DAC	39
ARTÍCULO 73°- DEL DOCUMENTO DE INGRESO EGRESO TRANSITORIO (DIET) -	39
ARTÍCULO 74°- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EMISIÓN DEL DIET Y LA INTERVENCIÓN DAC	40
ARTÍCULO 75°.- DE LA CREACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL “DOCUMENTO DE CONTABILIDAD – PREVISIONES”.....	41
ARTÍCULO 76° – DEL REGISTRO TRANSITORIO DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS SUSTENTADAS EN LA INFORMACIÓN DE LA NOTA LIQUIDACIÓN DE HABERES	41
CAPÍTULO II	41
MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL GASTO POR ETAPA PRESUPUESTARIA	41
ARTÍCULO 77°- DEL HECHO GENERADOR DEL GASTO	42
ARTÍCULO 78°- DEL DOCUMENTO DE RESPALDO Y MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL GASTO.....	42
ARTÍCULO 79°- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE DOCUMENTOS DE RESPALDO POR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	42
CAPÍTULO III	42
REGISTRO DE COMPROBANTES DE GASTOS	42
ARTÍCULO 80°- DE LA RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS	42
ARTÍCULO 81°- DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	43
ARTÍCULO 82°- DE LA CONFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS	43
ARTÍCULO 83°- DE LOS GASTOS DE COMBUSTIBLE Y RELACIONADOS CON VEHÍCULOS OFICIALES	44
ARTÍCULO 84°- GASTOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES INVENTARIABLES. GASTOS DE HONORARIOS.....	44
ARTÍCULO 85°.- DEL REINTEGRO DE BOLETES DE COLECTIVOS Y GASTOS DE TAXIS Y/O REMISES.	45
CAPÍTULO IV	47
RECURSOS AFECTADOS A GASTOS ESPECÍFICOS - CUENTAS ESPECIALES	47
ARTÍCULO 86°.- DEL CONCEPTO.....	47
ARTÍCULO 87°- DE LA PERCEPCIÓN DE LOS RECURSOS.....	47
ARTÍCULO 88°- DEL REGISTRO Y/O RESPALDO DOCUMENTAL	48
ARTÍCULO 89°- DE LOS EGRESOS	48
ARTÍCULO 90°- DEL DESTINO DE LOS FONDOS.....	48
ARTÍCULO 91°- DEL REMANENTE.....	48
CAPÍTULO V	49
CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	49
ARTÍCULO 92°- DE LAS FORMALIDADES PREVIAS AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO	49
CAPÍTULO VI	50
DEBER DE INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO	50

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

<i>SECCIÓN I: DEBER DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</i>	50
ARTÍCULO 93°- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	50
<i>SECCIÓN II: DEBER DE INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS, AGENCIAS Y OTROS ENTES ESTATALES</i>	51
ARTÍCULO 94°- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LAS EMPRESAS, AGENCIAS Y OTROS ENTES ESTATALES	51
<i>SECCIÓN III: DEBER DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</i>	52
ARTÍCULO 95°- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO	52
CAPÍTULO VII	52
PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS INCLUIDOS EN DOCUMENTOS DE PAGO QUE HAN SIDO DEPOSITADAS EN LA CUENTA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO O RECURSOS AFECTADOS Y DEVOLUCION DE RECURSOS PERCIBIDOS	52
ARTÍCULO 96°- DE LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS A LA CUENTA DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO	52
ARTÍCULO 97°- DE LOS PROCEDIMIENTOS	53
CAPITULO VIII	54
REGISTRO DE FIRMAS DE DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y/O RESPONSABLES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	54
ARTÍCULO 98°- DEL REGISTRO DE FIRMAS DE DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y/O RESPONSABLES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	54
ARTÍCULO 99°- DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO	54
ARTÍCULO 100°- DE LA DECLARACIÓN JURADA.....	54
ARTÍCULO 101°- DE LA FALTA DE REGISTRACIÓN.....	54
ARTÍCULO 102°- DE LOS CAMBIOS	54
CAPITULO IX	55
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES 55	
ARTÍCULO 103°- DE LOS DOCUMENTOS DE LIBRAMIENTOS DE PAGO	55
<i>SECCIÓN I: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS</i>	55
ARTÍCULO 104°- DEL CONTROL PREVENTIVO SOBRE LA INTERVENCIÓN ORDENADO A PAGAR SUELDO	55
ARTÍCULO 105° - DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL PREVENTIVO SOBRE LA INTERVENCIÓN ORDENADO A PAGAR SUELDO	55
ARTÍCULO 106°- DE LAS AGENCIAS Y OTROS ORGANISMOS.....	56
<i>SECCION II - PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE DOCUMENTOS QUE DISPONGAN LIBRAMIENTOS DE PAGO CON ACTO ADMINISTRATIVO PREVIAMENTE VISADO POR EL TRIBUNAL DE CUENTAS</i>	56
ARTÍCULO 107°- DE LOS DELEGADOS CONTABLES.....	56
ARTÍCULO 108°- DE LOS CONTROLES PREVENTIVOS	56
56	
ARTÍCULO 109°- DE LA REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS	57
ARTÍCULO 110°- DE LA MODIFICACIÓN DE LAS INTERVENCIONES	57
<i>SECCION III – PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES ORDEN DE ENTREGA A TRAVÉS DE SUAF</i>	58
ARTÍCULO 111° - DEL PROCEDIMIENTO	58
ARTÍCULO 112°- DE LAS FORMALIDADES GENERALES PARA TODAS LAS ÓRDENES DE ENTREGA.	60
CAPÍTULO X	60
MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	60
ARTÍCULO 113°- DE LA MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS.....	60

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 114°- DE LA AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DATOS Y SOLICITUD DE ROLES	60
ARTÍCULO 115°- DEL PROCEDIMIENTO	60
CAPÍTULO XI	61
RÉGIMEN PATRIMONIAL DE LOS BIENES DEL ESTADO PROVINCIAL	61
ARTÍCULO 116°.- DEL CONCEPTO Y TIPOS DE BIENES	61
ARTÍCULO 117°- DE LA IDENTIFICACIÓN Y/O MARCACIÓN DE LOS BIENES.....	62
ARTÍCULO 118°- DE LOS CASOS PARTICULARES	62
ARTÍCULO 119°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR COMPRAS	62
ARTÍCULO 120°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DONACIONES.....	63
ARTÍCULO 121°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DECOMISOS.....	64
ARTÍCULO 122°.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE SEMOVIENTES POR NACIMIENTO	64
ARTÍCULO 123°.-DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA	65
ARTÍCULO 124°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR EXPROPIACIÓN.....	65
ARTÍCULO 125°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS	66
ARTÍCULO 126°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS	67
ARTÍCULO 127°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA (VÍA ADMINISTRATIVA)	68
ARTÍCULO 128°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y/O ACCESORIOS	69
ARTÍCULO 129°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES POR DENUNCIA DE HERENCIA VACANTE	69
ARTÍCULO 130°- OTRAS ALTAS PATRIMONIALES.....	69
ARTÍCULO 131°- DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES	69
ARTÍCULO 132°- DE LA DECLARACIÓN DE BIENES MUEBLES EN CONDICIÓN DE DESUSO O RESAGO	70
ARTÍCULO 133°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR TRANSFERENCIAS	70
ARTÍCULO 134°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES POR PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE BIENES	71
ARTÍCULO 135°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES POR DESTRUCCIÓN DE BIENES	71
ARTÍCULO 136°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES POR DACIÓN EN PAGO DE BIENES REGISTRABLES	72
ARTÍCULO 137°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE SEMOVIENTES POR MUERTE O MERMA EN EL RENDIMIENTO	72
ARTÍCULO 138°- DE LAS BAJAS DE INMUEBLES POR VENTA	72
ARTÍCULO 139°- DE LAS BAJAS DE INMUEBLES POR DONACION	72
ARTÍCULO 140°- OTRAS BAJAS PATRIMONIALES	73
ARTÍCULO 141°- DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PATRIMONIALES	73
ARTÍCULO 142°- DE LOS CAMBIOS DE AFECTACIÓN – REASIGNACIONES	73
ARTÍCULO 143° - DE LA AFECTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES	74
ARTÍCULO 144°- DE LOS BIENES INMUEBLES FISCALES SIN AFECTACIÓN DETERMINADA	74
ARTÍCULO 145°- DEL COMODATO - PRESTAMO	74
ARTÍCULO 146°- DE LAS MEJORAS	74
ARTÍCULO 147°- DE LOS FINALES DE OBRAS	75
ARTÍCULO 148°- DE LOS CASOS PARTICULARES	75
ARTÍCULO 149°- OTRAS MODIFICACIONES	75
ARTÍCULO 150°- DE LOS ANTECEDENTES LEGALES Y TÉCNICOS	76
TITULO IV.....	76
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	76
ARTÍCULO 151°- DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN.....	76

**TÍTULO I
SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO**

**CAPÍTULO I
PRESUPUESTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL**

ARTÍCULO 1º.- DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL PARA EL EJERCICIO ANUAL

1. Solicitud de Información a las Jurisdicciones

1.1. El Responsable del Servicio Administrativo recibirá el requerimiento de información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, mediante Circular emitida por la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas con la Referencia: "Elaboración Anteproyecto de Presupuesto General / Año".

1.2. La circular contendrá los plazos y condiciones para la entrega de la información requerida.

1.3. Entre otros, los requerimientos incluirán:

- Planificación Estratégica
- Descripción Institucional y de Categorías Programáticas
- Recursos Afectados y Cuentas Especiales
- Planta de Personal
- Plan Provincial de Inversiones Públicas

2. Respuesta a Circular- Elaboración de Informes de Anteproyecto de Presupuesto de las Jurisdicciones

El Responsable del Servicio Administrativo

2.1. Con la Máxima Autoridad de la Jurisdicción, respetando las pautas fijadas en la circular emitida por la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas y las establecidas en el marco del Sistema de Gestión por Objetivos (SGO), elaborará o actualizará la reflexión estratégica, la planificación operativa y las documentará en el sistema informático vigente.

2.2. Conjuntamente con los Titulares de las Unidades Ejecutoras de cada categoría programática vigente, establecerá y documentará en el sistema informático vigente, las descripciones de las mismas, los bienes y/o servicios que brindarán, los destinatarios (usuarios o beneficiarios) y las iniciativas asociadas.

2.3. Cuando requiera la creación de nuevas categorías programáticas, su modificación y/o la

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

baja de aquellas que no serán ejecutadas en el ejercicio que se proyecta, confeccionará el formulario P1 "Solicitud de Alta, Baja y Modificación de Categorías Programáticas"; la que remitirá vía correo electrónico al Sectorialista de Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas asignado. Adjuntando documentación respaldatoria cuando corresponda.

2.4. Estimaré el monto de los Recursos Afectados y Cuentas Especiales correspondientes a su Jurisdicción, completará el P2 "Informe de Cuentas Especiales y Recursos Afectados" incluido como Anexo de la Circular (Ref.: "Elaboración Anteproyecto de Presupuesto General / Año") y lo remitirá vía correo electrónico, en la fecha establecida, al Titular de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas y a la Máxima Autoridad de la Jurisdicción, con copia al Sectorialista de Gestión Presupuestaria asignado al Servicio Administrativo, adjuntando la documentación respaldatoria.

2.5. Con apoyo del Sectorialista de Gestión Presupuestaria realizará la proyección de gastos al 31/12 de su jurisdicción - excepto las partidas de personal y relacionadas-respecto al ejercicio en curso de acuerdo a lo establecido en el Art. 5° del presente Anexo y las principales previsiones para el ejercicio siguiente.

2.6. Con el mismo criterio y contando con el apoyo del Sectorialista de Recursos Humanos actualizará en el sistema informático la planta de cargos vigente y ocupada al 31/08 del año en curso. Además realizará la proyección de cargos al 31/12 de su jurisdicción respecto al ejercicio en curso y las principales previsiones para el ejercicio siguiente.

2.7. Con la información de la ejecución de obras obtenida del sistema informático identificará aquellas obras que son de continuación y nominará las que se iniciaran en el próximo ejercicio, confeccionando de este modo el plan de inversiones públicas preliminar. Para las obras nuevas cargará en aplicativo informático vigente los datos mínimos requeridos (DMR).

3. Asignación de Techos Presupuestarios

3.1. El Responsable del Servicio Administrativo recibirá, vía correo electrónico, por parte de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas la comunicación del techo presupuestario definitivo asignado a su Jurisdicción.

4. Distribución de los Techos Presupuestarios Definitivos**El Responsable del Servicio Administrativo**

4.1. Revisará y redefinirá las estructuras programáticas de su jurisdicción.

4.2. Distribuirá los techos presupuestarios por categoría programática y partida presupuestaria según el clasificador por objeto del gasto vigente y al mismo nivel de desagregación aprobado en la Ley Anual de Presupuesto.

4.3. Adecuara el plan de inversión pública preliminar acorde al techo distribuido.

4.4. Comunicará al Sectorialista de Gestión Presupuestaria la distribución realizada

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

adjuntando informe en Excel o el reporte extraído del Sistema informático vigente en el caso de que haya realizado la carga en el mismo.

4.5. Si no remitiera respuesta o la distribución realizada fuera superior al techo otorgado, la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas determinará los pasos a seguir a fin de que se corrijan los montos o bien procederá a la distribución de oficio.

ARTÍCULO 2°.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

La Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, conforme las disposiciones del Art. 31 y competencias establecidas en el Artículo 17 de la Ley de Administración Financiera N° 9.086 y Decreto N° 150/2004 reglamentario; define las responsabilidades criterios y procedimiento a seguir en la realización de modificaciones presupuestarias.

Los documentos relacionados a modificaciones en el Presupuesto General, deberán gestionarse a través de un Expediente debidamente confeccionado en los términos y condiciones en el Decreto N° 6.700/84.

A.- FINANCIERAS**1. Tipos de Modificaciones Presupuestarias Financieras**

- **Compensación de Recursos Financieros:** Es toda modificación al presupuesto vigente en forma equilibrada que implique habilitación y/o incremento de créditos, con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de otros créditos en partidas presupuestarias, dentro del mismo Servicio Administrativo.
- **Compensación Interinstitucional de Recursos Financieros:** Es toda modificación al presupuesto vigente en forma equilibrada que implique habilitación y/o incremento de créditos, con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de otros créditos en partidas presupuestarias, que afecta a categorías programáticas de dos o más Servicios Administrativos.
- **Rectificación de Presupuesto:** Es toda modificación al presupuesto vigente determinado por la evolución de la recaudación, que implique la modificación de los montos totales de los ingresos y erogaciones, manteniendo el equilibrio presupuestario.

2. Requisitos para solicitar Modificaciones Presupuestarias Financieras

El Servicio Administrativo/Jurisdicción que solicite una modificación presupuestaria, deberá tener en cuenta:

- Que los programas intervinientes estén vigentes. En caso de requerirse la apertura de una nueva categoría programática, previo a la iniciación del expediente correspondiente, solicitará vía correo electrónico, al Sectorialista de Gestión Presupuestaria, su creación en el sistema informático vigente, aportando los datos requeridos a tal efecto utilizando el Formulario P1: nombre del programa, descripción del mismo, fuente de financiamiento, detalle de las partidas, etc. El mismo tendrá vigencia una vez protocolizada la Resolución Ministerial que lo habilite en el presupuesto vigente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- Que las imputaciones presupuestarias sean realizadas de acuerdo al Clasificador de Erogaciones vigente según el objeto del gasto, al mismo nivel de desagregación aprobado en la Ley Anual de Presupuesto.
- Que el total de créditos incrementados sea igual al total de créditos disminuidos.
- Lo especificado en la Ley de Administración Financiera N° 9.086, Art. 31, punto 3: “No podrá disminuir los créditos presupuestarios asignados a la finalidad que involucre a los Servicios Sociales...”
- Que las categorías programáticas intervinientes tengan la misma fuente de financiamiento.
- Que cuando sean distintas fuentes de financiamiento, la compensación se tramite en documentos separados.
- Que no se transfieran créditos entre Cuentas Especiales de distinta fuente de recaudación.
- Que si las partidas disminuidas han tenido un incremento previo (a través de Compensación Interinstitucional y/o Rectificación), esté en conocimiento del titular de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas.
- Que en caso de incluir partidas vinculadas al Plan de Inversiones Públicas cuente con las planillas de los Proyectos/Obras modificados según compensación.
- Que cuando se trate de nuevos proyectos/obras, se carguen en el aplicativo informático los “Datos Mínimos Requeridos “DMR” y se envíe a la DGPeIP copia fiel del instrumento legal que los autoriza.
- En caso de tramitar Compensación Interinstitucional y/o Rectificación presupuestaria dicha documentación deberá estar firmada por el Responsable del Servicio Administrativo y por la Máxima Autoridad de la Jurisdicción y /o a quien esta designe.
- Que los movimientos de recursos financieros sean expresados en pesos, debiéndose efectuar la aproximación al millar más cercano permitido para la cobertura de la necesidad que motiva la gestión (como excepción durante el mes de diciembre la cifra a modificar puede ser inferior al Millar más cercano.)
- Que en caso de incluir partidas vinculadas a personal y relacionadas, se de intervención al Área de Recursos Humanos y que el mismo se tramite, toda vez que sea posible, en documento separado.
- Que haya remitido el correo electrónico de solicitud de la Compensación Presupuestaria.
- Que haya presentado la fundamentación de la modificación presupuestaria.

3. Solicitud de Compensación de Recursos Financieros**El Responsable del Servicio Administrativo**

3.1. Iniciará el expediente previo a tramitar la solicitud de modificación presupuestaria.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

3.2. Fundamentará la solicitud considerando:

- Las proyecciones anualizadas de las partidas involucradas.
- La necesidad de atender gastos no previstos.
- Otras razones debidamente fundamentadas.

3.3. Generará el documento de compensación en el sistema informático vigente, teniendo en cuenta que se cumplan los requisitos fijados en punto 2.

3.4. Enviará un correo electrónico a la casilla de correo Compensaciones.Presupuestarias@cba.gov.ar y al Sectorialista de Gestión Presupuestaria asignado al Servicio Administrativo, con copia al Jefe de Área Gestión Presupuestaria y/o Jefe de División Administración Central y al Jefe de División Control Presupuestario.

3.5. En caso de realizar más de un documento de modificación podrá utilizar el mismo número de expediente.

3.6. Si la modificación comprende partidas relacionadas al plan de inversiones públicas remitirá en el mencionado correo electrónico, las planillas de adecuación de obra/s emitida/s por el aplicativo conjuntamente con el documento de modificación presupuestaria.

3.7. Si la modificación involucrara partidas vinculadas a personal y relacionadas, deberá incluir en dicho correo electrónico al Sectorialista de Recursos Humanos asignado al Servicio Administrativo con copia al Jefe de Área de Recursos Humanos y/o al Jefe de Sección Análisis Financiero de Recursos Humanos.

3.8. Recibirá vía correo electrónico la comunicación del cambio de estado de la compensación de: “en confección” a “para autorizar”

3.9. Autorizará en el sistema informático vigente la modificación de crédito presupuestario e imprimirá el documento de la compensación y las planillas de adecuación de obras en el caso de que la modificación se encuadre en el punto 3.6 antes descripto; lo/s firmará y anexará al expediente.

La Máxima Autoridad de la Jurisdicción

3.10. Autorizará formalmente cada uno de los documentos de compensación.

3.11. Mensualmente formalizará, a través de una Resolución Ministerial, todas las compensaciones autorizadas en el mes (Dto. 150/04 y sus modificatorias). Dicha Resolución establecerá que una vez protocolizada, se comunique a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, a la Contaduría General de la Provincia, al Tribunal de Cuentas de la Provincia y a la Legislatura, que se publique en el Boletín Oficial y que se archive.

El Responsable del Servicio Administrativo

3.12. Remitirá por correo electrónico al Sectorialista de Gestión Presupuestaria la Resolución Mensual protocolizada y sus planillas anexas en formato digital.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

4. Solicitud de Compensaciones Interinstitucionales y Rectificaciones**El Responsable del Servicio Administrativo que solicita crédito:**

4.1 Iniciará el expediente, registrará en el Sistema Informático vigente e imprimirá el documento de Modificación de Crédito Presupuestario en estado "Para Autorizar".

4.2 Incorporará al expediente la solicitud de la modificación presupuestaria firmada por la Máxima Autoridad de la Jurisdicción adecuadamente fundamentada y con la documentación respaldatoria pertinente.

4.3 Si se tratara de una Compensación Interinstitucional que implique una o varias cesiones de créditos, deberá gestionar e incorporar a las actuaciones, la conformidad de la Máxima Autoridad de la Jurisdicción cedente que incluya el detalle de los créditos que se disminuyen.

4.4 Si la modificación comprende partidas relacionadas al plan de inversiones públicas y se requiere apertura de proyectos/obras deberá seguir las instrucciones apartado C3 destinado a Adecuación por Compensación Interinstitucional y/o Rectificación.

4.5 Remitirá el expediente a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, a través de SUAC para la prosecución del trámite.

4.6 Una vez autorizada la modificación presupuestaria en el sistema informático vigente recibirá:

- La comunicación vía correo electrónico del Sectorialista de Gestión Presupuestaria.
- El expediente con copia de la Resolución Ministerial protocolizada, una vez que ha tomado conocimiento el Tribunal de Cuentas.

B.- RECURSOS HUMANOS**1. Tipos de Modificaciones Presupuestarias de Recursos Humanos**

- **Compensación de Recursos Humanos:** Es toda modificación al presupuesto de la planta de personal vigente que implique habilitación y/o incremento de cargos/horas cátedra, con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de otros cargos/horas cátedra, en categorías programáticas, dentro de una misma jurisdicción, sin alterar el total de cargos/horas cátedra del presupuesto vigente.

- **Compensación Interinstitucional de Recursos Humanos:** Es toda modificación al presupuesto de planta de personal vigente en forma equilibrada, que implique habilitación y/o incremento de cargos/horas cátedra, con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de cargos/horas cátedra que afecte las estructuras de dos o más Servicios Administrativos.

- **Rectificación de Planta de Personal:** Es toda modificación al presupuesto de cargos/horas cátedra vigente, que implique incremento o disminución del total de cargos/horas cátedra.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

2. Requisitos para solicitar Modificaciones Presupuestarias de Recursos Humanos

2.1. El Servicio Administrativo que solicite una modificación presupuestaria deberá tener en cuenta:

2.2. Que las imputaciones presupuestarias se realicen de acuerdo al clasificador de cargos vigente, al mismo nivel de desagregación aprobado en la Ley Anual de Presupuesto.

2.3. Que las mismas estén debidamente fundamentadas.

3. Solicitud de Compensación de Recursos Humanos**El Responsable del Servicio Administrativo**

3.1. Formulará la solicitud de la modificación presupuestaria a través de expediente, el que deberá incluir los fundamentos de la misma y la documentación respaldatoria pertinente.

3.2. Emitirá desde el sistema informático vigente la/s planilla/s correspondiente/s al tipo de modificación solicitada:

- Normal o Compensado: Son aquellas cuyos incrementos de cargos/horas cátedra deben ser compensados por una disminución de cargos/horas cátedra vacante y viceversa.
- Incremento Neto: Son las que implican un incremento de cargos/horas cátedra no compensado con una disminución.
- Disminución Neta: Son las que implican una disminución de cargos/horas cátedra no compensado con un incremento.
- Transferencia de cargos ocupados: Se utilizan para realizar un traslado de cargos ocupados en igual agrupamiento y categoría, dentro de distintos programas presupuestarios de una misma jurisdicción. Igual tipo de modificación opera con las horas cátedras ocupadas. En el caso en que la transferencia se efectúe entre distintas jurisdicciones cada SA involucrado cargara en el aplicativo informático vigente el incremento neto o la disminución neta según corresponda.
- Transformación de cargos ocupados: Implican la transformación de un cargo en otro. Igual tipo de modificación opera con las horas cátedras ocupadas. Este tipo de Modificación se contempla sólo para los escalafones Docente, Seguridad y Equipo de Salud.
- Conversión de horas cátedra: Implica la transformación de una cierta cantidad de horas cátedras ocupadas en un cargo equivalente. En este caso la jurisdicción involucrada cargará en el aplicativo informático vigente el incremento neto y la disminución neta correspondiente.

3.3. Comunicará vía correo electrónico a la casilla Modificacionescargos@cba.gov.ar la solicitud de la compensación.

3.4. De no mediar observaciones, recibirá vía correo electrónico del Sectorialista de Recursos Humanos la comunicación del cambio de estado de “Confirmado” a “Para Autorizar” de la solicitud de compensación en el sistema informático vigente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

3.5. Autorizará en el sistema informático vigente la modificación presupuestaria, imprimirá el documento y una vez firmado por la Máxima Autoridad de la Jurisdicción lo anexará al expediente.

La Máxima Autoridad de la Jurisdicción

3.6. Mensualmente formalizará, a través de una Resolución Ministerial, todas las modificaciones autorizadas en el mes (Dto. 150/04 y sus modificatorias). Dicha Resolución establecerá que una vez protocolizada, se comunique a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, a la Contaduría General de la Provincia, al Tribunal de Cuentas de la Provincia y a la Legislatura, que se publique en el Boletín Oficial y que se archive.

El Responsable del Servicio Administrativo

3.7. Enviará la Resolución Mensual protocolizada con las planillas anexas, en formato digital, a la casilla de correo electrónico modificacionescargos@cba.gov.ar

4. Solicitud de Compensación Interinstitucional de Recursos Humanos El Responsable del Servicio Administrativo

El Responsable del Servicio Administrativo

4.1. Formulará la solicitud de la modificación presupuestaria a través de expediente, el que deberá incluir los fundamentos de la misma y la documentación respaldatoria pertinente.

4.2. Emitirá desde el sistema informático vigente la/s planilla/s correspondiente/s.

4.3. La Máxima Autoridad de la Jurisdicción y el Responsable del Servicio Administrativo firmarán las planillas de modificación emitidas, las que se incorporarán al expediente.

4.3. El Responsable del Servicio Administrativo remitirá el expediente al Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas a través de SUAC. En caso de resultar improcedente la solicitud, recibirá el expediente con el informe técnico correspondiente.

4.4. De ser procedente la modificación, el Servicio Administrativo recibirá del Sectorialista de Recursos Humanos la comunicación de su autorización en el sistema informático vigente.

C.- INVERSIONES PÚBLICAS

1. Tipos de Adecuaciones al Plan de Inversiones Públicas:

- **Adecuación al Plan de Inversiones Públicas por Compensación:** es toda modificación al plan de inversiones públicas vigente que incremente créditos en proyectos/obras, con la correspondiente disminución de créditos en otros proyectos/obras dentro del mismo Servicio Administrativo.
- **Adecuación al Plan de Inversiones Públicas por Compensación Interinstitucional:**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

comprende toda modificación al plan de inversiones públicas vigente que habilite proyectos/obras y/o incremente créditos en proyectos/obras existentes, cuando los créditos disminuidos provengan de categorías programáticas, proyectos/obras y/o partidas presupuestarias entre dos o más Servicios Administrativos.

- **Adecuación al Plan de Inversiones Públicas por Rectificación:** es toda modificación al plan de inversiones públicas vigente determinado por incremento de los ingresos y las erogaciones, habilitando o incrementado créditos en proyectos/obras.

2. Adecuación por Compensación al Plan de Inversiones Públicas vigente**El Responsable del Servicio Administrativo**

2.1 Confeccionará la compensación financiera asociando la/s obra/s tal como requiere el sistema informático y emitirá la/s planilla/s de adecuación de obra/s junto al documento de modificación presupuestaria financiera, la/s que deberán acompañar la solicitud.

Una vez aprobada la modificación presupuestaria la/s mencionada/s planilla/s de adecuación de obras deberá/n ser impresa/s e incorporada/s al expediente como folio/s útil/es.

2.2 Remitirá la solicitud de adecuación vía correo electrónico al Jefe de Área de Gestión Presupuestaria y/o Jefe de División Administración Central y al Jefe División Control Presupuestario y/o Jefe de Área de Recursos Humanos (si interviene en la modificación la partida de personal y relacionadas) con copia al Sectorialista de Gestión Presupuestaria asignado.

3. Adecuación por Compensación Interinstitucional y/o Rectificación**El Responsable del Servicio Administrativo**

3.1. Confeccionará la compensación interinstitucional o rectificación financiera asociando las obras tal como requiere el sistema informático. Para el caso que se requiera apertura de proyectos/obras previamente solicitará a la DGPelP la validación de la nueva obra y cargará los datos mínimos requeridos en el sistema.

3.2. Emitirá las planillas de adecuación de obras en conjunto con el documento de modificación presupuestaria financiera.

3.3. Remitirá los documentos firmados por la Máxima Autoridad de la Jurisdicción a la DGPIIP como folios útiles en el expediente y de corresponder, la información respaldatoria que justifique la apertura del o los nuevo/s Proyecto/obra

ARTÍCULO 3°.- DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL OCUPADA.**El Jefe de Recursos Humanos del Servicio Administrativo**

1. Previa verificación de datos, actualizará cada registro individual de agente, por programa en el sistema informático vigente. Cuando la demanda de

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

incorporación de registros lo amerite por su magnitud, se podrá realizar la carga masiva de datos.

2. Actualizadas la planta ocupada y la planta vacante emitirá la Planilla de Modificaciones, Altas y Bajas de RRHH desde el sistema informático vigente, con las novedades producidas desde el día 10 del mes anterior al día 10 del mes en curso.

El Responsable del Servicio Administrativo

3. Remitirá la planilla de “Altas y Bajas de RRHH” correspondiente a su Jurisdicción el día hábil posterior al corte de carga de datos mencionado en párrafo anterior, vía correo electrónico a la dirección plantaocupada@cba.gov.ar con copia al Sectorialista asignado a su jurisdicción.
4. De no producirse novedades respecto a Altas y Bajas en la planta de personal ocupada, deberá, sin excepción, informar, vía correo electrónico a la casilla de correo electrónico citada precedentemente, que no se registraron movimientos durante el mes en curso.
5. Verificada y controlada la información por el área de RRHH de la DGPIP recibirá vía correo electrónico la notificación pertinente.-

ARTÍCULO 4°.- DE LA DETERMINACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUPOS PRESUPUESTARIOS

A los efectos del presente procedimiento Cupo Presupuestario es el límite o restricción trimestral de ejecución presupuestaria, en la etapa del Compromiso Definitivo, asignado por categoría programática y partida principal. Se establece para garantizar una correcta Ejecución del Presupuesto y compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles.

1. Fijación y actualización trimestral de cupos presupuestarios

1.1. El Responsable del Servicio Administrativo, el mes previo al inicio de cada trimestre y tomando como base el presupuesto vigente, establecerá y remitirá, vía correo electrónico a la casilla cupospresupuestarios@cba.gov.ar la propuesta de cupo para el próximo trimestre. Asunto: Número de la Jurisdicción (..) denominación de Servicio Administrativo (...) Cupo Trimestral (cita el trimestre ej.: enero/marzo)

1.2. Si el Responsable del Servicio Administrativo no remite la propuesta de cupo a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, el Jefe de Área de Gestión Presupuestaria y/o Jefe de División de Control Presupuestario, con consentimiento del Titular de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas determinará los pasos a seguir.

1.3. Una vez determinados e ingresados los cupos al Sistema Informático vigente, el Responsable del Servicio Administrativo recibirá del Sectorialista de GP un correo electrónico con la confirmación de la actualización del cupo trimestral.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**2. Modificación de cupos presupuestarios****El Responsable del Servicio Administrativo**

2.1. Confeccionará el Formulario P5 “Solicitud y Justificación de modificación de cupos presupuestarios” respetando las pautas establecidas en el mismo para su llenado.

2.2. Fundamentará cada Solicitud de modificación de cupos presupuestarios en el apartado de “Justificación de la Modificación de Cupo Presupuestario” donde consignará los antecedentes que respaldan la modificación, debiendo indicar el importe del “Monto a Comprometer” el que debe coincidir con el monto solicitado en el Formulario P5.

2.3. Remitirá la “Solicitud de modificación de cupos presupuestarios” con la correspondiente “Justificación de la Modificación de Cupo Presupuestario”, vía correo electrónico a la casilla cupospresupuestarios@cba.gov.ar con copia al Sectorialista de Gestión Presupuestaria. Se recomienda consignar en el Asunto: Número de la Jurisdicción (...), denominación del SA (...) Cupo n° (comenzando desde el número 001).

2.4. En caso de corresponder la modificación, el Servicio Administrativo recibirá del Sectorialista de Gestión Presupuestaria asignado la comunicación de su actualización en el sistema informático vigente a través de un correo electrónico emitido desde la casilla cupospresupuestarios@cba.gov.ar el que contendrá en el Asunto: Jurisdicción (número) Servicio Administrativo (Denominación puede ser abreviada) cupo n° (cita el número) – ACTUALIZADO.

2.5. De no corresponder la modificación por verificarse requisitos incompletos, recibirá vía correo electrónico del Sectorialista, los documentos observados identificados el “Asunto” como: Jurisdicción (número) Servicio Administrativo (Denominación puede ser abreviada) cupo n° (cita el número) OBSERVADO.

2.6. Una vez corregidas las observaciones reenviará la solicitud por correo electrónico.

ARTÍCULO 5º.- DE LAS PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS**1. Aspectos generales**

- Las proyecciones presupuestarias tienen por objeto identificar en forma temprana los desvíos que se producirán al 31 de diciembre del año en curso, respecto del presupuesto vigente, con el fin de reportarlo a los Titulares del Ministerio de Finanzas y de la Secretaría de Administración Financiera. Las mismas constituirán la base sobre las que se formulará el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio siguiente.
- Se realizarán proyecciones semanales, mensuales y de cierre, a partir de los meses: marzo-abril hasta la fecha que se indica en el Cronograma de Actividades para el inicio de la etapa de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- La proyección de la semana cuatro (4) coincide con la proyección mensual; por lo que en un mes tipo de cuatro (4) semanas se elaborarán tres (3) planillas semanales y una (1) mensual. En caso de que el mes contenga cinco (5) semanas se elaborarán cuatro (4)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

proyecciones semanales y una (1) mensual.

- La fecha de corte de la proyección mensual será el día 30 o 31 de acuerdo a la cantidad de días que tenga el mes a proyectar.
- Finalizada la presentación del Proyecto de Presupuesto ante la Legislatura Provincial, se realizará una proyección mensual al día 30 de Noviembre y una semanal que se llevará a cabo el día 15 (ó día hábil posterior) del mes de diciembre dando por finalizada las proyecciones semanales del presente ejercicio.
- La proyección de cierre se elaborará con las mismas particularidades que las proyecciones mensuales.

A- FINANCIERAS**2. De las Proyecciones Mensuales y de Cierre****El Responsable del Servicio Administrativo**

2.1. Remitirá mensualmente y toda vez que se produzcan novedades, al Sectorialista de Gestión Presupuestaria asignado al Servicio Administrativo, un informe de proyección mensual de los principales gastos al 31/12 del año en curso.

2.2. En caso de verificar desvíos respecto a la planificación inicial justificará adecuadamente su origen y la fecha estimada en que se producirá los mismos.

B- RECURSOS HUMANOS**3. Proyección de la Partida Personal y relacionadas.**

3.1 La Proyección de la Partida de Personal y relacionadas se realizará de modo centralizado en la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, en la que se detectarán los desvíos al 31/12 del año en curso y las variaciones mensuales.

3.2 El Responsable del Servicio Administrativo, confeccionará el Formulario P6 "Planilla de Justificación de Variaciones Mensuales OP - Sueldos" , y la remitirá, del 1 al 5 de cada mes (ó día hábil posterior) vía correo electrónico a la casilla de correo plantaocupada@cba.gov.ar

ARTÍCULO 6°.- DEL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS

1. Todo trámite deberá articularse por medio de Expediente debidamente confeccionado en los términos del Decreto N° 6.700/84.

2. Registro de movimientos de documentos desde y hacia dependencias externas: El ingreso y egreso de expedientes y otros documentos que deban ser emitidos en papel, se hará a través de la Mesa de Entradas de cada dependencia y registradas en el sistema informático

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

habilitado, según pautas fijadas por el SUAC.

**CAPÍTULO II
SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSIONES PÚBLICAS****ARTÍCULO 7°.- DEL CONCEPTO**

El Sistema de Inversiones Públicas de la Provincia: constituye el conjunto de principios, normas, procedimientos e información necesarios para la formulación, gestión, mantenimiento y actualización de los proyectos y obras que componen el Plan de Inversión Pública.

ARTÍCULO 8°.- DE LOS DATOS EN EL SISTEMA UNICO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

El Sistema Único de Administración Financiera es la herramienta de gestión de los Proyectos de Inversión Pública Provincial. Su objeto es brindar información en forma integrada de la formulación de los proyectos y obras y todas sus etapas de ejecución.

Objetivos del Sistema Informático:

- Individualizar proyectos y obras definidas en cada sector de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar la Formulación del proyecto de presupuesto anual y plurianual del plan de obras contemplando aquellas que son de continuidad y las nuevas a iniciar.
- Relacionar individualmente cada documento de ejecución presupuestaria con una o más obras.
- Controlar la ejecución presupuestaria asociada a las obras de inversión pública, conociendo el estado de ejecución de los proyectos.
- Realizar el Seguimiento Físico y de avance de la Obra Pública integrante del Sistema Provincial de Inversiones Públicas.
- Obtener la Identificación georeferenciada de cada Obra y de obras por sector.

ARTÍCULO 9°.- PROYECTOS Y OBRAS

1. Los proyectos y obras se identifican mediante un código único asignado automáticamente por el aplicativo informático, permitiendo establecer relación de Jurisdicción, Servicio Administrativo, Categoría Programática y objeto del gasto hasta nivel de partida parcial.

2. Este código se solicitará a cada Organismo a los fines de su individualización para la prosecución de todo trámite relacionado al Sistema Provincial de Inversiones Públicas.

3. Todas las Obras deberán contar con los siguientes datos cargados y validados en el sistema:

- Proyecto
- Denominación
- Código
- Tipo obra

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- Procesos
- Objeto
- Lugar
- Clase obra
- Modalidad
- Prioridad
- Año inicio - Año fin
- Tipo dominio
- Clase dominio

Detalle de Obra

- a) Sigla
- b) Descripción
- c) Estructura de Financiamiento
- d) Oficina
- e) Funcionario Responsable
- f) Producto final
- g) Producto intermedio
- h) Objetivo General/Fin
- i) % Avance
- j) Localización geográfica
- k) Cronograma de gastos

CAPÍTULO III CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

Las clasificaciones presupuestarias son instrumentos normativos que agrupan los recursos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, cuya estructuración se basa en el establecimiento de aspectos comunes y diferenciados de las operaciones administrativas gubernamentales.

El Decreto Reglamentario N° 150/04 de la Ley N° 9.086 de Administración Financiera Gubernamental, define como Clasificador Presupuestario al Plan de Cuentas que permite determinar, ordenar, agrupar y presentar con precisión, cuál es el origen y la composición de los recursos y el responsable, la composición y el destino de las erogaciones realizadas por el Estado.

Del proceso de revisión y actualización de clasificadores

La determinación de los clasificadores presupuestarios es facultad del Titular de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas en virtud de lo establecido en el Art. 17 inc. j de la Ley N° 9.086.

**TÍTULO II
SUBSISTEMA DE TESORERÍA**

**CAPITULO I
CUENTAS BANCARIAS OFICIALES**

ARTÍCULO 10°.- DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Las jurisdicciones y entidades del SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO, mantendrán sus disponibilidades de efectivo depositadas exclusivamente en cuentas corrientes bancarias en el BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA, de acuerdo al Artículo 5° de la Ley N° 9.086 de Administración Financiera. No siendo ello posible por razones fundadas que así lo justifiquen, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público podrá autorizar, como excepción y en cada caso en particular, la apertura y funcionamiento de cuentas corrientes en moneda local o en divisas en otros bancos oficiales, públicos o privados, tanto en plazas del país como del exterior.

ARTÍCULO 11°.- DE LAS EXCEPCIONES

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

ARTÍCULO 12°.- DE LAS CUENTAS BANCARIAS ABIERTAS EN EL BANCO NACIÓN

Las cuentas bancarias ya abiertas en el BANCO NACIÓN en el marco de convenios o acuerdos bilaterales o multilaterales entre la Provincia de Córdoba y la Nación, se regirán por el convenio respectivo que le dio origen. No obstante, a las mencionadas cuentas se le aplicará la presente norma.

ARTÍCULO 13°.- DE LA APERTURA

Las jurisdicciones y entidades del SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO que deban proceder a la apertura de cuentas en el BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA u otros bancos del país o del exterior, deberán requerir autorización a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público en forma previa a la iniciación de los trámites respectivos, mediante nota y Formulario T1 de "Solicitud de Apertura de Cuentas Corrientes Oficiales".

ARTÍCULO 14°.- DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

La solicitud de autorización a que se refiere el artículo anterior deberá informar sobre los siguientes aspectos:

- 1) Nombre de la cuenta corriente a crear que permita su identificación,
- 2) Apellido y nombre de los firmantes,
- 3) Documento de identidad de los firmantes,
- 4) Cargo jerárquico de los firmantes,
- 5) Instrumento Legal de designación de los firmantes,
- 6) Fecha de inicio y fin –si existe – de la responsabilidad del firmante,

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 7) Argumentos que justifiquen la apertura de la misma,
- 8) Moneda en que se establecerá la misma,
- 9) Denominación del banco y/o de la sucursal correspondiente e indicación de la plaza donde se prevé operará la cuenta,
- 10) Naturaleza y origen de los fondos que movilizará (Tesoro Provincial, Recursos Afectados, Cuenta Especial, etc.),
- 11) Plazo durante el cual deberá operar la cuenta, si correspondiera.

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

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

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

ARTÍCULO 15°- DE LAS EXTRACCIÓN DE FONDOS

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

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

ARTÍCULO 16°- DEL PADRÓN DE CUENTAS CORRIENTES OFICIALES

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público administrará el Padrón de Cuentas Corrientes Oficiales del SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO, el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

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

ARTÍCULO 17°- DE LAS CUENTAS BANCARIAS EN DESUSO

Las jurisdicciones de la ADMINISTRACIÓN GENERAL CENTRALIZADA de acuerdo al Artículo 5° de la Ley N° 9.086 de Administración Financiera, deberán informar anualmente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público todas aquellas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

cuentas corrientes oficiales que se encuentran abiertas sin uso, las que deberán ser cerradas.

ARTÍCULO 18°- DEL PEDIDO DE CIERRE DE CUENTAS POR PARTE DE LA TESORERÍA GENERAL

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público solicitará al banco correspondiente el cierre de las cuentas bancarias informadas según el artículo anterior.

En caso de que la Dirección General de Tesorería y Crédito Público detectare de oficio la existencia de cuentas corrientes oficiales que no hayan sido utilizadas en un período de tiempo prudencial, previa notificación al Servicio Administrativo que corresponda para que éste justifique los motivos de su falta de uso y la necesidad de la misma, podrá disponer el cierre de las mismas.

ARTÍCULO 19°- DEL CIERRE POR PARTE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

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

**CAPÍTULO II
FONDOS PERMANENTES Y CAJAS CHICAS**

ARTÍCULO 20°- DEL REGISTRO ÚNICO DE FONDOS PERMANENTES

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

ARTÍCULO 21°- DEL CONTENIDO

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

- 1) Copias de las Resoluciones Ministeriales de apertura, modificación y cierre.
- 2) Informes técnicos emitidos por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.

ARTÍCULO 22°- DE LA APERTURA O MODIFICACIÓN DE LOS FONDOS PERMANENTES

Para la apertura o modificación de los Fondos Permanentes se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Responsable del Servicio Administrativo deberá iniciar un expediente dirigido a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público solicitando la Apertura o Modificación del Fondo Permanente. También se confeccionará el Formulario T2 de "Solicitud de Apertura Modificación y/o Cierre de Fondos Permanentes", donde deberá suministrarse toda la información requerida en el primer cuerpo del mismo, sin admitirse campos en blanco.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 2) El expediente contendrá, además, nota fundamentada explicando los motivos del pedido de Apertura o Modificación, y la conformidad de la máxima autoridad de la Jurisdicción requirente.
- 3) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público efectuará las consultas necesarias a las Unidades Rectoras Centrales del Subsistema Contabilidad y 25 Subsistema Presupuesto y elaborará un informe técnico en donde se evaluará el pedido efectuado, procediendo luego a la aprobación o negación en su caso.
- 4) En caso de opinión desfavorable, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público resolverá la improcedencia de la Apertura o Modificación, y notificará al Servicio Administrativo de la negativa.
- 5) En caso de opinión favorable, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público deberá completar el segundo cuerpo del Formulario T2 y redactará el proyecto de Resolución Ministerial.
- 6) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público dará intervención a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas, para el pertinente asesoramiento jurídico, y al Departamento Despacho para el dictado del instrumento legal correspondiente para su posterior visación por parte del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 7) Las Resoluciones Ministeriales de Apertura o Modificación deberán ser notificadas a la Contaduría General de la Provincia y al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 8) Una vez cumplidas las notificaciones indicadas, se remitirá el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, donde se tomará conocimiento del número de Resolución Ministerial a los fines de actualizar el Registro Único de Fondos Permanentes.
- 9) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, remitirá el expediente al Servicio Administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 23º- DEL CIERRE DE LOS FONDOS PERMANENTES

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

- 1) El Servicio Administrativo iniciará expediente conteniendo nota y Formulario T2 de "Solicitud de Apertura Modificación y/o Cierre de Fondos Permanentes", dirigido a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público solicitando el cierre del Fondo Permanente, debiendo acompañar el último extracto bancario y la previa conformidad de la máxima autoridad de la jurisdicción requirente.
- 2) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público analizará el pedido y confeccionará el proyecto de Resolución Ministerial para el cierre del Fondo en cuestión.
- 3) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público deberá completar el segundo cuerpo del Formulario T2.
- 4) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público dará intervención a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas para el pertinente asesoramiento jurídico, y al Departamento de Despacho para el dictado del instrumento legal correspondiente.
- 5) Las Resoluciones Ministeriales de Cierre deberán ser notificadas a la Contaduría General de la Provincia y al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 6) Una vez cumplidas las notificaciones indicadas, se remitirá el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, donde se registrará el número de Resolución Ministerial a los fines de actualizar el Registro Único de Fondos Permanentes.
- 7) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, luego del registro, remitirá el expediente al Servicio Administrativo correspondiente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 24°- DE LA CUENTA BANCARIA DE LOS FONDOS PERMANENTES

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público establecerá por cada Servicio Administrativo la cantidad de cuentas bancarias necesarias para el funcionamiento de los Fondos Permanentes.

ARTÍCULO 25°- DE LOS PAGOS POR FONDO PERMANENTE

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

ARTÍCULO 26°- DE LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS PERMANENTES

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

ARTÍCULO 27°- DE LA AMPLIACIÓN TRANSITORIA DE FONDOS PERMANENTES

La ampliación transitoria de Fondos Permanentes, creada por Resolución 341/09 del Ministerio de Finanzas, se tramitará según el siguiente procedimiento:

- 1) El Servicio Administrativo remitirá a la Dirección de Tesorería General y Crédito Público un expediente que, previa intervención, se elevará a la Secretaría de Administración Financiera. Dicho expediente contendrá el Pedido de Ampliación Transitoria del Fondo Permanente, explicando los motivos que lo fundamentan, los que deberán tener el carácter de extraordinarios y/o imprevisibles, así como el plazo de rendición sugerido, y con la previa conformidad de la máxima autoridad de la jurisdicción requirente. En caso de tratarse de Fondos Permanentes financiados con Recursos con afectación específica se deberá adjuntar Extracto bancario de la correspondiente cuenta recaudadora con los últimos movimientos y saldo a la fecha de la solicitud.
- 2) La Secretaría de Administración Financiera, emitirá Memorándum de AUTORIZACION para ampliar transitoriamente el monto del Fondo Permanente. Dicho Memorándum deberá contener:
 - a) Monto a ampliar autorizado.
 - b) Plazo de rendición al Tribunal de Cuentas por el Servicio Administrativo, según lo dispuesto por el Art. 2 de la Res. N° 341/09. La rendición será individual.
 - c) Autorización a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o al Servicio Administrativo, según corresponda, para transferir el monto autorizado.
- 3) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, cuando reciba el Expediente con el Memorándum de Autorización de ampliación, habilitará la misma en el sistema.
- 4) El responsable del Servicio Administrativo generará y autorizará electrónicamente la Orden de Entrega del Fondo Permanente y posteriormente la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o el Servicio Administrativo según corresponda, transferirá los fondos solicitados.
- 5) La Dirección General de Tesorería imprimirá la Orden de Entrega del Fondo Permanente previamente generada y autorizada electrónicamente por el Servicio Administrativo y la incorporará al Expediente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 6) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público remitirá las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas con el proyecto de Resolución Ministerial, según lo dispuesto en el Art. 1 de la Res. N° 341/09.
- 7) Una vez firmada y protocolizada dicha Resolución Ministerial, la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas comunicará a la Contaduría General de la Provincia y al Servicio Administrativo que dio origen al trámite, y dará intervención al Tribunal de Cuentas de la Provincia quién remitirá las actuaciones intervenidas a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.
- 8) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público o el Servicio Administrativo, según quién haya transferido el monto autorizado, procederá al armado y archivo del comprobante de Caja generado por el pago.
- 9) Antes del vencimiento del plazo de rendición, el Servicio Administrativo deberá remitir la rendición individual al Tribunal de Cuentas de la Provincia, e informar mediante nota a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público el número de expediente de la misma. Esta rendición no da lugar a la generación de Orden de Entrega de Reposición.
- 10) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público procederá a anexar la Resolución al Clasificador de Fondos Permanentes, una vez que la misma haya sido protocolizada y publicada.

ARTÍCULO 28°- DE LAS CAJAS CHICAS

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

ARTÍCULO 29°- DE LA NOTIFICACIÓN

El Servicio Administrativo deberá notificar a la Contaduría General de la Provincia y a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público las modificaciones de todas las Cajas Chicas y Cuentas Bancarias asociadas. En caso de no cumplimentar con esta comunicación, la cuenta corriente no podrá ser utilizada.

**CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO PARA EMBARGOS EN JUICIOS CONTRA EL ESTADO
PROVINCIAL**

ARTÍCULO 30°- DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público recibirá diariamente del Banco de la Provincia de Córdoba los comprobantes de débitos bancarios por embargos en la Cuenta Bancaria "Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba – Ejecución del Presupuesto", y agregará el detalle de los autos del juicio y sus correspondientes importes.

ARTÍCULO 31°- DEL REENVÍO DE LA INFORMACIÓN

La Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos reenviará automáticamente la información citada en el artículo anterior a la Procuración del Tesoro, solicitando se informe sobre la existencia de expediente administrativo con pedido de fondos para los autos en que se ordenó el embargo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 32°- DE LA PROCURACIÓN DEL TESORO

Procuración del Tesoro deberá informar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, en un plazo de cinco (5) días corridos de recibida la notificación, respecto de cada caso, el número de expediente de solicitud de fondos para el juicio, o su inexistencia.

Si no hubiere trámite administrativo tendiente al pago en los autos en que se ordenó el embargo, Procuración del Tesoro se abstendrá de iniciarlo.

Si hubiere trámite administrativo iniciado, pero aun no se hubiere emitido el Documento Contable que ordena a pagar, Procuración del Tesoro ordenará su archivo.

ARTÍCULO 33°- DE LOS CASOS DE EXISTENCIA DE DOCUMENTO CONTABLE DE PAGO

De existir expediente con Documento Contable de Pago, se procederá en cada caso según el mismo haya ingresado o no a Tesorería General.

1) Si el Documento Contable que ordena a pagar ya ingresó a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público visado por el Tribunal de Cuentas, se procederá del siguiente modo:

a) Si el monto del Embargo es IGUAL al Monto del Documento Contable que ordene a pagar: se libraré contra este la "Transferencia por débito por embargo". De esta manera el Documento Contable que ordena a pagar quedará sin saldo, seguirá el circuito normal de un pago y la transferencia quedará aplicada en su totalidad.

b) Si el monto del Embargo es MENOR al Monto del Documento Contable que ordene a pagar: se libraré contra este Documento Contable la "transferencia por débito por embargo", por el importe del embargo. El saldo del Documento Contable que ordena a pagar, siempre y cuando corresponda al mismo actor (gastos, costas, honorarios, etc.), será abonado mediante cheque u otro elemento de pago en vigencia, previa autorización por la Procuración del Tesoro.

Al igual que en el caso anterior, se seguirá el circuito normal de un pago y la transferencia quedará aplicada en su totalidad.

c) Si el monto del Embargo es MAYOR al Monto del Documento Contable que ordena a pagar: se libraré contra este Documento la "Transferencia por débito por embargo". De esta manera el Documento Contable quedará sin saldo, y seguirá el circuito normal de un pago.

Por la diferencia entre el monto del embargo y el monto del Documento Contable, se solicitará al Servicio Administrativo que corresponda la confección del Documento de Ajuste Contable pertinente.

Para ello se deberá iniciar el expediente donde agregará el oficio de embargo, el débito bancario, copia autenticada del Documento Contable de Pago y copia autenticada de la transferencia por débito por embargo relacionadas, juntamente con una nota de pase al Área Movimiento de Fondos de la Contaduría General de la Provincia, refiriéndose – en cada caso en particular – al tratamiento a seguir de acuerdo a los importes de los embargos debitados y su diferencia con el importe de los Documento Contable que ordene a pagar.

El Servicio Administrativo podrá utilizar el contenido del expediente iniciado por Procuración del Tesoro para completar la rendición de cuentas de Documento de Ajuste Contable al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 2) Si el Documento Contable que ordena pagar no ha ingresado en la Dirección General de Tesorería y Crédito Público: se consultará la ubicación del expediente administrativo y se evitará la confección y/o intervención, por parte del Tribunal de Cuentas, del Documento Contable que ordena a pagar.

En este caso se utilizará ese mismo expediente con los antecedentes del juicio para la confección del Documento de Ajuste Contable por el 100% del importe debitado por el embargo.

En el caso excepcional de que ya se hubiese visado el Documento Contable que ordene a pagar por el Tribunal de Cuentas, se esperará el expediente administrativo para proceder de igual manera que en el caso del inciso 1 que antecede.

ARTÍCULO 34°- DE LOS ELEMENTOS RESPALDATORIOS

En todos los casos, los elementos que acompañarán la "Transferencia por débitos por embargos" serán:

- 1) copia del formulario de transferencia por débitos por embargo y
- 2) copia del oficio del embargo.

Además, deberá agregarse un juego de éstas copias autenticadas al expediente administrativo.

ARTÍCULO 35°- DE LOS REQUISITOS PARA RETIRAR VALORES

Para retirar cheques y otros medios de pago no electrónico, será necesario:

- 1) En caso de subsidio otorgado a persona física, la presentación del Documento de Identidad del Beneficiario de Pago.
- 2) Para todos los demás casos, deberá presentarse:
 - a) Documento de Identidad de la persona física que retira el valor.
 - b) Situación Fiscal Regular en los términos del presente capítulo.
 - c) Libre deuda de la Caja de Profesionales de la Salud, para el caso de Clínicas y Sanatorios.
 - d) Acompañar recibo oficial.
 - e) En caso de concurrir en representación de un tercero o de una persona jurídica, acreditar poder suficiente o facultades para el acto, en su caso.

**CAPÍTULO IV
PAGOS EFECTUADOS POR EL ESTADO PROVINCIAL**

ARTÍCULO 36°- DE LA SITUACIÓN FISCAL

Todos los organismos y dependencias del Sector Público Provincial No Financiero comprendidos en el Artículo 5° de la Ley N° 9.086 que efectúen pagos, transferencias, liquidaciones, reintegros y/o devoluciones, deberán como paso previo a su efectivización, verificar que se encuentre regularizada la Situación Fiscal del beneficiario de los mismos.

A los fines de la verificación precedente, las mencionadas dependencias y/u organismos efectuarán la consulta a través de los sistemas y/o circuitos administrativos que utilicen o mediante la página web del organismo fiscal según

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

corresponda, los cuales deberán indicar la situación fiscal del beneficiario en forma simple e inmediata a dicho momento.

Cuando el beneficiario sea un Contrato Asociativo de los previstos en el Código Civil y Comercial de la Nación (Uniones Transitorias, Agrupaciones de Colaboración, Consorcios de Cooperación, etc.) la verificación de la situación fiscal resultará de aplicación también a todos los sujetos que conforman el contrato asociativo.

Cuando existan cesiones de créditos, la verificación resultará de aplicación también a todos los cedentes y cesionarios intervinientes en el negocio jurídico de la cesión.

Cuando el cedente sea un Contrato Asociativo, la verificación de la situación fiscal deberá realizarse también sobre los miembros de los mismos.

Tratándose de cesiones de crédito en las que se presente al cobro como cesionario una entidad financiera comprendida en la Ley Nacional N° 21.526 y sus modificatorias, la exigencia de verificar la regularización de la situación fiscal para el/los cedente/s será requerida hasta el momento de perfeccionarse la cesión o la fecha de facturación en el caso de cederse créditos futuros. Para el referido cesionario, dicho requisito será solicitado al momento del pago, transferencia, liquidación, reintegro y/o devolución.

ARTÍCULO 37°.-

Una vez verificada la Situación Fiscal del beneficiario el funcionario deberá:

- a) En caso de tener su Situación Fiscal regularizada, dar trámite al pago, transferencia, liquidación, reintegro, devolución u otorgamiento del beneficio impositivo.
- b) En caso contrario, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o las Tesorerías Jurisdiccionales, según corresponda, descontarán el monto necesario para sanear la Situación Fiscal del acreedor-contribuyente, realizarán el pago por cuenta de este tercero y generarán las constancias de los pagos realizados.
- c) Los Organismos y Dependencias del Sector Público Provincial No Financiero que no pertenezcan a la Administración Central, deberán abstenerse de disponer y/o autorizar el pago, transferencia, liquidación, reintegro, devolución u otorgamiento del beneficio impositivo.

ARTÍCULO 38°- EXCEPCIONES Y RESPONSABILIDADES POR INOBSERVANCIA

Quedan exceptuados de cumplimentar lo previsto en el presente Capítulo:

- 1) Los pagos, transferencias, liquidaciones, reintegros y/o devoluciones realizadas por el Estado siempre que no superen tres (3) veces el valor del índice uno que fije anualmente la Ley de Presupuesto. A los efectos previstos en el párrafo precedente - de corresponder-, se deberá considerar el importe total de la operación expresado en el contrato, acto o instrumento. En el caso de no existir instrumento, se deberá tomar el importe que surja de la factura o documento equivalente a pagar, aún cuando se realice un pago parcial de la misma. En el caso de prestaciones de servicios u operaciones de ejecución sucesiva, de efectuarse varios pagos, transferencias y/o liquidaciones por igual concepto, en el curso de cada mes calendario, a un mismo beneficiario, a los efectos previstos en el primer párrafo del presente inciso, se deberá considerar la sumatoria de los importes abonados en dicho período.
- 2) Los pagos, transferencias, liquidaciones, reintegros y/o devoluciones en los cuales el beneficiario acredite fehacientemente -en la forma y condiciones que establezca la Dirección General de Tesorería y Crédito Público-, que serán destinados a la cancelación de las obligaciones tributarias o acreencias no tributarias, que determinan una Situación Fiscal Irregular.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 3) Los pagos y/o transferencias que se realicen en cumplimiento de una orden o mandamiento judicial.
- 4) Los pagos y/o transferencias efectuadas para aquellas contrataciones celebradas con artistas de espectáculos y/o variedades en los términos del inciso 3) del artículo 10 de la Ley N° 10.155.
- 5) Los pagos y/o transferencias efectuados por subsidios, becas y/o ayudas económicas otorgadas por el Estado Provincial, cuando no superen veinticinco (25) veces el valor del índice uno que anualmente fija la Ley de Presupuesto.
- 6) Los pagos, transferencias y/o liquidaciones efectuadas a Municipalidades, Comunas y/o Comisiones Vecinales.
- 7) Los pagos, transferencias y/o liquidaciones efectuadas a los Consorcios Camineros, Consorcios Canaleros y a la Federación de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Córdoba y sus organizaciones dependientes.
- 8) Los pagos, transferencias y/o liquidaciones provenientes de compra por avenimiento de inmuebles declarados de utilidad pública y sujetos a expropiación.
- 9) Los pagos y/o transferencias que se realicen en cumplimiento de un acuerdo homologado en los términos de la Ley 10.456, Dto.1979/2017, Dto.1/2018 y Resolución 022/18 de la Secretaría General de la Gobernación.
- 10) El pago de acuerdos por los siniestros del régimen de compensación por daños ocasionados por vehículos automotores, maquinarias, equipos y elementos de arrastre, y sus accesorios, que integran el patrimonio de la Administración Central y Organismos Descentralizados de la Provincia de Córdoba, previstos en la Ley Provincial 5501 y su decreto reglamentario 7436/81 (art.1 inc b y art 16 decreto 7436/81).

La inobservancia de lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 del presente Compendio constituirá incumplimiento grave, siendo pasible el agente o funcionario incumplidor de las responsabilidades administrativas correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades funcionales que resulten por aplicación del Artículo 102 y siguientes de la Ley N° 9086.

ARTÍCULO 39°- DE LAS RETENCIONES IMPOSITIVAS

Al momento de efectuar cada pago, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público (o la Tesorería Jurisdiccional, en su caso) está obligada a retener los montos correspondientes en concepto de monotributo, impuesto sobre los ingresos brutos, impuesto a las ganancias, sistema único de seguridad social, caja de previsión social para profesionales de la salud y los que en el futuro se establezcan y/o los reemplacen.

**CAPITULO V
MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO (M.E.P.)**

ARTÍCULO 40°- DE LA SOLICITUD

El acreedor deberá completar el "Formulario T3 de Solicitud para acreditación de Pagos en Cuenta Bancaria" y presentarlo ante la Tesorería General o Jurisdiccional.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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

ARTÍCULO 41°- DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

El formulario citado en el artículo anterior deberá ser acompañado por Constancia de CBU, resumen de cuenta o acreditación del Banco de los datos de la Cuenta Bancaria a los fines de corroborar la exactitud de la información.

ARTÍCULO 42°- DE LA ACREDITACIÓN DE PERSONERÍA

El formulario deberá ser firmado por el acreedor unipersonal o por quien tenga facultades para obligar a la persona jurídica, en su caso.

La autenticidad de la firma del acreedor unipersonal y/o la del representante legal de la persona jurídica, estará certificada por Escribano Público, Juez de Paz o Autoridad Policial.

Para el caso del representante de una persona jurídica, la certificación deberá ser otorgada exclusivamente por Escribano Público y dará fe, además, de la capacidad del firmante para el acto, con constancia de la documentación exhibida a los fines de acreditar su personería.

ARTÍCULO 43°- DE LA ACTUALIZACIÓN

La actualización de datos será responsabilidad del acreedor y se llevará a cabo mediante la presentación del mismo formulario y con las mismas formalidades.

ARTÍCULO 44°- DE LA CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

ARTÍCULO 45°- DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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

ARTÍCULO 46°- DE LA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES

La obligación se cancelará con la emisión de un elemento de pago, numerado correlativamente, denominado "Medio Electrónico de Pago (MEP)".

ARTÍCULO 47°- DEL COMPROBANTE DE LIBRAMIENTO

Por cada libramiento se emitirá un comprobante individual donde se identificará:

- 1) Número de MEP,
- 2) Fecha de libramiento,
- 3) Cuenta bancaria origen,
- 4) Beneficiario de pago,
- 5) Número de cuenta bancaria y sucursal de destino,
- 6) Importe librado,

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 7) Documento Contable que se abona,
- 8) Número de expediente relacionado.

Este comprobante será agregado al Documento Contable de pago a los fines de acreditar el libramiento.

ARTÍCULO 48°- DE LA PLANILLA EN PAPEL

Cada Tesorería determinará el conjunto de Documentos Contables que poseen libramientos con MEP y generará una PLANILLA MEP con la siguiente información:

- 1) Número de planilla MEP,
- 2) Usuario que genera la planilla,
- 3) Fecha de generación de la planilla,
- 4) Monto total a debitar de la Cuenta Pagadora,
- 5) Número de Medio Electrónico de Pago (MEP),
- 6) Concepto de pago (número, año y procedencia de documento que ordena a pagar),
- 7) Beneficiario de Pago,
- 8) CUIT del Beneficiario de Pago,
- 9) Número de Sucursal de cuenta destino,
- 10) Número de cuenta destino,
- 11) Nombre de la cuenta destino,
- 12) Importe a transferir a cada cuenta destino,
- 13) Total a transferir.

Esta planilla será controlada y firmada por las personas autorizadas de cada Tesorería, y luego será enviada por duplicado al Banco de la Provincia de Córdoba S.A. devolviendo éste la copia de la misma con el sello de recepción.

ARTÍCULO 49°- DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA

En paralelo, se generará la misma planilla en formato “.txt” y según las medidas de seguridad convenidas con el Banco de la Provincia de Córdoba S.A., donde conste:

- 1) Tipo de convenio,
- 2) Sucursal,
- 3) Moneda,
- 4) Sistema (Cuenta Corriente o Caja de Ahorro),
- 5) Número de Cuenta,
- 6) Importe,
- 7) Fecha de acreditación,
- 8) Número de convenio,
- 9) Número de control,
- 10) Concepto de pago.

Este archivo será remitido y procesado vía Web por el Banco de la Provincia de Córdoba S.A. de acuerdo a lo establecido en el respectivo convenio.

ARTÍCULO 50°- DEL RECHAZO POR EL BANCO

En caso de ocurrir uno o más rechazos por parte del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. al momento de remitir vía electrónica el archivo del artículo anterior, se anulará el envío de esa planilla y el o los MEP rechazados que en ella se incluyen. Luego, se generará una nueva planilla excluyendo el/los MEP en cuestión a los fines de controlar los motivos del rechazo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 51°- DEL INFORME DE ACREDITACIÓN

Una vez efectuadas las acreditaciones, el Banco de la Provincia de Córdoba S.A. remitirá por los mismos medios a la Tesorería que corresponda un informe de acreditación de las transferencias electrónicas ordenadas, debiendo ésta registrar el Elemento de Pago a los fines de obtener el número de comprobante de caja.

ARTÍCULO 52°- DE LOS COMPROBANTES DE RETENCIONES

En los casos de pago a proveedores, los comprobantes de las retenciones, serán entregados por cada Tesorería cuando el proveedor lo solicite.

ARTÍCULO 53°- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

A los fines de la rendición de cuentas, será válida la planilla MEP descrita en el presente capítulo, junto con el correspondiente Informe de acreditación en cuenta bancaria emitido por el Banco de la Provincia de Córdoba S.A.

**CAPITULO VI
REGISTRO UNICO DE CESIONES Y EMBARGOS (RUCE)**

ARTÍCULO 54°- DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL RUCE

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

Las Agencias conformadas como Sociedades de Economía Mixta (SEM) y los demás organismos de la Administración Descentralizada podrán utilizar este registro.

ARTÍCULO 55°- DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

Las Tesorerías Jurisdiccionales tendrán las facultades de: registrar, controlar y modificar las notificaciones de cesiones de créditos y oficios de embargo recibidos por cada una de ellas.

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

ARTÍCULO 56°- DEL PROCEDIMIENTO

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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

ARTÍCULO 57º- DE LA VERIFICACIÓN PREVIA

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

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

**CAPITULO VII
REGISTRO DE PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS**

ARTÍCULO 58º- NOCIÓN

Cuando un acreedor de la Administración Central registre alguna deuda (tributaria o no tributaria) con la Provincia, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público y las Tesorerías Jurisdiccionales deberán contribuir a sanear su Situación Fiscal descontando el monto adeudado del documento que ordena a pagar, conforme a lo estipulado en el artículo 37.

En el caso de Organismos y Dependencias del Sector Público Provincial No Financiero que no pertenezcan a la Administración Central, cuyos acreedores soliciten abonar una deuda (tributaria o no tributaria) con la Provincia, deberán utilizar el mecanismo aquí normado:

- a) **DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES.** El acreedor debe presentar una nota dirigida a la Tesorería del Ente Descentralizado que deba realizar al pago, solicitando se abone determinada deuda provincial con el crédito de un documento que ordene a pagar, y adjuntando las boletas de pago pertinentes. La solicitud se debe realizar con una anticipación no menor a 7 (siete) días al vencimiento de la obligación. Cada Tesorería es responsable del cumplimiento del pago en tiempo y forma.
- b) **DEL PROCEDIMIENTO.** Previo a recibir la nota descripta en el inciso anterior (con constancia de fecha y hora), controlará que el Documento que ordene a pagar se encuentre disponible para ser pagado antes del vencimiento de las boletas mencionadas en el artículo anterior, y si existen cesiones y/o embargos con respecto a dicho crédito, y la recibirá sólo en el caso que no existan inconvenientes para el pago en término.

**CAPITULO VIII
CARGO EN LA INTERVENCIÓN DEL DOCUMENTO UNICO DE EJECUCIÓN DE
EROGACIONES (DUEE)**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 59°- DEFINICION

Se entenderá por “Cargo” de la Intervención del DUEE, a la identificación del organismo responsable de la rendición de cuentas del pago. Tal responsabilidad se limita a verificar la correspondencia entre lo ordenado a pagar y lo pagado.

ARTÍCULO 60°- DEL CARGO EN LA INTERVENCIÓN DEL DUEE ORDENADO A PAGAR

Los Servicios Administrativos determinan el Cargo de la Intervención del DUEE Ordenado a Pagar, conforme los siguientes lineamientos:

1. El Cargo es Dirección General de Tesorería y Crédito Público, cuando la fuente de financiamiento es Rentas Generales y se trata de:
 - 1.1. Erogaciones Figurativas;
 - 1.2. Aportes a Agencias y otros organismos.
2. El Cargo es Procuración del Tesoro, Fiscalía de Estado, Dirección General de Rentas, Banco de Córdoba, Empresa Provincial de Energía de Córdoba, Caja de Jubilaciones Pensiones y Retiros de Córdoba, y demás entes de la Administración Descentralizada, según corresponda, cuando se trata de libramientos de fondos para atender sentencias judiciales firmes y/o arreglos judiciales o extrajudiciales debidamente autorizados por el Poder Ejecutivo.
3. El Cargo es Servicio Administrativo, cuando al DUEE Ordenado a Pagar se le ha asociado una Intervención Ordenado a Pagar Sueldos y la fuente de financiamiento es Rentas Generales, salvo respecto a los conceptos e importes que se consignan en el Anexo I de aquel (Distribución para Tesorería), cuyo Cargo es Dirección General de Tesorería y Crédito Público.
4. El Cargo es Servicio Administrativo, en todo caso no contemplado en los puntos precedentes, cualquiera sea su monto y fuente de financiamiento.

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público puede apartarse de lo establecido en los puntos que anteceden y según su criterio, cambiar el Cargo de la Intervención del DUEE Ordenado a Pagar, mediante el dictado de una Resolución que así lo disponga.

ARTÍCULO 61° - DEL DOCUMENTO NOTA LIQUIDACIÓN DE HABERES

El Documento de Respaldo Nota Liquidación de Haberes, servirá de sustento a las transferencias de fondos efectuadas por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia y/o de las Tesorerías Jurisdiccionales, para atender convenientemente, sea en todo o en parte, las obligaciones derivadas de las relaciones de trabajo con los agentes de la Administración General, Empresas, Agencias y Entes Estatales, en cuanto pudiere corresponder, previstas en la Ley de Presupuesto Provincial y leyes especiales.-

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**TITULO III
SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD**

**CAPÍTULO I
DE LOS MOMENTOS Y ETAPAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA –
DOCUMENTOS CONTABLES**

ARTÍCULO 62°- DE LA RESERVA DEL CRÉDITO

La Reserva de Crédito implica asegurar la existencia de saldo presupuestario suficiente, mientras se sustancia la autorización para ejecutar un gasto o para disminuir el crédito de una partida presupuestaria. Es un momento del gasto que no constituye una etapa de la Ejecución Presupuestaria. Se emplearán para su registro, los documentos de respaldo establecidos por la Contaduría General de la Provincia en la presente norma.

ARTÍCULO 63°- DEL COMPROMISO

Es la primera etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 80° de la Ley N° 9.086. Se emplearán para su registro, los documentos de respaldo establecidos por la Contaduría General de la Provincia, en la presente norma. En esta etapa, de existir Reserva del Crédito previa, se reversa la misma, ejecutando el crédito vigente

ARTÍCULO 64°- DEL DEVENGADO

Es la segunda etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 81° de la Ley N° 9.086. Se emplearán para su registro, los documentos de respaldo establecidos por la Contaduría General de la Provincia en la presente norma.

ARTÍCULO 65°- DEL ORDENADO A PAGAR

Es la tercera etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 81° de la Ley N° 9.086. Se emplearán para su registro los documentos de respaldo establecidos por la Contaduría General de la Provincia en la presente norma.

ARTÍCULO 66°- DEL PAGADO

Es la cuarta etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 82° de la Ley N° 9.086. Se emplearán para su registro los documentos de respaldo establecidos por la Contaduría General de la Provincia en la presente norma.

ARTÍCULO 67°- DEL DOCUMENTO ÚNICO DE EJECUCIÓN DE EROGACIONES (DU EE)

Es el documento que tiene como objeto exponer la trazabilidad de la ejecución presupuestaria del gasto, proporcionando una visión completa y acabada del historial del trámite administrativo en sus correspondientes etapas del compromiso, devengado, ordenado a pagar y pagado. El sistema contable tipifica los siguientes:

- DUEE Ordenado a Pagar
- DUEE RE.DI.FON.
- DUEE Fondo Permanente
- DUEE DIET/DAC

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Intervención: El Servicio Administrativo intervendrá el DUEE, entendiéndose por tal acción, la de asociar los Documentos de Respaldo correspondientes al mismo. Un DUEE podrá contener varias intervenciones, debiendo el Responsable del Servicio Administrativo, fijar un criterio ordenado y homogéneo al momento de incluir más de una intervención en un mismo DUEE.

ARTÍCULO 68°- DEL DUEE TIPO ORDENADO A PAGAR

A este carácter del DUEE, se le podrán asociar las intervenciones que se detallan a continuación:

Inc. 1) Intervención Ordenado a Pagar: Esta intervención, tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, el pago de las obligaciones devengadas asumidas con terceros. Deberá emitirse dentro del plazo de siete (7) días hábiles de conformada la factura, certificado de obra o documento que avale la recepción del bien o prestación del servicio, y no caducará al finalizar el ejercicio de su emisión, sino cuando se extinga la obligación principal que le dio origen.

En una misma Intervención, no se podrán asociar comprobantes que posean distintas fuentes de financiamiento. Asimismo, no se podrán incluir gastos que requieran control previo por parte del Tribunal de Cuentas de la Provincia, con gastos que no requieran dicho control.

Generada, la Intervención Ordenado a Pagar será comunicada al Tribunal de Cuentas ó a la Contaduría General, según corresponda, a los efectos del control preventivo correspondiente.

Cuando así proceda, ésta Intervención genera el registro definitivo de la Nota Liquidación de Haberes.

Inc. 2) Intervención Ordenado a Pagar Sueldos: Esta Intervención tiene por objeto generar el registro definitivo de la Nota de Liquidación de Haberes, ordenando a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, el pago de las obligaciones devengadas asumidas con terceros, cuando corresponda.

Inc. 3) Intervención Ajuste de Orden de Pago: Esta Intervención tiene por objeto ajustar una Intervención cuando la misma ha sido Visada por el Órgano de Control correspondiente, no va a ser pagada y tenga que darse de baja en el mismo Ejercicio Financiero que fue creada. Previamente a la Intervención por parte del Órgano de Control, deberá existir Resolución fundada por parte del Responsable del Servicio Administrativo en donde se expliquen las causas que motivaron el ajuste.

Inc. 4) Intervención Ordenado a Pagar Figurativas: Esta Intervención, tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, el pago de las obligaciones devengadas en la partida presupuestaria 20 – “Erogaciones Figurativas”, o la que en el futuro la reemplace. Esta intervención no podrá asociar otros devengados que no posean la partida 20 – “Erogaciones Figurativas” o la que en el futuro la reemplace

ARTÍCULO 69°- DEL DUEE TIPO REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS (RE.DI.FON.)

A este tipo de DUEE, se le podrán asociar las intervenciones que se detallan a continuación:

Inc. 1) Intervención RE.DI.FON: Esta Intervención tiene por objeto gestionar la autorización para atender el pago de aquellas obligaciones periódicas o las que se cancelen en una única liquidación parcial, que surjan de contratos y/o instrumentos legales, y que respondan a liquidaciones de montos fijos o estimados y

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

predeterminados, los que deberán estar suficientemente acreditadas en la contratación y/o instrumentos legales de origen (Ejemplos: Alquileres de inmuebles, servicios de limpieza, subsidios, becas, etc.), incluyendo casos de contratos bajo cláusulas de pago “anticipo”, “pago contra entrega” o similares. En este último caso, los pagos no deben poder ser atendidos por Fondos Permanentes, situación que deberá estar fehacientemente acreditada en el trámite pertinente. Deberá darse estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 81º de la Ley N° 9.086.

Esta intervención no podrá incluir períodos vencidos.

Todos los pagos que encuadren bajo esta operatoria deberán ser instrumentados por medio de esta Intervención, salvo excepción solicitada a la Contaduría General.

La presente Intervención, no genera registros contables ni presupuestarios, atento su carácter de autorización.

Todo RE.DI.FON quedará caduco al finalizar el ejercicio de su emisión por el saldo por el cual no se hayan emitido liquidaciones parciales.

La Intervención establecida en el presente inciso, será remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia, para su Control Preventivo en los términos de los Artículos 86º y 110º de la Ley N° 9.086, Decreto Reglamentario N° 150/04 y sus modificatorias.

Inc. 2) Intervención Ordenado a Pagar (Liquidación Parcial): Esta Intervención tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, el pago de las obligaciones devengadas asumidas con terceros que estén incluidas en una Intervención RE.DI.FON.

No caducará al finalizar el ejercicio de su emisión, sino cuando se extinga la obligación principal que le dio origen. En una misma Intervención, no se podrán asociar comprobantes que posean distintas fuentes de financiamiento

ARTÍCULO 70º- DEL DUEE TIPO FONDO PERMANENTE

Cada Fondo Permanente tendrá un DUEE anual a través del cual, se canalizarán las operaciones relativas al mismo.

A este carácter de DUEE, se le podrán asociar las intervenciones que se detallan a continuación:

Inc. 1) Intervención Orden de Entrega: Esta Intervención tiene por objeto asociar la Orden de Entrega al Fondo Permanente de que se trate, la que oportunamente deberá ser comunicada al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Inc. 2) Intervención Rendición de Cuentas: Esta Intervención tiene por objeto presentar ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia, la rendición de cuentas de los respectivos comprobantes de gastos del Fondo Permanente.

ARTÍCULO 71º- DE LA ORDEN DE ENTREGA

La Orden de Entrega es el documento de contabilidad que se utilizará para reflejar un movimiento financiero que implique la movilidad de recursos desde y hacia un Fondo Permanente.

Los tipos de Orden de Entrega son:

Inc. 1) Orden de Entrega de Creación: Tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, la provisión inicial de fondos a los Fondos Permanentes según resolución de creación.

Inc. 2) Orden de Entrega de Ampliación Definitiva: Tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, la provisión de fondos a los Fondos Permanentes, conforme a lo resuelto por el pertinente acto administrativo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Inc. 3) Orden de Entrega de Ampliación Transitoria: Tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, la provisión de fondos a los Fondos Permanentes, cuando los límites fijados resulten insuficientes por circunstancias extraordinarias y/o imprevisibles de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 341/2009 del Ministro de Finanzas o a la que en el futuro la reemplace.

Inc. 4) Orden de Entrega de Reposición: Tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, la provisión de fondos a los Fondos Permanentes. Será autorizada previa acreditación por parte del Servicio Administrativo de haber presentado la oportuna rendición de cuentas asociada a esa Orden de Entrega, al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Inc. 5) Orden de Entrega de Anticipo: Tiene por objeto cubrir las necesidades operativas existentes al comienzo del ejercicio financiero. No podrá superar el 50 % del importe asignado al respectivo Fondo Permanente. Ésta Orden de Entrega, más la "Orden de Entrega de Transferencia – para contabilidad", no podrán superar el monto autorizado para el Fondo Permanente correspondiente.

Inc. 6) Orden de Entrega de Transferencia – para contabilidad: Tiene por objeto ordenar al Servicio Administrativo que corresponda, la transferencia al Fondo Permanente, del saldo del ejercicio anterior. Previo a su autorización, el Servicio Administrativo deberá acreditar haber efectuado la presentación del Fondo Permanente al cierre del Ejercicio.

Inc. 7) Orden de Entrega de Integración: Tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, la provisión de fondos al Fondo Permanente, en los casos en que no se haya completado el importe total del mismo.

Inc. 8) Orden de Entrega de Devolución de Fondos: Es de carácter excepcional y tiene por objeto, devolver fondos a las cuentas que alimentan los Fondos Permanentes. Previamente a la devolución, deberá existir Resolución fundada por parte del Responsable del Servicio Administrativo en donde se expliquen las causas que motivaron el reintegro. Para la rendición deberá acompañarse a la Orden de Entrega de Devolución de Fondos, la respectiva boleta de depósito o nota de transferencia según corresponda.

Caducidad: Todas las Órdenes de Entrega caducarán por los saldos no provistos por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o la Tesorería del Servicio Administrativo que corresponda, al cierre del Ejercicio Financiero.

ARTÍCULO 72°- DEL DUEE TIPO DIET- DAC

A este carácter de DUEE, se le podrá asociar la Intervención DAC (Documento de Ajuste Contable). Esta intervención tiene por objeto que los Servicios Administrativos adecuen los registros efectuados por la Contaduría General de la Provincia mediante la emisión del DIET.

A través de este documento se reversa el DIET y se registra el egreso en todas las etapas de la ejecución presupuestaria a las partidas correspondientes

ARTÍCULO 73°- DEL DOCUMENTO DE INGRESO EGRESO TRANSITORIO (DIET) - Mediante este documento de respaldo, 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Esta situación se produce atento a que su imputación se encuentra en proceso de definición, o no se cuenta con la debida documentación para su registro definitivo, conforme a lo dispuesto por el Artículo 73º, concordantes y subsiguientes, de la Ley N° 9.086 y su Decreto Reglamentario N° 150/04 y modificatorios.

Los egresos referidos son los que se concretan a través de débitos bancarios, retenciones de la coparticipación impositiva, retenciones sobre otros ingresos y otros de estas características.

Asimismo, se incluyen los siguientes casos:

- 1) La distribución de Fondos por Cuenta de Terceros contemplados en la Ley Anual de Presupuesto vigente, hecho que deberá certificarse mediante extracto bancario que refleje la recepción de los Fondos de Terceros a distribuir.
- 2) La puesta en disponibilidad de los fondos destinados para atender a los servicios de la Deuda Pública – amortización, interés y cualquier otro gasto y comisión para su mantenimiento - que resulte de las operaciones de Uso del Crédito, formalizadas de conformidad al artículo 51 concordantes y subsiguientes de la Ley N° 9086.
- 3) La distribución de fondos a municipios y comunas del territorio provincial, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 8.663, a excepción de la distribución prevista en el art. 4º inc. c) de la citada norma.
- 4) La distribución del monto que reciba la Provincia del Fondo Federal Solidario - creado por el Decreto 206/2009 del Poder Ejecutivo Nacional -, conforme lo dispuesto por el Decreto Provincial N° 369/2009, ratificado por la Ley N° 9610.
- 5) La distribución de fondos a municipios y comunas del territorio provincial - dispuesta por el Estado Provincial con acuerdo o adhesión de los gobiernos locales – en el marco del Plan de Federalización de la Gestión de Comedores P.A.I.COR. del Interior Provincial (Decreto N° 474/2016), del Fondo para la Descentralización del Mantenimiento de Edificios Escolares Provinciales (Ley N° 9835), del Fondo Compensación Consenso Fiscal (Ley N° 10.510) y del Fondo de Asistencia Financiera a Municipios y Comunas (Ley N° 10.562).

La Contaduría General de la Provincia podrá autorizar el registro mediante el DIET de otros egresos no contemplados en los puntos precedentes, previa solicitud fundada de los Servicios Administrativos.

Cualesquiera sea el caso, el DIET tendrá siempre carácter transitorio, ya que una vez emitido se reversa mediante la generación de una Intervención DAC por parte del Servicio Administrativo que lo solicite.

ARTÍCULO 74º- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EMISIÓN DEL DIET Y LA INTERVENCIÓN DAC

El procedimiento administrativo para la emisión de DIET y la Intervención DAC será el siguiente:

1. La Dirección General de Tesorería y Crédito Público o la Tesorería del Servicio Administrativo iniciará el expediente con los antecedentes pertinentes y lo remitirá a la Contaduría General de la Provincia en el término máximo de diez (10) días corridos de haberse producido el débito bancario, la retención de la coparticipación u otros de los supuestos autorizados.
2. Recibido el expediente, la Contaduría General de la Provincia, con intervención del Área de Contabilidad de Ejecución Presupuestaria, emitirá el DIET identificándolo con la partida presupuestaria “97” (o la que en el futuro la reemplace), salvo se cuente con la documentación de respaldo correspondiente a los fines de disponer la imputación definitiva.

La emisión del DIET, respetará una numeración correlativa anual, sin distinción de Servicios Administrativos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

3. Emitido el DIET – firmado y sellado -, se devolverán las actuaciones al iniciador, y éste dentro de los siete (7) días corridos de recibido el expediente, deberá reversar el DIET, mediante la generación de la Intervención DAC, hecho lo cual remitirá las actuaciones al Tribunal de Cuentas a los fines de su intervención de conformidad al procedimiento habitual.

ARTÍCULO 75°.- DE LA CREACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL “DOCUMENTO DE CONTABILIDAD – PREVISIONES”

Inc. 1) Este documento contable tiene por objeto registrar el gasto en la ejecución presupuestaria hasta la etapa del Ordenado a Pagar inclusive, para reflejar la constitución de las provisiones.

Inc. 2) Del Procedimiento:

- 1- Los Servicios Administrativos solicitarán, mediante Resolución Ministerial, a la Contaduría General de la Provincia la constitución de una previsión por el incremento de los costos de las prestaciones de bienes y servicios atento a la evolución de los precios y que surgen de una estimación fiable del importe de la obligación realizada por la jurisdicción.
- 2- La Contaduría General de la Provincia analizará el pedido y de corresponder constituirá la Previsión, emitiendo el respectivo “Documento de Contabilidad – Previsiones”.
- 3- La Contaduría General de la Provincia elevará al Tribunal de Cuentas de la Provincia el “Documento de Contabilidad – Previsiones”.
- 4- La Contaduría General de la Provincia notifica al Servicio Administrativo de:
 - a. La Constitución de la Previsión.
 - b. La imputación presupuestaria que se deberá utilizar en la generación de todos los Documentos Contables por los cuales se realice el proceso Administrativo para Pagar dicha obligación.
 - c. La obligación de informar mensualmente la disminución y/o aplicación de dichas provisiones en el ejercicio siguiente a su constitución.

ARTÍCULO 76° – DEL REGISTRO TRANSITORIO DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS SUSTENTADAS EN LA INFORMACIÓN DE LA NOTA LIQUIDACIÓN DE HABERES

Las transferencias de fondos de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia y/o de las Tesorerías Jurisdiccionales, que tuvieren por sustento la información de la Nota Liquidación de Haberes, serán registradas de manera transitoria e identificadas a la Partida Presupuestaria Pendiente de Imputación, o a la que en futuro la reemplaza.

La adecuación de tal registro, se realizará mediante la generación de la Intervención Ordenado a Pagar correspondiente, por parte de los Servicios Administrativos.

**CAPÍTULO II
MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL GASTO POR ETAPA
PRESUPUESTARIA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 77°- DEL HECHO GENERADOR DEL GASTO

Se considera como hecho generador a todo evento o situación que de origen o nacimiento a un registro contable, sea este patrimonial o presupuestario, producto de modificaciones cualitativas o cuantitativas en la composición del erario público

ARTÍCULO 78°- DEL DOCUMENTO DE RESPALDO Y MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL GASTO.

Se entiende por “Documento de Respaldo”, al comprobante o documento fuente a través del cual se instrumenta operativamente un evento o hecho generador. Los Documentos de Respaldo son los nominados en el “Clasificador de Documentos de Respaldo”, a cargo de la Contaduría General de la Provincia.

La oportunidad en que cada Documento de Respaldo impacta en las distintas etapas presupuestarias se expone en el cuadro de “Momentos del Reconocimiento del Gasto por Etapa Presupuestaria”, a cargo de la Contaduría General de la Provincia.

ARTÍCULO 79°- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE DOCUMENTOS DE RESPALDO POR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ante la necesidad de incorporar un nuevo tipo de documento de respaldo o modificar cualquiera de los nominados en el “Clasificador de Documentos de Respaldo”, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El Servicio Administrativo deberá remitir a la Contaduría General de la Provincia nota expresando las causas que motivan el pedido de alta o modificación, adjuntando una copia del comprobante que se quiere incluir o modificar.
2. La Contaduría General de la Provincia analizará el pedido de alta o modificación en cada caso en particular, y resolverá en consecuencia.
3. La Contaduría General de la Provincia notificará lo resuelto al Servicio Administrativo respectivo y solo en caso de aprobarse el alta o la modificación, lo incluirá en el respectivo clasificador.

**CAPÍTULO III
REGISTRO DE COMPROBANTES DE GASTOS**

ARTÍCULO 80°- DE LA RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS

En lo que respecta al proceso de recepción y conformación de los comprobantes de gastos, los Servicios Administrativos de las distintas jurisdicciones deberán confeccionar un sello con el siguiente formato:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Firma y Aclaración	
Recepción del bien o prestación del servicio/...../.....	
Conformación/...../.....	
Datos Complementarios	

Los comprobantes de gastos que ingresan a las distintas jurisdicciones, deberán ser identificados colocando el sello en el anverso o reverso de los mismos (en caso de no tener lugar en el anverso).

De existir varios comprobantes pequeños de gastos homogéneos con la misma imputación presupuestaria, se podrán agrupar todos en una sola hoja poniendo un solo sello al final de la misma (o en el reverso en caso de que no haya lugar), totalizándola por la sumatoria de los importes de los referidos comprobantes.

Los datos consignados como complementarios, no serán de llenado obligatorio y podrán incluirse dentro del sello de manera opcional a criterio del Servicio Administrativo. Dentro de este espacio se podrán identificar por ejemplo los siguientes datos: Recepción del comprobante (fecha y firma), Referencia SUAF N°, OC N°, Imputación, OP /FP, Validación en Afip (Fecha y firma), entre otros.

ARTÍCULO 81°- DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La recepción del bien o prestación del servicio se completará con el llenado de los espacios consignados para tal fin, indicando la fecha, firma y aclaración del agente o responsable que efectivamente recibe el bien o servicio prestado.

ARTÍCULO 82°- DE LA CONFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS

En concordancia a lo previsto en el Artículo 81° de la Ley N° 9.086 y su Decreto Reglamentario N° 150/04, entiéndase por conformación de los comprobantes de gastos, a la autorizaciones e intervenciones efectuadas por los responsables administrativos que certifique la calidad, cantidad, oportunidad y precio del bien o servicio recibido/facturado respecto del contratado.

Se entiende por “responsable administrativo”, la persona a cargo del área en cuestión, responsable de llevar a cabo la referida certificación en conformidad, ya sea por tener un cargo debidamente legitimado (Ej: Director, Sub-Director, Jefe de Área, Jefe de Departamento, de División, de Sección, etc.), o por delegación de responsabilidad. Esta conformación no debe confundirse con la autorización del gasto regulada por el Régimen de Contrataciones vigente.

La conformación del comprobante de gasto, se completará con el llenado del espacio destinado a tal efecto, indicando la fecha, firma y aclaración del responsable administrativo.

En caso de coincidir en un mismo responsable la recepción del bien o servicio y la conformación, podrá con una sola firma abarcar los espacios involucrados en su intervención.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 83°- DE LOS GASTOS DE COMBUSTIBLE Y RELACIONADOS CON VEHÍCULOS OFICIALES

GASTOS DE COMBUSTIBLE

Inc. 1) Para los gastos de combustible que se efectúen en todo vehículo oficial, se deberá colocar en el ticket, factura o remito (éste último, cuando se trate de gastos efectuados en Cuenta Corriente) los siguientes datos: número de patente, kilometraje al momento de la carga del vehículo en cuestión, firma y aclaración del agente que la realice.

La totalidad de los aludidos remitos deberán acompañar a la respectiva facturación.

Se recuerda, no firmar sobre la fecha, hora, monto de la carga, del ticket, factura o remito.

Inc. 2) Quedan expresamente excluidos de cumplimentar con el inc.1) los vehículos oficiales pertenecientes a la Policía de la Provincia de Córdoba.

Inc. 3) En los casos de vehículos oficiales afectados a operativos de Prevención y Lucha contra el Fuego, y ante situaciones de emergencias por siniestros declarados en donde no se torne posible cumplimentar con lo prescripto en el inc. 1) del presente artículo, se deberá justificar el gasto de combustible mediante nota debidamente fundada y suscripta por el Director del Plan Provincial de Manejo del Fuego donde se consignarán los siguientes datos:

- a) Detalle pormenorizado del siniestro que motivó la carga de combustible, en donde se especifique lugar, fecha, hora del mismo y demás datos de relevancia.-
- b) Detalle pormenorizado de la cantidad y tipos de vehículos afectados al mencionado siniestro.
- c) Detalle de la cantidad de litros de combustible cargados en total y -en la medida que fuera posible-, en cada uno de los vehículos afectados.
- d) Adjuntar los comprobantes de gastos respectivos a cada carga, o bien el comprobante de gasto global en caso de carga a través de cisterna.
- e) En caso de tratarse de vehículos de titularidad dominial oficial que temporariamente estén en poder de Asociaciones de Bomberos Voluntarios, la nota deberá ser suscripta conjuntamente por el titular de la entidad correspondiente.

GASTOS RELACIONADOS CON VEHÍCULOS OFICIALES

Para los gastos que se efectúen en vehículos oficiales de Reparación, Mantenimiento, Lavado, Estacionamiento y demás gastos, se deberá confeccionar una factura por móvil, la que deberá contener: el número de patente, número de móvil (si tiene), y en su descripción, un detalle del trabajo realizado, separando los conceptos de mano de obra y de los repuestos utilizados detallando su precio unitario, en caso de corresponder.

Para que el Servicio Administrativo realice el seguimiento apropiado de los gastos efectuados, se deberá archivar por vehículo la copia de cada comprobante de gasto, independientemente del motivo que lo haya generado.

ARTÍCULO 84°- GASTOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES INVENTARIABLES. GASTOS DE HONORARIOS.

A) GASTOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES INMUEBLES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Para aquellos comprobantes de gastos que se generen por mantenimiento y/o reparación de inmuebles ocupados por cualquier dependencia de la Administración Pública Provincial, se deberá:

1. Incluir un detalle pormenorizado del trabajo realizado, especificando los principales insumos utilizados en tipo y cantidad.
2. Especificar el lugar exacto en donde se efectuó el trabajo (oficina, piso de la repartición)
3. En los casos en que la reforma ocasione una modificación en la planta arquitectónica, se deberá adjuntar un croquis con medidas de la misma indicando la oficina y sus colindantes.

Asimismo, si se tratara de gastos en:

- Pintura: deberá especificar metros cuadrados pintados, manos de pintura efectuadas, marca, tipo y color de la pintura utilizada.
- Durlock: deberá especificar los metros de placas utilizadas, espesor, tipo, aislación y demás características técnicas de la obra.
- Otros materiales: deberá especificarse las cantidades o metros utilizados, espesor, tipo, aislación y demás características técnicas de la obra.

La información solicitada en el punto uno deberá ser incluida por el proveedor en la Factura o documento equivalente, en el resto de los casos, se podrá anexar una nota con los datos requeridos.

B) GASTOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

Para aquellos comprobantes de gastos que se generen por mantenimiento y/o reparación de bienes muebles inventariables, se deberá especificar el bien reparado, el número de inventario y el lugar físico donde se encuentra el mismo.

La información antes solicitada podrá ser incluida en la Factura o documento equivalente, caso contrario se deberá anexar una nota con los datos requeridos.

C) GASTOS DE HONORARIOS

Para aquellos comprobantes de gastos que se generen en concepto de honorarios técnicos y/o profesionales, el prestador deberá incluir en la Factura o documento equivalente un detalle pormenorizado de los servicios suministrados o los trabajos realizados.

ARTÍCULO 85°.- DEL REINTEGRO DE BOLETOS DE COLECTIVOS Y GASTOS DE TAXIS Y/O REMISES.

REINTEGRO DE BOLETOS DE COLECTIVOS

Según Decreto N° 1534/06 Anexo I Punto VIII, "El agente tendrá derecho por gastos de movilidad, al reembolso del importe de hasta cuatro (4) boletos diarios sin comprobantes". Para solicitar boletos o su reembolso el agente deberá confeccionar una planilla que contenga como mínimo los siguientes datos:

- Nombre y apellido del agente.
- DNI
- Cantidad de boletos necesarios
- Destino
- Fecha
- Firma del agente
- Firma del funcionario autorizante

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

A continuación se expone un ejemplo del modelo de planilla que deberá presentar el agente.

FECHA	APELLIDO NOMBRE	Y	DNI	CANTIDAD	DESTINO	FIRMA

Firma del funcionario autorizante

REINTEGRO DE GASTOS EN TAXIS Y/O REMISES

Según Decreto N° 1534/06 Anexo I Punto VIII, "Todo Gasto de Movilidad será reembolsado contra la presentación de los comprobantes pertinentes y la aprobación del funcionario autorizante". Para solicitar el reintegro de gastos realizado en taxis y/o remises el agente deberá confeccionar una planilla o nota que contenga como mínimo lo siguiente:

- Nombre y apellido del o los agentes
- DNI
- Destino
- Fecha
- Firmas del o los agentes
- Firma del funcionario autorizante
- Ticket o recibos originales de cada viaje (Ida y Vuelta)

Los comprobantes deberán ser legibles y con los requisitos que exige la AFIP, aquellos que no se ajusten a lo establecido, serán devueltos, no reconociéndose el importe gastado por el agente.

A continuación se expone un ejemplo del modelo de planilla que deberá presentar el agente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Ticket de Ida	Ticket de Vuelta	Apellido y Nombre Firma DNI Apellido y Nombre Firma DNI Destino Firma Autorizante
Ticket de Ida	Ticket de Vuelta	Apellido y Nombre Firma DNI Apellido y Nombre Firma DNI Destino Firma Autorizante

Firma del Funcionario Autorizante

**CAPÍTULO IV
RECURSOS AFECTADOS A GASTOS ESPECÍFICOS - CUENTAS ESPECIALES****ARTÍCULO 86°.- DEL CONCEPTO**

Constituyen categorías presupuestarias con individualidad financiera, financiadas con los respectivos fondos especiales y orientados al logro de objetivos específicos, conforme lo previsto en el Artículo 15° de la Ley N° 9.086.

ARTÍCULO 87°.- DE LA PERCEPCIÓN DE LOS RECURSOS

La percepción de los Recursos Afectados o aquellos que financien Cuentas Especiales, se efectivizará siempre mediante depósitos bancarios en las cuentas que operen las Tesorerías de los Servicios Administrativos.

No siendo ello posible, por razones debidamente fundadas que así lo justifiquen, el Responsable del Servicio Administrativo deberá solicitar autorización a la Contaduría General de la Provincia para la percepción de los recursos en efectivo, los que deberán ser depositados en la respectiva cuenta bancaria dentro del día hábil posterior.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 88°- DEL REGISTRO Y/O RESPALDO DOCUMENTAL

Los Servicios Administrativos que administren Recursos Afectados y/o Cuentas Especiales, deberán realizar los registros contables en el Sistema Contable de los montos recaudados y/o egresos que efectuó la cuenta, de forma tal que permita discriminar:

- 1) Importe percibido.
- 2) Fecha de percepción.
- 3) Concepto.
- 4) Recibos respaldatorios de las recaudaciones.
- 5) Transferencias a otras cuentas bancarias.

ARTÍCULO 89°- DE LOS EGRESOS

Las cuentas bancarias Recaudadoras o de Ingreso podrán realizar transferencias a cuentas bancarias de Fondos Permanentes y/o cuentas pagadoras, una vez que se encuentren autorizadas las respectivas Ordenes de Entrega por el Titular del Servicio Administrativo, o visados los Documentos que ordenen el pago por el Órgano de Control que corresponda. Asimismo no podrán realizar pagos de gastos salvo gastos bancarios que genere la propia cuenta.

Se excluyen del párrafo anterior las cuentas bancarias creadas en el marco de convenios especiales, las que se regirán por sus propias disposiciones y supletoriamente por lo establecido en la presente norma. En estos casos, el Servicio Administrativo deberá remitir al Área de Auditoría de la Contaduría General de la Provincia copia del respectivo convenio dentro del plazo máximo de 7 días hábiles desde la apertura de la cuenta bancaria respectiva

ARTÍCULO 90°- DEL DESTINO DE LOS FONDOS

No podrán usarse los fondos de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados para otros gastos que no sean los expresamente prescriptos en su ley de creación y que a su vez estén debidamente presupuestados para el año en curso en los términos de lo prescripto por el Art. 15 de la Ley N° 9.086.

ARTÍCULO 91°- DEL REMANENTE

El remanente de las Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados que no se haya ejecutado en el Presupuesto del Año en cuestión, pasarán para el período siguiente, y solo podrán ser dispuestos o usados por las jurisdicciones en la medida de las previsiones presupuestarias de ese año.

No obstante ello y cuando necesidades fundadas así lo requieran, el Ministerio de Finanzas, previa autorización del Poder Ejecutivo, podrá disponer la apropiación durante o después del ejercicio, de los remanentes como rentas de libre disponibilidad, en la medida que excedan los gastos que se preveía atender con ellos en el período mencionado, y siempre que no exista la necesidad de incrementar tales gastos.

CAPÍTULO V
CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 92°- DE LAS FORMALIDADES PREVIAS AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO

Previamente a cumplimentar con lo prescripto en el inc. 3) de la Sección I del Capítulo VI del presente Título, los Servicios Administrativos deberán verificar lo siguiente en la forma y plazos que estipule la Contaduría General de la Provincia en la correspondiente circular de cierre:

Inc. 1) De las Cuentas Bancarias, Fondos Permanentes y Cajas Chicas.

A los fines de conformar el saldo de los Fondos Permanentes, los Servicios Administrativos requerirán de las reparticiones que integran su sector, el saldo ajustado de fondos de Caja Chica al 31 de diciembre del año que culmina, acompañando copia del extracto bancario debidamente conciliado y el número e importe del último elemento de pago emitido, completando el Formulario C49 "Cuentas Bancarias".

Se destaca que los saldos de los Fondos Permanentes de los Servicios Administrativos existentes al 31 de diciembre del año que fenece, permanecerán inamovibles hasta la emisión y autorización de la Orden de Entrega de Transferencia, emitida para trasladar el saldo de los fondos del Ejercicio Financiero que culmina, al Ejercicio Financiero que comienza.

A efectos de cubrir las necesidades operativas hasta tanto se realice la rendición total de los fondos permanentes, el Servicio Administrativo podrá emitir la Orden de Entrega – Anticipo de Fondos establecida en la presente norma.

Inc. 2) De la Deuda Pública

Conforme lo dispuesto en los Artículos 54° y 75° de la Ley N° 9.086 de Administración Financiera, los organismos competentes deberán informar a la Contaduría General de la Provincia todo lo referido al USO DEL CRÉDITO, indicando en cada caso el saldo al 31 de diciembre del año que finaliza. A tal fin se utilizará el Formulario C50 "Operaciones de Deuda"

Inc. 3) De los Documentos de Ajuste Contable (DAC)

Deberán tomarse los recaudos necesarios para la emisión de las intervenciones tipo DAC al cierre del período que culmina.

Inc. 4) De los gastos devengados al 31 de diciembre del período que finaliza

Se deberá cumplimentar lo dispuesto por el Artículo 88° de la Ley N° 9.086 respecto a que todo gasto devengado y no pagado deberá estar ordenado a pagar, mediante la emisión de intervenciones tipo Ordenado a Pagar.

Por lo tanto el Servicio Administrativo deberá tomar los recaudos para el registro del ordenado a pagar, de todo gasto que se encuentre devengado al 31 de diciembre del período que culmina.

Inc. 5) De la desafectación de compromisos

Todo ítem, concepto o detalle de una Nota de Pedido que al 31 de diciembre no se encuentre asociado a una Orden de Compra, deberá ser anulado en el Sistema Contable.

Toda Orden de Compra que al 31 de diciembre se encuentre en estado: "generada", "para autorizar", "aprobada" o "enviada a visar", deberá ser anulada en el Sistema Contable. Para toda Orden de Compra en estado: "visada" o que "no requiere visación", se deberá efectuar un ajuste negativo por el saldo de los ítems, conceptos o detalles que no posean devengados asociados, en cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 80° y 88° de la Ley N° 9.086.

CAPÍTULO VI

DEBER DE INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO

SECCIÓN I: DEBER DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 93º- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Los Responsables de los Servicios Administrativos que componen el Sector Público Provincial no Financiero, conforme lo prescripto por la Ley N° 9.086, tendrán la obligación de informar a la Contaduría General de la Provincia, en los siguientes términos:

Inc. 1) De Forma Mensual: Hasta el 2do. (Segundo) día hábil de cada mes:

1. Constituir en el SUAF un lote en estado “a conformar” de los recursos percibidos, respecto del mes fenecido inmediato anterior.
2. Remitir la documentación de respaldo de los movimientos del período informado con respecto a todas las cuentas recaudadoras, a saber:
 - 2.1. Copia impresa del “Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos” suscripto por el Responsable del Servicio Administrativo;
 - 2.2. Copia impresa del “Libro Banco” Reporte SUAF y
 - 2.3. Copia del “Resumen de Cuenta Corriente”. o en su defecto, copia del resumen que surge del Banca Empresa del banco que corresponda”.
3. Remitir copia certificada de las Resoluciones de bajas contables de ejercicios anteriores.
4. Remitir el Formulario C58 suscripto por el Responsable del Servicio Administrativo, que contendrá el detalle de hechos generadores de gastos, que por razones administrativas a la fecha del cierre no hayan sido debidamente registrados, respecto del mes fenecido inmediato anterior

Inc. 2) De forma trimestral: Hasta del 2do (Segundo) día hábil del mes posterior al trimestre fenecido, deberán enviar la última hoja del Libro de Ejecución Presupuestaria acumulada al trimestre en cuestión, debidamente suscripta por el mismo.

Inc. 3) De forma anual Forma Anual - Requerimiento para el Cierre de Ejercicio: En el plazo que establezca la Contaduría General de la Provincia en la Circular de Cierre de Ejercicio, el Responsable del Servicio Administrativo, deberá:

1. Constituir un expediente al 31 de diciembre de cada año caratulado: “Cierre de Ejercicio Año... Servicio Administrativo.... – Cuentas Recaudadoras”, y remitirlo a la Contaduría General de la Provincia. El mismo deberá contener para todas las cuentas bancarias recaudadoras, la siguiente información:
 - 1.1. Copia impresa del “Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos”;
 - 1.2. Copia de la última hoja del mes de Diciembre del “Resumen de Cuenta Corriente” o en su defecto, copia del resumen que surge del Banca Empresa del banco que corresponda.
2. Constituir un expediente al 31 de diciembre de cada año caratulado: “Cierre de Ejercicio Año..... Servicio Administrativo.....- Ejecución Presupuestaria” y remitirlo a la Contaduría General de la Provincia. El mismo deberá contener la siguiente información:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 2.1. Formulario C49 con detalle de todas las cuentas bancarias pagadoras (Fondos Permanentes, Fondos de Terceros, Fondos de Reparación, Recursos Afectados, Cuentas Especiales, Pagos Directos, etc...).
- 2.2. Formulario C51 con la conciliación de las cuentas bancarias del punto anterior, adjuntando copia de la última hoja del extracto bancario y del Libro Banco de SUAF, debidamente certificados.
- 2.3. Para cada Fondo Permanente:
 - 2.3.1. Constancia de recepción por parte del Tribunal de Cuentas de la última Rendición.
 - 2.3.2. Orden de Entrega de Transferencia de Saldo y/u Orden de Devolución de Saldo.
 - 2.3.3. Formulario 3TC.
- 2.4. La última hoja del Libro de Ejecución Presupuestaria acumulada anual, debidamente suscripta por Responsable Administrativo correspondiente.
3. Constituir un expediente al 31 de diciembre de cada año caratulado: "Cierre de Ejercicio Año... Servicio Administrativo.... – Reporte de Bienes de Capital", y remitirlo a la Contaduría General de la Provincia. El mismo deberá contener:
 - 3.1. Nota detallando los montos totales de altas y bajas del ejercicio.
 - 3.2. Reporte de ejecución presupuestaria emitido por el SUAF de partidas 11 y 13.
 - 3.3. Reporte de "Conciliación de Bienes de Capital" emitido por el SUAF.
 - 3.4. Última hoja de los "Reportes de Bienes de Capital", - Bienes Inventariables y No Inventariables, Bajas, con los montos totales emitido por el SUAF.

Previo a la remisión del expediente, el Responsable del Servicio Administrativo deberá enviar vía electrónica, el Reporte de Bienes de Capital emitido por el SUAF que contenga todos los movimientos de altas y bajas de bienes ocurridas en el transcurso del ejercicio que culmina.

Toda la información remitida a la Contaduría General de la Provincia, deberá estar debidamente suscripta por el Responsable del Servicio Administrativo

SECCIÓN II: DEBER DE INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS, AGENCIAS Y OTROS ENTES ESTATALES.

ARTÍCULO 94°- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LAS EMPRESAS, AGENCIAS Y OTROS ENTES ESTATALES

Los Responsables Administrativos de las Empresas, Agencias y Otros Entes Estatales creados en el marco del Art. 5, punto 2) de la Ley N° 9.086 -o la que en el futuro la reemplace-, tendrán la obligación de informar a la Contaduría General de la Provincia, en los siguientes términos:

Inc. 1) De forma mensual:

1. Hasta el 4to. (Cuarto) día hábil de cada mes, se deberá enviar el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos acumulados respecto del mes fenecido inmediato anterior, firmado por autoridad competente.
2. Hasta el 5to. (Quinto) día hábil de cada mes, se deberá enviar el Estado de Sumas y Saldos Contables, respecto del mes fenecido inmediato anterior firmado por autoridad competente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Inc. 2) De forma Anual - Requerimiento para el Cierre de Ejercicio: En el plazo que establezca la Contaduría General de la Provincia en la Circular de Cierre de Ejercicio, el Responsable Administrativo de las Empresas, Agencias y otros Entes Estatales deberá remitir los Estados Contables firmados y certificados por autoridad competente

**SECCIÓN III: DEBER DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 95°- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, tendrá la obligación de informar a la Contaduría General de Contaduría en los siguientes términos:

Inc. 1) De forma diaria: Remitir por medio de correo electrónico habilitado los informes "Coparticipación dd-mm-aaaa".

Inc. 2) De forma mensual: Hasta el 5to. (Quinto) día hábil de cada mes:

1. Remitir copia impresa del "Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos" para todas las cuentas bancarias activas que administra, respecto del mes fenecido inmediato anterior. A su vez, deberá enviar copia fiel de la última página del resumen de cuenta corriente mensual para la cuenta corriente bancaria de que se trate. Todo debidamente suscripto.
2. Concluir la registración de los movimientos de fondos del mes vencido, para que todos y cada uno de ellos se reflejen y puedan ser consultados desde el SUAF.
3. Remitir vía electrónica, planilla de cálculos "Pagado de Tesorería. Mes mm-aaaa" juntamente con el "Informe Resumen del Pagado. Mes mm-aaaa"; en formato PDF u otro formato que sea de almacenamiento intangible.
4. Remitir vía electrónica, planilla de cálculos con el detalle del concepto de cada movimiento de la cuenta bancaria 201/03 y físicamente los comprobantes bancarios de debito o créditos informados por el Banco de dicha cuenta.

CAPÍTULO VII

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS
INCLUIDOS EN DOCUMENTOS DE PAGO QUE HAN SIDO DEPOSITADAS EN LA
CUENTA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO O RECURSOS AFECTADOS Y
DEVOLUCION DE RECURSOS PERCIBIDOS**

**ARTÍCULO 96°- DE LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS A LA CUENTA DE EJECUCIÓN
DE PRESUPUESTO**

Transcurrido el plazo de seis (6) meses desde la acreditación de los fondos en las cuentas pagadoras de los Servicios Administrativos, y ante el no pago de las obligaciones que motivaron el movimiento de fondos, el Servicio Administrativo deberá devolver a la cuenta Ejecución de Presupuesto o Recursos Afectados dichos montos. El Servicio Administrativo, realizará una Transferencia Interna -especificando a que documento corresponde dicha devolución-, desde la cuenta pagadora a la cuenta de Ejecución de Presupuesto, o Cuenta Recaudadora correspondiente en caso de recursos afectados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Al día inmediato posterior de la devolución de los fondos, el Servicio Administrativo deberá informar a la Contaduría General de la Provincia tal situación para adecuar y controlar los registros contables.

ARTÍCULO 97°- DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la cancelación de facturas incluidas en documentos de pago depositadas en la Cuenta Ejecución de Presupuesto o Recursos Afectados:

- 1.1.** El interesado deberá cursar nota por Mesa de Entrada dirigida a la Dirección de Administración del Servicio Administrativo, a los fines de iniciar un expediente en donde solicite el desglose del Documento de Pago que contenga la factura adeudada para que proceda el pago de la misma.
- 1.2.** En la carátula del expediente deberá contener la siguiente leyenda: "Asunto: SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FACTURA INCLUIDA EN DOCUMENTO DE PAGO XX DEPOSITADA EN LA CUENTA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO O DE RECURSOS AFECTADOS", SEGÚN CORRESPONDA.
- 1.3.** La Dirección de Administración cursará nota a la Tesorería del Servicio Administrativo para que informe al respecto de la factura requerida.
- 1.4.** La Tesorería del Servicio Administrativo cursará nota a la Dirección de Administración informando la correspondiente certificación de depósito en la cuenta "Ejecución de Presupuesto".
- 1.5.** La Dirección de Administración cursará nota al Área de Rendición de Cuentas del Servicio Administrativo para que tome conocimiento de la situación y adjunte copia de la carátula del Documento de Pago con constancia de la recepción por parte del Tribunal de Cuentas de la Provincia y la factura no pagada a ese proveedor incluida en dicho Documento de Pago.
- 1.6.** La Dirección de Administración cursará nota al Departamento Contable del Servicio Administrativo para que tome conocimiento y proceda en consecuencia.
- 1.7.** El Departamento Contable cursará nota a la Contaduría General de la Provincia para que certifique el depósito en la cuenta de Ejecución de Presupuesto o Recursos Afectados y emita el informe técnico pertinente para disponer del pago correspondiente.
- 1.8.** La Contaduría General de la Provincia cursará nota a la Dirección de Administración del Servicio Administrativo para que proceda, en caso de corresponder, a:
 - 1.8.1.** Registrar la etapa del "Devengado", con imputación al programa presupuestario correspondiente y a la Partida "23.03.03 - Disminución de los Resultados" ó a la que en el futuro la reemplace
 - 1.8.2.** Emitir la "Intervención Ordenado a Pagar" ó el "Egreso de Fondo Permanente", según corresponda, en cualquiera de ambos casos con la observación "DEVOLUCIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES – INGRESOS EVENTUALES Y VARIOS".
- 2.** Procedimiento para la Devolución de Ingresos: Determinada la Devolución de Ingresos por parte del Servicio Administrativo, el mismo formalizará la Resolución pertinente y deberá:
 - 2.1.** Emitir el Documento Único de Ejecución de Erogaciones.
 - 2.2.** Registrar la etapa del "Devengado", con imputación al programa presupuestario correspondiente y a la Partida "23.03.03 - Disminución de los Resultados" ó a la que en el futuro la reemplace.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 2.3.** Emitir la “Intervención Ordenado a Pagar” ó el “Egreso de Fondo Permanente”, según corresponda, en cualquiera de ambos casos con la observación “DEVOLUCIÓN DE INGRESOS”.

El egreso que demande la “DEVOLUCIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES – INGRESOS EVENTUALES Y VARIOS” ó la “DEVOLUCIÓN DE INGRESOS”, será atendido con fondos del Tesoro Provincial ó Recursos Afectados, según corresponda. En caso de corresponder a un recurso coparticipable en virtud de la Ley N° 8663, la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos, ordenará la transferencia del 20% del monto que se reintegra, con débito en la Cuenta N° 1561/07 y crédito en la Cuenta N° 201/03.

**CAPITULO VIII
REGISTRO DE FIRMAS DE DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y/O
RESPONSABLES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

ARTÍCULO 98°- DEL REGISTRO DE FIRMAS DE DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y/O RESPONSABLES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El Registro de Firmas de Directores de Administración y/o Responsables de Servicios Administrativos funcionará en el ámbito de la Contaduría General de la Provincia, dependiendo de la Dirección de Auditoría y operativamente del Área Intervención Previa.

ARTÍCULO 99°- DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO

El Director de Administración y/o Responsable de Servicio Administrativo que fuere designado en el ámbito de la Administración General Centralizada (Art. 5 inc. 1 Ley N° 9.086), deberá registrar su firma ante la Contaduría General de la Provincia y entregar copia certificada del acto administrativo de su designación.

ARTÍCULO 100°- DE LA DECLARACIÓN JURADA

A los efectos del registro establecido en el artículo anterior, el Responsable del Servicio Administrativo designado, deberá completar el Formulario C52. El mencionado formulario tendrá el carácter de declaración jurada, y deberá ser enviado en expediente administrativo a la Contaduría General de la Provincia junto con la copia certificada del acto administrativo de designación y nota dirigida al Contador General donde se solicite ser incluido en el Registro de Firmas creado a estos efectos. Podrá indicarse sólo un (1) Responsable del Servicio Administrativo y un (1) Subdirector, reemplazante o superior jerárquico.

ARTÍCULO 101°- DE LA FALTA DE REGISTRACIÓN

La Contaduría General de la Provincia no dará intervención a ningún Documento Contable, sin que la firma del Director de Administración y/o Responsable del Servicio Administrativo estén debidamente registradas en el presente registro.

ARTÍCULO 102°- DE LOS CAMBIOS

Todo cambio y/o modificación de Director de Administración y/o Responsable de Servicio Administrativo que se realice en el futuro, deberá comunicarse a la Contaduría General de la Provincia en los términos del presente capítulo.

CAPITULO IX
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE LOS DOCUMENTOS
CONTABLES

ARTÍCULO 103°- DE LOS DOCUMENTOS DE LIBRAMIENTOS DE PAGO

Se entiende por “Documentos de Libramientos de Pago”, a los efectos del Control Preventivo los que se detallan a continuación:

1. Intervenciones del DUEE tipo Ordenado a Pagar.
2. Intervenciones del DUEE tipo Ordenado a Pagar Sueldos.

El Responsable del Servicio Administrativo que genere los DUEE Ordenado a Pagar y/o genere y confirme los DUEE Ordenado a Pagar Sueldos, será responsable de que los mismos se encuentren completos y correctamente confeccionados en todos sus campos.

SECCIÓN I: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE LOS
DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS

ARTÍCULO 104°- DEL CONTROL PREVENTIVO SOBRE LA INTERVENCIÓN
ORDENADO A PAGAR SUELDO

Se entiende por Control Preventivo de la CGP a la Intervención realizada por ésta en el proceso de generación de las Intervenciones OPS mediante la convalidación de la información resultante de la interfaz entre el Sistema de Liquidación de Haberes PeopleNet (o el que en el futuro lo reemplace) y el SUAF, como así también al seguimiento y parametrización periódica de las novedades que puedan surgir con cada Liquidación de Haberes

ARTÍCULO 105° - DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL PREVENTIVO SOBRE
LA INTERVENCIÓN ORDENADO A PAGAR SUELDO

El Servicio Administrativo debe:

- a) Corroborar la consistencia entre los datos del Sistema Contable y los de la Liquidación de Haberes correspondiente.
- b) Verificar el crédito presupuestario. En caso de ser necesario, instará la pertinente "Compensaciones de Recursos Financieros", según lo establecido en el Artículo 2, Capítulo 1, Título 1 de este Anexo.
- c) Generar la Intervención Ordenado a Pagar Sueldos.
- d) Confirmar la Intervención Ordenado a Pagar Sueldos.

Confirmada, la Intervención Ordenado a Pagar Sueldos queda a disposición de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público ó de la Tesorería Jurisdiccional correspondiente, a los efectos de su objeto

- e) Remitir al Tribunal de Cuentas de la Provincia copia firmada de la Intervención Ordenado a Pagar Sueldos dentro de los 5 días de confirmada dicha Intervención.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 106°- DE LAS AGENCIAS Y OTROS ORGANISMOS

Notificadas las Agencias y otros Organismos, deberán corroborar que los datos incluidos en el Sistema Contable, coincidan con la liquidación que posean los responsables de Recursos Humanos o quien sea el encargado de la liquidación de sueldos de la Agencia u Organismo. Corroborado los datos, deberán remitir nota firmada a sus respectivos Servicios Administrativos, solicitando la emisión del Documentos que ordene el Pago respectivo, aclarando que los datos han sido corroborados con la liquidación arriba expresada. Los Servicios Administrativos emitirán una Intervención Ordenado a Pagar, y la enviarán a visar al Tribunal de Cuentas.

SECCION II - PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE DOCUMENTOS QUE DISPONGAN LIBRAMIENTOS DE PAGO CON ACTO ADMINISTRATIVO PREVIAMENTE VISADO POR EL TRIBUNAL DE CUENTAS

ARTÍCULO 107°- DE LOS DELEGADOS CONTABLES

La Contaduría General de la Provincia designa los Delegados Contables que considera necesarios para el control preventivo reglado por la presente Sección. Los Delegados Contables dependen funcionalmente del Sub Contador General Auditor y se desempeñan en el ámbito de los distintos Servicios Administrativos Financieros, en sede del Ministerio de Finanzas y/o lugar donde se les indique. La nómina de Delegados Contables designados, es comunicada al Tribunal de Cuentas de la Provincia y a los Servicios Administrativos; asimismo se publica en la Web de Gobierno.

ARTÍCULO 108°- DE LOS CONTROLES PREVENTIVOS

Para la correspondiente autorización de los Documentos que dispongan libramientos de pagos por parte del Delegado Contable, el Servicio Administrativo debe verificar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

1. Que el Acto Administrativo que autoriza el gasto, esté visado por el Tribunal de Cuentas de la Provincia y se encuentre a disposición del Delegado Contable, en soporte papel como documento original o copia debidamente certificada, o en soporte electrónico como documento asociado a la Orden de Compra en SUAF; lo mismo para los supuestos de Redeterminación de Precios de Precios o Actos Administrativos modificatorios.
2. Que el Cargo de Cuenta es el establecido por la presente Resolución o normativa que en el futuro la reemplace.
3. Que la Imputación Presupuestaria corresponda con la establecida en el Acto Administrativo que autoriza el gasto.
4. Que la Factura o Documento/s de Respaldo:
 - 4.1. Corresponda al Beneficiario de Pago que identifica el Acto Administrativo respectivo.
 - 4.2. Esté emitido a nombre del Servicio Administrativo o dependencia correspondiente.
 - 4.3. Esté emitido por un monto igual al consignado en la intervención del Documento de Libramiento de Pago.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 4.4. Se encuentre detallado en los Anexos correspondientes del DUEE, en caso de que existan varias facturas o documentos de respaldo.
- 4.5. Concuermen los bienes o servicios facturados con el detalle establecido en el Acto Administrativo correspondiente. Debe verificarse la correcta registración en SUAF de los bienes o servicios adquiridos, como así también su cantidad y precio unitario.
- 4.6. Que se encuentra autorizado por AFIP (Verificación de Validez).
- 4.7. Que se encuentra Conformado.
- 4.8. Aquellos documentos de respaldo con firma digital, deben estar a disposición del Delegado Contable en original alojados en el Centro de Documentación Digital (CDD) de la Plataforma de Servicios "Ciudadano Digital" del Gobierno de la Provincia de Córdoba, y en copia impresa con certificación de su compulsión de correspondencia con el original, por parte de personal de la Administración Pública Provincial. Al tiempo de la compulsión aludida debe consignarse en la copia impresa, la leyenda "Copia Fiel del Original alojado en CDD y/o consignarse en la Intervención del DUEE "Se adjunta al presente una Copia Fiel del documento de respaldo original alojado en CDD".
5. La Intervención del DUEE debe estar suscripto por el Director de Administración o Responsable del Servicio Administrativo, cuya firma esté debidamente registrada en el registro de firmas de la Contaduría General de la Provincia.
6. Que la Intervención del DUEE este impresa en formato ecológico de SUAF (A5) por duplicado y que se ajuste a los plazos y prescripciones establecidas en el Art. 81 de la Ley 9086 y su Decreto Reglamentario 150/04 o norma que en el futuro la reemplace.
7. En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución continuada, debe llevar un seguimiento del mismo hasta su conclusión, controlando el saldo pendiente y la ejecución general del contrato. Para el supuesto de obras públicas, debe verificar que el avance financiero reflejado en cada certificado de obra se corresponda con los porcentajes acumulados, como así también que los descuentos aplicados se ajusten a lo establecido en los pliegos que rigen la contratación.

ARTÍCULO 109º- DE LA REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS

En el plazo establecido en el Artículo 27 de la Ley N° 7630 o la que en el futuro la reemplace, el Delegado de la Contaduría General de la Provincia remitirá al Tribunal de Cuentas de la Provincia, el documento intervenido con sus respectivos anexos, de corresponder.

ARTÍCULO 110º- DE LA MODIFICACIÓN DE LAS INTERVENCIONES

Una Intervención del DUEE que esté controlada preventivamente, no podrá modificarse salvo Resolución fundada del Responsable del Servicio Administrativo donde se detallen todos los documentos contables a modificar.

Para efectivizar el cambio en el Sistema, el Servicio Administrativo deberá enviar un Formulario C53 de Modificación de Datos siguiendo lo establecido en el Capítulo X de la presente norma

SECCION III – PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES ORDEN DE ENTREGA A TRAVÉS DE SUAF

ARTÍCULO 111° - DEL PROCEDIMIENTO

La autorización de una Orden de Entrega se efectuará electrónicamente a través del Sistema SUAF, por el Responsable del Servicio Administrativo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada tipo de Orden de Entrega. Si bien éstos estarán parametrizados en el SUAF, el Responsable del Servicio Administrativo deberá constatar el cumplimiento de los mismos, a saber:

Inc. 1) De la Orden de Entrega de Creación:

1. Que sea la primera Orden de Entrega no anulada y que se encuentre asociada a la primera Intervención no anulada del DUEE de Fondo Permanente.
2. Que se encuentre emitida la Resolución o Acto Administrativo de creación del Fondo Permanente en cuestión y asociada al Fondo Permanente en SUAF.
3. Que la fecha de la autorización sea posterior a la fecha de emisión del Acto Administrativo.
4. Que el monto de la Intervención tipo Orden de Entrega sea menor o igual al monto autorizado por la Resolución o Acto Administrativo de creación.
5. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar que exista saldo en el Libro Banco de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente que se emite mediante el SUAF.

Inc. 2) De la Orden de Entrega de Ampliación Definitiva:

1. Que se encuentre emitida la Resolución o Acto Administrativo de ampliación del Fondo Permanente en cuestión, la que deberá estar asociada al Fondo Permanente
2. Que la fecha de la autorización sea posterior a la fecha de emisión del Acto Administrativo.
3. Que el monto de la Intervención tipo Orden de Entrega sea menor o igual al monto autorizado por la Resolución o Acto Administrativo de ampliación
4. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar que exista saldo en el Libro Banco de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente que se emite mediante el SUAF.

Inc. 3) De la Orden de Entrega de Ampliación Transitoria: Que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27° del presente Anexo.

Inc. 4) De la Orden de Entrega de Reposición:

1. Que la Orden de Entrega de Reposición se encuentre asociada a una o varias rendiciones de cuentas, y éstas últimas estén asociadas a una Intervención Tipo Rendición de Cuentas del mismo DUEE y en estado “Enviado a Visar” en el SUAF.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

2. Que la/s rendición/es asociadas a la Orden de Entrega se encuentren presentadas al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
3. Que el monto de la Orden de Entrega no supere el saldo del monto total a reponer en la/s rendición/es que tenga asociadas.
4. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar que exista saldo en el Libro Banco de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente que se emite mediante el SUAF.

Inc. 5) De la Orden de Entrega de Anticipo:

1. Que se trate de la primera y única Orden de Entrega de Anticipo del Ejercicio no anulada y que se encuentre asociada a la primera Intervención no anulada del DUEE.
2. Que el monto de la Orden de Entrega no supere el 50 % del monto total asignado al respectivo Fondo Permanente.
3. Corroborar que el saldo contable del ejercicio anterior sumado a la Orden de Entrega de Anticipo, no supere el monto total asignado al Fondo Permanente.
4. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar que exista saldo en el Libro Banco de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente que se emite mediante el SUAF.

Inc. 6) De la Orden de Entrega de Transferencia:

1. Que sea la primera o segunda Orden de Entrega del Ejercicio no anulada y que se encuentre asociada a la primera o segunda Intervención no anulada del DUEE.
2. Que el saldo contable del Fondo Permanente al cierre del ejercicio anterior coincida con el monto de la Orden de Entrega de Transferencia.
3. Que se haya efectuado la presentación del Fondo Permanente al cierre del Ejercicio en el Área de Contabilidad de Ejecución Presupuestaria de la Contaduría General de la Provincia o la que en el futuro se designe.

Inc. 7) De la Orden de Entrega de Integración:

1. Que la Orden de Entrega de Transferencia más la Orden de Entrega de Anticipo más la Orden de Entrega de Integración, no superen el monto total asignado al Fondo Permanente.
2. Para los casos de Fondos Permanentes abiertos en el ejercicio, deberá controlarse que la Orden de Entrega de Creación y/o de Ampliación, más la Orden de Entrega de Integración, no superen el monto autorizado por la pertinente Resolución.
3. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar que exista saldo en el Libro Banco de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente que se emite mediante el SUAF.

Inc. 8) De la Orden de Entrega de Devolución de Fondos:

1. Que exista Resolución fundada por el Director de Administración por la que se expliquen los motivos de la misma.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

2. Si la Orden de Entrega de Devolución de Fondos es originada por una diferencia entre el monto total del Fondo Permanente y la suma de la Orden de Entrega de Anticipo más la Orden de Entrega de Transferencia, se deberá controlar que el monto de la Orden de Entrega sea igual a dicha diferencia.
3. En los casos que se use este tipo de Orden de Entrega para el cierre del Fondo Permanente, se deberá controlar que el saldo contable del mismo sea igual a cero.

ARTÍCULO 112º- DE LAS FORMALIDADES GENERALES PARA TODAS LAS ÓRDENES DE ENTREGA

Para todos los casos establecidos en la presente Sección el Servicio Administrativo deberá considerar:

1. La correlatividad de las Órdenes de Entrega.
2. Que el DUEE tipo Fondo Permanente Intervención Orden de Entrega se encuentre en estado “Enviado a Autorizar” en el SUAF.

La Contaduría General de la Provincia podrá realizar cualquier otro control que estime pertinente.

**CAPÍTULO X
MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS**

ARTÍCULO 113º- DE LA MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

La “Modificación” de un documento implica alterar o cambiar alguno de los conceptos o ítems incluidos en el cuerpo del mismo (fecha, imputación, importe, asunto o descripción, número de expediente, etc.), manteniendo el mismo número de documento, no alterándose en consecuencia la naturaleza del documento modificado.

La “Anulación” de un documento implica dejarlo sin efecto contablemente, invalidándolo por completo. El número del documento se mantiene, pero está anulado y por ende no puede ser utilizado nuevamente. Esta acción tiene efectos desde la fecha de anulación. El registro se mantiene pero se encuentra anulado.

ARTÍCULO 114º- DE LA AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DATOS Y SOLICITUD DE ROLES

Con el fin de agilizar el circuito de autorizaciones en los pedidos de Modificación de Datos y reducir el uso de papel; el Director de Administración o Responsable del Servicio Administrativo, deberá enviar un listado de personas autorizadas, quienes podrán remitir los Formularios de Modificación de Datos y de Solicitud de Roles vía correo electrónico a la casilla de “Apoyo Técnico MF/GOBCBA”, o la que en el futuro la reemplace.

ARTÍCULO 115º- DEL PROCEDIMIENTO

El Responsable del Servicio Administrativo deberá remitir por correo electrónico el listado de personas autorizadas a solicitar Modificaciones de Datos y Alta de Roles a Apoyo Técnico MF/GOBCBA”, o la que en el futuro la reemplace. Tener en cuenta que cuando resulte necesario agregar un Autorizado y/o modificarlo deberá enviar un nuevo correo electrónico. De no indicar Autorizado alguno, sólo podrá remitir las solicitudes el propio Responsable del Servicio Administrativo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1. El Autorizado designado enviará un correo electrónico a la casilla de Correo “Apoyo Tecnico MF/GOBCBA”, o la que en el futuro la reemplace adjuntando el Formulario C53 “Solicitud de Modificación de Datos”.
2. Desde la casilla “Apoyo Tecnico MF/GOBCBA”, o la que en el futuro la reemplace se informará al Autorizado el número de caso cargado para su resolución como así también cuando la modificación se encuentre realizada.
3. Para el alta de nuevos usuarios, y/o adicionar roles a usuarios existentes, los Autorizados indicados con anterioridad deberán enviar un correo electrónico a la casilla de correo “Apoyo Tecnico MF/GOBCBA”, o la que en el futuro la reemplace adjuntando el Formulario C 54 de “Solicitud de Roles y Alta de Usuarios”
4. Si en el Formulario C53 de Modificación de Datos se solicita un cambio de un Documento Intervenido por el Tribunal de Cuentas o por la Contaduría General de la Provincia, deberá remitirse electrónicamente a la casilla “Apoyo Tecnico MF/GOBCBA”, o la que en el futuro la reemplace el Acto Administrativo que dispone la modificación, con la correspondiente intervención del Tribunal de Cuentas de la Provincia y/o conformidad de la Contaduría General de la Provincia según corresponda.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN PATRIMONIAL DE LOS BIENES DEL ESTADO PROVINCIAL

ARTÍCULO 116°.- DEL CONCEPTO Y TIPOS DE BIENES

A los efectos del régimen patrimonial del Estado Provincial, se consideran bienes todos los objetos materiales e inmateriales susceptibles de tener valor para la Provincia.

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. Los mismos se consignarán en registros internos, serán considerados gastos del ejercicio y se imputarán a la partida presupuestaria 02 o la que en el futuro la reemplace.

Bienes Preexistentes: Comprende los bienes inmuebles que según el clasificador presupuestario se imputan a la partida 13 o la que en el futuro la reemplace.

Bienes de Capital: Comprende los bienes que según el clasificador presupuestario se imputan a la partida 11 o la que en el futuro la reemplace, y que reúnen la totalidad de los siguientes requisitos:

- 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.

Los bienes de capital pueden ser:

- a) **Bienes Inventariables:** son aquellos los bienes de capital que al momento de incorporarse al patrimonio del Estado, su valor **SUPERA** el quince por ciento (15%) del valor fijado por el índice uno (1) que fija anualmente la Ley de Presupuesto General.
- b) **Bienes No Inventariables:** son aquellos los bienes de capital que al momento de incorporarse al patrimonio del Estado, su valor **NO SUPERA** el quince por ciento (15%) del valor fijado por el índice uno (1) que fija anualmente la Ley de Presupuesto General.

Cabe destacar que los bienes no inventariables, serán considerados a los fines contables, como gastos del período, y se incluirán en el inventario interno de la jurisdicción.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 117°- DE LA IDENTIFICACIÓN Y/O MARCACIÓN DE LOS BIENES

Se entiende por identificación de bienes muebles, el procedimiento administrativo tendiente a la individualización física y rápida de cualquier bien, la que se realizará a través de códigos de barra.

Procedimiento: Una vez identificado el bien, la marcación la efectuará aquella persona que el Responsable de cada Servicio Administrativo designe, de forma tal que facilite su ubicación ante un recuento, control o relevamiento de bienes.

Para la localización de la marcación en los bienes se deberán tener presente las siguientes reglas generales:

- a) Se colocará en un lugar visible y uniforme para todos los bienes similares
- b) Se colocará en el lugar que esté menos sujeto a daños.
- c) No debe dañar la apariencia del bien.

Cualquier otro método de identificación, deberá ser autorizado por la Contaduría General de la Provincia.

ARTÍCULO 118°- DE LOS CASOS PARTICULARES

Como casos particulares, se establecen los siguientes:

Medios de transporte terrestre, marítimo y aéreo: la marcación de este tipo de bienes, se ubicará en el extremo inferior izquierdo del parabrisas o vidrio próximo a la ubicación del conductor, de forma tal que permita ser leído por una lectora de código de barras.

Sin perjuicio de la marcación referenciada, los automóviles y aeronaves deberán insertar o llevar a ambos lados, el logo del Gobierno de la Provincia de Córdoba y la leyenda con el nombre de la Repartición, Ministerio y/o Jurisdicción a la que el vehículo pertenece. Las motocicletas lo llevarán en el guardabarros delantero, en caso de ser posible.

- 1) Cuadros: se los marcará en el ángulo inferior izquierdo de su cara posterior
- 2) Libros: se marcarán en el anverso de la tapa.

Para todo otro caso particular en que no se pueda marcar el bien en si mismo mediante el código de barras, el Servicio Administrativo deberá implementar carpetas de registro, fichas o legajos donde se pegarán los distintos códigos de barras.

Esta marcación administrativa no obstará al cumplimiento de las prescripciones establecidas en leyes nacionales o provinciales especiales sobre individualización de este tipo de bienes (Ley N° 22.939 Régimen Nacional de Marcas y Señales, Ley N° 20.378 Registros Genealógicos de equinos pura sangre de carrera, y demás normas vigentes).

ARTÍCULO 119°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR COMPRAS

Se refiere a las compras de bienes de capital realizadas a través de la ejecución del presupuesto en curso.

Sin perjuicio del trámite administrativo que corresponda en cada caso, el Servicio Administrativo deberá observar el siguiente procedimiento en el sistema informático vigente o en el que el futuro lo reemplace:

- 1) Al momento de cargar la nota de pedido, deberá elegir el bien del Catálogo de Bienes y Servicios, y completar sus respectivos atributos, si corresponde.
- 2) Al momento de cargar la orden de compra, deberá elegir los bienes de una nota de pedido o del Catálogo de Bienes y Servicios, completando los atributos según el

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- bien seleccionado. Al cargar el devengado si corresponde generará un registro en el Módulo Patrimonial en estado “Pendiente” por cada bien incluido en la misma.
- 3) Al momento de cargar un documento respaldatorio en la etapa del devengado, deberá elegir el bien de una orden de compra o del Catálogo de Bienes y Servicios completando los atributos obligatorios según el bien seleccionado.
 - 4) Al cargar un devengado de bienes de capital mayor al índice, se carga por la cantidad dada y cuando replica en patrimonio se generan tantos registros como bienes
 - 5) Para pasar un bien de estado “Pendiente” a “Confirmado” deberá entrar al Módulo Patrimonial, seleccionar el bien completar todos los atributos y confirmarlo.
 - 6) El Servicio Administrativo comunicara por mail al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia, a la casilla de correo Contaduría General Patrimonial/GOBCBA, que hay bienes en estado confirmado, el Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia, corrobora los datos de los bienes y cambia de estado confirmado a controlado.
 - 7) En este estado se genera el código de barras del bien, es un número aleatorio que genera el sistema.
 - 8) El usuario esta en condiciones de seleccionar el bien o los bienes, imprimir el sticker y adherirlo al bien.

ARTÍCULO 120°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DONACIONES

Una vez recibida por el Servicio Administrativo nota por parte del donante donde se consigna los bienes muebles a donar con sus correspondientes características, estado y valuación, se procederá a abrir un expediente administrativo.

Cuando la misma sea “con cargo” para un determinado uso o destino, la Máxima Autoridad de la Jurisdicción a donde se produce el ofrecimiento del bien en donación, podrá aceptar la misma mediante el dictado del instrumento legal correspondiente (Resolución).

Cuando la misma sea “sin cargo” podrá el Responsable del Servicio Administrativo, mediante el dictado del instrumento legal correspondiente (Resolución), aceptar la donación.

Requisitos: en todo trámite administrativo de donación deberán observarse los siguientes requisitos:

- Manifestación expresa de la voluntad del donante
- Si el donante es una Entidad Oficial (Municipal, Provincial o Nacional), se deberá adjuntar el dispositivo legal autorizante. En el caso de un Municipio, éste deberá adjuntar fotocopia autenticada del instrumento legal por el cual se autoriza al Sr. Intendente o Jefe Comunal a tramitar la correspondiente donación. Así mismo se deberá acompañar copia autenticada de la Ordenanza de donación respectiva y el Decreto promulgatorio pertinente.
- Nómina de los bienes a donar con valuación estimada en moneda de curso legal vigente al momento de realizarse la misma.
- Firma autenticada o certificada de la respectiva acta de donación.

Dictado el acto administrativo correspondiente, el Servicio Administrativo cumplimentará la carga del bien en el sistema informático vigente y comunicará vía mail al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para su conocimiento y registro, dicho mail contendrá copia digitalizada del Instrumento Legal correspondiente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 121°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DECOMISOS

Comprende la aplicación del régimen en materia de transferencia, incorporación, uso y/o consumo de los bienes muebles decomisados en el marco de las leyes provinciales vigentes que contemplen dicha posibilidad.

Casos: Ley N° 7.631 Art. 124

Armas a disparo y/o explosiones, cortantes o contundentes

- 1) Armas a disparo y/o explosivos: La autoridad interviniente (Policía de la Provincia) remitirá los efectos a la División Armamentos para que determine su aprovechamiento por parte de la Institución Policial, con nota en la que se consigne en forma detallada nómina de los elementos decomisados, dando participación a la Contaduría General de la Provincia.

Por su parte, la Policía de la Provincia a través de sus dependencias competentes procederá a la reducción del excedente a chatarra y a su posterior venta. Las armas de uso civil podrán ser vendidas directamente.

- 2) Armas cortantes o contundentes: La autoridad interviniente (Policía de la Provincia) remitirá los efectos a la División Logística para que proceda a su reducción a chatarra y posterior venta. La autoridad interviniente mediante nota detallada de los mismos comunicará tal novedad a la Contaduría General de la Provincia.

- 3) Bienes muebles en general: el Servicio Administrativo interviniente comunicará al Área patrimonial de la Contaduría General de la Provincia mediante nota detalle de los elementos decomisados a los efectos de determinar que, si resultaren útiles, pueda dárseles ingreso al patrimonio de la Provincia.

En este caso, las actuaciones serán remitidas al Sr. Ministro de Finanzas quien resolverá el destino a darse a los elementos decomisados, previo informe del área patrimonial de la Contaduría General de la Provincia basado en el requerimiento de los distintos sectores de la Administración General. De lo expuesto anteriormente pueden surgir dos situaciones:

Si el bien decomisado NO es de utilidad a la Administración Pública, se considerará que se encuentra en "disponibilidad". En este caso el expediente administrativo se girará al Sr. Ministro de Finanzas para que éste disponga su transferencia sin cargo a entidades oficiales, o privadas de bien público con personería jurídica. Caso contrario se dispondrá su venta o destrucción.

Si el bien decomisado SÍ es de utilidad a la Administración Pública Provincial, se procederá a su incorporación al patrimonio del organismo solicitante, siempre y cuando exista sentencia judicial firme.

Para la incorporación al patrimonio, se deberá ingresar al módulo patrimonial del SUAF y dar el alta a los bienes decomisados con origen "alta por decomiso" a valor de mercado

Se remitirá el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para conocimiento y registro.

ARTÍCULO 122°.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE SEMOVIENTES POR NACIMIENTO

Producido el nacimiento de un semoviente de la Provincia y a los efectos de su incorporación al patrimonio del Estado Provincial, el Servicio Administrativo deberá registrar el alta patrimonial, con su correspondiente certificado de médico veterinario.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Para la incorporación al patrimonio, se deberá ingresar al módulo patrimonial del SUAF y dar de alta el o los semovientes con origen “nacimiento” a valor de mercado, y remitir vía mail al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia la comunicación del bien incorporado en estado confirmado y copia digitalizada del certificado de nacimiento emitido por veterinario.

ARTÍCULO 123°.-DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA

Las compras de inmuebles se rigen por lo establecido en la Ley N° 10.155, Anexo III del Decreto Reglamentario N° 305/2014.

El Servicio Administrativo una vez “confirmado” el bien en el Sistema Informático vigente, girara el expediente al Ministerio de Gestión Pública o el que en el futuro lo reemplace, quien lo remitirá Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para su registro.

Una vez labrada la escritura del inmueble por Escribanía General Gobierno, reingresa el expediente a la Contaduría General de la Provincia para el desglose de la misma, se reemplaza por copia y se archive en la repartición de origen.

ARTÍCULO 124°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR EXPROPIACIÓN

Se entiende por expropiación, el ingreso de un bien inmueble de terceros al patrimonio de la Provincia, declarado previamente de utilidad pública mediante ley. Esta utilidad pública debe procurar en todos los casos la satisfacción del bien común, sea ésta de naturaleza material o espiritual. Todo lo atinente a la expropiación se registrará por las Leyes N° 6.394 y N° 5.330 y sus modificatorias.

Procedimiento: Para la expropiación se seguirán los siguientes pasos:

- 1) Se efectuará la apertura del trámite iniciando expediente administrativo por parte del Servicio Administrativo solicitante.
- 2) La Dirección de Catastro aportará los datos relativos al inmueble a expropiar, croquis de ubicación del inmueble, plancha catastral y plano de mensura y subdivisión visados.
- 3) La Dirección de Registro General de la Provincia agregará informe de constancia de dominio.
- 4) La Dirección de Arquitectura elaborará su informe a los efectos de comunicar si en el referido inmueble se encuentra previsto algún plan de obra de Gobierno.
- 5) El Consejo de Tasaciones de la Provincia dictará una resolución estableciendo el monto indemnizatorio.
- 6) Participará luego, el Servicio Administrativo del Ministerio de Finanzas a los efectos de realizar la afectación presupuestaria prevista en la ley.
- 7) Con lo actuado, la Contaduría General de la Provincia lo remite a Fiscalía de Estado propiciando el dictado de una ley que declare al inmueble de Utilidad Pública y sujeto a expropiación
- 8) Una vez dictada la Ley, el organismo expropiante procederá a notificar el monto indemnizatorio resuelto, a los titulares o propietarios del inmueble expropiado. En caso de que el propietario sea desconocido, el Consejo General de Tasaciones de la Provincia notificará la resolución a través del Boletín Oficial

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 9) Si el propietario acepta la tasación, la Contaduría General de la Provincia solicitará se dicte Decreto a los efectos que se autorice la intervención de la Escribanía General de Gobierno y se ordene el pago correspondiente.
- 10) Si el propietario no acepta la tasación, se constituye Tribunal Administrativo, en sede administrativa previsto en el Art. 19 de la Ley N° 5.330.
- 11) En caso de no existir acuerdo, el ente expropiante solicitará a Procuración del Tesoro que se inicie juicio expropiatorio y se ordene el pago correspondiente.
- 12) Se entenderá que la expropiación ha quedado perfeccionada cuando se ha operado la transferencia del dominio al expropiante, sentencia firme y pago de la indemnización.
- 13) La incorporación al Patrimonio Provincial, se produce al cargar el devengado correspondiente al valor de la tasación realizada más el advenimiento por ley, si corresponde.
- 14) Para la transferencia de dominio del inmueble al expropiante, no se requerirá escritura pública otorgada ante escribano, siendo suficiente al efecto la inscripción en el respectivo Registro de la Propiedad del decreto que apruebe el avenimiento o en su caso la sentencia judicial que haga lugar a la expropiación.
- 15) Registrado el bien se remite el expediente a la repartición de origen para su archivo.

ARTÍCULO 125°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS

Procedimiento: Para este tipo de donación se seguirán los siguientes pasos:

- 1) El donante presentará la oferta de donación ante la Repartición Pública, siendo dicha Repartición quien iniciará el expediente administrativo respectivo. El mencionado expediente, será remitido a la Contaduría General de la Provincia, previa intervención del Servicio Administrativo que corresponda, y acompañado de la siguiente documentación:
 - a. Oferta de Donación por triplicado y legalizada por autoridad competente, (Formulario C55 modelo sugerido de acta de donación)
 - b. Fotocopia autenticada del título de propiedad del inmueble a donar.
 - c. Fotocopia de plano, si existiere.
 - d. Cuando el propietario se halle representado por un mandatario a los efectos de acreditar el carácter invocado incorporar fotocopia autenticada del poder especial correspondiente.
 - e. Informe sobre impuesto inmobiliario, tasas municipales y de servicios que graven el inmueble (agua, luz, cloacas, etc.).
- 2) La Contaduría General de la Provincia dará intervención a la Dirección de Catastro a los fines de verificar la existencia del inmueble a donar, acompañando los antecedentes catastrales.
- 3) La Contaduría General de la Provincia tomará conocimiento y girará las actuaciones al Registro General de la Provincia, a los efectos de solicitar informe sobre:
 - a. Estado de dominio.
 - b. Gravámenes.
 - c. Inhibiciones.
 - d. Copia autenticada del asiento registral o matrícula.
- 4) La Contaduría General de la Provincia, girará las actuaciones al Ministerio de Obras y Servicios Públicos - Dirección de Arquitectura para que informe si el

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

inmueble es apto para el funcionamiento o la construcción de dependencias del Gobierno Provincial. A su vez, la Contaduría General de la Provincia solicitará a la Dirección de Rentas informe sobre el estado de cuenta de los servicios y tasas del inmueble.

- 5) Las actuaciones son elevadas a la Dirección General de Despacho, para que tome conocimiento, controle y eleve el proyecto de Decreto a la firma del Poder Ejecutivo.
- 6) Luego de firmado el "Decreto de Aceptación" por el Poder Ejecutivo se remitirán dos (2) copias autenticadas al Departamento Despacho del Ministerio de Finanzas, anexando los datos correspondientes a efectos de que se practique la "notificación" del instrumento.
- 7) La Escribanía General de Gobierno ordenará la inscripción del inmueble donado, girando las actuaciones a la Dirección de Registro General de la Provincia.
- 8) La Dirección de Registro General de la Provincia procederá a practicar la inscripción del inmueble donado dentro del plazo legal.
- 9) La Contaduría General de la Provincia tomará conocimiento, procediendo a asentar el inmueble donado en el Registro de Bienes inmuebles, solicitando a la Dirección General de Rentas la desgravación impositiva y comunicando la novedad a la Dirección de Catastro.
- 10) La aplicación de la cancelación de las deudas del impuesto inmobiliario prevista en el Código Tributario vigente, como así también los recargos, intereses y multas, operarán a partir de la fecha del "Decreto de Aceptación" por parte del Poder Ejecutivo.
- 11) Para la incorporación al patrimonio, se deberá ingresar al módulo patrimonial del SUAF y darlos de alta como "donación" al valor fiscal.
- 12) Registrado el bien se remite el expediente a la repartición de origen para su archivo.

ARTÍCULO 126°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

Procedimiento: Para este tipo de donación se seguirán los siguientes pasos:

El donante presentará la oferta de donación ante la Repartición Pública, siendo dicha Repartición quién iniciará el expediente administrativo respectivo. El mencionado expediente, será remitido a la Contaduría General de la Provincia, previa intervención del Servicio Administrativo que corresponda, y acompañado de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia legalizada por Escribano Público o Juez de Paz, del Contrato de Constitución de la Sociedad.
- b. Fotocopia legalizada del Estatuto de la Sociedad, cuando así corresponda.
- c. Fotocopia legalizada del Acta de la última Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, según el caso, por el que se decide la donación del inmueble a la Provincia.
- d. Fotocopia del Acta de Asamblea donde conste la designación de las autoridades de la Sociedad donante.
- e. Número de inscripción en la Inspección General de Personas Jurídicas.
- f. Número de inscripción en el Registro Público de Comercio.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- g. "Formulario C55 "Modelo sugerido de Oferta de Donación", por triplicado y como mínimo croquis de ubicación, de acuerdo a lo estipulado en la presente norma.

Si la Sociedad donante tuviere sus oficinas centrales en otra Provincia, toda la documentación a presentar deberá ser certificada por ante escribano público de esa Provincia. La firma del Escribano Público a su vez, deberá estar certificada por ante el Colegio de Escribanos del lugar donde reside o el Superior Tribunal de Justicia.

- 2) Sociedad representada por persona física: Si la Sociedad esta representada por una persona que posea un Poder Especial, se deberá presentar fotocopia legalizada de dicho poder. El mismo deberá habilitar a esa persona para poder efectuar donaciones de bienes inmuebles.
- 3) Sociedad no representada por persona física: Si no existiese representante legal, los Formularios C55 "Modelo sugerido de Oferta de Donación" deberán ser suscriptas por todos los integrantes de la Sociedad (sin incluir a sus cónyuges) con la debida autenticación de firmas por autoridad competente (Escribano Público o Juez de Paz).

Excepción: Cuando se trate de Municipios y Comunas no será necesario el llenado del formulario C55 citado precedentemente. Solo se deberá presentar el instrumento legal respectivo que ordene la donación del inmueble en cuestión.

ARTÍCULO 127°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA (VÍA ADMINISTRATIVA)

La propiedad de todo bien inmueble y demás derechos reales, puede adquirirse por prescripción, la que se regirá por lo normado en la Ley N° 21.477y modificatoria Ley N° 24.320.

La posesión ejercida por la Administración Central o sus Dependencias descentralizadas deberá surgir de informes de los respectivos organismos donde se especificará:

- 1) Origen de la posesión
- 2) Destino o afectación que haya tenido el inmueble poseído agregando los antecedentes que obren en poder de la Administración.

Cada inmueble será descripto con:

- 1) Ubicación
- 2) Medidas
- 3) Superficie
- 4) Linderos según plano de mensura

El Servicio Administrativo deberá girar el expediente a la Contaduría General de la Provincia el que deberá contener:

- a) Acta para fundamentar la Prescripción Adquisitiva (vía administrativa) por triplicado Formulario C56
- b) Croquis de ubicación o Plano de Mensura si lo hubiere

Una vez acreditada la posesión el Poder Ejecutivo podrá declarar en cada caso la prescripción adquisitiva operada.

La Escribanía General de Gobierno otorgará la "escritura declarativa de dominio", que servirá de título para la inscripción del inmueble en la Dirección de Registro General de la Provincia, ingresando el inmueble al dominio privado de la Provincia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Posteriormente se dará intervención a la Dirección de Catastro para la toma de razón y a la Dirección de Rentas para la desgravación impositiva

Para la incorporación al patrimonio, se deberá ingresar al módulo patrimonial del SUAF y dar el alta el inmueble con origen “prescripción adquisitiva” al valor establecido en la valuación fiscal.

Una vez labrada la escritura del inmueble por Escribanía General Gobierno, reingresa el expediente la Contaduría General de la Provincia, quien desglosará el original, la reemplazara por copias y se remitirá el expediente a la repartición de origen para su archivo.

ARTÍCULO 128°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y/O ACCESORIOS

Para el caso de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones tributarias y/o sus accesorios, originados en impuestos legislados en el Código Tributario Provincial, deberá procederse de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 3.840/94 y modificaciones. Dicho trámite deberá iniciarse por ante la Dirección General de Rentas de la Provincia.

Para la incorporación al patrimonio, el Servicio Administrativo deberá ingresar al módulo patrimonial del SUAF y dar de alta el inmueble con origen “dación en pago” a valor de la tasación realizada.

Se remitirá el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para el desglose y archivo los antecedentes correspondientes.

ARTÍCULO 129°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES POR DENUNCIA DE HERENCIA VACANTE

Las denuncias de herencias vacantes se registrarán por lo dispuesto en el Decreto N° 25.387/42, sus modificatorias y normas que en el futuro lo reemplace.

Para la incorporación al patrimonio, el Servicio Administrativo deberá ingresar al módulo patrimonial del SUAF y darlos de alta como “denuncia herencia vacante” a valor de la tasación realizada.

Se remitirá el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para el desglose y archivo los antecedentes correspondientes.

ARTÍCULO 130°- OTRAS ALTAS PATRIMONIALES

La Contaduría General de la Provincia podrá autorizar otras altas no contempladas en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 131°- DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES

En todo caso de baja de un bien en el Patrimonio del Estado Provincial, el Servicio Administrativo correspondiente deberá observar el siguiente procedimiento:

- 1) Con el instrumento legal respaldatorio y la identificación del bien a dar de baja, deberá cargar los datos requeridos por la Contaduría General de la Provincia en el módulo patrimonial del SUAF. En esta instancia, el estado del bien será “Baja Pendiente”.
- 2) El Servicio Administrativo para pasar un bien de estado “Pendiente” a “Confirmado”, deberá ingresar al mencionado módulo patrimonial, seleccionar el bien y confirmarlo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 3) El Servicio Administrativo informará por mail los bienes en “estado de baja confirmado”, al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia, quién deberá corroborar los datos y pasara el estado del bien correspondiente, de “Confirmado” a “Controlado”.

ARTÍCULO 132°- DE LA DECLARACIÓN DE BIENES MUEBLES EN CONDICIÓN DE DESUSO O RESAGO

Procedimiento: Se deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) El Director de la Repartición solicitará al Responsable del Servicio Administrativo correspondiente, la declaración de desuso o rezago de los bienes muebles que se pretenden dar de baja.
- 2) Se deberá adjuntar informe técnico, que para el caso de rezago contendrá un detalle pormenorizado de las partes deterioradas del bien, con mención de aquellos que pueden ser separados o reemplazados, fijando los valores estimativos de la reparación y los elementos recuperables y totalizando porcentual de deterioro del bien.
- 3) Los referidos antecedentes deberán ser girados a consideración del Responsable del Servicio Administrativo, quien los remitirá a la Contaduría General de la Provincia para su conocimiento.
- 4) La Contaduría General de la Provincia, luego de su intervención, remitirá el expediente al Máxima Autoridad de la Jurisdicción que corresponda a los efectos del dictado de la Resolución que declare los bienes en condición de desuso o rezago el bien en cuestión.

ARTÍCULO 133°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR TRANSFERENCIAS

Inc. 1) Venta por Subasta

Se rige por la Ley N° 10.155, Decreto Reglamentario N° 305/2014.

Una vez efectivizada la baja del bien, el Servicio Administrativo correspondiente, cargará la baja del bien en el modulo patrimonial y deberá pasarlo a estado Confirmado, remitirá el expediente al Ministerio de Finanzas para su control.

Se verificará la información cargada en sistema SUAF (baja por subasta) luego de su intervención, devolverá las actuaciones a la repartición de origen.

Inc 2) Donación a Entidades Oficiales y de Bien Público

El Ministro de Finanzas se encuentra facultado para donar, con o sin cargo, bienes muebles declarados en condición de “desuso” o “rezago” a favor de entidades oficiales y de bien público.

Para operar la transferencia el Servicio Administrativo remitirá al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia, un expediente que contenga:

- 1) Debidamente acreditado el carácter de persona jurídica de la entidad beneficiaria.
- 2) Informe técnico con la descripción de bienes a donar especificando el estado del mismo.
- 3) La Resolución de declaración de desuso o rezago de los bienes objeto de la transferencia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 4) Antecedentes que demuestren que los bienes en cuestión no tengan uso o aplicación posible en las diferentes Reparticiones o Dependencias Estatales Provinciales.

Para cumplimentar el punto 4), el Servicio Administrativo poseedor de los bienes, efectuará el ofrecimiento de bienes en condición de desuso o rezago en el Boletín Oficial, por el término de tres (3) días, consignándose nómina de los bienes. Inmediatamente terminada la fecha de publicación, el Servicio Administrativo poseedor de los bienes deberá contar con la respuesta de los interesados, dentro de los quince (15) días, caso contrario se considerará que existe “desinterés” para incorporar los bienes ofrecidos.

Existiendo interés por parte de algunas Dependencias oficiales, quedará sin efecto la donación, y tendrán prioridad aquellas dependientes del Área de Educación sin perjuicio de la afectación entre Organismos Estatales. (Artículo 3º Decreto N° 6.341/79 – Texto Ordenado Ley N° 6.300)

Una vez dictado el instrumento legal el Servicio Administrativo procede a la carga de la baja del bien en el Sistema Informático vigente y remite al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia vía mail una copia digitalizada del acta de entrega y de dicho Instrumento legal.

ARTÍCULO 134º- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES POR PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE BIENES

Constatada la pérdida o sustracción de un bien, se deberá realizar la denuncia policial, dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido el hecho y a la compañía aseguradora en el mismo plazo, en caso de corresponder. Luego se comunicará a la Superioridad, quien ordenará la iniciación de los procedimientos administrativos tendientes a la aclaración del hecho y determinación de los responsables.

Vencido el término de la investigación administrativa, y sobre las bases de las conclusiones a las que se haya arribado, se dictará la resolución pertinente dando por concluida la misma, o se arbitrará la apertura de la instancia sumarial por las autoridades que en cada caso correspondan.

Para dar de baja el bien en el patrimonio, se deberá ingresar al módulo patrimonial del SUAF y registrarlo como “pérdida o sustracción”.

Se remitirá el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para corroborar la información cargada en sistema Suaf, luego de su intervención, devolverá las actuaciones a la repartición de origen, quien se encargara de conservar todos los antecedentes, procediendo al archivo de las actuaciones.

ARTÍCULO 135º- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES POR DESTRUCCIÓN DE BIENES

La destrucción de un bien mueble procede cuando ha dejado de tener utilidad en el ámbito de la Administración Pública.

Para el acto de destrucción deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

- 1) Solicitud del Servicio Administrativo, para proceder a la destrucción de bienes.
- 2) Intervención previa de la Contaduría General de la Provincia.
- 3) Que los bienes a destruir estén previamente declarados en condición de desuso o rezago bajo el procedimiento establecido en el presente Capítulo.
- 4) Luego de la destrucción, se labrará el acta correspondiente, la que deberá ser suscripta por el Responsable Patrimonial de los bienes y un representante de la Contaduría General de la Provincia designado al efecto.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Para dar de baja se deberá ingresar al modulo Patrimonial del SUAF y registrarlo por la causal "destrucción".

Se remitirá el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para corroborar la información cargada en sistema SUAF, quien luego de su intervención, devolverá las actuaciones a la repartición de origen, quien se encargara de conservar todos los antecedentes, procediendo al archivo de las actuaciones.

ARTÍCULO 136°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES POR DACIÓN EN PAGO DE BIENES REGISTRABLES

Se rige por la Ley N° 10.155, Decreto Reglamentario N° 305/2014, una vez efectivizada la baja del bien, se cargará la baja del bien en el módulo patrimonial y deberá pasarlo a estado Confirmado, remitirá el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para su control.

Verificada la información cargada en sistema SUAF, (baja por dación en pago) luego de su intervención, devolverá las actuaciones a la repartición de origen, quien se encargara de conservar todos los antecedentes, procediendo al archivo de las actuaciones.

ARTÍCULO 137°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE SEMOVIENTES POR MUERTE O MERMA EN EL RENDIMIENTO.

Producida la muerte o merma en el rendimiento de un semoviente del Estado Provincial, el Servicio Administrativo correspondiente deberá proceder a efectuar la baja patrimonial con el correspondiente certificado de defunción o merma expedido por médico veterinario.

Para dar de baja se deberá ingresar al modulo Patrimonial del SUAF con origen "muerte / merma en el rendimiento"

Con Resolución emitida por la Máxima Autoridad de la Jurisdicción respectiva autorizando la baja del semoviente, se remitirá el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para corroborar la información cargada en sistema SUAF, luego de su intervención, devolverá las actuaciones a la repartición de origen, quien se encargará de conservar todos los antecedentes, procediendo al archivo de las actuaciones

ARTÍCULO 138°- DE LAS BAJAS DE INMUEBLES POR VENTA

Se rige por la Ley N° 10.155, Decreto Reglamentario N° 305/2014, una vez efectivizada la baja del bien, el Servicio Administrativo cargará la baja del bien en el modulo patrimonial y deberá pasarlo a estado Confirmado, remitirá el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para su control.

Se verificará la información cargada en sistema SUAF, (baja por venta) luego de su intervención, devolverá las actuaciones a la repartición de origen, quien se encargara de conservar todos los antecedentes, procediendo al archivo de las actuaciones

ARTÍCULO 139°- DE LAS BAJAS DE INMUEBLES POR DONACION

El Servicio Administrativo receptorá el pedido de donación o transferencia de un inmueble determinado.

Dicha documentación deberá contener como mínimo croquis de ubicación del inmueble, localidad y departamento.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- 1) Si el inmueble no cuenta con afectación determinada, la documentación deberá ser remitida a la Dirección Patrimonial del Ministerio de Gestión Pública Art. 30 inc. 22 Decreto N° 1.387/13- Rat. Ley N° 10.185, para su intervención y posterior remisión a la Contaduría General de la Provincia.
- 2) Si el inmueble cuenta con afectación determinada (escuela, dispensario, etc.), el expediente administrativo deberá ser remitido a la Contaduría General de la Provincia para su tratamiento.

Una vez dictado el instrumento legal correspondiente, el Servicio Administrativo cargará la baja del bien en el módulo patrimonial y deberá pasarlo a estado "confirmado", remitiendo luego el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para su control.

Verificada la transferencia del bien en el Registro de la Propiedad reingresa el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia quien solicitara la intervención de la Dirección de Catastro y la Dirección de Rentas. Posteriormente se devolverán las actuaciones a la repartición de origen para su archivo.

ARTÍCULO 140°- OTRAS BAJAS PATRIMONIALES

La Contaduría General de la Provincia podrá autorizar otras bajas no contempladas en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 141°- DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PATRIMONIALES

En todo caso de modificaciones de un bien en el Patrimonio del Estado Provincial, el Servicio Administrativo correspondiente deberá observar el siguiente procedimiento:

- 1) Con el instrumento legal respaldatorio, y la identificación del bien a modificar, deberá cargar los datos requeridos por la Contaduría General de la Provincia en el Módulo Patrimonial del sistema. En esta instancia, el estado de este bien será "Modificación Pendiente".
- 2) El Servicio Administrativo para pasar un bien de estado "Pendiente" a "Confirmado" deberá entrar al Módulo Patrimonial, seleccionar el bien y confirmarlo.
- 3) El Servicio Administrativo informará al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia quien corrobora los datos y pasa de estado confirmado a controlado.

ARTÍCULO 142°- DE LOS CAMBIOS DE AFECTACIÓN – REASIGNACIONES

En el marco del Artículo 124° de la Ley N° 7631 de Contabilidad, habrá cambio de afectación cuando se produzca la transferencia de la administración de los bienes, por cambio de asignación de destino entre organismos de la Administración General de la Provincia. El cambio de afectación implica una baja y alta simultánea en los inventarios de las jurisdicciones intervinientes.

Un bien mueble sufre una reasignación cuando esta se produce entre organismos atendidos por el mismo servicio administrativo y corresponde al control interno del Servicio reflejando dicho cambio en el sistema informático (campo oficina)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Un bien mueble sufre un cambio de afectación si este se produce entre organismos de distinta jurisdicciones por lo tanto se debe dar participación al Ministerio de Finanzas para que a través de la CGP se dicte instrumento legal pertinente.

El servicio remitirá el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para corroborar la información cargada en sistema SUAF, luego de su intervención, devolverá las actuaciones a la repartición de origen, quien se encargara de conservar todos los antecedentes, procediendo al archivo de las actuaciones.

ARTÍCULO 143° - DE LA AFECTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES

Toda afectación de bienes inmuebles a organismos o dependencias de la Administración General, será resuelta mediante el dictado de la correspondiente Resolución por parte del Ministerio de Finanzas, con Intervención Previa de la Contaduría General de la Provincia.

Una vez dictado el instrumento legal aludido se firmará la correspondiente “Acta de Afectación de Bienes Inmuebles” Formulario C57, firmada por el Responsable del Servicio Administrativo, Jefe del Área Patrimonial de la Dependencia y un representante de la Contaduría General de la Provincia designado al efecto.

ARTÍCULO 144°- DE LOS BIENES INMUEBLES FISCALES SIN AFECTACIÓN DETERMINADA

La administración de los bienes inmuebles fiscales sin afectación determinada, corresponderá al Ministerio De Gestión Pública u organismo que en el futuro lo reemplace. Dicho Ministerio deberá cursar comunicación a la Contaduría General de la Provincia de todo trámite relacionado con los mismos según la Ley de Ministerios vigente.

ARTÍCULO 145°- DEL COMODATO - PRESTAMO

Todo organismo provincial, cuando existan razones fundadas, podrá asignar bienes en préstamos, uso temporario o usufructo a dependencias Nacionales, Provinciales, Municipales, Empresas del Estado o Instituciones donde el Estado tenga intereses, mediante la firma del acta o contrato correspondiente; que será autorizado por Decreto del Poder Ejecutivo,

A dichos efectos, se suscribirá Contrato de Comodato-Préstamo, ad-referéndum del Poder Ejecutivo.

Se remitirá el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para corroborar la información cargada en sistema SUAF, luego de su intervención, devolverá las actuaciones a la repartición de origen, quien se encargara de conservar todos los antecedentes, procediendo al archivo de las actuaciones

ARTÍCULO 146°- DE LAS MEJORAS

Las mejoras sobre bienes muebles u obras de mejora sobre inmuebles, tales como ampliación de edificios, deberá ser comunicada a la Contaduría General de la Provincia posterior al pago y previa certificación del carácter fiscal para el caso de bienes inmuebles.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Estas mejoras se deben cargar en el SUAF. En todos los casos de obras de mejora sobre inmuebles, se deberá contar con informe previo de la Dirección de Arquitectura dependiente del Ministerio de Obras Públicas.

Se remitirá el expediente al Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia para corroborar la información cargada en sistema SUAF, luego de su intervención, devolverá las actuaciones a la repartición de origen, quien se encargara de conservar todos los antecedentes, procediendo al archivo de las actuaciones

ARTÍCULO 147°- DE LOS FINALES DE OBRAS

Recibido el correspondiente certificado de final de obra, se deberá plasmar este cambio de estado en el SUAF. A esos efectos, el Servicio Administrativo deberá ingresar al mismo y asociar todos los certificados de obras parciales al certificado final, cargando los datos correspondientes que el sistema le requerirá.

ARTÍCULO 148°- DE LOS CASOS PARTICULARES

Inc. 1) Cambio de motor y/o chasis: el cambio de motor y/o chasis debe ser acompañado por una Resolución emanada del Responsable del Servicio Administrativo al que corresponda el rodado, con comunicación al Registro Nacional de la Propiedad del Automotor - Seccional correspondiente con previa intervención del Ministerio de Gestión Pública (u organismo que en el futuro lo reemplace) y comunicación al Área Patrimonial.

Para ello, se iniciará expediente administrativo adjuntando informe en donde se consigne los motivos por los cuales el cambio es solicitado.

Autorizado el cambio de motor y/o chasis por el Ministerio de Gestión Pública (u organismo que en el futuro lo reemplace), el Servicio Administrativo deberá registrar el movimiento patrimonial efectuado, solicitando la correspondiente modificación de datos.

Inc. 2) Desarme de automotores, maquinarias y equipos: se entiende por desarme, la separación de las piezas o elementos de un bien. El desarme será sólo autorizado por Ministerio de Gestión Pública (u organismo que en el futuro lo reemplace) y aprobado por el Responsable del Servicio Administrativo en donde se halle afectado el bien mediante el dictado de la Resolución pertinente.

Los bienes sujetos a “desarme” deben estar previamente declarados en condición de desuso o rezago, debiendo registrarse la baja del bien desarmado y las correspondientes altas de las piezas, repuestos o autopartes extraídos de aquellos.

Las piezas, repuestos o autopartes extraídos de aquellos bienes, deberán ser ingresados a un “registro especial” que se habilitará en el lugar físico que cada Servicio Administrativo determine, pudiéndose utilizar estos elementos en la reparación de otros, debiéndose efectuar en los referidos registros los “cargos” y “descargos” pertinentes.

Los “registros especiales” aludidos, deberán encontrarse a disposición cuando sean solicitados por la autoridad de contralor, quien procederá a su visación e intervención.

ARTÍCULO 149°- OTRAS MODIFICACIONES

La Contaduría General de la Provincia podrá autorizar otras modificaciones no contempladas en los artículos precedentes.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 150°- DE LOS ANTECEDENTES LEGALES Y TÉCNICOS

Los títulos de dominio y demás antecedentes técnicos y legales de los bienes inmuebles de la Provincia, estarán archivados en la Contaduría General de la Provincia.

**TITULO IV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

ARTÍCULO 151°- DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN

Toda incorporación, ampliación, modificación y/o derogación, que cada Órgano Rector crea conveniente realizar, será incorporada a la presente norma cumpliendo las siguientes pautas:

El Órgano Rector del Subsistema pertinente elaborará y aprobará el Acto Administrativo correspondiente, que modifica el Compendio de Normas.

El Órgano Rector del Subsistema procederá a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se comunicará el Acto Administrativo aprobado a la Contaduría General de la Provincia para que proceda a actualizar la presente norma.