

CÓRDOBA,

VISTO:

El expediente N° 0464-040538/2009 y La Ley N° 9.086 de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial.

Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 4° inciso 3) de la mencionada Ley establece dentro de sus objetivos, desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre la evolución financiera de la Administración Pública Provincial, útil para la dirección de las jurisdicciones y entidades y para evaluar la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas.

Que por su parte, el Artículo 8° dispone que el Sistema de Administración Financiera esté integrado por los subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, que deberán estar interrelacionados entre sí.

Que el artículo 9° instituye al Ministerio de Finanzas como el “Órgano Coordinador” responsable de la coordinación, supervisión y mantenimiento de los Subsistemas contemplados en el artículo 8° de la mencionada Ley, que integran la administración financiera de la Hacienda Pública.

Que el Artículo 10° fija como criterios metodológicos fundamentales la interrelación sistémica, la Centralización Normativa a cargo de las Unidades Rectoras Centrales y la Descentralización Operativa en las Unidades Periféricas.

Que asimismo, el artículo 73 determina que el registro contable de las transacciones económicas y financieras será común, único, uniforme, integrado y aplicable a todos los organismos del Sector Público Provincial no Financiero.

Que dentro de este marco normativo, el Ministerio de Finanzas viene trabajando en un programa de perfeccionamiento de la Administración Financiera Gubernamental a fin de optimizar la información para la elaboración de los estados contables del Sector Público Provincial no Financiero, que sirvan de base para la toma de decisiones y el control interno y externo de la Hacienda Pública.

Que con este objetivo, se dispuso la elaboración de un proyecto para la actualización del Sistema de Administración Financiera, que comprende un nuevo marco conceptual y procedimental y el desarrollo de una herramienta informática que lo materialice, denominado “Sistema Único de Administración Financiera – SUAF”.

Que a efectos de lograr una transición ordenada corresponde su implementación en forma gradual, comenzando por la Administración General Centralizada en los términos del artículo 5° de la Ley citada, para posteriormente avanzar con el resto del Sector Público Provincial No Financiero.

Que, en atención a la complejidad que supone la implementación de un proyecto de esta envergadura, es necesario facultar a la Contaduría General de la Provincia a determinar procedimientos especiales a los fines de subsanar situaciones de carácter excepcional.

Que, por último y según lo determinado por el artículo 108, cuando las Unidades Rectoras Centrales y el Órgano Coordinador se expidan haciendo uso de su potestad normativa, dichas normas serán de aplicación obligatoria para toda la Hacienda Pública.

Por ello y lo dispuesto por los artículos 4°, 8°, 9°, 10°, 73 y 108 de la Ley N° 9086 de Administración Financiera y de acuerdo con lo dictaminado por el Departamento Jurídico de este Ministerio al N° 722/09,

-///- Expediente N° 0464-040538/2009.-

EL MINISTRO DE FINANZAS

RESUELVE:

Artículo 1°

APROBAR el “Sistema Único de Administración Financiera - SUAF”, cuyo Marco Conceptual y Procedimientos de Registro de Recursos y Gastos se adjuntan y forman parte de la presente norma como Anexo I con once (11) fojas útiles. El mismo deberá ser utilizado en forma obligatoria para el registro de todas las transacciones que involucren recursos y gastos previstos en la Ley Anual de Presupuesto a partir del ejercicio 2010.

Artículo 2°

DISPONER que el “Sistema Único de Administración Financiera –SUAF”, será de utilización obligatoria para todos los Servicios Administrativos que integran la Administración General Centralizada, en los términos del Artículo 5° de la Ley 9086.

Artículo 3°

FACULTAR a la Contaduría General de la Provincia a determinar procedimientos especiales a los fines de subsanar situaciones de carácter excepcional vinculados a la implementación del sistema aprobado por el artículo 1° de la presente.

Artículo 4º

PROTOCOLÍCESE, comuníquese a la Contaduría General de la Provincia, a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, a todos los Servicios Administrativos que componen la Administración General Centralizada y al Tribunal de Cuentas de la Provincia; publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**RESOLUCIÓN
MINISTERIAL**

Nº _____
./eac

ANEXO I
SISTEMA UNICO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUAF
MARCO CONCEPTUAL Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS Y GASTOS

INTRODUCCIÓN

Desde la sanción de la Ley de Administración Financiera 9086, el Estado Provincial ha trabajado en los distintos procedimientos existentes a los fines de cumplir acabadamente con los objetivos definidos en ella.

Considerando que las decisiones de los gobiernos se concretan en transacciones -y es allí donde opera la administración financiera - es preciso analizar en forma continua los circuitos operativos, los procedimientos administrativos, el marco legal regulatorio asociado con la gestión fiscal y su capacidad institucional.

En este sentido, y a fin de fortalecer los Sistemas de Información y Control de la Administración Financiera Provincial, se ha planteado la necesidad de desarrollar un proyecto tendiente a la modernización tecnológica y administrativa de sus procesos.

MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

La Ley 9086 reglamentada por el Decreto 150/2004, regula el funcionamiento de la Administración Financiera y el Control Interno la Administración General del Estado Provincial.

A su vez, la Resolución 175/2007 dictada por el Ministerio de Finanzas aprueba el compendio de Normas y Procedimientos aplicables en este mismo ámbito.

Dicha Ley determina, en su Art. N° 8, tres Subsistemas que estarán interrelacionados:

- Subsistema de Presupuesto*
- Subsistema de Tesorería*
- Subsistema de Contabilidad*

Siendo uno de los objetivos del proyecto sistematizar e integrar las operaciones que desarrollan dichos Subsistemas, es preciso introducirnos en la “Teoría General de Sistemas”.

Se dice que los sistemas están integrados cuando es posible fusionar los Subsistemas objeto de estudio y formar un solo sistema, a partir de sus elementos básicos. Cuando las partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente de lo que haría la suma de las partes.

En particular los sistemas de información tienen por objetivo apoyar la toma de decisiones en los diferentes niveles de las organizaciones. Al momento de su diseño, el primer paso consiste en conocer los requerimientos legales y funcionales, para establecer las salidas del mismo y luego identificar los datos de entrada y el procesamiento necesario para obtener esas salidas.

Como sistemas de información, la Ejecución Presupuestaria y la Contabilidad del Estado, responden a objetivos semejantes pero con distintos tipos de enfoques. Por ello pueden utilizarse criterios compatibles de clasificación, a los fines de vincular el Plan de Cuentas Contable con el Clasificador Presupuestario y obtener un “Sistema Único de Administración Financiera” (SUAF).

En este marco, uno de los requisitos básicos es que los datos se incorporen una única vez y a partir de ese registro sea factible generar todas las salidas que se demanden. Ese registro debe contener todos los atributos necesarios para su posterior proceso, dado que constituye la entrada única de información. El registro único dota de seguridad y eficiencia al sistema.

Así, el sistema integrado, apoyado en una base de datos racionalmente organizada, permite elaborar por agregación de la información previamente almacenada, todos los diferentes tipos de estados financieros que se requieren de la contabilidad gubernamental. Esta concepción de diseño determina que los distintos estados financieros que se elaboren, al estar técnicamente bien definidos, sean coherentes entre si, ya que son originados en la misma fuente informativa.

OBJETIVO GENERAL

Eficientizar la administración financiera, económica y patrimonial y generar información completa, confiable, oportuna y homogénea para garantizar la mejor asignación de los recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- *Garantizar la aplicación de los principios de transparencia, regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.*
- *Gestionar, sistematizar e integrar las operaciones con impacto contable y presupuestario a los fines de formular, planificar, registrar y procesar las transacciones que se generan en las organizaciones de la administración pública provincial.*
- *Generar información oportuna y confiable sobre la evolución presupuestaria, financiera, económica y patrimonial, útil para la toma de decisiones, que permita evaluar y controlar de forma integral la gestión pública.*

- *Modernizar tecnológica y administrativamente los sistemas de información y control.*
- *Desarrollar un nuevo Sistema Informático acorde a los objetivos específicos definidos.*
- *Poner en producción el sistema de información (procedimental y tecnológico) para la administración general en enero del 2010.*

DEFINICIÓN DE ALCANCES PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE RECURSOS Y EROGACIONES

Como regla general se utilizan los documentos de respaldo como fuente de registro de la ejecución tanto de los recursos como de las erogaciones.

Se entiende por documento de respaldo al comprobante o documento fuente a través del cual se instrumenta operativamente un evento o hecho generador.

1. Ejecución de Recursos

1.1. Conceptualización Ampliada:

A los efectos de la interpretación de la documentación del SUAF, se consideran RECURSOS a todos los medios de financiamiento con los que cuenta el Estado, tales como:

- Ingresos (corrientes y de capital)*
- Contribuciones Figurativas*
- Fuentes de financiamiento (uso del crédito, aumento de OT, etc.)*

1.2. Registro Único de Recursos RUR

Módulo a través del cuál se registran contablemente las operaciones vinculadas con los recursos.

1.3. Etapas en el registro de los Recursos

- 1. **Devengado:** cuando -en virtud de una relación jurídica- se establece un derecho de cobro a favor de la administración general y simultáneamente una obligación de pago por parte de personas físicas o jurídicas (Ej.: con la emisión de impuestos patrimoniales, venta de un bien o servicio, etc.)*
- 2. **Percibido:** cuando son recaudados por cualquier organismo, oficina o agencia autorizada (incluye la materialización de acuerdos de compensación). Este momento tiene 2 fases:*
 - a. Cuando se perciben los mismos por cualquier oficina o agencia recaudadora.*
 - b. Cuando Ingresan los fondos al Tesoro Provincial.*

2. Ejecución de Erogaciones

2.1. Conceptualización Ampliada:

A los efectos de la interpretación de la documentación del SUAF, se consideran EROGACIONES a todos la suma de Gastos y Aplicaciones, originadas en transacciones que representan:

- *Resultados negativos (gastos corrientes)*
- *Incremento de activos*
- *Disminución de pasivos*

2.2. Registro Único de Erogaciones RUE

Módulo a través del cuál se registran contablemente las operaciones vinculadas con erogaciones, hasta la etapa del Devengado.

Por este módulo se registrarán los comprobantes de respaldo (o documentos fuente), producto de solicitudes, compras, contrataciones (servicios, obra pública, servicios de deuda, etc.) y gastos sin contraprestación (subsidios, accidentes de trabajo, etc.). Impactará en el compromiso preventivo, compromiso definitivo y el devengado.

Caso general de registro, a manera enunciativa:

- Con la aprobación de la nota de pedido se inmoviliza el crédito presupuestario.*
- Con el visado de la orden de compra por el Organismo de Control que corresponda, se ejecutará el compromiso definitivo liberando el crédito reservado por la nota de pedido.*
- Con la carga de la factura, remito o comprobante que haga sus veces (conformado en virtud de la legislación vigente) se ejecutará la etapa del devengado.*

2.2.1. Registro del Compromiso Preventivo

El compromiso preventivo es una herramienta de gestión administrativa que se utiliza a los fines de 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. Dicho registro está constituido por la suma de las Notas de Pedido y Modificaciones Presupuestarias en trámite. Se formaliza con la aprobación total o parcial de la nota de pedido o de la solicitud de modificación presupuestaria. (Entendiendo como aprobación, la autorización para iniciar el trámite correspondiente).

2.2.2. Registro del Compromiso Definitivo

En materia de ejecución del presupuesto de gastos, el compromiso definitivo implica:

- El origen de una relación jurídica con terceros que pueda dar lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos;*
- La aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinado y de la tramitación administrativa cumplida;*

- c. *La afectación del crédito presupuestario que corresponda, en razón de un concepto e importe determinado;*
- d. *La identificación del sujeto con el que se establece la relación jurídica, así como la especie, cantidad de los bienes o servicios a recibir o en su caso, el concepto del gasto sin contraprestación.*

2.2.3. Registro del Devengado

EN materia de ejecución del presupuesto de gastos, el devengado implica el surgimiento de una obligación de pago por haberse dado alguno/s de los siguientes supuestos::

- e. *La afectación definitiva de los créditos presupuestarios producida por una modificación cuantitativa y/o cualitativa en la composición del patrimonio, de la respectiva jurisdicción o entidad;*
- f. *La certificación en conformidad de la recepción de las provisiones;*
- g. *La certificación en conformidad de la ejecución de los trabajos de obras públicas y otros;*
- h. *La certificación en conformidad de la prestación de servicios;*
- i. *El vencimiento de los servicios de la deuda;*
- j. *En todo otro caso cuando se ordena pagar por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los gastos sin contraprestación;*
- k. *La liquidación del gasto y la simultánea emisión de la respectiva orden de pago*

2.3. Documento Único de Ejecución de Erogaciones -DUEE

EL DUEE es el único documento contable para exponer la ejecución presupuestaria y su trazabilidad. A partir de él, se podrá tener una visión completa del historial del trámite administrativo y su impacto en las distintas etapas contables.

2.3.1. Registro del Ordenado a Pagar

EN materia de ejecución del presupuesto de gastos el ordenado pagar es el momento en que se dispone la cancelación de los gastos legítimos realizados, en virtud de los créditos autorizados en el presupuesto general y leyes que sancionen gastos, mediante la emisión del documento que ordene a pagar, que no podrá superar al devengado.

2.4. Tesorería

Módulo a través del cuál se gestionan las deducciones, liquidaciones, libramientos y pagos de documentos que ordenan a pagar.

Asimismo se gestionan los movimientos de fondos entre cuentas oficiales “Transferencias internas” que se realizan desde:

- *la Tesorería General hacia las diversas Jurisdicciones de la Administración Central*
- *las Tesorerías Jurisdiccionales hacia sus respectivas cajas chicas.*

2.4.1. Registro del Pagado

EN materia de ejecución del presupuesto de gastos el pago refleja la cancelación de las obligaciones asumidas con terceros y la efectivización -total o parcial- del documento que ordena a pagar. El momento del pago se materializa con la entrega o puesta a disposición, del cheque, la transferencia, el efectivo u otros valores aceptados por el tercero beneficiario.

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS RECURSOS Y EROGACIONES

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS RECURSOS

1.1.1 Para la registraci3n de los recursos que se devengan y perciben en diferentes momentos, se proceder3 de la siguiente manera:

1.1.1.1 La Secretaria de Ingresos P3blicos informa a la Contadur3a General de la Provincia (CGP) el importe de cada uno de los recursos devengados.

1.1.1.2 La CGP recibe y analiza la informaci3n suministrada en el punto anterior y registra la etapa del devengado en el RUR de acuerdo al clasificador de Recursos Vigente.

1.1.1.3 La Direcci3n General de Tesorer3a y Cr3dito P3blico (DGTyCP) o las Tesorer3as Jurisdiccionales registran el percibido de los ingresos recaudados por Rentas Generales o Recursos Afectados respectivamente. Este momento podr3 tener dos fases:

- Pendiente de Disponibilidad: Se registrar3 en esta fase los recursos tomando como base la informaci3n suministrada por los organismos o agencias recaudadoras, mientras los fondos no se encuentren acreditados en cuentas del Tesoro Provincial.*
- Disponible: Se registrar3 en esta etapa los recursos que ya se encuentran acreditados en cuenta para su utilizaci3n.*

1.1.1.4 Con la periodicidad que determine la CGP, la DGTyCP y las Tesorer3as Jurisdiccionales deben enviarle electr3nicamente un lote de registros para su conformaci3n. Adem3s deben remitir el extracto bancario, la conciliaci3n bancaria y la impresi3n del lote firmado por autoridad responsable. En el caso de Recursos Afectados las Tesorer3as Jurisdiccionales deben anexar el formulario C47.

1.1.1.5 La CGP luego de realizar el an3lisis y control de lo recibido en el punto anterior, y si corresponde, procede a la conformaci3n electr3nica de los registros.

1.1.1.6 En caso de que exista alguna observaci3n se deber3 informar a la DGTyCP o las Tesorer3as Jurisdiccionales y devolver electr3nicamente el registro, quedando 3ste en estado provisorio para que pueda ser corregido y nuevamente enviado a conformar.

1.1.2 Para la registraci3n de los recursos que se devengan y perciben en el mismo momento, se proceder3 de la siguiente manera:

1.1.2.1 *La DGTyCP y las Tesorerías Jurisdiccionales, deben registrar el percibido (registrando simultáneamente el devengado) de los ingresos recaudados. Este momento podrá tener dos fases:*

- *Pendiente de Disponibilidad: Se registrará en esta fase los recursos tomando como base la información suministrada por los organismos o agencias recaudadoras, mientras los fondos no se encuentren acreditados en cuentas del Tesoro Provincial.*
- *Disponible: Se registrará en esta etapa los recursos que ya se encuentran acreditados en cuenta para su utilización.*

1.1.2.2 *Con la periodicidad que determine la CGP, la DGTyCP y las Tesorerías Jurisdiccionales deben enviarle electrónicamente un lote de registros para su conformación. Además deben remitir el extracto bancario, la conciliación bancaria y la impresión del lote firmado por autoridad responsable. En el caso de Recursos Afectados las TJ deben anexar el formulario C47.*

1.1.2.3 *La CGP luego de realizar el análisis y control de lo recibido en el punto anterior, y si corresponde, procede a la conformación electrónica de los registros.*

En caso de que exista alguna observación se deberá informar a la DGTyCP o las Tesorerías Jurisdiccionales y devolver electrónicamente el registro, quedando éste en estado provisorio para que pueda ser corregido y nuevamente enviado a conformar.

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS EROGACIONES

1.1.3 *La Unidad Solicitante elabora en el RUE la nota de pedido, seleccionando los ítems requeridos del Catalogo de Bienes y Servicios. El sistema generará la imputación presupuestaria correspondiente.*

1.1.4 *La Unidad Solicitante envía a la Unidad de Aprobación la impresión de la nota de pedido, firmada por el responsable.*

1.1.5 *La Unidad de Aprobación analiza el pedido y resuelve respecto de su autorización, en este momento el sistema debe controlar si existe crédito disponible para realizar la compra en función de las imputaciones realizadas.*

1.1.6 *En caso de que exista crédito suficiente, se bloquea el crédito por los ítems habilitados para la compra.*

1.1.7 *Una vez definidos los ítems a comprar se realiza el Procedimiento de Compra. Finalizado el mismo y realizada la adjudicación, se confecciona la/las Ordenes de Compra en el RUE”.*

1.1.8 *Al momento de la generación de la Orden de Compra, se libera el crédito bloqueado por la nota de pedido. Al mismo tiempo se realiza el control de crédito*

y cupo presupuestario, bloqueando nuevamente el crédito y el cupo en los montos y partidas de la Orden de Compra.

- 1.1.9 En caso de corresponder la Unidad Contable envía la Orden de Compra al Tribunal de Cuentas para su visación.*
- 1.1.10 Una vez visada la Orden de Compra, la Unidad Contable informa a la Oficina de Compras para la prosecución del trámite.*
- 1.1.11 El proveedor presta el servicio o entrega la mercadería, y envía el documento que respalda la operación (remito; certificado de obra, factura, etc.).*
- 1.1.12 Los comprobante/s debidamente conformado/s se cargarán en el RUE, impactando en la etapa del devengado.*
- 1.1.13 Según la naturaleza del gasto y las disposiciones legales vigentes se procederá a realizar el pago de los comprobantes a través de: un Fondo Permanente o mediante una intervención de un DUEE*
- 1.1.14 Si se selecciona la segunda opción mencionada en el punto anterior, al momento de Ordenarse el Pago, se crea un DUEE y se genera una intervención en el mismo, asociando los comprobantes respaldatorios para ordenarlos a pagar.*
- 1.1.15 Se envía la intervención del DUEE al Organismo de Control para su visación.*
- 1.1.16 En caso de que se haya visado la intervención del DUEE, se registrará la etapa del Ordenado a Pagar y se envía a la Tesorería Jurisdiccional o a la Tesorería General de la Provincia para iniciar el procedimiento de pago.*
- 1.1.17 Una vez emitido el cheque, realizada la transferencia o con la puesta a disposición de cualquier otro valor cancelatorio se dará el registro del Pagado.*
- 1.1.18 La Tesorería Jurisdiccional o la Tesorería General de la Provincia arma la rendición y la envía al Tribunal de Cuentas para su aprobación.*
- 1.1.19 Por otra parte si la cancelación del comprobante se realiza a través de un Fondo Permanente se deberá realizar el egreso del comprobante cargado en el RUE.*
- 1.1.20 La Tesorería Jurisdiccional selecciona los egresos a cancelar y efectúa el Procedimiento de pago, ejecutando simultáneamente las etapas del Ordenado a Pagar y Pagado.*
- 1.1.21 El Servicio Administrativo generará en el RUE una Rendición de Cuentas asociando los comprobantes cancelados por el Fondo Permanente.*
- 1.1.22 Para enviar la Rendición de Cuentas al Tribunal de Cuentas y su respectiva Orden de Entrega, se deberán generar las intervenciones en el DUEE, asociando*

la Rendición de Cuenta y las Orden de Entrega. Estas se enviarán junto con los anexos de detalle necesarios al Órgano de Control.

1.1.23 El Tribunal de Cuentas recibe la rendición y devuelve visada la Orden de Entrega/Reposición.

1.1.24 Recibida la Orden de Entrega/Reposición la Tesorería que corresponda realiza la reposición de los fondos.