

ANEXO “A”
COMPENDIO NORMATIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

INDICE

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

ARTÍCULO 26°- DE LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS PERMANENTES	26
ARTÍCULO 27°- DE LA AMPLIACIÓN TRANSITORIA DE FONDOS PERMANENTES	26
ARTÍCULO 28°- DE LAS CAJAS CHICAS.....	27
ARTÍCULO 29°- DE LA NOTIFICACIÓN	27
CAPÍTULO III	27
PROCEDIMIENTO PARA EMBARGOS EN JUICIOS CONTRA EL ESTADO PROVINCIAL	27
ARTÍCULO 30°- DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	27
ARTÍCULO 31°- DEL REENVÍO DE LA INFORMACIÓN	27
ARTÍCULO 32°- DE LA PROCURACIÓN DEL TESORO	27
ARTÍCULO 33°- DE LOS CASOS DE EXISTENCIA DE DOCUMENTO CONTABLE DE PAGO	28
ARTÍCULO 34°- DE LOS ELEMENTOS RESPALDATORIOS.....	29
ARTÍCULO 35°- DE LOS REQUISITOS PARA RETIRAR VALORES.....	29
CAPÍTULO IV	29
PAGOS EFECTUADOS POR EL ESTADO PROVINCIAL.....	29
ARTÍCULO 36°- DEL CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR	29
ARTÍCULO 37°- DEL CONTROL DE VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CERTIFICADO FISCAL	29
ARTÍCULO 38°- DE LAS EXCEPCIONES Y RESPONSABILIDADES POR INOBSERVANCIA	30
ARTÍCULO 39°- DE LAS RETENCIONES IMPOSITIVAS.....	31
CAPITULO V	31
MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO (M.E.P.).....	31
ARTÍCULO 40°- DE LA SOLICITUD	31
ARTÍCULO 41°- DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA	31
ARTÍCULO 42°- DE LA ACREDITACIÓN DE PERSONERÍA.....	32
ARTÍCULO 43°- DE LA ACTUALIZACIÓN	32
ARTÍCULO 44°- DE LA CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	32
ARTÍCULO 45°- DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	32
ARTÍCULO 46°- DE LA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES.....	32
ARTÍCULO 47°- DEL COMPROBANTE DE LIBRAMIENTO.....	32
ARTÍCULO 48°- DE LA PLANILLA EN PAPEL	32
ARTÍCULO 49°- DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA.....	33
ARTÍCULO 50°- DEL RECHAZO POR EL BANCO	33
ARTÍCULO 51°- DEL INFORME DE ACREDITACIÓN.....	33
ARTÍCULO 52°- DE LOS COMPROBANTES DE RETENCIONES	34
ARTÍCULO 53°- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	344
CAPITULO VI.....	34
REGISTRO UNICO DE CESIONES Y EMBARGOS (RUCE).....	34
ARTÍCULO 54°- DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL RUCE	34
ARTÍCULO 55°- DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES	34
ARTÍCULO 56°- DEL PROCEDIMIENTO	34
ARTÍCULO 57°- DE LA VERIFICACIÓN PREVIA	34
CAPITULO VII.....	355
REGISTRO DE PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS.....	355
ARTÍCULO 58°- NOCIÓN	35
ARTÍCULO 59°- DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES	35
ARTÍCULO 60°- DEL PROCEDIMIENTO	35
CAPITULO VIII	35
CARGO DEL DOCUMENTO UNICO DE EJECUCIÓN DE EROGACIONES (D.U.E.E.).....	35
ARTÍCULO 61°- DE LA DEFINICION DE CARGO.....	35
ARTÍCULO 62°- DE LA EMISIÓN DEL D.U.E.E. FINANCIADO CON RENTAS GENERALES	¡Error!
Marcador no definido.	
ARTÍCULO 63° – DE LA EMISIÓN DEL D.U.E.E. FINANCIADO CON RECURSOS DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA	36

ARTÍCULO 64°- DEL CARGO DE CUENTA EN EL PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	36
ARTÍCULO 65°- DEL CAMBIO DE CARGO.....	37
TITULO III	38
SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD	38
CAPÍTULO I.....	38
DE LOS MOMENTOS Y ETAPAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – DOCUMENTOS	
CONTABLES	38
ARTÍCULO 66°- DE LA RESERVA DEL CRÉDITO.....	38
ARTÍCULO 67°- DEL COMPROMISO	38
ARTÍCULO 68°- DEL DEVENGADO	38
ARTÍCULO 69°- DEL ORDENADO A PAGAR	38
ARTÍCULO 70°- DEL PAGADO	38
ARTÍCULO 71°- DEL DOCUMENTO ÚNICO DE EJECUCIÓN DE EROGACIONES (DUEE).....	38
ARTÍCULO 72°- DEL DUEE TIPO ORDENADO A PAGAR	39
ARTÍCULO 73°- DEL DUEE TIPO REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS (RE.DI.FON.) ...	40
ARTÍCULO 74°- DEL DUEE TIPO FONDO PERMANENTE	40
ARTÍCULO 75°- DE LA ORDEN DE ENTREGA.....	40
ARTÍCULO 76°- DEL DUEE TIPO DIET- DAC.....	41
ARTÍCULO 77°- DE LOS DOCUMENTOS DE INGRESO EGRESO TRANSITORIO (DIET)	41
ARTÍCULO 78°- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EMISIÓN DE DIET Y LA	
INTERVENCIÓN DAC	42
ARTÍCULO 78° BIS- DE LA CREACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL “DOCUMENTO DE CONTABILIDAD –	
PREVISIONES”.....	423
CAPÍTULO II	43
MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL GASTO POR ETAPA PRESUPUESTARIA.....	43
ARTÍCULO 79°- DEL HECHO GENERADOR DEL GASTO	43
ARTÍCULO 80°- DEL DOCUMENTO RESPALDATORIO Y MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL	
GASTO.....	43
ARTÍCULO 81°- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE	
DOCUMENTOS DE RESPALDO POR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	444
CAPÍTULO III	444
REGISTRO DE COMPROBANTES DE GASTOS	444
ARTÍCULO 82°- DE LA RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS	44
ARTÍCULO 83°- DE LA CONFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS	455
ARTÍCULO 84°- DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	455
ARTÍCULO 85°- DE LOS GASTOS DE COMBUSTIBLE Y RELACIONADOS CON VEHÍCULOS OFICIALES	
.....	45
ARTÍCULO 86°- GASTOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y	
MUEBLES INVENTARIABLES. GASTOS DE HONORARIOS.....	466
ARTÍCULO 87°.- DEL REINTEGRO DE BOLETOS DE COLECTIVOS Y GASTOS DE TAXIS Y/O REMISES.	
.....	477
CAPÍTULO IV	48
RECURSOS AFECTADOS A GASTOS ESPECÍFICOS - CUENTAS ESPECIALES	48
ARTÍCULO 88°.- DEL CONCEPTO.....	48
ARTÍCULO 89°- DE LA PERCEPCIÓN DE LOS RECURSOS.....	48
ARTÍCULO 90°- DEL REGISTRO Y/O RESPALDO DOCUMENTAL	48
ARTÍCULO 91°- DE LOS EGRESOS	49
ARTÍCULO 92°- DEL DESTINO DE LOS FONDOS.....	49
ARTÍCULO 93°- DEL REMANENTE.....	49
CAPÍTULO V	49

CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	49
ARTÍCULO 94°- 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
SECCIÓN I: DEBER DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	51
ARTÍCULO 95°- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	51
SECCIÓN II: DEBER DE INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS, AGENCIAS Y OTROS ENTES	
ESTATALES.....	53
ARTÍCULO 96°- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LAS EMPRESAS, AGENCIAS Y OTROS ENTES	
ESTATALES	53
SECCIÓN III: DEBER DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO	
PÚBLICO	53
ARTÍCULO 97°- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y	
CRÉDITO PÚBLICO	53
CAPÍTULO VII.....	54
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	54
ARTÍCULO 98°- DE LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS A LA CUENTA DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO	54
ARTÍCULO 99°- DE LOS PROCEDIMIENTOS	54
CAPITULO VIII	56
REGISTRO DE FIRMAS DE DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y/O RESPONSABLES DE	
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	56
ARTÍCULO 100°- DEL REGISTRO DE FIRMAS DE DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y/O	
RESPONSABLES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	56
ARTÍCULO 101°- DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO	56
ARTÍCULO 102°- DE LA DECLARACIÓN JURADA	56
ARTÍCULO 103°- DE LA FALTA DE REGISTRACIÓN.....	56
ARTÍCULO 104°- DE LOS CAMBIOS.....	56
CAPITULO IX.....	57
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES	57
ARTÍCULO 105°- DE LOS DOCUMENTOS DE LIBRAMIENTOS DE PAGO:.....	57
SECCIÓN I: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE	
ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS.....	57
ARTÍCULO 106°- DE LA LIQUIDACIÓN	57
ARTÍCULO 107°- DE LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS	
.....	57
ARTÍCULO 108°- DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	58
ARTÍCULO 109°- DE LAS AGENCIAS Y OTROS ORGANISMOS	58
ARTÍCULO 110°- DE LA CANCELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE	
SUELDOS	58
ARTÍCULO 111°- DE LA CAJA DE JUBILACIONES DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.....	59
ARTÍCULO 112°- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	59
SECCION II - PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE DOCUMENTOS QUE	
DISPONGAN LIBRAMIENTOS DE PAGO CON ACTO ADMINISTRATIVO PREVIAMENTE VISADO	
POR EL TRIBUNAL DE CUENTAS	59
ARTÍCULO 113°- DE LOS DELEGADOS CONTABLES	59
ARTÍCULO 114°- DE LOS CONTROLES PREVENTIVOS	59
ARTÍCULO 115°- DE LA REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS	60

ARTÍCULO 116°- DE LA MODIFICACIÓN DE LAS INTERVENCIONES	60
<i>SECCION III – PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES</i>	
<i>ORDEN DE ENTREGA.....</i>	<i>60</i>
ARTÍCULO 117° - DEL PROCEDIMIENTO	61
ARTÍCULO 118°- DE LAS FORMALIDADES GENERALES PARA TODAS LAS ÓRDENES DE ENTREGA.	63
CAPÍTULO X	64
MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS.....	64
ARTÍCULO 119°- DE LA MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS.....	64
ARTÍCULO 120°- DE LA AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DATOS Y SOLICITUD DE ROLES.....	64
ARTÍCULO 121°- DEL PROCEDIMIENTO	64
CAPÍTULO XI	64
RÉGIMEN PATRIMONIAL DE LOS BIENES DEL ESTADO PROVINCIAL	64
ARTÍCULO 122°.- DEL CONCEPTO Y TIPOS DE BIENES	65
ARTÍCULO 123°- DE LA IDENTIFICACIÓN Y/O MARCACIÓN DE LOS BIENES.....	65
ARTÍCULO 124°- DE LOS CASOS PARTICULARES	65
ARTÍCULO 125°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR COMPRAS	66
ARTÍCULO 126°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DONACIONES	66
ARTÍCULO 127°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DECOMISOS.....	67
ARTÍCULO 128°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE SEMOVIENTES POR NACIMIENTO	68
ARTÍCULO 129°-DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA	68
ARTÍCULO 130°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR EXPROPIACIÓN.....	68
ARTÍCULO 131°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS	69
ARTÍCULO 132°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS	711
ARTÍCULO 133°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA (VÍA ADMINISTRATIVA)	71
ARTÍCULO 134°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y/O ACCESORIOS	72
ARTÍCULO 135°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES POR DENUNCIA DE HERENCIA VACANTE	72
ARTÍCULO 136°- OTRAS ALTAS PATRIMONIALES.....	73
ARTÍCULO 137°- DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES	73
ARTÍCULO 138°- DE LA DECLARACIÓN DE BIENES MUEBLES EN CONDICIÓN DE DESUSO O RESAGO	73
ARTÍCULO 139°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR TRANSFERENCIAS	74
ARTÍCULO 140°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES POR PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE BIENES	74
ARTÍCULO 141°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES POR DESTRUCCIÓN DE BIENES	75
ARTÍCULO 142°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES POR DACIÓN EN PAGO DE BIENES REGISTRABLES	75
ARTÍCULO 143°- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE SEMOVIENTES POR MUERTE O MERMA EN EL RENDIMIENTO.	75
ARTÍCULO 144°- DE LAS BAJAS DE INMUEBLES POR VENTA	76
ARTÍCULO 145°- DE LAS BAJAS DE INMUEBLES POR DONACION	76
ARTÍCULO 146°- OTRAS BAJAS PATRIMONIALES	76
ARTÍCULO 147°- DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PATRIMONIALES	76
ARTÍCULO 148°- DE LOS CAMBIOS DE AFECTACIÓN – REASIGNACIONES	77
ARTÍCULO 149°- DE LA AFECTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES.....	77
ARTÍCULO 150°- DE LOS BIENES INMUEBLES FISCALES SIN AFECTACIÓN DETERMINADA	77
ARTÍCULO 151°- DEL COMODATO - PRESTAMO.....	788
ARTÍCULO 152°- DE LAS MEJORAS	78

ARTÍCULO 153°- DE LOS FINALES DE OBRAS	78
ARTÍCULO 154°- DE LOS CASOS PARTICULARES	78
ARTÍCULO 155°- OTRAS MODIFICACIONES.....	79
ARTÍCULO 156°- DE LOS ANTECEDENTES LEGALES Y TÉCNICOS	79
TITULO IV.....	79
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	79
ARTÍCULO 157°- DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN.....	79

ANEXO “I”

COMPENDIO NORMATIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

(Texto según Resolución 02/15 de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (B.O. 26/08/15))

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 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 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.
- 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.

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 comuniquen 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.

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.

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.

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:** 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 DGPeIP 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 ACTUALIZACION 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 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 DGPIIP 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.

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) 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 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 tramite relacionado al Sistema Provincial de Inversiones Públicas.
3. Todas las Obras deberán contar con los siguientes datos cargados y validados en el sistema:

- | | |
|----------------|------------------------|
| • Proyecto | • Clase obra |
| • Código | • Modalidad |
| • Denominación | • Prioridad |
| • Tipo obra | • Año inicio - Año fin |
| • Procesos | • Tipo dominio |
| • Objeto | • Clase dominio |
| • Lugar | |

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 PUBLICO 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 dividas 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,
- 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 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 (Texto según Res. N° 03/16 de la DGTCP - B.O. 28/03/16)

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.
- 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 23°- 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.
- 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.

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, 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 visada 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 incluirá:
 - a) Pedido de Ampliación Transitoria del Fondo Permanente, explicando los motivos que lo fundamentan.
 - b) Orden de Entrega firmada por el Director de Administración, por el monto de la solicitud.
- 2) La Secretaría de Administración Financiera, emitirá Memorándum de AUTORIZACION para ampliar transitoriamente, por única vez, 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) Disposición de Visación de la Orden de Entrega por la Contaduría General de la Provincia.
 - d) Autorización a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público para transferir el monto autorizado al Servicio Administrativo.

Se adjuntará dicho Memorándum al expediente del inciso 1 y se remitirá el mismo a la Contaduría General de la Provincia.

- 3) La Contaduría General de la Provincia visará la Orden de Entrega del Fondo Permanente, y remitirá las actuaciones a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.
- 4) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público cancelará la Orden de Entrega a favor del Servicio Administrativo y 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.
- 5) Una vez firmada dicha Resolución Ministerial, la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas comunicará al Tribunal de Cuentas de la Provincia, a la Contaduría General de la Provincia, al Servicio Administrativo que dio origen al trámite y remitirá las actuaciones al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 6) Luego de visada la Resolución por el Tribunal de Cuentas, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público agregará el expediente al comprobante de caja generado por el pago.
- 7) Antes del vencimiento del plazo de rendición fijado en el inciso 2) punto b), 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.

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.

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.

- 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) Certificado Fiscal 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°- DEL CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR

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 la existencia y vigencia del Certificado Fiscal, expedido por la Dirección de Rentas al beneficiario.

La disposición precedente, cuando existan cesiones de créditos, resultará de aplicación también a todos los cedentes y cesionarios intervinientes en el negocio jurídico de la cesión.

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 y vigencia del certificado fiscal para el/los cedente/s será requerida hasta el momento de perfeccionarse la cesión o la fecha de la 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°- DEL CONTROL DE VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CERTIFICADO FISCAL

Todos los Organismos obligados a exigir la presentación del Certificado Fiscal, a los efectos de controlar su validez y vigencia, deberán proceder de la siguiente forma:

- 1) La presentación del Certificado deberá hacerse en dos ejemplares, uno de ellos debidamente suscripto por el solicitante.

2) El funcionario responsable de su recepción deberá controlar informáticamente (vía Internet en la página oficial de la Dirección General de Rentas) para constatar la legitimidad y vigencia del Certificado presentado.

3) En caso de legitimidad y vigencia del Certificado de que se trata, el funcionario actuante deberá dar trámite al pago, transferencia, liquidación, reintegro, devolución o a la solicitud de inscripción efectuada, archivando la copia suscripta y restituyendo el otro ejemplar. En caso contrario, el funcionario deberá abstenerse de disponer y/o autorizar el pago, transferencia, liquidación, reintegro, devolución o la registración solicitada y dar inmediato aviso al Área de Certificado Fiscal de la Dirección General de Rentas y al Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado –o el organismo que en el futuro lo reemplace –, para que arbitren las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de efectuar la denuncia penal correspondiente.

El procedimiento descrito en los puntos 1) y 2) precedentes podrá ser sustituido mediante el uso de herramientas digitales y/o informáticas, con las medidas de seguridad necesarias que garanticen el control de validez y vigencia del Certificado Fiscal, a fin de verificar una reducción en el uso del papel.

ARTÍCULO 38°- DE LAS EXCEPCIONES Y RESPONSABILIDADES POR INOBSERVANCIA

Quedan exceptuados de la presentación del Certificado Fiscal los siguientes casos:

1) Los pagos, transferencias, liquidaciones, reintegros y/o devoluciones realizadas por el Estado Provincial 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 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 fines 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 Créditos Públicos –, que serán destinados a la cancelación de las obligaciones tributarias o acreencias no tributarias, que impidan la obtención del Certificado Fiscal.

3) Los pagos y/o transferencias que se realicen en cumplimiento de una orden o mandato judicial de embargo.

4) Los pagos y/o transferencias efectuados para aquellas contrataciones celebradas con artistas de espectáculos y/o variedades en los términos del artículo 110 inc. 5 de la Ley N° 7.631.

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 y/o transferencias efectuados por prestaciones y/o locaciones de servicios efectivamente prestados fuera del ámbito de la Provincia de Córdoba, a beneficiarios que no se encuentren inscriptos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de esta Jurisdicción al momento de la operación.

7) Los pagos, transferencias y/o liquidaciones efectuados a los organismos y dependencias del Sector Público Provincial No Financiero comprendidos en el artículo 5º de la Ley N° 9.086, y a los titulares de créditos laborales y/o previsionales.

8) Los pagos, transferencias y/o liquidaciones efectuados a Municipalidades, Comunas y/o Comisiones Vecinales.

9) Los pagos, transferencias y/o liquidaciones efectuadas a los Consorcios Camineros, a los Consorcios Canaleros y a la Federación de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Córdoba y a sus organizaciones dependientes (Texto según Res. N° 39/15 DTGCP - B.O. 12/11/15)

10) Los pagos, transferencias y/o liquidaciones efectuados a la Iglesia Católica o a las instituciones religiosas debidamente inscriptas y reconocidas en el registro existente en la Secretaría de Culto de la Nación, siempre que no persigan fines de lucro.

11) Los pagos, transferencias y/o liquidaciones provenientes de compra por avenimiento de inmuebles declarados de utilidad pública y sujetos a expropiación.

En los casos prescriptos en los incisos 3, 4 y 6 del presente artículo, el responsable del pago deberá correr vista a la Dirección General de Rentas para que tome conocimiento de la contratación, del pago y/o transferencia realizados y de todos los antecedentes del caso, a los efectos de que la mencionada Dirección General adopte las medidas fiscales que considere pertinentes y pudieren corresponder al caso en cuestión. Dicha comunicación no suspenderá los trámites administrativos de pago y/o transferencia.

La inobservancia de lo dispuesto en el presente capítulo constituirá incumplimiento grave, siendo pasible el agente o funcionario incumplidor de las responsabilidades administrativas correspondientes, que resulten por aplicación del artículo 102 y siguientes de la Ley N° 9.086.

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. 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,
- 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.

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 descripta 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.

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

ARTÍCULO 57°- 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 58°- NOCIÓN

Cuando un acreedor del Estado solicite abonar un impuesto que adeuda a la Dirección General de Rentas con un crédito que tiene contra la Provincia, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o las Tesorerías Jurisdiccionales podrán utilizar el mecanismo aquí normado.

ARTÍCULO 59°- DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES

El acreedor debe presentar una nota dirigida a la Tesorería que deba realizar al pago, solicitando se abone determinado impuesto 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.

ARTÍCULO 60°- DEL PROCEDIMIENTO

La Tesorería General o Jurisdiccional, previo a recibir la nota descripta en el artículo anterior (con constancia de fecha y hora), controlará que el Documento que ordene 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.

Inmediatamente después de recibida la solicitud se deberán ingresar los datos al Registro Único de Cesiones y Embargos y relacionarlos con el Documento contable que corresponda.

CAPITULO VIII

CARGO DEL DOCUMENTO UNICO DE EJECUCIÓN DE EROGACIONES (D.U.E.E.)

ARTÍCULO 61°- DE LA DEFINICION DE CARGO

Se entenderá por "Cargo" a la responsabilidad del organismo que deba rendir cuentas del pago. Esa responsabilidad se limitará a verificar la correspondencia entre lo ordenado a pagar y lo pagado.

ARTÍCULO 62°- DE LA EMISIÓN DEL D.U.E.E. FINANCIADO CON RENTAS GENERALES (Texto según Res. N° 01/16 DGTyCP – B.O. 29/01/16)

Al ordenar pagos cuya fuente de financiamiento sea Rentas Generales, los Servicios Administrativos dispondrán el cargo de cada Ordenado a Pagar en el Documento

Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE) en distintas intervenciones, según los siguientes lineamientos:

1) Con cargo a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público:

a) Los DUEE emitidos a favor de un único o múltiples beneficiario/s, y por montos individuales superiores a treinta (30) veces el Índice Uno (1) a que se refiere la Ley N° 5.901 Normativa de Ejecución de Presupuesto.

Quedan exceptuados de esta regla los DUEE en los que se ordene el pago de intereses, en cuyo caso el documento podrá emitirse sin limitación de monto ni de beneficiarios.

b) Los DUEE emitidos para cumplir con el aporte previsto en el artículo 91 de la Ley N° 7.233.

2) Con cargo al Servicio Administrativo:

a) Emitidas a favor de un único o múltiples beneficiario/s,

b) Por montos individuales por beneficiario hasta treinta (30) veces el índice Uno (1), y sin límite para subsidios y ayudas económicas establecidas en la Resolución N° 41/07 del Tribunal de Cuentas de la Provincia o la que en el futuro la remplace.

3) Con cargo a 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, en los casos de libramientos de fondos para atender sentencias firmes y/o, arreglos judiciales o extrajudiciales debidamente autorizados por el Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 63° – DE LA EMISIÓN DEL D.U.E.E. FINANCIADO CON RECURSOS DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA (Texto según Res. N° 11/15 DGTyCP – B.O. 06/04/15, modificatorio de Res. 09/15 DGTyCP – B.O. 19/03/15)

Los D.U.E.E. cuya fuente de financiamiento sea Recursos de Afectación Específica, serán con cargo al Servicio Administrativo.

Quedan exceptuados de la regla anterior los siguientes casos:

1) Los D.U.E.E. que atiendan pagos de servicios de limpieza, lavado y desinfección del Ministerio de Educación atendidos por el Fondo para el Financiamiento del Sistema Educativo de la Provincia de Córdoba – Ley 9870, que serán emitidos con cargo al Tesorero General.

2) Los D.U.E.E. que atiendan pagos del Fondo de Emergencia por Inundaciones, creado por Ley 10.267, serán emitidos con cargo al Tesorero General, con excepción de los subsidios otorgados en el marco de esta norma, los que serán con cargo al Servicio Administrativo.

ARTÍCULO 64°- DEL CARGO DE CUENTA EN EL PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS
En el caso de Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE) con Intervención Ordenado a Pagar a favor de prestadores de Servicios Públicos, tanto el pago como el cargo de cuenta se realizarán conforme a la siguiente casuística:

1. Servicios de agua corriente domiciliaria prestados por Aguas Cordobesas S.A. o quien la reemplace en el futuro, de gas natural prestados por Distribuidora Gas del Centro S.A. o quien la reemplace en el futuro, de telefonía fija prestado por Telecom Argentina S.A. o quien la reemplace en el futuro, de energía eléctrica prestado por EPEC o quien la reemplace en el futuro: el DUEE se emitirá con cargo a la Dirección de Tesorería General y Crédito Público, y será pagado por la misma Tesorería General, independientemente de su monto.

2. Servicio de telefonía móvil, de telefonía fija prestado por Telefónica de Argentina S.A. (o quien la reemplace en el futuro), de Internet u otro sistema de transmisión de datos: el DUEE se emitirá y pagará conforme a los índices establecidos en los incisos 1) y 2) del artículo 62.
3. Servicios Públicos atendidos con Recursos Afectados u otras Cuentas Especiales: el DUEE se emitirá con cargo al Servicio Administrativo y se pagará en forma directa por éste.

ARTÍCULO 65°- DEL CAMBIO DE CARGO

Para la eventualidad que un DUEE con Intervención Ordenado a Pagar fuera emitido con un cargo que no respondiera a lo normado en la presente, el cambio de cargo solo podrá realizarlo el Servicio Administrativo que lo emitió, mediante Resolución que comunicará a la Tesorería General, a la Contaduría General de la Provincia y al Tribunal de Cuentas.

Para los casos en que resulte necesario cambiar el cargo por otro distinto al establecido en esta norma, dicha modificación solo podrá ser dispuesta por la Dirección de Tesorería General y Crédito Público, mediante Resolución que será comunicada al Tribunal de Cuentas, a la Contaduría General de la Provincia y al Servicio Administrativo correspondiente.

TITULO III SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD

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

ARTÍCULO 66°- 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 67°- 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 68°- 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 69°- 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 70°- 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 71°- DEL DOCUMENTO ÚNICO DE EJECUCIÓN DE EROGACIONES (DUEE)

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

Intervención: El Servicio Administrativo intervendrá el DUEE, entendiéndose por tal acción, la de asociar los documentos respaldatorios 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 72°- DEL DUEE TIPO ORDENADO A PAGAR (Texto según Res. 14/15 CPG – B.O. 26/08/15)

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 recibida 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.

Inc. 2) Intervención Ordenado a Pagar Sueldos: 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 laborales o haberes. En una misma Intervención, no se podrán asociar comprobantes que posean distintas fuentes de financiamiento.

Las Intervenciones establecidas en los Incisos 1 y 2 del presente artículo, serán remitidas al Tribunal de Cuentas o a la Contaduría General de la Provincia según corresponda, para su control preventivo en los términos de los Artículos 86° y 110° de la Ley N° 9.086, Decreto Reglamentario N° 150/04, Decreto N° 1.274/10, Circular N° 2/13 de la Contaduría General de la Provincia y sus modificatorias. A dichos efectos, los Servicios Administrativos deberán remitir al Órgano de Control que corresponda, la intervención en original junto a los antecedentes que fundamenten el pago, no siendo necesario incorporar el DUEE donde se observa la trazabilidad de la operación.

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.

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 73°- 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 que surjan de contratos y/o instrumentos legales, y que respondan a liquidaciones de montos fijos y predeterminados, los que deberán estar suficientemente acreditadas en la contratación, (ejemplo: alquileres de inmuebles, servicios de limpieza, 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 81° de la Ley N° 9.086.

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

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 86° y 110° 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 74°- 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 correspondiente del Fondo Permanente para enviarla a autorizar a la Contaduría General de la Provincia, con comunicación al Tribunal de Cuentas de la Provincia para su toma de razón.

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 75°- 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 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. 3) 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, además ésta, sumada a la Orden de Entrega de Transferencia, no podrá superar el monto autorizado del Fondo Permanente correspondiente.

Inc. 4) 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. 5) 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, entre la Orden de Entrega de Anticipo y la Orden de Entrega de Transferencia no se haya completado el importe total del Fondo Permanente. También se usará para los casos en donde se produzca una ampliación del monto del Fondo Permanente.

Inc. 6) 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 76°- 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 77°- DE LOS DOCUMENTOS DE INGRESO EGRESO TRANSITORIO (DIET)

Inc. 1) 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.

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 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) Las remesas de origen nacional que se tipifican en la partida presupuestaria: "Otras Distribuciones de Fondos de Terceros Nacionales N.C" contempladas en la Ley Anual de Presupuesto Vigente, previa y expresa autorización de la Contaduría General de la Provincia la cual será solicitada por el Servicio Administrativo interesado mediante nota fundada.
- 2) La adquisición de Acciones por parte de la Administración General Centralizada (Art. 5 inc. 1.1 de la Ley N° 9.086) que implique Uso del Crédito, previa y expresa autorización de la Contaduría General de la Provincia la cual será solicitada por el Servicio Administrativo interesado mediante nota fundada, y para las operatorias que se concreten a partir del Ejercicio Financiero 2011, y las que signifiquen continuación de las efectuadas en el Ejercicio Financiero 2010.
- 3) Las Transferencias del porcentaje de la Tasa Vial Provincial al Fondo Permanente para la Financiación de Proyectos y Programas de los Gobiernos Locales, en los términos de lo normado por la Resolución Conjunta N° 111/14 del Ministerio de Finanzas y Ministerio de Gobierno y Seguridad o norma que en el futuro la reemplace.

Inc. 2) Características: El DIET tiene las siguientes características:

- 1) La Contaduría General de la Provincia, con intervención del Área de Contabilidad de Ejecución Presupuestaria, será responsable de la emisión de los mismos.
- 2) La naturaleza del documento es de carácter transitorio ya que se reversa mediante la generación de una Intervención DAC por parte del Servicio Administrativo.
- 3) Deberá contener una numeración correlativa anual, sin distinción de Servicios Administrativos.
- 4) Se identificará con la partida presupuestaria 97 (o la que en el futuro la reemplace), siempre y cuando no se cuente con la documentación de respaldo correspondiente a los fines de disponer la imputación definitiva.

ARTÍCULO 78º- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EMISIÓN DE 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 de haberse producido el débito bancario, la retención de la coparticipación u otros.
- 2) La Contaduría General de la Provincia emitirá el DIET en cuanto recepte el expediente y lo remitirá al Servicio Administrativo correspondiente adjuntando el DIET firmado y sellado.
- 3) El Servicio Administrativo reversará el DIET en un plazo no superior a siete (7) días de recibido, mediante la generación de la Intervención DAC.

4) Finalmente el Servicio Administrativo enviará el expediente con los antecedentes correspondientes al Tribunal de Cuentas de la Provincia, siguiendo el procedimiento habitual.

ARTÍCULO 78°BIS- DE LA CREACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL “DOCUMENTO DE CONTABILIDAD – PREVISIONES” (Texto según Res. N° 04/16 CGP – B.O. 21/03/16)

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.

CAPÍTULO II
MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL GASTO POR ETAPA
PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 79°- 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 80°- DEL DOCUMENTO RESPALDATORIO Y MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL GASTO.

Se entiende por “Documento Respaldatorio”, al comprobante o documento fuente a través del cual se instrumenta operativamente el evento o hecho generador, y que se encuentre contemplado dentro del “Clasificador de Documentos de Respaldo” aprobado como Anexo “D”.

La Contaduría General de la Provincia, a través del “Cuadro de Momentos del Reconocimiento del Gasto por Etapa Presupuestaria”, -aprobado como Anexo “D”-, establece el criterio mediante el cual cada hecho generador a través de un documento respaldatorio, impacta en las distintas etapas del gasto.

ARTÍCULO 81°- 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 conforme al Anexo “D”, 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 82°- DE LA RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS

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

Fecha de recepción del comprobante:	/...../.....
Firma / Aclaración:	
Fecha de conformación:	/...../.....
Firma / Aclaración:	
Fecha de carga en el sistema:	/...../.....
Firma / Aclaración:	
Fecha de recepción del bien o prestación el servicio:	/...../.....
Firma / Aclaración:	

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) y completando las dos primeras líneas del sello, con la fecha de recepción del documento, la firma y aclaración del agente.

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.

ARTÍCULO 83°- DE LA CONFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS

La conformación del comprobante de gasto, se completará con el llenado de la tercera y cuarta línea del sello, indicando la fecha, firma y aclaración del responsable administrativo.

Se entiende por conformación lo establecido en el Artículo 81° de la Ley N° 9.086 y su Decreto Reglamentario N° 150/04 que establecen: *"Queda conformado el documento con las autorizaciones e intervenciones de los responsables administrativos que certifiquen la calidad, cantidad y precio del bien o servicio 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: Gerente, Jefe de Área, Coordinador, Sub-coordinador, Jefe de Departamento, de División, de Sección, etc.), o por delegación de responsabilidad.

Ésta conformación no debe confundirse con la autorización del gasto regulada por el Régimen de Contrataciones vigente.

ARTÍCULO 84°- DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La recepción del bien o prestación del servicio, se completará con el llenado de las últimas dos líneas del sello, indicando la fecha, firma y aclaración del responsable de la oficina solicitante. Debe entenderse por responsable de la oficina a la persona a cargo en los términos del artículo anterior.

ARTÍCULO 85°- 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 86°- 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

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 87°.- 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

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

FECHA	APELLIDO Y NOMBRE	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.

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 88°.- 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 89°- 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.

ARTÍCULO 90°- 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 91°- 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 visadas por el Tribunal de Cuenta o la Contaduría General de la Provincia según corresponda- las respectivas Ordenes de Entrega y Documentos que ordenen el pago. 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 92°- 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 93°- 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 94°- DE LAS FORMALIDADES PREVIAS AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO (Texto según Res. 14/15 CPG – B.O. 26/08/15)

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 cheque 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 95°- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Texto según Res. N° 14/15 CGP – B.O. 26/08/15)

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

Inc. 1) De forma mensual: hasta el día 10 (diez) de cada mes inclusive, el Responsable del Servicio Administrativo deberá:

1. Constituir en el SUAF un lote en estado “a conformar” de los recursos percibidos.
2. Remitir al Área Contabilidad Financiera de la Contaduría General de la Provincia, la documentación de respaldo de los movimientos del período informado con respecto a todas las cuentas recaudadoras del período:
 - 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. La entidad y/o jurisdicción que cumplimentó los requerimientos precedentes, deberá atender las solicitudes que reciba por medio de correo electrónico interno, desde la casilla de correo” CG. Contabilidad Financiera” con el asunto “Observaciones al lote devuelto. SA...; mes mm-aaaa”, y consecuentemente:
 - 3.1. Tomar conocimiento de las observaciones que el Área Contabilidad Financiera de la Contaduría General de la Provincia le efectúa a determinado lote,
 - 3.2. Proceder al reprocesamiento de los registros que constituyen el lote,
 - 3.3. Presentar rectificativa del lote: enviando al Área Contabilidad Financiera de la Contaduría General de la Provincia todas las copias impresas de la documentación de respaldo que se exige en el punto N° 2 precedente, dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
4. Remitir al Área de Contabilidad de Ejecución Presupuestaria de la Contaduría General de la Provincia, el Formulario C58 suscripto por el Responsable del Servicio Administrativo, que contendrá el detalle de los gastos devengados que por razones administrativas a la fecha del cierre no hayan sido debidamente registrados.
5. Remitir al Área de Contabilidad de Ejecución Presupuestaria copia certificada de las Resoluciones de bajas contables de ejercicios anteriores.

Inc. 2) De forma trimestral: Antes del día 10 del mes posterior al trimestre fenecido, el Responsable del Servicio Administrativo deberá enviar al Área de Contabilidad de Ejecución Presupuestaria de la Contaduría General de la Provincia, la última hoja del Libro de Ejecución Presupuestaria acumulada al trimestre en cuestión, debidamente suscripta por el mismo.

Inc. 3) 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 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 al Área Contabilidad Financiera de 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" anual.
, y
 - 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 al Área de Contabilidad de Ejecución Presupuestaria de la Contaduría General de la Provincia. El mismo deberá contener la siguiente información:
 - 2.1. Formulario C49 con detalle de todas las cuentas bancarias pagadoras (Fondos Permanentes, Fondos de Terceros, Fondos de Reparo, 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 al Área Patrimonial de 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 remitir vía correo electrónico a la casilla contaduriageneralpatrimonial/GOBCBA, 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 las distintas Áreas de 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 96°- 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 sobre lo siguiente:

Inc. 1) De forma trimestral: Hasta el día 10 (diez) inclusive del mes posterior al trimestre fenecido, el Responsable Administrativo de las Empresas, Agencias y otros Entes Estatales, deberá enviar al Área de Contabilidad de Ejecución Presupuestaria de la Contaduría General de la Provincia, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos acumulados, firmada por autoridad competente.

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 97°- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO (Texto según Res. N° 14/15 – B.O. 26/08/15)

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, tendrá la obligación de informar al Área de Contabilidad Financiera de la Contaduría General de la Provincia sobre lo siguiente:

Inc. 1) De forma diaria:

1. Remitir por medio de correo electrónico interno a la dirección: “CG Contabilidad Financiera” los informes “ Coparticipación dd-mm-aaaa”..

Inc. 2) De forma mensual: Hasta el día 10 inclusive de cada mes deberá:

1. Remitir copia impresa del “Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos” para todas las cuentas bancarias activas que administra. Además 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 por medio de correo electrónico interno a la dirección: “CG.Contabilidad Financiera”, 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 por medio de correo electrónico interno a la dirección: “CG.Contabilidad Financiera”, 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 98°- 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.

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

ARTÍCULO 99°- DE LOS PROCEDIMIENTOS

Inc. 1) Procedimiento para la cancelación de facturas incluidas en documentos de pago depositadas en la Cuenta Ejecución de Presupuesto o Recursos Afectados:

- 1) El beneficiario de pago 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.
- 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.
- 3) La Dirección de Administración cursará nota a la Tesorería del Servicio Administrativo para que informe al respecto de la factura requerida.
- 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”.
- 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.

- 6) La Dirección de Administración cursará nota al Departamento Contable del Servicio Administrativo para que tome conocimiento y proceda en consecuencia.
- 7) El Departamento Contable cursará nota al Área Movimiento de Fondos de 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.
- 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:
 - a. Cargar un Devengado en el Sistema de Ejecución Presupuestaria SUAF con Imputación al programa presupuestario que corresponda y a la partida "23040300 - Disminución De Los Resultados Acumulados o la que en el futuro la reemplace".
 - b. Emitir una Intervención Ordenado a Pagar en SUAF, o emitir un Egreso de Fondo Permanente con la observación "DEVOLUCIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES – INGRESOS EVENTUALES Y VARIOS".
- 9) El pago será atendido con fondos de la cuenta bancaria "Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba – Ejecución del Presupuesto" o la Cuenta Recaudadora según corresponda.
- 10) Si se emitió una Intervención tipo Ordenado a Pagar:
 - a. La Dirección de Administración deberá remitir el expediente al Tribunal de Cuentas de la Provincia para la correspondiente visación del nuevo documento de Pago.
 - b. El Tribunal de Cuentas de la Provincia remitirá el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o al Servicio Administrativo para que proceda al pago del nuevo Documento de Pago.
- 11) Si se emitió un Egreso de Fondo Permanente la Dirección de Administración deberá generar la Rendición de Cuentas correspondiente y remitirla al Tribunal de Cuentas.

Inc. 2) Procedimiento para la Devolución de Ingresos:

- 1) Determinada la devolución de ingresos por parte del Servicio Administrativo, el mismo deberá cursar nota al Área Movimiento de Fondos de la Contaduría General de la Provincia para que certifique el depósito en la Cuenta de Ejecución de Presupuesto o Cuenta Recaudadora según corresponda.
- 2) La Contaduría General de la Provincia cursará nota a la Dirección de Administración del Servicio Administrativo para que proceda, en caso de corresponder, a:
 - a. Cargar un Devengado en el Sistema de Ejecución Presupuestaria SUAF con Imputación al programa presupuestario que corresponda y a la partida "23040300 - Disminución De Los Resultados Acumulados" o la que en el futuro la reemplace.
 - b. Emitir una Intervención tipo Ordenado a Pagar en el SUAF, o emitir un Egreso de Fondo Permanente con la observación "DEVOLUCIÓN DE INGRESOS".
- 3) El pago será atendido con fondos de la cuenta bancaria "Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba – Ejecución del Presupuesto" o la Cuenta Recaudadora según corresponda.
- 4) Si se emitió una Intervención Ordenado a Pagar, la Dirección de Administración deberá remitir el expediente al Órgano de Control competente para la correspondiente visación del nuevo documento de Pago para poder efectivizar el mismo.

- 5) Si se emitió un Egreso de Fondo Permanente, la Dirección de Administración deberá generar la Rendición de Cuentas correspondiente y remitirla al Tribunal de Cuentas.

En los casos establecidos en los inc. 1) y 2) del presente artículo, y de no poseer crédito vigente en el programa y la partida 23040300 - Disminución De Los Resultados Acumulados o la que en el futuro la reemplace, el Servicio Administrativo deberá solicitar a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas para que realice el Ajuste Presupuestario necesario mediante Nota, indicando monto, imputación y motivo.

CAPITULO VIII

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

ARTÍCULO 100°- 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 de los Delegados Contables.-

ARTÍCULO 101°- 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 102°- 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.

ARTÍCULO 103°- 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 104°- 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 105°- 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:

- a) Intervenciones del DUEE tipo Ordenado a Pagar.
- b) Intervenciones del DUEE tipo Ordenado a Pagar Sueldos.

El Responsable del Servicio Administrativo que genere los documentos de libramientos de pago supra detallados, será responsable de que los mismos se encuentren completos y correctamente confeccionados en todos sus campos, so pena de su no autorización.

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

ARTÍCULO 106°- DE LA LIQUIDACIÓN

Cada responsable de Recursos Humanos o quien sea el encargado de la liquidación de sueldos de los Servicios Administrativos, Agencias y otros Organismos, deberán incorporar las novedades (Altas, Bajas y Modificaciones) relativas al personal de su repartición en el Sistema de Liquidación de Haberes vigente, hasta el día 19 inclusive de cada mes o día hábil inmediato anterior.

Aquellas que se informen con posterioridad a la fecha antes mencionada se incorporarán en la liquidación del mes inmediato posterior.

Cuando se prevea el pago de haberes con una fecha anterior a la habitual, se informará a todos los Servicios Administrativos, Agencias y otros Organismos, la nueva fecha de corte para que informen en consecuencia.

La liquidación de sueldos será realizada por la Dirección de Sistemas dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace, y comenzará el día veinte (20) de cada mes o día hábil inmediato posterior y deberá culminar la liquidación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Concluido el proceso de liquidación, la Dirección de Sistemas dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos -u organismo que en el futuro lo reemplace-, remitirá la información por medio informático a la Dirección de Sistema del Ministerio de Finanzas u organismo que en el futuro lo reemplace.

ARTÍCULO 107°- DE LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS

La Dirección de Sistemas del Ministerio de Finanzas con la información parametrizada, será la encargada de generar la siguiente información en el sistema contable:

- 1) Datos que contendrá el documento de pago.
- 2) Distribución de Pago para la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.

Generado los datos en el Sistema Contable, la Dirección de Sistema del Ministerio de Finanzas, informara vía mail a los Servicios Administrativos, a las Agencias y/o otros

Organismos, para que estos procedan a confeccionar el Documento de Pago correspondiente.

ARTÍCULO 108°- DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Para la generación de los documentos que ordenan el pago de sueldos, los Servicios Administrativos deberán observar los siguientes pasos:

- a) Verificar si tienen crédito presupuestario suficiente con la debida antelación, tomando las provisiones necesarias para asegurar la existencia de crédito presupuestario al momento de la emisión de los Documentos que ordenen el pago de sueldo. En caso de ser necesario realizar "Compensaciones de Recursos Financieros" las mismas deberán gestionarse por ante la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, quién asignará carácter prioritario a dicho trámite.
- b) Corroborar que los datos incluidos en el sistema contable coincidan con la liquidación que posean sus respectivos responsables de Recursos Humanos o quien sea el encargado de la liquidación de sueldos de dicho Servicio Administrativo.
- c) Imprimir en formato A5, cuatro (4) juegos de los documentos correspondientes que ordenen el pago de sueldos. Los mismos deberán ser firmados por la autoridad responsable de cada Servicio Administrativo y se deberá remitir dos (2) copias mediante expediente caratulado "*Pago OPS Concepto... mes año - Servicio Administrativo*" al Área de Contabilidad de Ejecución Presupuestaria de la Contaduría General de la Provincia, y dos (2) copias a la Caja de Jubilaciones de la Provincia de Córdoba dentro del plazo de un (1) día hábil.

ARTÍCULO 109°- 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.

ARTÍCULO 110°- DE LA CANCELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS

La Contaduría General de la Provincia remitirá el expediente con sus respectivos documentos conformados y visados, a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público para que se proceda a la respectiva transferencia de fondos, estos documentos quedarán en poder de la mencionada Tesorería General, la cual emitirá un documento que acredite Libramiento de Transferencia como respaldo del pago realizado, el que deberá estar firmado y sellado por la Autoridad competente. Cada Servicio Administrativo, Agencia y Organismo, deberán retirar de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia el respectivo documento de Libramiento de Transferencia.

Para el caso que los Documentos de Pago de Sueldos no sean abonados por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, la Contaduría General de la Provincia remitirá el expediente con sus respectivos documentos conformados y visados al Servicio Administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 111°- DE LA CAJA DE JUBILACIONES DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

Luego de la intervención y conformidad por parte de la Caja, los Servicios Administrativos, deberán retirar las respectivas Notas de Débito, las que deberán ser adjuntadas al expediente de rendición al momento de retirar las constancias de libramientos por transferencia que emita la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.

ARTÍCULO 112°- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Cada Servicio Administrativo deberá Rendir Cuentas de los Documentos que ordenen el pago de sueldos al Tribunal de Cuentas de la Provincia con las modalidades o formalidades impuestas por éste. Dicha rendición deberá instrumentarse en un nuevo expediente.

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 113°- DE LOS DELEGADOS CONTABLES

La Contaduría General de la Provincia - a los efectos del control preventivo dispuesto por la presente Resolución-, designará los Delegados Contables necesarios quienes actuarán en el ámbito de los distintos Servicios Administrativos Financieros. Los mencionados Delegados, dependerán funcionalmente de la Dirección de Auditoría de la Contaduría General de la Provincia, y serán designados por Resolución del Contador General. La nómina actualizada de Delegados será comunicada al Tribunal de Cuentas de la Provincia, a los Servicios Administrativos, y se publicará en la Página Web de Gobierno.

ARTÍCULO 114°- DE LOS CONTROLES PREVENTIVOS

Para la correspondiente autorización de los Documentos que dispongan libramientos de pagos por parte del Delegado Contable de la Contaduría General de la Provincia, el Servicio Administrativo deberá cumplimentar con los siguientes aspectos, sin perjuicio de todo otro requisito que la Contaduría General de la Provincia determine en los términos de lo prescripto por el Decreto N° 1.274/2010, o el que en el futuro lo reemplace:

- 1) Que el Acto Administrativo que dispone el gasto, haya sido previamente visado por el Tribunal de Cuentas de la Provincia y que se encuentre a disposición del Delegado Contable en original o copia debidamente certificada.
- 2) Que el Cargo de Cuenta sea el establecido por la presente Resolución o normativa que en el futuro la reemplace.
- 3) Que exista Crédito Presupuestario suficiente para afrontar el gasto en cuestión.
- 4) Que la Imputación Presupuestaria corresponda con la establecida en el Acto Administrativo que dispuso el gasto.
- 5) Que el importe de lo Ordenado a Pagar no supere en ningún caso el importe de la Orden de Compra.

- 6) Que la intervención del DUEE que ordena a pagar el gasto se ajuste a los plazos y prescripciones establecidas en el Art. 81 de la Ley N° 9.086 y su Decreto Reglamentario N° 150/04 y modificatorios.
- 7) Que la/s Factura/s o Documento/s respaldatorios:
 - a. Cuenten con el Sello de Conformación, según lo establecido en la presente norma.
 - b. Corresponda/n al Beneficiario de Pago que determine el Acto Administrativo respectivo, validando con la página de AFIP el número de CUIT correspondiente al mismo.
 - c. Estén emitidos a nombre del Servicio Administrativo o dependencia correspondiente.
 - d. Sea/n igual al monto consignado en la Intervención del Documento de Libramiento de Pago.
 - e. Se encuentren/n detallados en los Anexos correspondientes del DUEE, en caso de que existan varias facturas o documentos equivalentes.
 - f. Concuere/n los bienes o servicios facturados con el detalle establecido en el Acto Administrativo correspondiente.
 - g. Que la/s fecha/s de los comprobante/s de pago, sea/n posterior/es a la fecha del Acto Administrativo y su visación por parte del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 8) Concordancia con el instrumento legal que dispone la contratación.
- 9) En los casos que existan redeterminaciones de precios, o Actos Administrativos modificatorios, deberán estar dichos instrumentos intervenidos por el Tribunal de Cuentas a disposición de los Delegados Contables en original o copia debidamente certificada.
- 10) La Intervención del DUEE deberá estar firmada por el Director de Administración o Responsable del Servicio Administrativo, y su firma deberá estar debidamente registrada en el registro de firmas de la Contaduría General de la Provincia.
- 11) Que la Intervención del DUEE se imprima en formato ecológico de SUAF (A5) por triplicado.

ARTÍCULO 115°- DE LA REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS

Dentro de los 5 días hábiles de realizado el Control Preventivo, 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, con su firma y la del Responsable del Servicio Administrativo.

ARTÍCULO 116°- 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

ARTÍCULO 117° - DEL PROCEDIMIENTO (Texto según Res. N° 14/15 CGP – B.O. 26/08/15)

Para la correspondiente autorización de las Órdenes de Entrega por parte del Delegado Contable de la Contaduría General de la Provincia, el Servicio Administrativo deberá confeccionar un expediente que cumplimente con los siguientes aspectos, sin perjuicio de todo otro requisito que la Contaduría General de la Provincia determine:

Inc. 1) De la Orden de Entrega de Creación

- c) Que sea la primera Orden de Entrega y que se encuentre asociada a la primera Intervención del DUEE de Fondo Permanente.
- d) Que se encuentre emitida la Resolución o Acto Administrativo de creación del Fondo Permanente en cuestión, la que deberá estar publicada en la página web <http://legales.cba.gov.ar/> o la que en el futuro la reemplace. Si la publicación aun no ha sido realizada, deberá adjuntarse copia certificada del Acto Administrativo para la autorización de la Orden de Entrega.
- e) Que la fecha de la Intervención sea posterior a la fecha de emisión del Acto Administrativo.
- f) 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.
- g) En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar:
 - a. Que se adjunte al expediente copia del resumen bancario o constancia de saldo actualizado de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente. Dicha copia deberá estar debidamente suscripta por autoridad competente, donde se acredite disponibilidad de fondos.
 - b. Que exista saldo en el Libro Banco respectivo que se emite mediante el SUAF.
 - c. Que la/s cuenta/s del resumen bancario o constancia de saldo coincida/n con la/s cuenta/s asociadas a la Orden de Entrega.

Inc. 2) De la Orden de Entrega de Reposición:

- a) 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 y sus modificatorias.
- b) En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar:
 - a. Que se adjunte al expediente copia del resumen bancario o constancia de saldo actualizado de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente. Dicha copia deberá estar debidamente suscripta por autoridad competente, donde se acredite disponibilidad de fondos.
 - b. Que exista saldo en el Libro Banco respectivo que se emite mediante el SUAF.
 - c. Que la/s cuenta/s del resumen bancario o constancia de saldo coincida/n con la/s cuenta/s asociadas a la Orden de Entrega.
- c) 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.

- d) Que obre en el expediente constancia de presentación y recepción de la Rendición de Cuentas correspondiente conteniendo firma y sello de recepción por parte del Tribunal de Cuentas de la Provincia. Dicha constancia deberá ser original o copia debidamente certificada y contener como mínimo los siguientes datos: Jurisdicción, Unidad Administrativa, número de Rendición de Cuentas, letra del Fondo Permanente a la que pertenece, Número de DUEE, número de Intervención e importe.
- e) 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.

Inc. 3) De la Orden de Entrega de Anticipo:

- a) Que se trate de la primera y única Orden de Entrega de Anticipo del Ejercicio y que se encuentre asociada a la primera Intervención del DUEE.
- b) Que el monto de la Orden de Entrega no supere el 50 % del monto total asignado al respectivo Fondo Permanente.
- c) 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. En caso de verificarse dicho supuesto, deberá obrar en el expediente nota suscripta por parte del Director de Administración donde informe las causas y su correspondiente regularización.
- d) En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar:
 - a. Que se adjunte al expediente copia del resumen bancario o constancia de saldo actualizado de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente. Dicha copia deberá estar debidamente suscripta por autoridad competente, donde se acredite disponibilidad de fondos.
 - b. Que exista saldo en el libro Banco respectivo que se emite mediante el SUAF.
 - c. Que la/s cuenta/s del resumen bancario o constancia de saldo coincida/n con la/s cuenta/s asociadas a la Orden de Entrega.

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

- a) Que sea la primera o segunda Orden de Entrega del Ejercicio y que se encuentre asociada a la primera o segunda Intervención del DUEE.
- b) Que el saldo contable del Fondo Permanente coincida con el monto de la Orden de Entrega de Transferencia.
- c) Que se haya efectuado la presentación del Fondo Permanente al cierre del Ejercicio.

Inc. 5) De la Orden de Entrega de Integración

- a) 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.
- b) En caso que la Orden de Entrega de Integración sea utilizada para ampliar el monto total del Fondo Permanente, se deberá controlar que se encuentre emitida la Resolución o Acto Administrativo de ampliación del Fondo

Permanente en cuestión, la que deberá estar publicada en la página Web <http://legales.cba.gov.ar/> o la que en el futuro la reemplace. Si la publicación aun no ha sido realizada, deberá adjuntarse copia del Acto Administrativo para la autorización de la Orden de Entrega.

- c) En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar:
 - a. Que se adjunte al expediente copia del resumen bancario o constancia de saldo actualizado de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente. Dicha copia deberá estar debidamente suscripta por autoridad competente, donde se acredite disponibilidad de fondos.
 - b. Que exista saldo en el libro Banco respectivo que se emite mediante el SUAF.
 - c. Que la/s cuenta/s del resumen bancario o constancia de saldo coincida/n con la/s cuenta/s asociadas a la Orden de Entrega.

Inc. 6) De la Orden de Entrega de Devolución de Fondos

- a) Que exista Resolución fundada por el Director de Administración en donde se expliquen los motivos de la misma.
- b) 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.
- c) 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 118°- DE LAS FORMALIDADES GENERALES PARA TODAS LAS ÓRDENES DE ENTREGA (Texto según Res. 14/15 CPG – B.O. 26/08/15)

Para todos los casos establecidos en la presente Sección, se deberá considerar:

- 1) Que al enviar a autorizar una Intervención tipo Orden de Entrega, deberá controlarse la correlatividad de las Órdenes de Entrega, debiendo incorporar al expediente aquellas que se encuentren en estado Anulado por triplicado en formato A5 o ecológico, a fines de corroborar que la numeración sea la correcta.
- 2) Que el DUEE tipo Fondo Permanente Intervención Orden de Entrega, se encuentre en estado enviado a visar en el SUAF.
- 3) Que en el expediente administrativo respectivo, obren tres (3) copias de la Intervención en cuestión en formato A5 o ecológico.
- 4) Que la Intervención del DUEE esté debidamente firmada por el Director de Administración o Responsable del Servicio Administrativo, y su firma se encuentre previamente registrada en la Contaduría General de la Provincia.
- 5) Que la fecha de emisión del resumen bancario o constancia de saldo se encuentre dentro de los 7 días hábiles anteriores a la fecha de Intervención del DUEE.
- 6) La Contaduría General de la Provincia podrá realizar cualquier otro control que estime pertinente.

CAPÍTULO X MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 119°- 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 120°- 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 sistemasuaf/GOBCBA.

ARTÍCULO 121°- DEL PROCEDIMIENTO (Texto según Res. 14/15 CPG – B.O. 26/08/15)

1. 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 sistemasuaf/GOBCBA. 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.
2. El Autorizado designado enviará un correo electrónico a la casilla de Correo sistemasuaf/GOBCBA adjuntando el Formulario C53 “Solicitud de Modificación de Datos”.
3. Desde la casilla sistemasuaf/GOBCBA se informará al Autorizado el número de caso cargado para su resolución como así también cuando la modificación se encuentre realizada.
4. 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 sistemasuaf/GOBCBA adjuntando el Formulario C 54 de “Solicitud de Roles y Alta de Usuarios”
5. 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 sistemasuaf/GOBCBA 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 122°.- 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.

ARTÍCULO 123°.- 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 124°.- 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 Nº 22.939 Régimen Nacional de Marcas y Señales, Ley Nº 20.378 Registros Genealógicos de equinos pura sangre de carrera, y demás normas vigentes).

ARTÍCULO 125°- 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 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 126°- 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.

ARTÍCULO 127°- 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 128°- 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. 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 129°-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, girará 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 130°- 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
- 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 131°- 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 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 132°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS (Texto según Res. 14/15 CPG – B.O. 26/08/15)

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.
- 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 133°- 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 registrá 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.

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 134°- 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 135°- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES POR DENUNCIA DE HERENCIA VACANTE

Las denuncias de herencias vacantes se regirán 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 136°- OTRAS ALTAS PATRIMONIALES

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

ARTÍCULO 137°- 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.
- 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 138°- 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 139°- 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.
- 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 3° 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 140°- 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 141°- 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.

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 142°- 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 143°- 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 144°- 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 145°- 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.

- 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 modulo 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 146°- OTRAS BAJAS PATRIMONIALES

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

ARTÍCULO 147°- 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 148°- DE LOS CAMBIOS DE AFECTACIÓN – REASIGNACIONES (Texto según Res. 14/15 CPG – B.O. 26/08/15)

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)

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 149°- 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 150°- 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 151°- 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 152°- 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.

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 153°- 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 154°- 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 155°- OTRAS MODIFICACIONES

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

ARTÍCULO 156°- 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 157°- 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 y Procedimientos.

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.

NOTICIAS ACCESORIAS

(El texto que antecede está actualizado, incluyendo las modificaciones que se detallan)

Art. 1° a 9°: Modificados por Res. N° 02/15 DGPeIP (B.O. 26/08/15).

Art. 22°: Modificado por Res. N° 03/16 DGTyCP (B.O. 28/03/16).

Art. 62°: Modificado por Res. N° 01/16 DGTyCP (B.O. 29/01/16).

Art. 63°: Modificado por Res. N° 09/15 DGTyCP (B.O. 19/03/15).

Art. 63°: Modificado por Res. N° 11/15 DGTyCP (B.O. 06/04/15).

Art. 78 Bis. Incorporado por Res. N° 04/16 CGP (B.O. 21/03/16).

Art. 94º inc. 1: Modificado por Res. N° 14/15 de CGP (B.O. 26/08/15).
Art. 95º: Modificado por Res. N° 14/15 de CGP (B.O. 26/08/15).
Art. 97º: Modificado por Res. N° 14/15 de CGP (B.O. 26/08/15).
Art. 117º: Modificado por Res. N° 14/15 de CGP (B.O. 26/08/15).
Art. 118º: Modificado por Res. N° 14/15 de CGP (B.O. 26/08/15).
Art. 121º: Modificado por Res N° 14/15 de CGP (B.O. 26/08/15).
Art. 132º: Modificado por Res. N° 14/15 de CGP (B.O. 26/08/15).
Art. 148º: Modificado por Res. N° 14/15 de CGP (B.O. 26/08/15).