

**ANEXO "E"**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**INDICE**

TÍTULO I	7
PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS	7
CAPÍTULO I	7
ELABORACIÓN DEL 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
CAPITULO II	15
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	15
ARTÍCULO 2º.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS FINANCIERAS	15
ARTÍCULO 3º.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE RECURSOS HUMANOS	20
ARTÍCULO 4º.- DE LAS ADECUACIONES AL PLAN DE INVERSIONES PÚBLICAS	25
CAPÍTULO III	27
ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL OCUPADA	27
ARTÍCULO 5º.- DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL OCUPADA	27
CAPÍTULO IV	28
DETERMINACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUPOS PRESUPUESTARIOS	29
ARTÍCULO 6º.- DE LA DETERMINACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUPOS PRESUPUESTARIOS	29
CAPÍTULO V	31
PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS	31
ARTÍCULO 7º.- DE LAS PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS FINANCIERAS	32
ARTÍCULO 8º.- DE LAS PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS DE LA PARTIDA DE PERSONAL Y RELACIONADAS	36
CAPITULO VI	37
REGISTRO DE MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS	41
ARTÍCULO 9º.- DEL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS	41

CAPÍTULO VII	42
CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS	42
ARTÍCULO 10º.- DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLASIFICADORES	42
TÍTULO II	44
TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	44
CAPITULO I	44
EJECUCIÓN DE PAGOS	44
ARTÍCULO 11º.- DE LOS CUPOS FINANCIEROS Y PRIORIDADES DE PAGO	44
ARTÍCULO 12º.- DEL DOCUMENTO ÚNICO DE EJECUCIÓN DE EROGACIONES (DUÉE)	45
ARTÍCULO 13º.- DEL REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE PAGO	46
ARTÍCULO 14º.- DEL CONTROL DE CESIONES Y EMBARGOS	47
ARTÍCULO 15º.- DE LAS RETENCIONES IMPOSITIVAS	48
ARTÍCULO 16º.- DEL LIBRAMIENTO	50
ARTÍCULO 17º.- DE LA FIRMA Y AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PAGO	55
ARTÍCULO 18º.- DEL PAGO	57
ARTÍCULO 19º.- DE LOS INTERESES POR PAGOS EN MORA	59
ARTÍCULO 20º.- DEL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE CAJA	61
CAPITULO II	62
GESTIÓN FINANCIERA Y BANCARIA	62
ARTÍCULO. 21º.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE CUENTAS BANCARIAS OFICIALES Y NO OFICIALES.	62
ARTÍCULO 22º.- DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL	64
ARTÍCULO 23º.- DE LA CONFECCIÓN DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS	65
ARTÍCULO 24º.- DE LA DISPONIBILIDAD Y PROYECCIÓN FINANCIERA	66
ARTÍCULO 25º.- DE LA DISTRIBUCIÓN DE COPARTICIPACIÓN A MUNICIPIOS Y COMUNAS	68
ARTÍCULO 26º.- DEL REGISTRO ÚNICO DE RECURSOS (RUR)	72
ARTÍCULO 27º.- DE LA IMPUTACIÓN DEL GASTO E INICIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RENDICIÓN Y REGISTRACIÓN	73
ARTÍCULO 28º.- DE LA IMPUTACIÓN DEL GASTO DE EMBARGOS JUDICIALES	74
CAPITULO III	75
FONDOS PERMANENTES	75
ARTÍCULO 29.- DE LA APERTURA MODIFICACIÓN Y CIERRE DE FONDOS PERMANENTES	75
CAPITULO IV	77

ARCHIVO	77
ARTÍCULO 30°.- DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS	77
TITULO III	85
CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE CORDOBA	85
CAPITULO I	85
REGISTRO DE DÉBITOS BANCARIOS, RETENCIONES Y PAGADOS	85
ARTICULO 31°.- DE LA REGISTRACIÓN DE DÉBITOS BANCARIOS, RETENCIONES Y PAGADOS	85
CAPITULO II	90
REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS Y MOVIMIENTOS DE FONDOS	90
ARTÍCULO 32°.- DEL REGISTRO DE RECURSOS Y MOVIMIENTOS DE FONDOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS	90
ARTÍCULO 33°.- DEL REGISTRO DE RECURSOS Y MOVIMIENTOS DE FONDOS DE LA TESORERÍA GENERAL	93
ARTICULO 34°.- DEL REGISTRO DE RECURSOS Y MOVIMIENTOS DE FONDOS COPARTICIPABLES	97
CAPITULO III	100
CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS CONTABLES	100
ARTICULO 35°.- DE LA CONFECCIÓN DE LOS ESTADO CONTABLES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	100
CAPITULO IV	103
SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE EJECUCIÓN DEL GASTO	103
ARTÍCULO 36°.- DEL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PARA LA BASE	103
ARTÍCULO 37°.- DE LA GENERACIÓN Y CONTROL DIET (DOCUMENTO INGRESO EGRESO TRANSITORIO) – DAC (DOCUMENTO DE AJUSTE CONTABLE)	106
ARTÍCULO 38°.- DE LA CONFORMACIÓN Y VISADO DE ÓRDENES DE PAGO SUELDO (OPS)	107
CAPITULO V	108
CONSOLIDACIÓN DE LA CUENTA INVERSIÓN	108
ARTÍCULO 39°.- DEL RECOPIADO Y CONTROL DE EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS Y ESTADOS CONTABLES, EMPRESAS, AGENCIAS Y ENTES ESTATALES (EMAEE)	108
ARTÍCULO 40°.- DE LA CONSOLIDACIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIAS	110
ARTÍCULO 41°.- DE LA EDICIÓN DE EJECUCIONES TRIMESTRALES (ET) Y CUENTA DE INVERSIÓN ANUAL (CIA)	111
CAPITULO VI	112

ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE BIENES AL PATRIMONIO DEL ESTADO PROVINCIAL	112
SECCIÓN I: DEL ALTA DE BIENES MUEBLES	112
ARTÍCULO 42º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR COMPRA	112
ARTÍCULO 43º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN	113
ARTÍCULO 44º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DECOMISO	114
ARTÍCULO 45º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE SEMOVIENTES POR NACIMIENTO	115
SECCION II: DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES	116
ARTÍCULO 46º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA	116
ARTÍCULO 47º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR EXPROPIACIÓN	118
ARTÍCULO 48º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN	121
ARTÍCULO 49º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA (VÍA ADMINISTRATIVA)	123
ARTÍCULO 50º.- DEL ALTA DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y/O ACCESORIOS	125
ARTÍCULO 51º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES POR DENUNCIA DE HERENCIA VACANTE	127
SECCIÓN III: DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES	130
ARTÍCULO 52º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA	130
ARTÍCULO 53º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN	131
ARTÍCULO 54º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DONACION	132
ARTÍCULO 55º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN	134
ARTÍCULO 56º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO	135
ARTÍCULO 57º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE SEMOVIENTES POR MUERTE / MERMA EN EL RENDIMIENTO	136
SECCIÓN IV: DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES	138
ARTÍCULO 58º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR VENTA	138

ARTÍCULO 59°.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN	140
SECCION V: DE LAS MODIFICACIONES DE BIENES	142
ARTÍCULO 60°.- DE LAS MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES	142
ARTÍCULO 61°.- DE LAS MODIFICACIONES DE BIENES INMUEBLES	143
SECCIÓN VI: CONSOLIDACION AL CIERRE DEL EJERCICIO	145
ARTÍCULO 62°.- DE LA CONSOLIDACIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO	145
CAPITULO VII	147
DE LA ADMINISTRACION DE BIENES	147
ARTÍCULO 63°.- DE LOS CAMBIOS DE AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	147
ARTÍCULO 64°.- DEL PRÉSTAMO / COMODATO DE BIENES	148
ARTÍCULO 65°.- DEL REGISTRO ÚNICO DE LOCACIONES	150
CAPÍTULO VIII	152
DE LA REVISION, REGISTRACION Y REPORTE DE LA DEUDA PÚBLICA FINANCIERA	152
ARTÍCULO 66°.- DE LA REVISIÓN INICIAL DE CONVENIOS DE PRÉSTAMOS	152
ARTÍCULO 67°.- DE LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE STOCKS DE DEUDA PÚBLICA FINANCIERA	154
ARTÍCULO 68°.- DEL INFORME TÉCNICO DE PAGO DEUDA CON EL GOBIERNO NACIONAL Y ENTIDADES FINANCIERAS NACIONALES	158
ARTÍCULO 69°.- DEL INFORME TÉCNICO DE PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ENTIDADES FINANCIERAS EXTRANJERAS	161
CAPÍTULO IX	167
LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS A MUNICIPIOS Y COMUNAS	167
ARTÍCULO 70°.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA COPARTICIPACIÓN A MUNICIPIOS Y COMUNAS	167
ARTÍCULO 71°.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FO.FIN.DES. A MUNICIPIOS Y COMUNAS	173
ARTÍCULO 72°.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL FONDO FEDERAL SOLIDARIO A MUNICIPIOS Y COMUNAS	178
ARTÍCULO 73°.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES ROVINCIALES (FODEMEEP)	181
ARTÍCULO 74°.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE ANTICRISIS Y SANEAMIENTO MUNICIPAL (FASAMU)	185
ARTÍCULO 75°.- DEL REPORTE DE DATOS MUNICIPIOS Y COMUNAS PARA CUENTA DE INVERSIÓN	188

CAPITULO X	191
VISACIÓN DE INTERVENCIONES	191
ARTÍCULO 76°.- DE LA VISACIÓN DE INTERVENCIONES ORDENADO A PAGAR	191
ARTÍCULO 77°.- DE LA AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIONES TIPO ORDEN DE ENTREGA	196
CAPITULO XI	202
REGISTRO DE FIRMAS	202
ARTÍCULO 78°.- DEL REGISTRO DE FIRMAS	202
CAPÍTULO XII	203
GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS SISTEMA INFORMATICO DE REGISTRACIÓN (SUAF)	203
ARTÍCULO 79°.- DE LA MODIFICACIÓN DE DATOS	203
ARTÍCULO 80°.- DEL ALTA DE USUARIOS Y ROLES	205
ARTÍCULO 81°.- DE LA RESPUESTA A CONSULTAS Y ERRORES EN EL SISTEMA	206
ARTÍCULO 82°.- DE LA SOLICITUD DE NUEVOS REQUERIMIENTOS	207
ARTÍCULO 83°.- DE LA CAPACITACIÓN A USUARIOS	209
CAPITULO XIII	210
ANÁLISIS Y CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	210
ARTÍCULO 84°.- DEL ANÁLISIS Y CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	210
CAPITULO XIV	213
PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	213
ARTÍCULO 85°.- DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA	213
ARTÍCULO 86°.- DE LA COMUNICACIÓN SOBRE EL AVANCE DE LA GESTIÓN DEL ÁREA	214
ARTÍCULO 87°.- DE LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS	215

**ANEXO “E”**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**TÍTULO I**  
**PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS**

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

**CAPÍTULO I**

**ELABORACIÓN DEL 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. Responsables intervinientes**

- Titular/es de la Dirección General, y/o Dirección de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Dirección de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPeIP)
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria (Jefe de Área GP) y/o Jefe de División de Administración Central (Jefe de División de AC) de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas
- Jefe de División Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de División CP)
- Sectorialistas del Área Gestión Presupuestaria (Sectorialista de GP), del Área Recursos Humanos (Sectorialista de RRHH), del Área Sistema Provincial de Inversiones Públicas (Sectorialista del SPIP) de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas
- Jefe de Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área RRHH)
- Jefe de Sección Análisis Financiero del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Sección AF de RRHH).

- Jefe de Área del Sistema Provincial de Inversiones Públicas (Jefe de Área del SPIP)
- Jefe de Sección Administración y Servicios de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de SAyS)

## **2. Del procedimiento de elaboración del proyecto de Ley Anual del Presupuesto**

### **2.1. Definición del Cronograma general para la elaboración del Proyecto de Ley Anual de Presupuesto**

#### **El Titular de la DGPelP**

Teniendo en cuenta las necesidades particulares de cada ejercicio fiscal, establece el Cronograma de actividades involucradas en la confección del proyecto de Ley Anual de Presupuesto, fijando los responsables de ejecución y fecha de finalización de cada una de ellas. (PI 1: "Cronograma de Actividades")

### **2.2. Solicitud de información a las Jurisdicciones**

#### **El Titular de la DGPelP**

1. Solicita a los Responsables de los Servicios Administrativos de cada Jurisdicción la elaboración de informes a través de la Circular de la DGPelP con Referencia: "Elaboración Anteproyecto de Presupuesto General / Año", la cual tendrá tantos anexos como información se considere pertinente requerir.

### **2.3. Estimación de Gastos e Ingresos, Planta de Personal y Plan de Inversiones Públicas.**

#### **El Sectorialista de GP**

1. En forma conjunta con los Responsables de los Servicios Administrativos, realizan la proyección de gastos al 31/12 - excepto las partidas de personal y relacionadas- de todas las jurisdicciones respecto al ejercicio en curso; de acuerdo a lo establecido en el Art. 8° del presente anexo; y las principales previsiones para el ejercicio siguiente.
2. Analiza y controla las modificaciones propuestas por los Servicios Administrativos respecto de la estructura programática y de no mediar observaciones las registra en el sistema informático. (P1: "Solicitud de Alta, Baja y Modificación de Categorías Programáticas").
3. Registra en el sistema informático los datos informados por el Servicio Administrativo referente a los Recursos Afectados y a las Cuentas Especiales. (P2: "Informe de Cuentas Especiales y Recursos Afectados").

#### **El Jefe de Área GP y/o Jefe de División de AC y/o Jefe de División de CP**

4. Recopila la información de ingresos, mediante el contacto con los organismos responsables de la provisión de los siguientes datos:
  - Pautas macro fiscales: recursos nacionales, inflación, índice de precios, tipo de cambio y otros (Ministerio de Economía de la Nación)

- Recaudación impositiva provincial (Secretaría de Ingresos Públicos y Tesorería General de la Provincia)
  - Deuda pública (Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública – Contaduría General de la Provincia).
5. Registra la información de los Ingresos en el sistema informático vigente.
  6. Realiza una estimación de gastos y registra los datos en el sistema informático vigente.
  7. Consolida la información de modificaciones en la estructura programática.

#### **El Sectorialista de RRHH**

7. Vía correo electrónico, desde la casilla Plantaocupada@cba.gob.ar solicita al Responsable del Servicio Administrativo y/o al Jefe de RRHH del SA información de la planta de cargos vigente y ocupada al 31/08 del año en curso.
8. En forma conjunta con los Responsables de los Servicios Administrativos, realizan las modificaciones pertinentes en el sistema informático vigente para adecuar la proyección de cargos al 31/12 de todas las jurisdicciones respecto al ejercicio en curso.
9. Verifica el contenido de la información ingresada en el sistema informático vigente, realizando los controles y ajustes necesarios, informando vía correo electrónico al Jefe de Área RRHH que se ha concluido con la carga de datos complementarios para el próximo ejercicio. Emite el reporte correspondiente.

#### **El Jefe de Sección AF de RRHH**

10. Realiza en forma centralizada la Proyección de la Partida de Personal y Relacionadas; en base a la “Proyección partida de personal y relacionadas mes/año” al 31/12 de todas las jurisdicciones respecto del ejercicio en curso más las previsiones para el ejercicio siguiente.
11. Remite la proyección vía correo electrónico al Jefe de Área RRHH, para su conocimiento y análisis.

#### **El Jefe de Área RRHH**

12. Analiza las principales previsiones para el ejercicio siguiente y ajusta los datos de cargos proyectados en el sistema informático vigente, de acuerdo a las definiciones acordadas por Titular de la DGPeIP.
13. Analiza y ajusta la Proyección de la Partida de Personal y Relacionadas, de acuerdo a las definiciones acordadas por la Superioridad. Luego envía el informe elaborado a Titular de la DGPeIP para su conocimiento y posterior análisis con el Titular de la Secretaría de Administración Financiera (SAF) y/o Titular del Ministerio de Finanzas.

#### **El Sectorialista del SPIP**

14. Analiza la información cargada en el sistema informático vigente por los Responsables de los Servicios Administrativos. Para los nuevos proyectos controla que se informen los

Datos Mínimos Requeridos (DMR) y verifica la consistencia de los datos por jurisdicción-programa, subprograma y proyectos/obras que serán de continuación.

#### **El Jefe de Área del SPIP**

15. Verifica la información por jurisdicción-programa-subprograma-proyecto/obra y los montos estimados. En el caso de encontrar inconsistencias sugiere los ajustes que considere necesarios.
16. Hecho, informa vía correo electrónico al titular de la DGPeIP que se ha concluido con el control del plan de inversiones públicas preliminar. Emite los reportes correspondientes.

#### **2.4. Elevación del Anteproyecto de Presupuesto a las autoridades del Ministerio de Finanzas**

##### **El Titular de la DGPeIP**

1. Eleva para conocimiento y consideración del Ministro de Finanzas y de la Secretaria de Administración Financiera, el Anteproyecto de Presupuesto Anual.

#### **2.5. Asignación de Techos Presupuestarios y Reasignación de Planta de Personal**

##### **Titular de la DGPeIP**

1. En conjunto con el Ministro de Finanzas y la Secretaria de Administración Financiera analizan y definen los Techos Presupuestarios preliminares y la planta de personal y elevan a consideración y análisis del titular del Poder Ejecutivo y las Máximas Autoridades de cada Jurisdicción

##### **El Titular de la DGPeIP**

2. Una vez recibida la información acordada entre las Máximas Autoridades de cada Jurisdicción y el Poder Ejecutivo Provincial aprobando los techos presupuestarios definitivos, envía correo electrónico a los Jefes de Área de GP y/o Jefe de División AC y al Jefe de División CP, informándoles la cifra acordada de los techos presupuestarios definitivos y la reasignación de planta de personal aprobada al Jefe de Área de RRHH.

##### **El Jefe de Área GP y/o Jefe de División de AC y/o Jefe de División CP**

3. Comunica vía correo electrónico a los Sectorialistas de GP los techos definitivos asignados para cada jurisdicción y/o servicio administrativo.

##### **El Sectorialista de GP**

4. Comunica el techo definitivo asignado al Responsable del Servicio Administrativo vía correo electrónico y lo archiva.

### **El Jefe de Área RRHH**

5. Comunica vía correo electrónico a los Sectorialistas de RRHH, la asignación de planta de personal definitiva y los montos acordados por la superioridad para la partida de personal y relacionadas, a los fines de ser cargada en el sistema informático vigente.

### **El Sectorialista de RRHH**

6. Incorpora en el sistema informático vigente las modificaciones de cargos y los montos definidos para la partida de personal y relacionadas, autorizados para el siguiente ejercicio.

### **Jefe de Sección AF de RRHH**

7. Controla que se haya incorporado la totalidad de cargos y montos de la partida de personal y relacionadas autorizados en el sistema informático vigente.

### **Jefe de Área RRHH**

8. Verifica que se hayan cumplimentado en su totalidad las pautas con respecto a la planta de personal y a los montos de la partida de personal y relacionadas, de acuerdo a lo informado por el Titular de la DGPelP.

## **2.6. Distribución de los Techos Presupuestarios Definitivos**

### **El Sectorialista de GP**

1. Recibe y archiva la distribución realizada por el Servicio Administrativo y controla la información cargada en el sistema informático vigente.
2. Si no recibiera respuesta del Servicio Administrativo o ésta fuera superior al techo otorgado, la DGPelP solicitará una rectificación de datos, caso contrario asignará la distribución de oficio.

### **El jefe de Área de GP**

3. Consolida los datos cargados en el sistema informático vigente para el armado del proyecto de ley.

### **El Jefe de Área del SPIP**

4. Controla los datos ingresados al sistema informático respecto de los techos, verificando su coherencia con categorías programáticas, partidas presupuestarias relacionadas y montos asignados preliminarmente a los proyectos/obras. En el caso de encontrar inconsistencia se pone en contacto con el sector para su adecuación. Rectificada la información valida los registros en el sistema informático y emite los reportes

correspondientes del plan de inversiones públicas definitivo.

### **El Sectorialista del SPIP y Sectorialista de GP**

5. Realizan el control definitivo de toda la información relacionada con las partidas que involucran proyectos/obras, tanto las que indican financiamiento provincial y/o financiamiento nacional, verificando que los montos asignados cuenten con el plan inversiones públicas.

## **2.7. Elaboración del texto de la Ley y el mensaje de elevación**

### **El Titular de la DGPeIP**

1. Redacta conjuntamente con los titulares del Ministerio de Finanzas y de la Secretaría de Administración Financiera el texto del articulado del Proyecto de la Ley Anual de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial.
2. Solicita el inicio de carátula a través del jefe de SAYS a SUAC (Sistema Único de Atención al Ciudadano), para tramitar el Proyecto de Ley de Presupuesto.
3. Realiza un control de planillas y cuadros anexos al proyecto de Ley. (PI 3 “Registro de Control Proyecto de Presupuesto Anual Tomo I”)

### **Los Sectorialistas de GP, de RRHH y de SPIP**

4. Teniendo en cuenta la información recibida y/o registrada en el sistema informático vigente de los Servicios Administrativos y la generada en la DGPeIP verifican que todas las Jurisdicciones hayan cumplimentado con la totalidad de la información requerida según lo establecido en el “Registro de control Proyecto de Presupuesto Anual” (PI 2).

## **2.8. Compaginación e impresión del proyecto de Ley y mensaje de elevación**

### **El Jefe de SAYS**

1. Digitaliza los archivos del Proyecto de Ley del Presupuesto General de la Administración Pública Provincial (pen drive, CD, otros), a los fines de ser remitido a la Legislatura Provincial.
2. Adjunta el Proyecto de Ley y el mensaje de elevación elaborado por el Titular de la Dirección de Jurisdicción de Coordinación Fiscal al expediente ya tramitado y lo remite a través de SUAC al Área Legales del MF para su dictamen y posterior elevación a Fiscalía de Estado.

## **2.9. Solicitud de publicación de la Ley aprobada**

### **El Titular de la DGPeIP**

Una vez aprobada la Ley de Presupuesto por la Legislatura y publicada en el Boletín Oficial, gestiona su publicación en la página Web de Gobierno.

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Cronograma de Actividades (PI 1)**

Confecciona: Titular de la DGPeIP.

Soporte: digital/ correo electrónico.

Archiva: Titular de la DGPeIP.

Lugar de archivo: Grupos en "d013nt01" R:\ DGPeIP\Año\_Anteproyecto de Ppto \Cronograma de Actividades.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up.

- **Circulares DGPeIP (REF.: “Elaboración Anteproyecto Presupuesto General Año”)**

Confecciona: Titular de la DGPeIP.

Soporte: digital/ correo electrónico y en papel.

Archiva: Cada Jefe de Área.

Lugar de archivo: Grupos en "d013nt01" R:\DGPeIP\Año\_Anteproyecto de Ppto.\ Circulares.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up y destrucción de papel.

- **Solicitud de Alta, Baja y Modificación de Categorías Programáticas (P1)**

Confecciona: Responsable del Servicio Administrativo.

Soporte: digital/ correo electrónico.

Archiva: Sectorialista.

Lugar de archivo: Grupos en "d013nt01" R:\DGPeIP\Año\_Anteproyecto de Ppto/altas - bajas de programas.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Informe Cuentas Especiales y Recursos Afectados (P2)**

Confecciona: Responsable del Servicio Administrativo

Soporte: digital

Archiva: Sectorialista de GP

Lugar de archivo: Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelP\Año\_Anteproyecto de Ppto Circulares\Anexos

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente

Disposición final: back up

- **Respuesta Circular**

Confecciona: Responsable del Servicio Administrativo

Soporte: Digital – Correo electrónico

Archiva: Cada Sectorialista de GP y/o, RRHH y/o, SPIP

Lugar de archivo: Grupos en "d013nt01" R:\DGPelP\Año\_Anteproyecto de Ppto\Circulares\Anexos

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up.

- **Techos Presupuestarios**

Confecciona: Titular de DGPelP.

Soporte: digital/ correo electrónico.

Archiva: Cada jefe de Área.

Lugar de archivo: Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelP\Año\_Anteproyecto de Ppto \Gestión Presupuestaria\Techos presupuestarios.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up.

- **Registro de control Proyecto de Presupuesto Anual (PI 2)**

Confeccionan: Sectorialista de GP y/o RRHH y/o SPIP.

Soporte: papel y/ o digital.

Archiva: Sectorialista de GP, RRHH y/o SPIP.

Lugar de archivo: Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelP\ Año\_Anteproyecto de Ppto/ Tabla de control preliminar.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up/ destrucción del papel.

- **Registro de control Proyecto de Presupuesto Anual Tomo I (PI 3)**

Confeccionan: Sectorialista de GP y/o RRHH y/o SPIP.

Soporte: papel y/ o digital.

Archiva: Titular de la DGPeIP o Jefe de Área de GP.

Lugar de archivo: Grupos en "d013nt01" R:\ DGPeIP\ Año\_Anteproyecto de Ppto/ Tabla de control preliminar.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up/ destrucción del papel.

- **Proyecto de Ley y Mensaje de Elevación**

Confecciona: Titular de MF, Titular de la SAF y de la DGPeIP.

Soporte: papel y/ o digital.

Archiva: El Jefe de Área GP o Jefe de División CP,

Lugar de archivo: en Grupos en "d013nt01" R:\ DGPeIP\Año\_Anteproyecto de Ppto.\ Ley y mensaje.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up/ destrucción del papel

## **CAPITULO II**

### **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° 9086 y Decreto reglamentario N° 150/2004 y modificatorias; 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 Expediente debidamente confeccionado en los términos y condiciones establecidas en el Decreto 6700/84.

#### **ARTÍCULO 2°.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS FINANCIERAS**

##### **1. Responsables intervinientes**

- Titular/es -Dirección General, y/o Dirección de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Dirección de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPeIP)
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria (Jefe de Área GP) y/o Jefe de División de Administración Central (Jefe de División de AC) de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas
- Jefe de División Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e

Inversiones Públicas (Jefe de División CP)

- Sectorialistas de Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de GP)
- Jefe de Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área RRHH)
- Sectorialistas de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de RRHH)
- Jefe de Sección Análisis Financiero del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Sección AF de RRHH).
- Jefe de Área de Sistema Provincial de Inversiones Públicas (Jefe de Área del SPIP)
- Sectorialistas del Sistema Provincial de Inversiones Públicas de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista del SPIP)
- Jefe de Sección Administración y Servicios de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de SAyS)

## **2. Del procedimiento de realización de modificaciones presupuestarias financieras**

### **2.1 Compensación de Recursos Financieros**

#### **El Sectorialista de GP y/o RRHH a cargo del Servicio Administrativo**

1. Recibe la comunicación vía correo electrónico con la solicitud de compensación de recursos financieros remitida por el Responsable del Servicio Administrativo.
2. Controla que la compensación generada electrónicamente en el sistema informático, cumpla con los requisitos establecidos.
3. Documenta los resultados del control. (PI 4 “Registro de Verificación Compensación Financiera”).
4. Cuando detecta requisitos incumplidos total o parcialmente solicita su adecuación al Servicio Administrativo, vía correo electrónico.
5. Una vez verificado que la compensación cumple con todos los requisitos, envía correo electrónico a la casilla [CompensacionesFinancieras@cba.gov.ar](mailto:CompensacionesFinancieras@cba.gov.ar) el que contendrá:
  - Como “Asunto”: N° Jurisdicción, el nombre del Servicio Administrativo y el número de compensación.
  - Como adjuntos:
    - o El pedido del Responsable del Servicio Administrativo, con su justificación.
    - o Una impresión de pantalla del registro de verificación confeccionado.
    - o El documento de la compensación de referencia, en archivo pdf.
    - o Si la compensación involucra partidas vinculadas al Plan de Inversiones Públicas, se deberá adjuntar la/s planilla/s de adecuación/es emitida/s por el aplicativo informático, con el detalle del/los proyecto/s y obra/s correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4º del presente Capítulo.

**El Jefe de Área GP y/o Jefe de División AC y/o Jefe de División CP y/o Jefe de Área RRHH y/o Jefe de Sección AF de RRHH**

6. Si presta conformidad a lo solicitado, cambia el estado de la compensación de “en confección” a “para autorizar” en el sistema informático vigente y comunica vía correo electrónico al Sectorialista de GP a cargo del Servicio Administrativo, el cambio de estado del trámite.
7. En caso de no prestar conformidad, instruye al Sectorialista de GP para que diligencie la solución al caso con el Responsable del Servicio Administrativo sobre la situación planteada.
8. Una vez solucionado el motivo de la no conformidad, podrá darse curso al trámite, siguiendo las pautas establecidas en el artículo 2° inciso a) del Anexo “A” del Compendio Normativo de la SAF.

**Sectorialista de GP y/o RRHH**

9. Comunica al Responsable del Servicio Administrativo y a quien considere oportuno, vía correo electrónico, el cambio de estado de la solicitud. En el asunto debe decir N° Jurisdicción, nombre del Servicio Administrativo, Numero de Compensación – “Para Autorizar”
10. Recibe, controla y archiva la Resolución Ministerial protocolizada y sus planillas anexas - con detalle de todas las compensaciones autorizadas en el mes- remitida por el Responsable del Servicio Administrativo en soporte digital en la carpeta Resoluciones Mensuales Año.
11. Incorpora el número de la Resolución y la fecha de protocolización al “Registro de Resoluciones mensuales SA”.

**2.2 Compensaciones Interinstitucionales y Rectificaciones**

**El Jefe de Área GP y/o Jefe de Área RRHH**

1. Recibe del Servicio Administrativo a través del Jefe de SAyS el expediente por el que solicita crédito presupuestario, comprueba la razonabilidad de la solicitud y lo deriva al Sectorialista para su tratamiento.

**Sectorialista de GP y/o RRHH**

2. Controla y analiza la solicitud teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. Formales: foliación y firmantes de cada documento incluido.
  - b. De contenido: que las planillas impresas estén completas, correctas y concuerden con lo cargado en el sistema informático vigente.
  - c. Legales: que la modificación solicitada esté contemplada en la legislación vigente
3. Conjuntamente con el Jefe de Área de GP, coordina y fija los lineamientos a seguir para

- su tratamiento.
4. Cuando detecta requisitos incumplidos total o parcialmente solicita su adecuación al Servicio Administrativo, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Área GP. Una vez subsanado el error u omisión, podrá darle curso al expediente.
  5. En caso de improcedencia de la solicitud, confecciona un informe técnico firmado también por el Jefe de Área GP, lo incorpora al expediente y lo entrega al Jefe de SAyS para que tramite la firma del Titular de la DGPelP y devuelva a la repartición de origen.
  6. En caso de que la modificación sea procedente, elabora el proyecto de Resolución Ministerial, el informe técnico y la nota de elevación al Área Legales.
  7. Incorpora al expediente toda la documentación respaldatoria de la modificación, el proyecto de Resolución y el informe técnico, estos últimos firmados y/o rubricados por el Jefe de Área GP. Añade en folio separado, copia del documento de ajuste y/o documentos anexos que forman parte del proyecto de resoluciones debidamente firmadas.
  8. Archiva digitalmente el Informe Técnico, el Proyecto de Resolución y las planillas anexas correspondientes de modo que puedan ser accedidos por Despacho de Asuntos Legales.
  9. Lo remite al Jefe de Área de GP y/o de RRHH, a través del Jefe de SAyS.

#### **El Jefe de Área GP o Jefe de Área de RRHH**

8. Controla el proyecto de resolución y los documentos que forman parte del mismo.
9. Iniciala, firma el informe técnico y envía el proyecto a la firma del Titular de la DGPelP.

#### **El Titular de la DGPelP**

10. Verifica que el expediente contenga el Informe Técnico, el proyecto de Resolución, el documento de modificación de crédito presupuestario y/o planillas anexas y la documentación adjunta (en folio separado) que formará parte del proyecto de Resolución.
11. Firma la documentación adjunta y remite el expediente al área Asuntos Legales para su dictamen, a través del Jefe de SAyS.

#### **Sectorialista de GP y/o RRHH**

12. Realiza el seguimiento del trámite de Compensaciones Interinstitucionales y/o Rectificaciones de las Jurisdicciones a su cargo, mediante la Planilla de Movimiento de Expedientes pudiendo consultar al Jefe de SAyS o accediendo a <http://legales.cba.gov.ar/>, al SUAC.
13. Informa a su Jefe de Área el avance del trámite. En el caso de tomar conocimiento, una vez publicada la protocolización del instrumento legal correspondiente, comunica número y fecha del mismo.

### **Jefe de Área de GP, de RRHH y el Jefe de SAyS**

14. Reciben correo electrónico de Despacho de Asuntos Legales comunicando nómina de Resoluciones protocolizadas.

### **Jefe de Área de GP o de RRHH y/o Jefe de División**

15. Autoriza la modificación en el sistema informático vigente, incorporando al mismo el número y la fecha de la Resolución Ministerial.
16. Envía correo electrónico al Responsable del Servicio Administrativo y a Sectorialista de GP asignado al servicio administrativo, informando que la modificación presupuestaria solicitada ya se encuentra autorizada en el sistema informático vigente.

## **3. Documentos y registros asociados**

- **Registro de verificación Compensación Financiera(PI 4)**

Confecciona: Sectorialista de GP y/o RRHH

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de: Área de GP y/o Jefe de Área RRHH y/o Jefe de División CP Lugar de archivo: Casilla de Correo "Compensaciones financieras@cba.gov.ar"

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Informe Técnico.**

Confecciona: Sectorialista de GP y/o RRHH

Soporte: papel (para incorporar al expediente) y electrónico.

Archiva: Sectorialistas de GP y/o RRHH

Lugar de archivo: Grupos en "d013nt01" R:\DGPeIPVAño\Proyectos de Resolución y Decretos\ N° y nombre Jurisdicción\financieros\N° de Expediente

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Proyecto de Resolución Ministerial.**

Confecciona: Sectorialista de GP y/o RRHH

Soporte: papel (para incorporar al expediente) y electrónico.

Archiva: Sectorialistas de GP y/o RRHH

Lugar de archivo: Grupos en "d013nt01" R:\ DGPeIPVAño\_Proyectos de Resolución y Decretos\ N° y nombre Jurisdicción\financieros\N° de Expediente.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Documento de modificación de crédito presupuestario: compensación / compensación interinstitucional / rectificación**

Confecciona: Responsable del Servicio Administrativo/Jefe de GP y/o RRHH y/o Jefe de División CP.

Soporte: electrónico y digital.

Archiva: no aplica.

Lugar de archivo: Sistema informático vigente. Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelPVAño\_Proyectos de Resolución y Decretos\ N° y nombre Jurisdicción\financieros\N° de Expediente.

Tiempo de archivo: Permanente en el aplicativo y hasta al 31 de diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Registro de Resoluciones Mensuales SA.**

Confecciona: Sectorialistas de GP y/o RRHH

Soporte: electrónico

Archiva: Sectorialistas de GP

Lugar de archivo: Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelPVAño\_Gestión Presupuestaria\Resoluciones Mensuales SA

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

## **ARTÍCULO 3º.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. Responsables intervinientes**

- Titular/es -Director General, y/o Director de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Director de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPelP)
- Jefe de Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área RRHH)
- Jefe de Sección Análisis Financiero del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Sección AF de RRHH)
- Sectorialistas del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de RRHH )
- Jefe de Sección Administración y Servicios de la Dirección General de Presupuesto e

Inversiones Públicas (Jefe de SAyS)

## **2. Procedimiento para tramitar Modificaciones Presupuestarias de Recursos Humanos (RRHH)**

### **2.1. Compensación de Recursos Humanos dentro de una misma Jurisdicción**

#### **El Sectorialista de RRHH**

1. Recibe del Responsable del Servicio Administrativo vía correo electrónico la comunicación de solicitud de compensación.
2. Verifica que la compensación generada electrónicamente en el sistema informático vigente cumpla con los requisitos establecidos.
3. Documenta los resultados del control en el “Registro de Verificación - Compensación RRHH”. (PI 5)
4. Cuando se detectan requisitos incumplidos total o parcialmente solicita, vía correo electrónico, su adecuación al Servicio Administrativo.
5. Una vez verificado que la compensación cumple con la totalidad de los requisitos envía correo electrónico al Jefe de Área de RRHH y/o Jefe de Sección AF de RRHH, con la siguiente información:
  - Como Asunto: Jurisdicción (código y nombre), tema (tipo del Ajuste) y n° (número) de la Compensación.
  - Como adjuntos:
    - El pedido del Responsable del Servicio Administrativo, con su justificación.
    - Una impresión de pantalla del Registro de Verificación – Compensación RRHH debidamente cumplimentado.
    - El documento de la compensación en archivo pdf extraído del sistema informático vigente.

#### **El Jefe de Área RRHH y/o Jefe de Sección AF de RRHH**

6. Previa constatación de la conformidad de la solicitud, cambia el estado de la compensación de “confirmado” a “para autorizar” en el sistema informático vigente y Comunica vía correo electrónico al Sectorialista de RRHH.
7. En caso de no prestar conformidad, instruye al Sectorialista de RRHH para que diligencie la solución al caso con el Responsable del Servicio Administrativo sobre la situación planteada.
8. Una vez solucionado el motivo de la no conformidad, podrá darse curso al trámite, siguiendo las pautas establecidas en el Anexo “A” del Compendio Normativo de la SAF, Artículo 2, Inciso B, ítems 2 y 3.

#### **El Sectorialista de RRHH**

9. Comunica al Responsable del Servicio Administrativo, vía correo electrónico, el cambio de estado de la solicitud.
10. Recibe del Servicio Administrativo en archivo digital la Resolución Ministerial Mensual protocolizada.
11. Archiva la Resolución Ministerial y sus planillas anexas - con detalle de todas las compensaciones autorizadas en el mes.
12. Incorpora en el Registro de Resoluciones Mensuales el número y fecha de protocolización de la Resolución por la que el Servicio Administrativo ha formalizado las modificaciones presupuestarias del mes correspondiente.

## **2.1 Compensaciones Interinstitucionales y Rectificaciones de RRHH**

### **El Jefe de Área RRHH o Jefe de Sección AF**

1. Recibe el expediente por parte del Jefe de SAyS. Verifica la razonabilidad de la solicitud y lo deriva al Sectorialista para su tratamiento.

### **El Sectorialista de RRHH**

2. Controla y analiza la solicitud teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Formales: foliación, firmantes de cada documento incluido, cursograma utilizado.
  - De contenido: que las planillas impresas estén completas, correctas y concuerden con lo cargado en el sistema informático vigente.
  - Legales: que la modificación solicitada esté contemplada en la legislación vigente
3. Conjuntamente con el Jefe de Área RRHH, coordina y fija, los lineamientos a seguir para su tratamiento.
4. Verifica los fundamentos legales de la solicitud y la disponibilidad de cargos/horas cátedra en agrupamientos y categorías en que se propicia la modificación.
5. Cuando detecta requisitos incumplidos total o parcialmente solicita su adecuación al Servicio Administrativo, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Área RRHH. Una vez subsanado el error u omisión, podrá darle curso al expediente.
6. En caso de improcedencia de la solicitud, confecciona un informe técnico firmado también por el Jefe de Área RRHH y/o Jefe de Sección AF de RRHH, lo incorpora al expediente y lo entrega al Jefe de SAyS para que tramite la firma del Titular de la DGPelP y devuelva a la repartición de origen.
7. En caso de que la modificación sea procedente, elabora el proyecto de Resolución Ministerial, el informe técnico y la nota de elevación al Área Legales.
8. Incorpora al expediente toda la documentación respaldatoria de la modificación, el proyecto de Resolución y el informe técnico, estos últimos firmados y/o rubricados por el Jefe de Área RRHH. Añade en folio separado, copia del documento de ajuste y/o documentos anexos que forman parte del proyecto de resoluciones debidamente firmadas.

9. Archiva digitalmente el Informe Técnico, el Proyecto de Resolución y las planillas anexas correspondientes de modo que puedan ser accedidos por Despacho de Asuntos Legales.
10. Lo remite al Jefe de Área de GP y/o de RRHH, a través del Jefe de SAyS.

#### **El Jefe de Área GP o Jefe de Área de RRHH**

11. Controla el proyecto de resolución y los documentos que forman parte del mismo.
12. Iniciala, firma el informe técnico y envía el proyecto a la firma del Titular de la DGPelP.

#### **El Titular de la DGPelP**

13. Verifica que el expediente contenga el Informe Técnico, el proyecto de Resolución, el documento de modificación de crédito presupuestario y/o planillas anexas y la documentación adjunta (en folio separado) que formará parte del proyecto de Resolución.
14. Firma la documentación adjunta y remite el expediente al área Asuntos Legales para su dictamen, a través del Jefe de SAyS.

#### **El Sectorialista de RRHH**

15. Realiza el seguimiento del trámite de Compensaciones Interinstitucionales y/o Rectificaciones de las Jurisdicciones a su cargo, mediante la Planilla de Movimiento de Expedientes, pudiendo consultar al Jefe de SAyS o accediendo a <http://legales.cba.gov.ar/o> al SUAC.
16. Informa a su Jefe de Área el avance del trámite. Y en el caso de tomar conocimiento, una vez publicada la protocolización del instrumento legal correspondiente, comunica número y fecha del mismo.

#### **Jefe de Área de RRHH y el Jefe de SAyS**

17. Reciben correo electrónico de Despacho de Asuntos Legales comunicando nómina de Resoluciones protocolizadas.

#### **El Sectorialista de RRHH o el Jefe de Área RRHH**

18. Carga el número y la fecha de la Resolución Ministerial, en el sistema informático vigente.
19. Envía correo electrónico al Responsable del Servicio Administrativo y a quien considere oportuno, informando que lo solicitado ya se encuentra autorizado en el sistema informático vigente.

### **3. Documentos y registros asociados**

- **“Registro de verificación Compensación RRHH”(PI 5)**

Confecciona: Sectorialista de RRHH

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de: Área de RRHH

Lugar de archivo: Casilla de Correo “Modificaciones Cargos@cba.gov.ar”

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **“Documento de modificación de cargos presupuestarios”: compensación interinstitucional / rectificación”**

Confecciona: Sectorialista de RRHH.

Soporte: Sistema informático Vigente y archivo digital

Archiva: Sectorialista de RRHH

Lugar de archivo: Sistema informático Vigente y Grupos en "d013nt01" R:\DGPeIP\Año\_\_Proyectos de Resolución y Decretos\ N° y nombre Jurisdicción \humanos\N° de Expediente.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **“Informe Técnico”.**

Confecciona: Sectorialista RRHH

Soporte: papel (para incorporar al expediente) y electrónico.

Archiva: Sectorialista RRHH

Lugar de archivo: Grupos "d013nt01" R:\ DGPeIP\Año\_\_Proyectos de Resolución y Decretos\ N° y nombre Jurisdicción\humanos\ N° de Expediente.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **“Proyecto de Resolución Ministerial”.**

Confecciona: Sectorialista RRHH

Soporte: papel (para incorporar al expediente) y electrónico.

Archiva: Sectorialista RRHH

Lugar de archivo: Grupos "d013nt01" R:\DGPeIP\Proyectos de Resolución y Decretos / N° y nombre Jurisdicción\humanos\N° de Expediente.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **“Registro de Resoluciones Mensuales SA”.**

Confecciona: Sectorialista RRHH

Soporte: electrónico

Archiva: Sectorialista RRHH

Lugar de archivo: Grupos "d013nt01" R:\DGPelP\Año\_Humanos Cargos\\_Resoluciones Mensuales SA \_Año\_Cargos”.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

## **ARTÍCULO 4º.- DE LAS ADECUACIONES AL PLAN DE INVERSIONES PÚBLICAS**

### **1. Responsables intervinientes**

- Titular/es de la Dirección General, y/o Dirección de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Dirección de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPelP)
- Jefe de Área Sistema Provincial de Inversiones Públicas (Jefe de Área del SPIP)
- Sectorialista del Área Sistema Provincial de Inversión Pública (Sectorialista del SPIP)
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria (Jefe de Área GP) y/o Jefe de División de Administración Central (Jefe de División AC) de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas.
- Jefe de División Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de División CP)
- Sectorialistas del Área Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de GP)
- Jefe de Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área RRHH)
- Jefe de Sección Análisis Financiero del Área Recursos Humanos de la Dirección Sectorialistas del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista RRHH)

### **2. Procedimiento para realizar adecuaciones al plan de inversiones públicas**

#### **2.1. Adecuación por Compensación al Plan de Inversiones Públicas vigente**

#### **El Sectorialista de GP o de RRHH**

1. Verifica que en la solicitud de modificación financiera se adjunten la/s planilla/s de adecuación de obra/s y que la/s misma/s sea consistente/s con el documento que lo

generó. Pone en copia al jefe de área de SPIP en todas las actuaciones que siguen hasta el cambio de estado de la compensación.

2. En caso de que intervengan partidas relacionadas a Personal en la Principal 12 "Trabajos Públicos, se dará intervención al Sectorialista de RRHH a cargo del servicio administrativo.

### **El Jefe del Área del SPIP**

3. Verifica la planilla de adecuación de cada obra relacionada a la modificación presupuestaria financiera e instruye al sectorialista del SPIP para el seguimiento de la ejecución del plan.
4. Envía a la casilla [CompensacionesFinancieras@cba.gov.ar](mailto:CompensacionesFinancieras@cba.gov.ar) toda observación que considere oportuna.

### **El Sectorialista del SPIP**

5. Controla cada planilla de proyecto/obra. Registra todo dato que considere importante en archivos de papeles de trabajo y envía correo electrónico al Jefe del Área del SPIP con otra información que considere apropiada.

## **2.2 Adecuación por compensación interinstitucional y/o rectificación**

### **El Sectorialista de GP o de RRHH**

1. Recibe el expediente de adecuación al plan de inversiones públicas
2. Siempre que involucre partidas vinculadas al Plan de Inversiones Públicas, se pone en contacto con el Jefe del Área del SPIP.

### **Jefe del Área del SPIP**

3. Revisa que la solicitud esté correctamente confeccionada y analiza su coherencia.
4. Instruye al Sectorialista del SPIP a cargo del Servicio Administrativo para la consecución del trámite.

### **El Sectorialista del SPIP**

5. Verifica todo dato del expediente relacionado al sistema provincial de inversiones públicas y procede de acuerdo al siguiente detalle:
  - 5.1. Para proyectos/obras existentes: examina la/s planilla/s provista/s por el servicio administrativo controlando la coherencia de las mismas con el documento de modificación financiera relacionado.
  - 5.2. Cuando se requiere apertura de proyectos/obras: verifica los datos mínimos requeridos cargados en el sistema y valida los registros. En el caso de que la información sea inconsistente o insuficiente se pondrá en contacto con personal del área

a fin de subsanar diferencias.

5.3. De corresponder asigna los montos financieros a la obra según la imputación del documento de modificación presupuestaria.

6. Una vez registradas las adecuaciones imprime desde el sistema informático dos copias de los documentos, los inicializa y gestiona la firma del Jefe del Área del SPIP. Hecho, se los entrega al Sectorialista de GP o de RRHH correspondiente para que los incorpore al expediente.
7. Obtiene del sistema informático los archivos en formato pdf de los documentos de modificación y los archiva en soporte digital.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Documento de Adecuación de Obra**

Confecciona: Sectorialista de SPIP.

Soporte: Sistema informático Vigente y archivo digital

Archiva: Sectorialista de SPIP

Lugar de archivo: Sistema informático Vigente y Grupos en "d013nt01" R:\DGPelPAño\_\_Proyectos de Resolución y Decretos\ N° y nombre Jurisdicción \humanos\N° de Expediente.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

## **CAPÍTULO III**

### **ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL OCUPADA**

#### **ARTÍCULO 5°.- DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL OCUPADA**

##### **1. Responsables intervinientes**

- Titular/es -Director General, y/o Director de Jurisdicción de Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Director de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPelP)
- Jefe de Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área de RRHH)
- Jefe de Sección Análisis Financiero del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Sección AF de RRHH)
- Sectorialistas del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de RRHH)

## **2. Procedimiento para la actualización de la planta de personal ocupada**

### **2.1 Recepción y control de datos**

#### **El Sectorialista de RRHH**

1. Recibe del Responsable del Servicio Administrativo el Informe Mensual de Altas y Bajas de RRHH con la planilla emitida por aplicativo informático a través de la casilla de correo Plantaocupada@cba.gov.ar
2. Verifica la información comparándola con:
  - Datos anteriores o históricos del sistema informático vigente.
  - Informes de la nómina de cargos liquidados obtenidos del sistema de liquidación de sueldos vigente.
  - Registros de otras jurisdicciones, expedientes ó instrumentos legales que puedan relacionarse.
3. En el caso de que surjan inconsistencias que impidan la actualización de la información, solicita vía correo electrónico, a la jurisdicción, la ratificación o rectificación de los datos.
4. Si no se hubiese receptado la correspondiente información, solicita vía correo electrónico al Servicio Administrativo desde la dirección Plantaocupada@cba.gov.ar la remisión de la misma.
5. Si se detectan demoras en la actualización de datos, que el área considere significativas informa a la Máxima Autoridad de la Jurisdicción, solicitando el cumplimiento del mismo.

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Informes Mensual de Altas y Bajas de RRHH**

Confecciona: Responsable del Servicio Administrativo

Soporte: electrónico.

Archiva: Sectorialista de RRHH

Lugar de archivo: Sistema Informático Vigente

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final:

- **Registro Agentes del Módulo Planta Ocupada**

Actualiza: Jefe de RRHH del SA

Soporte: electrónico del sistema informático vigente.

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: No aplica

Tiempo de archivo: permanente.

Disposición final: No aplica

## **CAPÍTULO IV**

### **DETERMINACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUPOS PRESUPUESTARIOS**

#### **ARTÍCULO 6°.- DE LA DETERMINACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUPOS PRESUPUESTARIOS**

##### **1. Responsables intervinientes**

- Titular/es de la Dirección General, y/o Dirección de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Dirección de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPeIP)
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria (Jefe de Área GP)
- Jefe de División de Administración Central (Jefe de División de AC) de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas
- Jefe de División Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de División CP)
- Sectorialista del Área Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de GP).

##### **2. Del procedimiento de fijación y modificación de cupos presupuestarios**

A los efectos del presente procedimiento se entiende al Cupo Presupuestario como 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.

##### **2.1 Fijación y actualización trimestral de cupos presupuestarios**

###### **El Sectorialista del Área GP**

1. Antes del inicio del trimestre y teniendo en cuenta la propuesta de cupo remitida por el Responsable del Servicio Administrativo y el presupuesto vigente analiza el cupo para el próximo trimestre para cada programa y por partida principal, neto de las partidas de Personal y relacionadas.

2. En el caso de no aceptar propuesta por parte del Servicio Administrativo, el Jefe de Área de GP y/o Jefe de División de AC y/o Jefe de División CP, con consentimiento del Titular de la DGPelP, determinará los pasos a seguir.
3. Carga en el sistema informático vigente los montos determinados por Categoría programática y Partida principal, en números enteros próximos al millar más cercano.
4. Al principio de cada ejercicio identifica las partidas vinculadas a personal y relacionadas, y las carga como “excepciones” dentro del modulo de fijación de cupos del sistema informático vigente.
5. Una vez finalizada la tarea de la carga de cupos trimestrales, envía un correo electrónico al Servicio Administrativo, consignando en el Asunto: Jurisdicción n° (Cita el número asignado en el Presupuesto Vigente, y la denominación del Servicio Administrativo), Cupo Trimestral (cita el trimestre ej.: Enero/Marzo), CARGADO.-

## **2.2 Modificación de cupos presupuestarios**

### **El Sectorialista de GP**

6. Verifica el cumplimiento de los requisitos y la razonabilidad de la solicitud de modificación de cupo presupuestario. (P5)
7. En caso de corresponder la modificación, la ingresa en el sistema informático vigente y comunica al Responsable del Servicio Administrativo, desde la dirección CuposPresupuestarios@cba.gov.ar, consignando en el asunto: Jurisd. (número) SA (Denominación puede ser abreviada) cupo n° (cita el número) - ACTUALIZADO
8. Si no corresponde la modificación por verificarse requisitos incumplidos, lo devuelve al Responsable del Servicio Administrativo para su adecuación, consignando en el asunto: Jurisd. (número) Servicio Administrativo (Denominación puede ser abreviada) cupo n° (cita el número), OBSERVADO. Una vez solucionado el motivo de la no conformidad, podrá darse curso al trámite, siguiendo las pautas establecidas.
9. Si en virtud de la cuantía u oportunidad de la modificación solicitada requiriera de la intervención de un superior, eleva el pedido al Jefe de Área GP y/o Jefe de División AC ó Jefe de División CP desde la casilla CuposPresupuestarios@cba.gov.ar indicando en el asunto: Jurisd. (número) SA (Denominación puede ser abreviada) cupo n° (cita el número), SOLICITO AUTORIZACION.

### **El Jefe de Área de GP o el Jefe de División de CP o el Jefe de División de AC**

10. En caso de ser necesario consulta al Titular de la DGPelP y/o Titular de la SAF para la autorización del Cupo.

## **3. Documentos y registros asociados**

- **Propuesta de cupo para el trimestre**

Confeciona Responsable del Servicio Administrativo

Soporte: electrónico

Archiva Sectorialista de GP

Lugar de archivo: Grupos d013nt01" (R:)\ DGPeIPVAño\_Gestión Presupuestaria\Cupos Presupuestarios\ N° Trimestre

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Solicitud y justificación de modificación de cupos presupuestarios (P5)**

Confecciona: Responsable del Servicio Administrativo

Soporte: electrónico

Archiva: no aplica

Lugar de archivo: Lotus CuposPresupuestarios@cba.gov.ar

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Respuesta a la Solicitud de modificación de cupo**

Confecciona: Sectorialista de GP

Soporte: electrónico

Archiva: no aplica

Lugar de archivo: Lotus [CuposPresupuestarios@cba.gov.ar](mailto:CuposPresupuestarios@cba.gov.ar)

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Modificación de cupo**

Confecciona: Sectorialista de GP

Soporte: Sistema informático vigente

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: Sistema informático vigente

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## CAPÍTULO V

### PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS

- 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 MF y de la SAF. Las mismas, constituirán la base sobre las que se formulará el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio siguiente.
- Se realizan proyecciones semanales, mensuales y de cierre, a partir de los meses: marzo-abril hasta la fecha que se indica en el Cronograma de Actividades de la Formulación como inicio de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- El Jefe de Área de GP y/o Jefe de División AC y/o Jefe de División CP, establecen y comunican vía correo electrónico a los Sectorialistas de GP con copia a Titular de DGPelP, la fecha a partir de la cual se realizará la primera proyección del ejercicio vigente.
- La proyección de la semana 4 coincide con la proyección mensual; por lo que en un mes tipo de 4 semanas se elaboran 3 planillas semanales y 1 mensual. En caso de que el mes contenga 5 semanas se elaborarán 4 proyecciones semanales y 1 mensual.
- La fecha de cierre de la proyección mensual será el día 30 o 31 de cada mes, 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 elabora con las mismas particularidades que las proyecciones mensuales.

## **ARTÍCULO 7º.- DE LAS PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS FINANCIERAS**

### **1. Responsables intervinientes**

- Titular/es de la Dirección General, y/o Dirección de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Dirección de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPelP)
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria (Jefe de Área GP) y/o Jefe de División de Administración Central (Jefe de División de AC) de la DGPelP
- Jefe de División Control Presupuestario de la DGPelP (Jefe de División CP)
- Sectorialistas del Área Gestión Presupuestaria de la DGPelP (Sectorialista GP)

### **2. Del procedimiento de realización de proyecciones presupuestarias financieras**

#### **2.1 Recopilación de información para proyección de egresos**

## 2.1.1 De las proyecciones Semanales

### El Sectorialista de GP

1. Realiza semanalmente el seguimiento de los principales gastos de acuerdo a la ejecución de los créditos e información adicional del Servicio Administrativo (PI 7).
2. Recopila la información, la analiza e incorpora detalle de los desvíos o novedades que sean relevantes.
3. Archiva la Planilla controlada en el directorio de Informes Financieros correspondiente al Servicio Administrativo y a la Jurisdicción, identificada de la siguiente manera:

Par de dígitos secuencial iniciando en 01	Código de la Jurisdicción	Nombre del SA	Fecha de la proyección: DD-MM-AA
--	------------------------------	---------------	-------------------------------------

## 2.1.2 De las proyecciones Mensuales y de Cierre

### El Sectorialista de GP

4. Da soporte al Responsable del Servicio Administrativo para realizar la proyección de gastos al 31/12 de su jurisdicción respecto al ejercicio en curso.
5. Recibe y controla la información remitida por el Responsable del Servicio Administrativo.
6. Verifica el crédito vigente y las proyecciones identificando desvíos.
7. Verifica que los desvíos cuenten con la correspondiente explicación de su causa y fecha estimada en que se producirá el mismo.
8. Confecciona la "Planilla de proyección mensual de los principales gastos" en el que consignara la información de la ejecución extraída del sistema informático vigente (PI 6) y consolida la información por principal gasto.
9. Carga la proyección en el sistema informático vigente.
10. Archiva la Planilla controlada en el directorio de Informes Financieros correspondiente a la Jurisdicción y al Servicio Administrativo identificada de la siguiente manera:

Par de dígitos secuencial iniciando en 01	Código de la Jurisdicción	Nombre del SA	Fecha de la proyección: DD-MM-AA
--	------------------------------	---------------	-------------------------------------

## 2.2 Recopilación y registración de información para proyección de ingresos

### El Jefe de Área de GP y/o Jefe de División AC ó Jefe de División CP

1. Releva la información de proyección de ingresos, mediante el contacto con los organismos responsables de la provisión de los siguientes datos:
  - Recaudación impositiva Provincial y Nacional: Secretaría de Ingresos Públicos (SIP) y

Tesorería General de la Provincia.

- Deuda pública: Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública – Contaduría General de la Provincia
  - Recaudación Nacional: Tesorería General de la Provincia y Ministerio de Economía de la Nación (MECON)
2. Evalúa tendencias, compara con datos anteriores disponibles.
  3. Carga los datos de proyección de ingresos en el sistema informático vigente
  4. Registra los datos obtenidos en el archivo de datos consolidados, en el directorio de informes financieros de Gestión Presupuestaria.

### **2.3 Compaginación y consolidación de datos**

#### **El Jefe de Área GP y/o Jefe de División AC ó Jefe de División CP**

1. Controla la información contenida en las Planillas de proyecciones Mensuales de cada Jurisdicción, disponible en el Directorio de “Informes Financieros”,
2. Identifica la existencia de desvíos significativos y su origen, para su posterior comunicación al Titular de la DGPelP.
3. Toma la información de proyección y desvíos del sistema informático vigente y completa el archivo de datos consolidados, el que contiene:
  - La planilla resumen de desvíos.
  - Planilla de Ingresos.
  - Proyección de la partida de personal y relacionadas.
  - Planilla de erogaciones obtenida desde sistema informático vigente.
4. Imprime y controla la Planilla Resumen de la “Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento” (AIF) obtenida desde el sistema informático vigente.

### **2.4 Confección del informe de proyección mensual**

#### **El Jefe de Área GP y/o Jefe de División AC ó Jefe de División CP**

1. Confecciona el Informe Mensual de Proyecciones Presupuestarias para los titulares de la DGPelP y de la SAF.
2. Dicho informe contiene:
  - La planilla “Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento” (AIF).
  - La planilla resumen de desvíos conteniendo el detalle de los desvíos en los ingresos y en los principales gastos.

- Planilla de proyección mensual de principales gastos.
  - Proyección de ingresos.
  - Proyección de la partida de personal y relacionadas.
  - Otra información que considere oportuna.
3. Archiva copia en papel del Informe mensual.
  4. Confecciona un Informe Mensual Consolidado de las Proyecciones Presupuestarias para ser entregado al Ministro de Finanzas, el que contiene:
    - La planilla de “Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento” (AIF)
    - La planilla resumen de desvíos.
    - Otra información que considere oportuna.

### **El Titular de la DGPelP**

5. Controla las proyecciones y los desvíos.
6. Verifica la consistencia y adecuación de los datos contenidos en el Informe.
7. Entrega copia del informe al Titular de la SAF y el resumido al Ministro de Finanzas.

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Planilla de proyección mensual de los principales gastos semanal (PI 6)**

Confecciona: Sectorialista de GP

Soporte: electrónico

Archiva: Sectorialista de GP

Lugar de archivo: Grupos "d013nt01" (R:) / DGPelP/Año Gestión Presupuestaria/Año Informes Financieros/Jurisdicción/Proyecciones

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Planilla de proyección semanal de los principales gastos (PI 7)**

Confecciona: Sectorialista de GP

Soporte: electrónico

Archiva: Sectorialista de GP

Lugar de archivo: Grupos "d013nt01" (R:) / DGPelP/Año Gestión Presupuestaria/Año Informes Financieros/Jurisdicción/Proyecciones

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Planilla de proyección de cierre de los principales gastos**

Confecciona: Sectorialista de GP Soporte: electrónico

Archiva: Sectorialista de GP

Lugar de archivo: Grupos "d013nt01" (R:) / DGPelP/Año Gestión Presupuestaria/Año Informes Financieros/Jurisdicción/Proyecciones

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Archivo de datos consolidados**

Confecciona: Jefe de Área GP y/o Jefe de División AC ó Jefe de División CP

Soporte: electrónico (Sistema informático vigente)

Archiva: Jefe de Área GP o Jefe de División CP

Lugar de archivo: Grupos "d013nt01" (R:) / DGPelP/Año Gestión Presupuestaria/Año Informes Financieros/Informes Consolidados.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Resumen Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento**

Confecciona: Jefe de Área GP y/o Jefe de División AC ó Jefe de División CP

Soporte: electrónico (Sistema informático vigente)

Archiva: Jefe de GP y/o Jefe de División AC ó Jefe de División CP

Lugar de archivo: Grupos "d013nt01" (R:) /DGPelP/ Año Gestión Presupuestaria/Año Informes Financieros /Informes Consolidados

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up

- **Informe mensual de proyecciones presupuestarias**

Confecciona: Jefe de Área GP y/o Jefe de División AC ó Jefe de División CP

Soporte: papel

Archiva: Jefe de Área GP o Jefe de División CP

Lugar de archivo: Bibliorato rotulado "Proyecciones Mensuales al 31/12/XX"

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: Destrucción

## **ARTÍCULO 8°.- DE LAS PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS DE LA PARTIDA DE PERSONAL Y RELACIONADAS**

### **1. Responsables intervinientes**

- Titular/es de la Dirección General, y/o Dirección de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Dirección de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPeIP)
- Jefe de Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área de RRHH).
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria (Jefe de Área GP) y/o Jefe de División de Administración Central (Jefe de División de AC) de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas.
- Jefe de División Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de División CP).
- Jefe de Sección Análisis Financiero del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Sección AF de RRHH).
- Sectorialistas del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de RRHH).

### **2. Procedimiento para realizar la Proyección Partida Personal y Relacionadas**

#### **2.1 Recopilación de información**

##### **El Jefe de Área de RRHH**

1. Recibe información provista por Director de Sistema de la Dirección General de Administración de Capital Humano dependiente de la Secretaría de Capital Humano, del Ministerio de Administración y Gestión, a saber:
  - Liquidaciones de sueldos por Órdenes de Pago (OP), de los agentes de las distintas jurisdicciones de la Administración General Centralizada, entre el día 25 del mes en curso y el primer día hábil del mes siguiente. (Cada OP se presenta por monto devengado, retenciones, monto líquido, aportes patronales y el total, que refleja el Costo Provincia).
  - El “Cronograma Paga Haberes Administración Pública” por fecha de pago y por OP con los montos líquidos.
2. Recibe información del Jefe de Área de Servicios de Sistemas de la Secretaría de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas los montos liquidados por OP de cada jurisdicción. Por cada OP se requiere la siguiente información: montos totales, montos por partida principal de imputación, montos líquidos y al máximo nivel de desagregación (OP detalladas por partida de imputación principal, parcial y subparcial). Además se adjuntan los montos de los códigos de liquidación de
3. OP que se efectúan por un proceso distinto al que utilizan para la Liquidación del resto

de las OP de Sueldos de las distintas Jurisdicciones tal es el caso de la Dirección de Institutos Privados de Enseñanza (DIPE)

## 2.2 Consolidación de datos y confección de informes

### El Jefe de Sección AF de RRHH o el Sectorialista de RRHH

1. Recibe y controla monto total del mes actual y el de los meses anteriores, para detectar diferencias. Si detecta diferencias significativas, solicita vía correo electrónico al Director de Sistema de ACH, la revisión de los informes. Subsanada la inconsistencia continúa el proceso de análisis.
2. Confecciona las “Planillas previas Base de Proyección” – una planilla es Mensual y otra con montos Acumulados al mes proyectado – Con el siguiente desagregado:
  - Realiza apertura de los montos totales en partidas principales, parciales y subparciales, según corresponda; de la siguiente manera:

ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	TOTAL	LIQUIDACIONES MES/AÑO			MONTO
			PARTIDA 01	PARTIDA 06-02-04	OTRAS PARTIDAS	
			MONTO	MONTO		

- Incorpora los datos obtenidos de las OP de Sueldos liquidadas con posterioridad a las OP generales.
  - Agrega los montos obtenidos para la DIPE, resultado de la suma de los montos de los códigos de liquidación de la DIPE al total enviado en el informe mensual
3. Confecciona la planilla “Proyección partida de personal y relacionadas mes/año”:
    - Carga en el archivo de proyección, los montos obtenidos en la Planilla previas Base de Proyección – Mensual y Acumulada y los Créditos Vigentes al mes en curso.
    - Proyecta los sueldos a Diciembre del año en curso, con el correspondiente Sueldo Anual Complementario (SAC) y los acuerdos pactados de modificaciones en la planta o en los montos según las pautas salariales establecidas, depurado de los montos extras que impactan específicamente en dicho mes y no forman parte de la liquidación normal mensual por jurisdicción.
    - Estima el “Gasto Total por Jurisdicción” a Diciembre del año considerado. Suma de la proyección más la planilla previa acumulada.
    - Determina la necesidad del crédito a Diciembre, confrontando la proyección al 31/12 por Jurisdicción con el crédito vigente de cada una de ellas.
    - Identifica los desvíos, obtenidos de comparar el crédito vigente contra el Gasto Total por Jurisdicción.
    - Carga la proyección en el sistema informático vigente.
  4. Confecciona el informe “Faltante de Crédito Mensual Base mes/año”
    - Carga en el archivo de Faltante, los montos obtenidos de la Proyección partida de

personal y relacionadas mes/año y los Créditos Vigentes al mes en curso

- Proyecta el nivel de crédito de cada jurisdicción en los meses subsiguientes utilizando el monto acumulado real por jurisdicción y el mes base por jurisdicción. Esto permite determinar el mes en el que se producirá un faltante de crédito en las jurisdicciones y el monto del mismo.
5. Analiza, sintetiza e informa las causas de los Desvíos, anuales y mensuales, para su incorporación al informe General de Proyección:
- Verifica que los desvíos cuenten con la correspondiente explicación de su causa y fecha estimada en que se producirá el mismo.
  - Analiza las bases de Cargos Liquidados, a fin de detectar la causa probable de desvío por variaciones en la planta liquidada.
  - Recibe y analiza, conjuntamente con los Sectorialista de RRHH, las “Planillas de Justificación de Variaciones Mensuales OP Sueldos”, remitidas vía correo electrónico por el Responsable del Servicio Administrativo a Plantaocupada@cba.gov.ar, con las causas de los desvíos producidos entre el mes actual y el anterior, para elaborar el informe que justifique las diferencias detectadas.
  - Archiva electrónicamente, conjuntamente con los Sectorialista de RRHH, la “Planilla de Justificación de Variaciones Mensuales OP Sueldos” (P6) en la carpeta creada a tal fin.

### 2.3 Remisión de informes

#### El Jefe de Área RRHH y/o el Jefe de Sección AF de RRHH

1. Envía los informes elaborados (“Proyección partida de personal y relacionadas mes/año” y “Faltante de Crédito Mensual Base mes/año”) al Titular de DGPeIP, al Jefe de Área GP y/o Jefe de División AC y al Jefe de División CP por correo electrónico.

### 3. Documentos y registros asociados

- **“Planillas Previas” (Incluye “Planilla previa por OP de las Liquidaciones Mensuales” y “Planilla previa por OP de las Liquidaciones Acumuladas”)**

Confecciona: Jefe de Sección AF de RRHH o el Sectorialista de RRHH

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Sección de AF de RRHH o el Sectorialista de RRHH

Lugar de archivo: Grupos en “d013nt01” R:\ DGPeIP\ Año\_Humanos Cargos \ Proyecciones Año\ 3 - Planillas Previas Base de Proyección\ Informe sistema informático de liquidación de sueldos (people net)

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: Back up

- **Proyección partida de personal y relacionadas mes/año”**

Confecciona: Jefe de Sección Análisis Financiero del Área Recursos Humanos (Jefe de Sección AF de RRHH) o el Sectorialista de RRHH

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Sección AF de RRHH o el Sectorialista de RRHH

Lugar de archivo: Grupos en “d013nt01” R:\ DGPeIP\ Año\_Humanos Cargos \Proyecciones Año\ 1 - Proyecciones mensuales

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: Back up

- **“Faltante de Crédito Mensual Base mes/año”**

Confecciona: Jefe de Sección Análisis Financiero de RRHH (Jefe de Sección AF de RRHH) o el Sectorialista de RRHH

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Sección Análisis Financiero de RRHH (Jefe de Sección AF de RRHH) o el Sectorialista de RRHH

Lugar de archivo: R:\ DGPeIP\Año\_Humanos Cargos \Proyecciones Año\ 2 - Faltante de Crédito

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente. Disposición final: Back up

- **“Planilla de Justificación de Variaciones Mensuales OP Sueldos”(P6)**

Confecciona: Responsable del Servicio Administrativo.

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Sección Análisis Financiero de RRHH (Jefe de Sección AF de RRHH) o el Sectorialista de RRHH

Lugar de archivo: R:\ Presupuesto e Inversiones Públicas\ Año\_Humanos Cargos \Proyecciones Año\Justificación de Variaciones Mensuales.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: Back up

- **“Información Respaldataoria”**

Confecciona: Director de Sistema de ACH y Jefe de Área de Servicios de Sistemas SAF.

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Sección Análisis Financiero (Jefe de Sección AF) o el Sectorialista de RRHH

Lugar de archivo: R:\ Presupuesto e Inversiones Públicas\ Año\_Humanos

Cargos\Proyecciones Año\ 4 – Información complementaria  
Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.  
Disposición final: Back up

## **CAPITULO VI**

### **REGISTRO DE MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS**

#### **ARTÍCULO 9º.- DEL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS**

##### **1. Responsables intervinientes**

- Todo el Personal que se desempeña en la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Personal de la DGPeIP).
- Jefe de Sección Administración y Servicios de la DGPeIP (Jefe de SAyS)

##### **2. Del procedimiento para el registro de movimientos de documentos**

###### **2.1 Desde y hacia otras dependencias externas**

###### **El Jefe de SAyS**

- 1 Registra el Ingreso y el Egreso de expedientes u otros documentos en el sistema informático habilitado, según pautas fijadas por el SUAC.
- 2 Para el caso de Resolución Ministerial, o Resolución de la DGPeIP, una vez protocolizada, recibe del área Despacho de Asuntos Legales vía correo electrónico con copia a los Jefes de Área de GP y RRHH la comunicación de su entrada en vigencia y su publicación en el sitio intranet <http://legales.cba.gov.ar/>.

###### **Todo el Personal de la DGPeIP**

- 3 Toda vez que recibe o remite documentación a otras dependencias externas, da intervención al Jefe de SAyS.
- 4 Realiza el seguimiento de los trámites accediendo a <http://legales.cba.gov.ar/>, al SUAC o al Boletín Oficial de la Provincia o mediante el Formulario “Movimiento de Expedientes”, por lo que de esta forma se toma conocimiento y se recaban datos para las adecuaciones y registraciones respectivas.

###### **2.2 Dentro de la DGPeIP**

### **El Jefe de SAyS**

1. Registra los movimientos de expedientes y otros documentos que se producen entre las distintas Áreas de la DGPelP, en el Formulario "Movimiento de Expedientes". (PI 8)

### **3. Documentos y registros asociados**

- **"Formulario Movimiento de Expedientes" (PI 8)**

Confecciona: Jefe de SAyS. Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de SAyS

Lugar de archivo: Grupos en "d013nt01" (R:)\ DGPelP\Planilla\_de\_Movimiento\_de\_Exptes.

Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

Disposición final: back up.

## **CAPÍTULO VII**

### **CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS**

#### **ARTÍCULO 10º.- DE LA 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. 17º inc. J de la Ley N° 9.086.

#### **1. Responsables intervinientes**

- Titular de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPelP).

#### **2. Del procedimiento para la revisión y actualización de los clasificadores presupuestarios.**

##### **El Titular de la DGPelP**

1. Cuando considera oportuno realiza las modificaciones de los clasificadores presupuestarios siguiendo las pautas establecidas en el Art. 17º del inc. j de la Ley N° 9.086
2. A tal fin y por medio de Resolución de la DGPelP aprueba las adecuaciones planteadas.

#### **3. Documentos y registros asociados**

- **Clasificadores de recursos por su carácter económico y por rubro**

Confecciona: Titular de la DGPelP.

Soporte: /electrónico.

Archiva: Jefe de división de CP

Lugar de archivo: Archivo Resoluciones - <http://www.cba.gov.ar/legislacion-vigente> Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: No aplica.

- **Clasificador de erogaciones por finalidad**

Confecciona: Titular de la DGPelP.

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de división de CP

Lugar de archivo: Archivo Resoluciones - <http://www.cba.gov.ar/legislacion-vigente> Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: No aplica.

- **Clasificadores de erogaciones por su carácter económico y por objeto del gasto**

Confecciona: Titular de la DGPelP.

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de división de CP

Lugar de archivo: Archivo Resoluciones - <http://www.cba.gov.ar/legislacion-vigente> Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: No aplica.

- **Clasificador de cargos presupuestarios**

Confecciona: Titular de la DGPelP.

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de división de CP

Lugar de archivo: Archivo Resoluciones - <http://www.cba.gov.ar/legislacion-vigente> Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: No aplica

**TÍTULO II**  
**TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**  
*(T.O. Resolución 22/2016 de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público –  
B.O. 24/08/2016)*

**CAPITULO I**

**EJECUCIÓN DE PAGOS**

**ARTÍCULO 11º.- DE LOS CUPOS FINANCIEROS Y PRIORIDADES DE PAGO**

**1. Responsables Intervinientes**

- Director General de la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos (Tesorero General) o responsable a cargo.
- Área Administración y Control de Pagos.
- División Control de Pagos.

**2. Del procedimiento**

**El Tesorero General**

- 2.1. Informa mensualmente a los Directores de Administración o responsables a cargo de Servicios Administrativos los cupos financieros asignados, quienes elaborarán en base a ello los listados de prioridades de pago correspondientes a su Servicio Administrativo, que serán remitidos a la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos para la organización del plan de pagos.
- 2.2. El área Administración y Control de Pagos o la División Control de Pagos consolida los listados de Prioridades de pago remitidos por los Servicios Administrativos en un único archivo “UNIFICADO FECHA”, disponible para su consulta, registro y control de los pagos que se emiten durante el mes vigente.

**3. Documentos y registros asociados**

**UNIFICADO FECHA** (formato libre)

Confecciona: Área Adm. y Control de Pagos, División Control de Pagos

Soporte: Informático

Archiva: Área Adm. y Control de Pagos, División Control de Pagos.

Lugar de archivo: grupos (R:)/PRIORIDADES TESORERIA/FECHA

Tiempo de archivo: permanente

Disposición final: N/A

## **ARTÍCULO 12º.- DEL DOCUMENTO ÚNICO DE EJECUCIÓN DE EROGACIONES (DUEE)**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Área Administración y Control de Pagos
- Sección Administración de Pagos (SAP)

### **2. Del procedimiento**

#### **2.1. DUEE con cargo a la Tesorería General**

##### **SAP**

- 2.1.1.** Recepciona todos los DUEE visados por el Tribunal de Cuentas o Delegados Contables y confirma la recepción en el Sistema Único de Administración Financiera (SUAF) y en el Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y define si pasan o no por liquidación de impuestos.
- 2.1.2.** Cuando se dispone el pago de la totalidad de un DUEE, realiza el pase electrónico por el Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) hacia el Tesorero General para reflejar la salida del expediente, y entrega el expediente a la Sección Cesiones y Embargos.
- 2.1.3.** Cuando se dispone el pago parcial de un DUEE, entrega el expediente a la Sección Cesiones y Embargos y luego del circuito de libramiento, la Secretaria del Tesorero General devuelve físicamente el expediente a la SAP.

#### **2.2. DUEE con cargo al Servicio Administrativo**

##### **SAP**

- 2.2.1.** Recibe e-mail del Área Administración y Control de Pagos con listado de DUEEs solicitados para el pago.
- 2.2.2.** Controla DUEEs del listado del punto 1 en SUAF, verificando que estén confirmados.
- 2.2.3.** Pega el listado controlado en el documento R:\prioridades tesorería\libramientos.

#### **2.3. DUEE con cargo Procuración de Tesoro o Fiscalía de Estado, Banco de Córdoba, EPEC, Caja de Jubilaciones, etc.**

##### **SAP**

- 2.3.1.** Recepciona todos los DUEE visados por el Tribunal de Cuentas o los Delegados Contables y confirma la recepción en el Sistema Único de Administración Financiera (SUAF) y en el Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC), y define en SUAF que no pasan por liquidación de impuestos previo al libramiento de pago.

Cuando se dispone el pago de un DUEE con un cargo de este tipo, entrega el expediente a la Sección Cesiones y Embargos, excepto cuando el cargo es Procuración de Tesoro.

### **3. Documentos y registros asociados**

#### **• Documento único de ejecución de erogaciones (DUEE)**

Confecciona: Servicios Administrativos.

Soporte: papel

Archiva: servicio administrativo o Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos, según sea cargo Tesorero General o cargo Servicio Administrativo.

Lugar de archivo: SAP o servicio administrativo.

Tiempo de archivo: 10 años.

Disposición final: Expurgo.

## **ARTÍCULO 13º.- DEL REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE PAGO**

### **1. Responsables Intervinientes:**

- División Administración Beneficiarios de Pagos (Div.ABP)
- División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos (Div.GB.e Imp.Ingresos)

### **2. Del Procedimiento**

Los Servicios Administrativos ingresan al sistema informático SUAF un nuevo beneficiario de pago, incorporando los datos obligatorios que el módulo exige, y se genera un Código Único de Beneficiario (CUB) en estado "inhabilitado". Luego solicitan a la Div.ABP la habilitación de dicho beneficiario vía e-mail a la casilla de correo electrónica: [registrobeneficiariosdepago@cba.gov.ar](mailto:registrobeneficiariosdepago@cba.gov.ar)

### **LA DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN BENEFICIARIOS DE PAGOS (Div.ABP)**

- 2.1.** Recibe la solicitud de habilitación vía correo electrónico y controla los datos ingresados al sistema SUAF. Si éstos son correctos se habilita el CUB.
- 2.2.** En la categoría "Proveedor" se cargan datos acerca de la situación impositiva del beneficiario, impactando la misma al momento de la liquidación y retenciones impositivas previo al pago.
- 2.3.** Para actualizar la misma, se debe acceder a las consultas vía web de los organismos recaudadores Impositivos (AFIP a nivel nacional y DGR a nivel provincial) y controlar que en el sistema SUAF figure la misma información.
- 2.4.** A los fines de asociar una cuenta bancaria a un beneficiario de pago, la Div.ABP recibe de la División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos el formulario T3, "Solicitud para acreditación de pagos en cuenta bancaria", y procede a relacionar la cuenta bancaria con el beneficiario correspondiente. No es posible asociar una misma cuenta bancaria a más de un beneficiario. En el

formulario T3 se deja constancia del número de apertura generado por el SUAF y se devuelve a la División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos para su archivo. De esta forma queda habilitada la cuenta para el pago vía transferencia electrónica.

- 2.5.** Además, la Div.ABP autoriza el blanqueo de la contraseña para el uso del PORTAL DE PAGO A PROVEEDORES (<https://proveedores.cba.gov.ar/>) en el caso que el titular de dicha contraseña haya olvidado la misma. Para ello, el titular debe solicitarlo por e-mail o telefónicamente.

### **3. Documentos y registros asociados**

#### **• Solicitud para acreditación de pagos en Cuenta Bancaria (T3)**

Confecciona: Beneficiarios de pago

Soporte: papel y digital

Archiva: Archivo de la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos

Lugar de archivo: archivo de la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos – empresa de custodia de documentos

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: N/A

## **ARTÍCULO 14º.- DEL CONTROL DE CESIONES Y EMBARGOS**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Sección Cesiones y Embargos
- Sección Efectivización de Pagos
- Archivo de la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos

### **2. Procedimiento**

#### **2.1. Recepción y Registro Sección Cesiones y Embargos**

**2.1.1.** Recibe las notificaciones de cesiones y los oficios de embargo.

**2.1.2.** En el momento de recibir la notificación de la cesión de crédito procede a controlar si existen cesiones y/o embargos anteriores con respecto a dicho crédito, con el fin de dejar constancia en la misma de esta situación, como así también de la fecha y hora de la recepción.

**2.1.3.** Inmediatamente después de recibida la notificación de cesión o el oficio de embargo ingresa los datos en el sistema SUAF en el módulo “Registro de Deducciones”.

#### **2.2. Pagos por cuenta de terceros**

El acreedor del Estado que pretenda abonar un impuesto que adeuda a la Dirección General de Rentas con un crédito que tiene contra la Provincia, ya instrumentado en un DUEE que se encuentre visado, deberá presentar con una anticipación no menor a siete (7) días a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público una solicitud, adjuntando las boletas de pago pertinentes; en caso de darse curso se ingresan los datos en el sistema SUAF en el módulo "Registro de Deducciones".

### **2.3. Control**

#### **Sección Cesiones y Embargos**

- 2.3.1.** Controla, previo a la realización de un pago, si el acreedor original del crédito lo ha cedido y/o si existen embargos ordenados contra el acreedor original y el actual, y las fechas de cada caso.
- 2.3.2.** Verifica si el acreedor continúa su giro normal o si se encuentra en concurso preventivo o ha sido declarado en quiebra.
- 2.3.3.** En el caso de tratarse de "pagos por cuenta de terceros", determina que no existen inconvenientes para su pago en término.
- 2.3.4.** Una vez realizado el control, ingresa los datos correspondientes en el sistema SUAF en el módulo Registro de Deducciones, y emite un reporte de "deducciones" que adjunta al DUEE, dejando constancia en el mismo del control efectuado.

### **3. Documentos y registros asociados**

#### **• Reporte de Deducciones (reporte de SUAF)**

Confecciona: Sección Cesiones y Embargos

Soporte: papel

Archiva: Sección Efectivización de Pagos

Lugar de archivo: Archivo TGP con el comprobante de Caja

Tiempo de archivo: 10 años

Disposición final: expurgo

## **ARTÍCULO 15º.- DE LAS RETENCIONES IMPOSITIVAS**

### **1. Responsables Intervinientes**

- División Administración y Liquidación de Pagos (DAyLP)
- Archivo de la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos
- Sección Efectivización de Pagos

### **2. Del Procedimiento**

#### **2.1. Generalidades**

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público está obligada, al momento de efectuar cada pago, a actuar como agente de retención de impuestos nacionales y provinciales, y a realizar posteriormente los depósitos de las retenciones a los distintos organismos recaudadores (AFIP, DGR, Cajas de previsión para profesionales).

## **2.2. Cálculo y control de las retenciones**

### **DAyLP**

- 2.2.1.** Utiliza el sistema SUAF para el cálculo de las retenciones impositivas, en el cual se encuentra actualizada la situación impositiva del proveedor en el Registro Único de Beneficiarios de Pago (RUBP) y configurados los parámetros de cálculo necesarios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los cuales son actualizados permanentemente ante las modificaciones legales producidas.
- 2.2.2.** Una vez calculadas las retenciones correspondientes en el sistema SUAF, emite un reporte “liquidación al proveedor” que firma el jefe y/o agente de la DАyLP y se adjunta al DUEE para ser derivado a la Sección Efectivización de pagos para su libramiento.  
**Nota:** Por definición del sistema SUAF, el módulo del Liquidador está configurado en base a la situación impositiva como agente de retención del C.U.I.T de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, por lo tanto, las retenciones impositivas practicadas por todos los organismos de la administración central están vinculadas a dicho C.U.I.T y depositadas de manera centralizada por la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos a favor del organismo recaudador correspondiente.
- 2.2.3.** Quincenalmente en el caso de SUSS, Ganancias, IVA, Ingresos Brutos y Sellos y mensualmente en el caso de Caja de Previsión para Profesionales de la Salud según corresponda, lleva a cabo un control a través de distintos reportes emitidos del sistema SUAF, corroborando los importes a depositar.
- 2.2.4.** Una vez confirmados los importes retenidos se confeccionan las declaraciones juradas de retenciones de impuestos y las boletas de depósito para efectuar las presentaciones y transferencias de fondos, respectivamente, a todos los organismos recaudadores.

## **3. Documentos y registros asociados**

### **• Reporte de Liquidación al Proveedor**

Confecciona: DАyLP

Soporte: papel y SUAF

Archiva: Sección Efectivización de Pagos

Lugar de archivo: Archivo de la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos – p empresa de custodia de archivos.

Tiempo de archivo: ídem comprobante de caja

Disposición final: ídem comprobante de caja

### **• Declaraciones juradas de retenciones de impuestos**

Confecciona: DAyLP

Soporte: papel y aplicativos SIAP – SICORE, AFIP:MIS APLICACIONES WEB – AFIP: SISTEMA INTEGRADO RETENCIONES ELECTRONICAS –SIRE y AGENTES SELLOS, AGENTES DE RETENCIÓN Y PERCEPCIÓN – PROVINCIA DE CORDOBA.

Archiva: DAyLP

Lugar de archivo: DAyLP

Tiempo de archivo: 10 años

Disposición final: expurgo

• **Boletas de depósito de retenciones de impuestos**

Confecciona: DAyLP

Soporte: papel y aplicativos SIAP – SICORE, AFIP:MIS APLICACIONES WEB – AFIP: SISTEMA INTEGRADO RETENCIONES ELECTRONICAS –SIRE y AGENTES SELLOS, AGENTES DE RETENCIÓN Y PERCEPCIÓN – PROVINCIA DE CORDOBA.

Archiva: DAyLP

Lugar de archivo: DAyLP y archivo de la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos

Tiempo de archivo 10 años

Disposición final: Expurgo

## **ARTÍCULO 16º.- DEL LIBRAMIENTO**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Área Administración y Control de Pagos
- División Control de Pagos
- Sección Efectivización de Pagos
- Dirección de la TGP

### **2. Del procedimiento**

#### **2.1. Origen de los Documentos a librar**

##### **2.1.1. La Sección Efectivización de Pagos**

Realiza la emisión de los elementos de pagos correspondientes a DUEE y Retenciones de Impuestos (Quincenal y/o mensualmente).

#### **2.2. Elementos de Pago**

##### **2.2.1. Medio Electrónico de Pagos (MEP)**

Instrumento de pago por acreditación en cuenta del beneficiario. Este tipo de elemento de pago, tiene la particularidad de que es incluido, luego de su libramiento, en una planilla junto con otros MEP, posibilitando la transferencia desde una cuenta de débito a muchas cuentas de crédito (pagos masivos).El comprobante individual que acredita el libramiento es un formulario generado por el sistema SUAF donde se identifica y controla:

- Número de MEP (correlativo)
- Fecha de libramiento
- Cuenta bancaria de origen
- Beneficiario de pago
- Número de cuenta bancaria y sucursal de destino
- Importe librado
- Documento contable que se abona
- Número de expediente relacionado

### **2.2.2. Banca Empresa**

Instrumento de pago utilizado para la acreditación en cuenta del beneficiario. Este elemento de pago sólo se utiliza para realizar transferencias desde una cuenta de débito a una cuenta de crédito. El comprobante individual que acredita el libramiento es un formulario emitido desde el sistema SUAF donde se identifica:

- Número de BANCA EMPRESA (correlativo)
- Fecha de libramiento
- Cuenta bancaria de origen
- Beneficiario de pago
- Número de cuenta bancaria y sucursal de destino
- Importe librado
- Documento contable que se abona
- Número de expediente relacionado

### **2.2.3. Transferencia**

Instrumento de pago utilizado para la acreditación en cuenta del beneficiario. Este elemento de pago sólo se utiliza para realizar transferencias desde una cuenta de débito a una cuenta de crédito, se genera en el sistema SUAF desde el módulo TRANSFERENCIAS DE TESORERIA, y posteriormente, y en caso de corresponder, se realiza el libramiento. El reporte que se genera en el sistema SUAF consta de los siguientes datos:

- Número TRANSFERENCIA (correlativo)
- Fecha de transferencia
- Cuenta bancaria de origen
- Número de cuenta bancaria y sucursal de destino
- Importe
- Concepto

### **2.2.4. Cheque**

Previo al libramiento de este elemento de pago, deben cargarse en el SUAF las chequeras, definiendo el número de cheque inicial y el final de la misma, de lo contrario no podrán emitirse los mismos. Una vez librado este elemento de pago, el número de cheque se genera al momento de su impresión. Este elemento de pago lleva las cláusulas “no a la orden” y “no negociable”.

## **2.3. Del libramiento-Ordenado a Pagar**

### **2.3.1. DUEES cargo Servicio Administrativo**

#### **La Sección Efectivización de Pagos**

Genera el elemento de pago de acuerdo a los requerimientos del Tesorero General incorporados en la planilla UNIFICADO/FECHA o de acuerdo al pedido remitido vía e-mail por la Jefatura de área o por el Tesorero General.

### **2.3.2. DUEES cargo Tesorero General**

#### **La Sección Efectivización de Pagos**

**2.3.2.1.** Previo a la emisión del elemento de pago, verifica que el DUEE haya sido controlado en lo que respecta a cesiones y embargos y se hayan realizado las retenciones impositivas, en caso de corresponder.

**2.3.2.2.** Ingresa en el módulo de libramientos del sistema SUAF, donde se controla automáticamente la situación fiscal del acreedor en la base de datos de la Dirección General de Rentas.

**2.3.2.3.** De constatarse alguna irregularidad en la situación fiscal, se abstiene de librar el elemento de pago y comunica la situación al Jefe de Área; en caso contrario, procede a librar el elemento de pago que corresponda y deja constancia en el DUEE del número del elemento de Pago y, opcionalmente, de la fecha y del monto.

**2.3.2.4.** En caso de que el libramiento sea por un monto inferior al del monto del DUEE emite por el sistema SUAF un reporte de “entrega a cuenta” que acompaña al DUEE.

### **2.3.3. DUEES cargo Procuración**

#### **La Sección Efectivización de Pagos**

Genera el elemento de pago de acuerdo a:

**2.3.3.1.** Los requerimientos del Tesorero General incorporados en la planilla UNIFICADO/FECHA o del pedido remitido vía e-mail por la Jefatura de área o por el Tesorero General.

**2.3.3.2.** Los requerimientos de la Div. Gestión Financiera e Imputación del Gasto, para la imputación de transferencias generadas tipo “Entre Cuentas” clase “Por débito por embargo”.

### **2.3.4. DUEES tipo de intervención SUELDOS:**

#### **La Sección Efectivización de Pagos**

**2.3.4.1.** Recibe el expediente por el sistema SUAC.

**2.3.4.2.** Confirma en el sistema SUAF la recepción del documento contable.

- 2.3.4.3.** Procede al armado del DUEE, que consiste en desglosar las fojas correspondientes al anexo 1 –“Distribución para Tesorería” las que coloca en la parte anterior del expediente.
- 2.3.4.4.** Identifica la transferencia realizada por el Área Gestión Financiera, Bancaria y RRHH relativa a:
- Sueldos líquidos
  - Fondos de terceros que abonan a su cargo los servicios administrativos correspondientes a DUEES que visa el Tribunal de Cuentas.
- 2.3.4.5.** En el anexo 1 (Distribución para Tesorería) deja constancia del Número de transferencia y el monto.
- 2.3.4.6.** Libra las transferencias citadas en el pto.4 en el sistema SUAF y al comprobante individual le coloca sello de Tesorería y firma del interviniente.
- 2.3.4.7.** Libra con MEP los fondos de terceros que abonan a su cargo los servicios administrativos correspondientes a DUEES que visa la Contaduría General.
- 2.3.4.8.** Genera la entrega a cuenta correspondiente al libramiento realizado.

## **2.4. Del Libramiento-Retenciones Sueldos**

### **La Sección Efectivización de Pagos**

- 2.4.1.** Mensualmente el sistema de liquidación de Sueldos de la Secretaría de Recursos Humanos remite un Excel, que se procesa en la Sección Efectivización de Pagos, a fin de obtener un listado con el detalle y monto correspondiente a cada uno de los distintos terceros beneficiarios cuyo pago está a cargo de la TGP y solicita a la Div. Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos que realice la transferencia por el total respectivo de cada concepto.
- 2.4.2.** A final de mes se libran las transferencias citadas en el punto 1 por el sistema SUAF y emite reporte “histórico elemento de pago”, con el cual se registra su pago.

## **2.5. Del Libramiento de retenciones Impuestos:**

### **La Sección Efectivización de Pagos**

- 2.5.1.** Quincenal o mensualmente, según corresponda, libra en el sistema SUAF las transferencias correspondientes a retenciones impositivas generadas por la División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos.

## **2.6. Del impresor**

### **La Sección Efectivización de Pagos**

- 2.6.1.** Efectuado el libramiento, emite por el sistema SUAF el comprobante individual del elemento de pago y una vez controlado lo remite adjunto al “DUEE”,

“entrega a cuenta” o “histórico elemento de pago”, lo que corresponda en cada caso, a la Secretaría de la Dirección de TGP.

**2.6.2.** En el caso de DUEE cargo Dirección de Administración, no se emite el comprobante individual del MEP.

**2.6.3.** Asimismo, en el caso de MEP se envía a la Secretaría de la Dirección de la TGP una “Planilla en Papel”, confeccionada en el sistema SUAF, que agrupa por cuenta de origen, a requerimiento de la superioridad, un conjunto de Documentos Contables librados con MEP que contiene la siguiente información:

- 1) Número de Planilla MEP
- 2) Usuario que genera la planilla
- 3) Estado
- 4) Convenio
- 5) Fecha de generación de la planilla
- 6) Monto total a debitar de la cuenta pagadora
- 7) Número de MEP
- 8) Concepto de pago (Número, Año y Procedencia de documento que ordena a pagar)
- 9) Razón (Beneficiario de Pago)
- 10) CUIT del beneficiario de pago
- 11) Número de sucursal de cuenta destino
- 12) Número de cuenta destino
- 13) Nombre de la cuenta destino
- 14) Importe a transferir a cada cuenta destino
- 15) Total a transferir

### **3. Documentos y registros asociados**

#### **• Reporte de Entrega a Cuenta**

Confecciona: Sección Efectivización de Pagos

Soporte: Papel

Archiva: Sección Efectivización de Pagos con comprobante de caja

Lugar de archivo: Archivo de la TGP en empresa de custodia de archivos

Tiempo de archivo: 10 AÑOS

Disposición final: EXPURGO

#### **• Reporte Histórico Elemento de Pago**

Confecciona: Sección Efectivización de Pagos

Soporte: Papel

Archiva: Sección Efectivización de Pagos con comprobante de caja

Lugar de archivo: Archivo de la TGP en empresa de custodia de archivos

Tiempo de archivo 10 AÑOS

Disposición final EXPURGO

• **Comprobante individual de Libramiento (MEP, BE, TRANSF., CH.)**

Confecciona: Sección Efectivización de Pagos

Soporte: Papel

Archiva: Sección Efectivización de Pagos con comprobante de caja

Lugar de archivo: Archivo de la TGP en empresa de custodia de archivos

Tiempo de archivo: 10 AÑOS

Disposición final: EXPURGO

• **Planilla MEP**

Confecciona: Sección Efectivización de Pagos

Soporte: Papel

Archiva: Secretaría de la Dirección de la TGP

Lugar de archivo: Secretaría de la Dirección de la TGP o Archivo TGP en empresa de custodia de archivos

Tiempo de archivo permanente

Disposición final N/A

**ARTÍCULO 17º.- DE LA FIRMA Y AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PAGO**

**1. Responsables Intervinientes**

1. Secretaría de la Dirección de la TGP
2. Dirección General de la TGP
3. Dirección de Jurisdicción de la TGP
4. Archivo de la TGP
5. Sección Efectivización de Pagos

**2. Procedimiento**

**La Secretaría de la Dirección de la TGP**

Recibe de la Sección Efectivización de Pagos los siguientes elementos de pago:

**2.1. MEP**

**2.1.1. Planilla en papel de MEP:**

- A. La Secretaría de la Dirección de la TGP diariamente, previa autorización de las planillas MEP por el Director de la TGP, genera las mismas en el sistema SUAF en el formato que estipula el Banco, se encriptan para dar seguridad al archivo generado y suben por la página web del Banco Provincia de Córdoba en el servicio de "SISTEMA INTEGRAL DE ACREDITACIONES (SIA)", o el que lo reemplace en el futuro, y los Directores firman digitalmente las mismas. Posteriormente se imprime un print de pantalla de planillas enviadas al banco de la página web del Banco con el listado de archivos enviados en el día.

- B. Al día siguiente, controla el débito total por cada convenio en la cuenta de débito correspondiente en el banco, se emite el Reporte de archivos procesados el día anterior utilizando la misma página web del Banco Provincia de Córdoba y se corrobora que esté todo imputado y que el total coincida con lo debitado.
- C. De ocurrir un rechazo, ubica el Elemento de Pago rechazado, e identifica el motivo del mismo a fin de solucionarlo y poder proceder al pago correctamente.
- D. Las planillas MEP, el print de pantalla de planillas enviadas al banco, y el reporte de de archivos procesados el día anterior correspondientes, se archivan en carpetas numeradas en forma cronológica en la Secretaría de la Dirección.

#### **2.1.2. Comprobante individual de MEP:**

##### **La Secretaría de la Dirección de la TGP**

- A. Autoriza en el día, en el sistema SUAF, los MEP incluidos en las planillas procesadas en la página del Banco y enviadas al mismo.
- B. Al día siguiente previa verificación de la acreditación de las cuentas destino por el Banco, entrega los MEP o en caso de DUEE cargo dirección de administración Reporte de Autorizados en el día, a la sección efectivización de pagos para la registración del pago y la generación del número de comprobante de caja.

#### **2.2. Banca Empresa**

##### **A. La Div. Gestión bancaria e Imputación de Ingresos**

Previa autorización de los Directores de la TGP, carga la transferencia con los datos del DUEE a la página web del Banco de Córdoba en el servicio de “BANCA EMPRESA PAGOS ELECTRONICOS”

##### **B. Los Directores de la TGP**

Firman digitalmente.

##### **C. La Secretaría de la Dirección de la TGP**

Autoriza en el sistema SUAF el comprobante individual, y entrega el mismo a la Sección Efectivización de Pagos para la registración del pago y la generación del número de comprobante de caja.

#### **2.3. Cheque**

##### **A. Los Directores de la TGP**

Firman el cheque.

##### **B. La Secretaría de la Dirección de la TGP**

Autoriza el cheque en el sistema SUAF y lo entrega a la Sección Efectivización de Pagos para la registración del pago y la generación del número de comprobante de caja.

#### **2.4. Transferencia**

##### **La Secretaría de la Dirección de la TGP**

Registrado el libramiento en el sistema SUAF de las transferencias generadas en la Div. Gestión bancaria e Imputación de Ingresos las autoriza en el SUAF y las entrega

a la Sección Efectivización de Pagos para la registración del pago y la generación del número de comprobante de caja.

### **3. Documentos y registros asociados**

#### **• Print de pantalla de planillas enviadas al banco:**

Confecciona: Secretaria de la Dirección TGP

Soporte: Papel

Archiva: Secretaría de la Dirección de la TGP

Lugar de archivo: Secretaría de la Dirección TGP (último semestre) y Archivo TGP en empresa de custodia de archivos (posteriormente)

Tiempo de archivo: permanente

Disposición final: N/A

#### **• Reporte de archivos procesados el día anterior:**

Confecciona: Secretaría TGP

Soporte: Papel

Archiva: Secretaría de la TGP

Lugar de archivo: Secretaría de la Dirección de la TGP (último semestre) y Archivo TGP en empresa de custodia de archivos (posteriormente)

Tiempo de Archivo: permanente

Disposición final: N/A

#### **• Reporte de Elementos de Pago Autorizados en el día (planillas de egresos c/origen)**

Confecciona: Secretaría TGP

Soporte: Papel

Archiva: Secc. Efectivización de Pagos (con Comprobante de Caja)

Lugar de archivo: Secc. Efectivización de Pagos o archivo TGP en empresa de custodia de archivos

Tiempo de archivo: 10 años

Disposición Final: Expurgo

### **ARTÍCULO 18º.- DEL PAGO**

#### **1. Responsables Intervinientes:**

- Secretaría Dirección TGP
- Sección efectivización de pagos
- Archivo de la TGP

#### **2. Procedimiento**

##### **Sección Efectivización de Pagos**

Diariamente, retira de la Secretaría de la Dirección TGP los comprobantes individuales de elementos de pago y los Reportes de MEP Autorizados correspondientes a DUEE

cargo Dirección de Administración, para la registración del pago y la generación del número de comprobante de caja en el sistema SUAF.

## **2.1. Elementos de Pago**

### **2.1.1 MEP-transferencia-banca empresa**

#### **Sección efectivización de pagos**

- A.** Controla los datos del beneficiario de pago, importe librado y que corresponda al documento contable que se abona
- B.** Ingresa los datos en el módulo del sistema SUAF “REGISTRACIÓN”, para generar en el sistema informático el número de comprobante de caja.

### **2.1.2. CHEQUES**

#### **A. Pago a Proveedores:**

##### **Sección Efectivización de pagos**

Controla beneficiario, importe, fecha y firmas, se guarda en la oficina, e inmediatamente se comunica telefónicamente al beneficiario que está disponible su pago. Pasado los siete (7) días, se confecciona cédula de notificación que se envía a través del SUAC.

Requisitos para retirar el cheque:

- a. Acreditar personería jurídica o poder con facultades para este acto
- b. Verificación en la página oficial de Rentas de la vigencia del certificado fiscal para contratar, al momento de la entrega.
- c. Verificación en la Oficina de Cesiones y Embargo de la situación del beneficiario al momento de la entrega.
- d. DNI de la persona autorizada que retire el cheque
- e. Recibo Oficial.

#### **B. Pago por cuenta de terceros:**

##### **Sección Efectivización de pagos**

.

**Previo controles establecidos en el 2.1.2.A** realiza personalmente en el Banco de Córdoba el depósito del cheque imputado adjuntando las boletas pertinentes presentadas por el beneficiario.

**Nota:** Posteriormente el beneficiario retira el comprobante sellado por el Banco, dejando constancia del retiro de los originales.

## **2.2. Comprobantes de Caja:**

### **Sección Efectivización de Pagos**

Ingresa diariamente en el sistema SUAF, en el módulo planilla de egresos, imprime la planilla del día y controla la correlatividad de los comprobantes de caja de la misma.

#### **2.2.1. DUEE CARGO TESORERO (cancelados):**

- A.** Los reportes de liquidación al proveedor, los reportes de cesiones y embargos y la documentación que acredita la personería jurídica se incorporan al expediente y se completa la hoja de ruta.
- B.** Se realiza el pase electrónico de los expedientes por el SUAC, al Archivo de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público y se imprime el extractín.

### **2.2.2. DUEE CARGO PROCURACIÓN DEL TESORO (cancelados):**

#### **A. Monto embargo igual o menor al monto del DUEE:**

Se realiza el pase electrónico de los expedientes por el SUAC a la Procuración del Tesoro.

#### **B. Monto embargo mayor al monto del DUEE:**

Se realiza el pase electrónico de los expedientes por el SUAC a la Contaduría General de la Provincia.

### **3. Documentos y Registros Asociados**

#### **• Extractín**

Confecciona: Sección Efectivización de pagos

Soporte: Papel

Archiva: Sección Efectivización de pagos

Lugar de archivo: Sección Efectivización de pagos o archivo TGP en empresa de custodia de archivos.

Tiempo de archivo: 1 año

Disposición final: Expurgo

#### **• Planilla de Egresos**

Confecciona: Sección Efectivización de pagos

Soporte: Papel

Archiva: Responsable del Archivo de la TGP

Lugar de archivo: Sección Efectivización de Pagos o archivo TGP en empresa de custodia de archivos

Tiempo de archivo: 10 años (con comprobante de caja)

Disposición final: Expurgo

#### **• Reporte de Retenciones**

Confecciona: Sección Efectivización de pagos

Soporte: Papel

Archiva: Sección Efectivización de pagos

Lugar de archivo: En Comprobante de Caja

Tiempo de archivo: 10 años (con comprobante de caja)

Disposición final: Expurgo

#### **• Comprobantes de caja (formato libre)**

Confecciona: Sección Efectivización de pagos

Soporte: informático numérico correlativo

Lugar de Archivo: SUAF

Tiempo de Archivo: permanente.

Disposición Final: N/A

## **ARTÍCULO 19º.- DE LOS INTERESES POR PAGOS EN MORA**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Director General de Tesorería General y Crédito Público
- Director de Jurisdicción de Tesorería General y Crédito Público
- División de Asuntos Legales de la TGP
- Dirección General de Coordinación Operativa
- Sección Imputación del gasto
- Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas

## **2. Procedimiento**

### **2.1. Sección Imputación del gasto**

Recibe los expedientes y/o notas de reclamo de intereses por pagos en mora, verifica si el pedido cumple con la reglamentación vigente, agrega antecedentes necesarios y lo deriva a la División Asuntos Legales de la Dirección de Tesorería General y Créditos Públicos.

### **2.2. División Asuntos Legales**

- a) Analiza el pedido, solicita documentación complementaria en caso de ser necesario, y dictamina si corresponde hacer lugar al reclamo o no.
- b) En caso de dictamen desfavorable redacta resolución, remite las actuaciones a la Dirección General de Tesorería para su firma, pasa a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales para su protocolización y finalmente notifica al acreedor.
- c) En caso de dictamen favorable sobre la procedencia del pedido de intereses, devuelve el trámite a la Sección Imputación del Gasto.
- d) Dictamina y redacta resoluciones en caso de interponerse recursos.

### **2.3. Sección Imputación del Gasto**

Realiza el cálculo de intereses de acuerdo a lo previsto en la legislación correspondiente, lo agrega al Registro de Memorias de Cálculo y remite las actuaciones a la Dirección General de Coordinación Operativa del Ministerio de Finanzas.

### **2.4. Dirección General de Coordinación Operativa**

Confecciona y firma la nota de pedido de reserva de crédito presupuestario y devuelve las actuaciones a la División Asuntos Legales.

### **2.5. División Asuntos Legales**

Confecciona la Resolución pertinente en base al dictamen realizado y en función de los cálculos y la reserva del crédito presupuestario, y eleva el expediente a la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos para su firma.

### **2.6. Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas**

Protocoliza la Resolución firmada por el Tesorero General y remite lo actuado a la Dirección General de Coordinación Operativa.

### **2.7. Dirección General de Coordinación Operativa**

Genera el DUEE y eleva lo actuado al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

## **3. Documentos y registros asociados**

• **Registro de Memorias de Cálculo (formato libre)**

Confecciona: Sección Imputación del gasto

Soporte: Informático

Archiva: Sección Imputación del gasto

Lugar de archivo: grupos R / TGP / CALCULO / MODELOS CALCULO / SIN CAPITALIZACION /TABLAS S/CAPITALIZACION BADLAR BANCOS PRIVADOS

Tiempo de archivo: permanente

Disposición final: N/A

• **Dictamen Jurídico**

Confecciona: División Asuntos Legales

Soporte: Papel

Archiva: Original en el expediente y copia en la División Asuntos Legales

Lugar de archivo: Tesorería General.

Tiempo de archivo: permanente

Disposición final: N/A

• **Resolución del Tesorero General**

Confecciona: División Asuntos Legales

Soporte: Papel

Archiva: Original en la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas y copia en el expediente

Lugar de archivo: Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas.

Tiempo de archivo: 10 años.

Disposición final: Expurgo.

**ARTÍCULO 20º.- DEL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE CAJA**

**1. Responsables Intervinientes:**

- Sección Efectivización de Pagos
- Archivo TGP

**2. Procedimiento**

**2.1. Sección Efectivización de Pagos**

Envía los comprobantes de caja para su archivo ordenados cronológica y correlativamente y, en el caso que contengan expediente, realiza el pase electrónico y genera el extractín.

**2.2. Archivo TGP:**

- a) Controla y recibe electrónica y manualmente la documentación.
- b) Describe y carga la información en el archivo "CC Fecha Reg." ubicado en carpeta Grupos R/Prioridades Tesorería/Archivo TGP/Archivo/ Descripción/ Pagos / Pagos/CC

- c) Realiza paquetes caratulados y guarda en cajas provistas por la empresa de custodia de archivos, codificadas y rotuladas.
- d) Instala las cajas en la estantería destinada para la documentación, a la espera de su envío a la empresa de custodia de archivos.
- e) En caso de ser solicitada la documentación archivada por la TGP, por otra repartición pública o por un interesado externo a la administración pública, el archivo TGP: procede de acuerdo al art.30 pto.2.2(procedimiento de servicio del archivo de Tesorería)

### **3. Documentos y Registros Asociados**

- **CC FECHA REG (formato libre)**

Confecciona: Archivo de la TGP

Soporte: Excel

Archiva: Archivo de la TGP en empresa de custodia de archivos.

Lugar de archivo: Grupos R/Prioridades Tesorería/ Archivo TGP/ Archivo/ Descripción/ Pagos/Pagos/CC

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A

- **Comprobantes de Caja**

Confecciona: Sección Efectivización de Pagos

Soporte: papel

Lugar de Archivo: Archivo de la TGP en empresa de custodia de archivos.

Tiempo de Archivo: 10 años.

Disposición Final: Expurgo

## **CAPITULO II GESTIÓN FINANCIERA Y BANCARIA**

### **ARTÍCULO. 21º.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE CUENTAS BANCARIAS OFICIALES Y NO OFICIALES.**

#### **1. Responsables Intervinientes**

- Director General de Tesorería General y Crédito Público
- Director de Jurisdicción de Tesorería General y Crédito Público
- División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

#### **2. Del Procedimiento de la administración del padrón de cuentas bancarias**

##### **2.1. Cuentas Bancarias Oficiales**

Se Recibe del Servicio Administrativo nota solicitando la autorización de la apertura de cuenta en el Banco de la Provincia de Córdoba dirigida a la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos junto al Formulario T1 "Solicitud de Apertura / Cierre de Cuentas Bancarias Oficiales".

### **La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- a) Receta y controla la nota, y en un plazo no mayor a cuatro días, el Director de Jurisdicción de Tesorería General y Crédito Público o Subdirector de Jurisdicción de Tesorería General y Crédito Público autoriza la apertura de la cuenta.
- b) Si no lo autoriza vuelve la nota de solicitud original al Servicio Administrativo de donde proviene.
- c) Si la autoriza, la Div. Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos confecciona nota de Autorización al Banco para la apertura de la cuenta corriente, por triplicado, cuyo modelo sugerido se encuentra ubicado en R:\Mov.de Fondo TGP\FORMULARIOSAUT. APERTURA CUENTAS.
- d) Se entrega original y una copia al Serv. Administrativo solicitante, y la segunda copia se archiva en la División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos.
- e) El Servicio Administrativo debe informar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público hasta dos días después de abierta la Cuenta., el N° de la misma, el CBU, el nombre y fecha de alta. De este modo se da de alta en SUAF la cuenta para luego ser relacionada al Beneficiario de pago existente en el Registro Único de Beneficiarios de Pago (RUBP).

### **2.2. Cuentas Bancarias No Oficiales**

El Beneficiario de Pago presenta formulario T3 "Solicitud para Acreditación de Pagos", Constancia de CBU de la cuenta, y certificación de firma o personería ante escribano Público, Juez de Paz, Policía, Banco o Director de Administración de distintas Jurisdicciones, según corresponda.

### **La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- a) Receta y controla la documentación.
- b) Si alguno de los requisitos no se cumple, devuelve la documentación al Beneficiario de Pago y no se da curso a lo informado.
- c) Si está correcta, se da de alta la cuenta corriente en SUAF, y se envía formulario T3 al Registro Único de Beneficiarios de Pago (RUBP), solicitando se relacione la misma al beneficiario de Pago correspondiente.
- d) Una vez relacionada la cuenta por el RUBP este devuelve el formulario T3 con el número de apertura generado por el SUAF, quedando de esta forma habilitada la cuenta para el pago electrónico. En este momento se procede a enviar la documentación al archivo de la TGP.

### **3. Documentos y registros asociados:**

#### **• Solicitud de Apertura/Cierre de Cuentas Bancarias Oficiales (T1)**

Confecciona: Servicio Administrativo

Soporte: papel

Archiva: Archivo de la Dirección Gral.de la TGP

Lugar de Archivo: Archivo de la Dirección Gral. de la TGP y empresa de custodia de archivos.

Tiempo: permanente

Disposición Final: N/A

• **Nota de autorización Apertura de Cuentas (formato libre)**

Confecciona: La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Soporte: papel

Archiva: Archivo de la TGP

Lugar de Archivo: Archivo de Dirección General de la TGP y empresa de custodia de archivos

Tiempo: permanente

Disposición Final: N/A

• **Solicitud para Acreditación de Pagos en Cuenta Bancaria (T3)**

Confecciona: Beneficiario de Pago

Soporte: papel

Archiva: Archivo de la TGP

Lugar de Archivo: Archivo de la TGP y empresa de custodia de archivos

Tiempo: permanente

Disposición Final: N/A

## **ARTÍCULO 22º.- DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL**

### **1. Responsables Intervinientes**

- División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

### **2. Del procedimiento:**

#### **División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- a) Recopila los estados bancarios mensuales de las cuentas de la Dirección General de Tesorería General y Crédito Público (Banco de la Nación Argentina-Banco de la Provincia de Córdoba)
- b) Se efectúa la sumatoria de los ingresos, y los egresos, diferenciando en este caso los distintos elementos de pago generados y enviados al Banco de los débitos con comprobantes.
- c) Se revisa de las planillas de libramientos emitidas del SUAF el Total librado por cada elemento de pago en el mes y del listado de elementos de pago anulados en el mismo mes y librados en fechas anteriores al mismo.
- d) Se realiza el control de los elementos de pago librados contra lo impactado en el banco y lo pendiente de imputación del mes anterior.
- e) Se confecciona el informe de la Conciliación Bancaria según modelo sugerido en Carpeta R:\Mov de Fondos TGP\CONCILIACIONES BANCARIAS\C47\ Año y

envía una copia al Área Movimiento de Fondos de la Contaduría General de la Provincia.

- f) Para determinadas cuentas asentadas en SUAF, se genera desde el sistema SUAF el formulario C47 “Cuadro de Movimiento de Fondos”

### **3. Documentos y registros asociados:**

#### **• Informe de Conciliación Bancaria (formato libre)**

Confecciona: División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Soporte: digital

Archiva: División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Lugar de Archivo: TGP\CONCILIACIONES BANCARIAS\C47\Año.

Tiempo: permanente

Disposición Final: N/A

#### **• Formulario C47 (SUAF)**

Confecciona: División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Soporte: digital

Archiva: División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Lugar de Archivo: R:\Mov de Fondos TGP\CONCILIACIONES BANCARIAS \C47\AÑO

Tiempo: permanente

Disposición Final: N/A

## **ARTÍCULO 23º.- DE LA CONFECCIÓN DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Director General de Tesorería General y Crédito Público (Titular TGP)
- Director de Jurisdicción de Tesorería General y Crédito Público (Director Jurisdicción TGP)
- Jefe de Área de Gestión Financiera, Bancaria y Recursos Humanos (Jefe de Área GFByRHH)
- División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

### **2. Del Procedimiento**

**El Titular TGP y/o Director Jurisdicción TGP y/o Jefe de Área Gestión Financiera, Bancaria y RRHH**

- 2.1. Solicita a la División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos, la confección en SUAF de las transferencias bancarias.

**La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- 2.2. Confecciona las transferencias en SUAF según los distintos conceptos (tipo y clase de movimientos).

- 2.3. Controla las transferencias, se cargan las mismas en el servicio habilitado del Banco, y se entregan las generadas en SUAF al Director de Jurisdicción de Tesorería General y Crédito Público a sus efectos.

**El Titular TGP, Director de Jurisdicción TGP**

- 2.4. Controla, firma, y las devuelve a la división Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos.

**La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- 2.5. Firma y sella en SUAF las mismas, para que impacte el movimiento en el Libro Banco.
- 2.6. Archiva las transferencias.

**3. Documentos y registros asociados:**

• **Notas de transferencias** (SUAF – formato libre)

Confecciona: La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Soporte: papel y digital

Archiva: La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Lugar de Archivo: TGP en empresa de custodia de archivos, y SUAF

Tiempo: Permanente.

Disposición Final: N/A

• **Reporte de Banco**

Confecciona: Entidad bancaria

Soporte: papel

Archiva: La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Lugar de Archivo: archivo de la TGP

Tiempo: Permanente.

Disposición Final: N/A

**ARTÍCULO 24º.- DE LA DISPONIBILIDAD Y PROYECCIÓN FINANCIERA**

**1. Responsables Intervinientes**

- Director General de Tesorería General y Crédito Público (Director General de TGP)
- Director de Jurisdicción de TGP
- División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

**2. Del Procedimiento**

**División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- 2.1. Diariamente realiza las siguientes consultas:

- En BE (Banca Empresa) del Banco de Córdoba los saldos y movimientos conformados de las Ctas. De la T.G.P, hasta el día anterior a la fecha.
- En el Sistema Symtrax movimientos del día de las mismas Ctas o solicita los mismos al Banco.

- En el SUAF, los libramientos del día anterior, por elemento de pago, de cada una de las Ctas. Pagadoras y elementos de pago anulados en la misma fecha (pero librados anteriormente), dentro del mismo mes.
- 2.2. Con la información obtenida confecciona el informe de Conciliación Bancaria, según modelo sugerido se encuentra en carpeta GruposR\Subtesoreria\FLUJO DE FONDOS\ FLUJOS AÑO.
  - 2.3. Con este informe, más la propuesta de distribución de Recaudación Provincial (proveniente de la DGR), y la Planilla de Coparticipación Nacional (confeccionada en base a los partes de COP. Nacional y Leyes Especiales, enviadas por el Banco Provincia de Córdoba) realiza el Cálculo de la Disponibilidad según modelo sugerido que se encuentra en carpeta gruposR\Subtesoreria\FLUJO DE FONDOS\FLUJOS AÑO) y el Saldo Operativo de Caja (grupos R \ Subtesoreria \PROYECCIONES\ PROYECCIONES AÑO)
  - 2.4. Los informes de Conciliación, Disponibilidad y Saldo Operativo de Caja, forman parte de la Proyección Financiera Acumulada Mensual, se envían a la Dirección General y al Director de Jurisdicción de la TGP para su control.

### **3. Documentos y Registros Asociados**

#### **• Flujo de Fondos Año/Informe de Conciliación (formato libre)**

Confecciona: División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Soporte: informático

Archiva: División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Lugar de Archivo: gruposR\Subtesoreria\FLUJO DE FONDOS\ FLUJOS AÑO)

Tiempo: permanente

Disposición Final: N/A

#### **• Flujo de Fondos Año /Informe de Disponibilidad (formato libre)**

Confecciona: División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Soporte: informático

Archiva: División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Lugar de Archivo: gruposR\Subtesoreria\FLUJO DE FONDOS\ FLUJOS AÑO)

Tiempo: Permanente

Disposición Final: N/A

#### **• Informe de Saldo Operativo de Caja-Proyección Financiera Acumulada Mensual (formato libre)**

Confecciona: División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Soporte: informático

Archiva: División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Lugar de Archivo: R:\Subtesorería\Proyecciones\Proyecciones Año

Tiempo: Permanente

Disposición Final: N/A

## **ARTÍCULO 25º.- DE LA DISTRIBUCIÓN DE COPARTICIPACIÓN A MUNICIPIOS Y COMUNAS**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Director General de Tesorería General y Crédito Público (Titular de la TGP)
- Director de Jurisdicción de Tesorería General y Crédito Público (Director de Jurisdicción de la TGP)
- División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos
- Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública (DUCDP)

### **2. Del procedimiento para la gestión de la coparticipación de Municipios y Comunas**

#### **2.1. Distribución de Coparticipación a Municipios y Comunas**

La Ley N° 8663 establece el régimen de Coparticipación de Impuestos entre la Provincia y sus Municipios y Comunas. La distribución del monto que resulte de la aplicación del Art. 3º de la citada Ley, se distribuirá de la siguiente manera (fijada en artículo 4º):

- MUNICIPALIDADES 80,50%
- COMUNAS 3%
- FOFINDES 12%
- FONDO DE RESERVA 1,5%
- FASAMU 3%

#### **2.1.1. Determinación de Montos Brutos a distribuir**

##### **La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- a) Diariamente analiza los importes correspondientes a la recaudación Provincial y Nacional coparticipable y actualiza el archivo según modelo sugerido en carpeta Grupos R:\Mov de Fondos TGP\CALCULO DISTRIBUCION COP\CALCULO YNOTAS DISTRIB. COPA.
- b) Una vez cerrada la quincena, el Director de Jurisdicción de la TGP informa vía e-mail al Titular de la Dirección UCDP el importe correspondiente a la coparticipación según el inciso B) artículo 3º de la Ley 8663 proponiendo el cronograma de pagos. Esta información es remitida con anterioridad al 6º día hábil posterior a cada cierre de quincena.

##### **La TGP**

- c) Recibe vía e-mail de la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública las Planillas de distribución de coparticipaciones y los archivos necesarios para realizar la transferencia automática a Municipios y Comunas.

##### **La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- d) Controla que los importes enviados por el Titular de la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública sean los informados por la TGP para distribuir, encripta los archivos en formato txt enviados por UCDP y los ingresa al Sistema de Acreditaciones del Banco.
- e) Para el caso de producirse algún error Tesorería General lo informa a la Dirección de UCDP y se comunica con el área técnica del Banco de Córdoba a los fines de solucionarlo.
- f) Al día siguiente, controla el débito total por cada convenio en la cuenta de débito correspondiente en el banco, y emite el reporte de lo procesado utilizando la página web del Banco Provincia de Córdoba y se corrobora que esté todo imputado correctamente.

## **2.2. Del procedimiento para la distribución del FASAMU**

La Ley 8.663 en su art. 4° Inc. d) establece que el 3% del monto que resulte por la aplicación del Artículo 3° Inciso b), irá destinado a constituir el Fondo Anticrisis y Saneamiento Municipal (FASAMU). La Dirección de UCDP calculará en función a lo informado por el Director de Jurisdicción de la TGP según el punto 2.1.1.b), el importe a distribuir en concepto de FASAMU.

### **La TGP**

- a) Recibe vía e-mail de la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública (Dirección de UCyDP) las Planillas de distribución y los archivos necesarios para realizar la transferencia automática a Municipios y Comunas.

### **La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- b) Controla que los importes enviados por el Titular UCyDP sean los informados por la TGP para distribuir, encripta los archivos en formato txt enviados por UCDP y los ingresa al Sistema de Acreditaciones del Banco.
- c) Para el caso de producirse algún error la TGP lo informa a la Dirección de UCDP y se comunica con el área técnica del Banco de Córdoba a los fines de solucionarlo.
- d) Al día siguiente, La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos controla el débito total por cada convenio en la cuenta de débito correspondiente en el banco, y emite el reporte de lo procesado utilizando la página web del Banco Provincia de Córdoba y se corrobora que esté todo imputado correctamente.

## **2.3. Del procedimiento para la distribución del FOFINDES**

La Ley 8.663 en su art. 4° Inc. e) establece que el 12% del monto que resulte por la aplicación del Artículo 3° Inciso b), será destinado para la constitución de un fondo para el financiamiento de la descentralización del Estado (FOFINDES). La Dirección de UCyDP calculará en función a lo informado por el Director de Jurisdicción de la TGP, el importe a distribuir en concepto de FOFINDES.

## **La TGP**

- a) Recibe vía e-mail de la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública (Dirección de UCyDP) las Planillas de distribución y los archivos necesarios para realizar la transferencia automática a Municipios y Comunas.

## **La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- b) Controla que los importes enviados por el Titular UCyDP sean los informados por la TGP para distribuir, encripta los archivos en formato txt enviados por UCyDP y los ingresa al Sistema de Acreditaciones del Banco.
- c) Para el caso de producirse algún error la TGP lo informa a la Dirección de UCyDP y se comunica con el área técnica del Banco de Córdoba a los fines de solucionarlo.
- d) Al día siguiente, la División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos controla el débito total por cada convenio en la cuenta de débito correspondiente en el banco, y emite el reporte de lo procesado utilizando la página web del Banco Provincia de Córdoba y se corrobora que esté todo imputado correctamente.

## **2.4 Procedimiento para Distribución del Fondo Federal Solidario a Municipios y Comunas**

La Provincia se adhirió por medio del Decreto Provincial N° 369/09 a las disposiciones establecidas por el Decreto Nacional N° 206/09 por el que se crea el “Fondo Federal Solidario”. De acuerdo a lo determinado en el Decreto Provincial se establece que la distribución del total de las sumas remitidas por la Nación correspondientes al 30% de las sumas que el Estado Nacional efectivamente perciba en concepto de derechos de exportación de soja, en todas sus variedades y derivados, se efectuará de la siguiente forma:

- El setenta por ciento (70%) para la Provincia
- El treinta por ciento (30%) para los Municipios y Comunas

La distribución del monto que resulte de lo establecido anteriormente se efectuará de acuerdo a porcentajes semejantes a los establecidos en la Ley N° 8.663, Régimen de Coparticipación de Impuestos entre la Provincia y sus Municipalidades y Comunas.

### **2.4.1 Determinación de Montos Brutos a distribuir**

#### **La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- a) Diariamente analiza los importes correspondientes transferidos por la Nación a distribuirse a Municipios y Comunas y actualiza el archivo según modelo sugerido en carpeta R:\Mov de Fondos TGP\CALCULO DISTRIBUCION COPA\CALCULOY NOTA FDO. FEDERAL SOLIDARIO
- b) Una vez cerrada la quincena, el Director de Jurisdicción de la TGP informa vía e-mail al Titular de la Dirección UCyDP el importe correspondiente a distribuir, proponiendo la fecha de pago.

## **La TGP**

- c) Recibe vía e-mail de la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública (Dirección de UCyDP) las Planillas de distribución y los archivos necesarios para realizar la transferencia automática a Municipios y Comunas.

#### **La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- d) Controla que los importes enviados por el Titular UCyDP sean los informados por la TGP para distribuir, encripta los archivos en formato txt enviados por UCyDP y los ingresa al Sistema de Acreditaciones del Banco.
- e) Para el caso de producirse algún error la TGP lo informa a la Dirección de UCyDP y se comunica con el área técnica del Banco de Córdoba a los fines de solucionarlo.
- f) Al día siguiente, el agente de la TGP controla el débito total por cada convenio en la cuenta de débito correspondiente en el banco, y emite el reporte de lo procesado utilizando la página web del Banco Provincia de Córdoba y se corrobora que esté todo imputado correctamente.

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Planilla de CÁLCULO Y NOTAS DISTRIB. COPA (formato libre)**

Confecciona: La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Soporte: informático

Archiva: La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Lugar de Archivo: R:\Mov de Fondos TGP\CÁLCULO DISTRIBUCION

COPA\CÁLCULO Y NOTAS DISTRIB. COPA

Tiempo: Permanente

Disposición Final: N/A

- **Planilla de CÁLCULO Y NOTA FDO. FEDERAL SOLIDARIO (formato libre)**

Confecciona: La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Soporte: informático

Archiva: La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Lugar de Archivo: R:\Mov de Fondos TGP\CÁLCULO DISTRIBUCION

COPA\CÁLCULO Y NOTA FDO. FEDERAL SOLIDARIO

Tiempo: Permanente

Disposición Final: N/A

## **ARTÍCULO 26º.- DEL REGISTRO ÚNICO DE RECURSOS (RUR)**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Director de Jurisdicción de Tesorería General y Crédito Público (Director de Jurisdicción TGP).
- La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos.

## **2. Del Procedimiento**

### **La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos**

- 2.1.** Controla los extractos bancarios diarios, de las cuentas que reciben recursos.
- 2.2.** Analiza los créditos bancarios, a fin de determinar si son recursos que deben ser registrados según la Planilla N 13 del Presupuesto vigente. Si no lo son, no deben registrarse.
- 2.3.** La información de acreditaciones de importes correspondiente a recaudación impositiva y tasas retributivas provinciales se complementa con la consulta al Sistema APEX cuya fuente de información es actualizada por la Dirección General de Rentas y con respecto a recursos nacionales, se complementa con la Planilla de Coparticipación Nacional (confeccionada en base a los partes de COP. Nacional y Leyes Especiales, enviadas por el Bco. Nación). Para algunas cuentas específicas se usan los Extractos bancarios.
- 2.4.** Se imputa el recurso según Clasificador Presupuestario, en el módulo del SUAF llamado Registro Único de Recursos (RUR), impactando dicha registración en el Libro Banco de la cuenta bancaria donde ingresaron los fondos.
- 2.5.** Contaduría General controla y conforma.

## **3. Documentos y registros asociados**

### **• Modulo SUAF, RUR-Recursos Presupuestarios (formato libre)**

Confecciona: La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Soporte: informático

Archiva: La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Lugar de Archivo: SUAF

Tiempo: Permanente.

Disposición Final: N/A

### **• Extractos Bancarios**

Confecciona: BANCO PROVINCIA DE CORDOBA

Soporte: papel

Archiva: La División Gestión Bancaria e Imputación de Ingresos

Lugar de Archivo: Archivo de la TGP en empresa de custodia de archivos

Tiempo: 10 AÑOS.

Disposición Final: N/A

## **ARTÍCULO 27º.- DE LA IMPUTACIÓN DEL GASTO E INICIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RENDICIÓN Y REGISTRACIÓN**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Director de Jurisdicción de Tesorería General y Crédito Público (Director de Jurisdicción TGP).
- Sección Imputación del Gasto.

## **2. Del procedimiento de imputación del gasto e iniciación de expedientes de rendición y registración**

### **Sección Imputación del Gasto**

- 2.1. Identifica los débitos producidos en los movimientos bancarios (extracto bancario electrónico) de todas las cuentas de la TGP que deban registrarse como Gastos según el presupuesto vigente. Para ello deberá obtener los comprobantes del Banco necesarios, los informes de Recaudación Provincial o Nacional correspondientes, u otros informes que justifiquen la rendición del gasto.
- 2.2. Clasifica los mismos de acuerdo al tipo de gasto a imputar.
- 2.3. Realiza la imputación de estos gastos de acuerdo a la categoría programática y objeto del gasto que surgen del clasificador presupuestario de erogaciones.
- 2.4. Por cada movimiento de imputación o la suma de varios de ellos, junto con los correspondientes documentos de respaldo e informe pertinente, solicita al SUAC el inicio de un expediente.

### **El Director de Jurisdicción de la TGP**

- 2.5. Controla y envía toda la documentación a la Contaduría General de la Provincia para su contabilización.

## **3. Documentos y registros asociados**

### **Extractos Bancarios (formato libre)**

Confecciona: Sección Imputación del Gasto

Soporte: Papel e informático

Archiva: Sección Imputación del Gasto

Lugar de Archivo: N/A

Tiempo: N/A

Disposición Final: N/A

## **ARTÍCULO 28º.- DE LA IMPUTACIÓN DEL GASTO DE EMBARGOS JUDICIALES**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Director de Jurisdicción de la Dirección de Tesorería General y Crédito Público (Director de Jurisdicción TGP).

- División Gestión Financiera e Imputación del Gasto.
- Sección Administración de Pagos.

## **2. Del procedimiento**

### **División Gestión Financiera e Imputación del Gasto**

- a) Identifica los débitos correspondientes a Embargos judiciales en los movimientos bancarios que surgen del “extracto bancario electrónico”, y los imputará según el clasificador presupuestario vigente. A su vez, recibirá desde el 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 comunicará los mismos 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 y si ese juicio está a cargo de la misma.
- b) Recibe de la Procuración del Tesoro a la brevedad informe respecto de cada caso, el número de expediente de solicitud de fondos para el juicio, o su inexistencia y si ese juicio está a cargo de la misma.

#### **2.1. Si no hubiere trámite administrativo:**

Si no hubiera trámite administrativo tendiente al pago de los autos en que se ordenó el embargo, Procuración del Tesoro se debe abstener de iniciarlo. En este caso, realizará la imputación de acuerdo a la categoría programática y objeto del gasto que surgen del clasificador presupuestario de erogaciones. Realiza un informe, que firma Director de Jurisdicción TGP, con el cual se inicia expediente donde agrega el oficio de embargo y el débito bancario, que se remite a la Contaduría General de la Provincia para su contabilización.

#### **2.2. Si hubiere trámite administrativo iniciado:**

##### **2.2.1. Sin Documento Contable Generado:**

Cuando aún no se hubiere emitido el Documento Contable que ordena a pagar, se procede ídem al punto 2.1.

##### **2.2.2. Con Documento Contable Generado:**

Si tuviere generado el Documento Contable que ordena a pagar se procederá del siguiente modo:

- a) Si el monto del **Embargo es IGUAL o MENOR** al Monto del Documento Contable que ordena a pagar: se agrega al expediente el oficio de embargo con el débito bancario, se genera una “Transferencia por débito por embargo” por el importe debitado y se pasa a la Sección Adm. de Pagos.
- b) Si el monto del **Embargo es MAYOR** al Monto del Documento Contable que ordena a pagar: se procede como indica el punto 2.2.2.1. y se imputa la diferencia, entre el monto del embargo y el monto del documento contable, de acuerdo a la

categoría programática y objeto del gasto que surgen del clasificador presupuestario de erogaciones. Se incorpora al expediente la transferencia generada y una Nota firmada por el Director de Jurisdicción solicitando a la Contaduría General de la Provincia, la registración de esta diferencia, y se pasa a la sección administración de pagos.

### **3. Documentos y registros asociados**

#### **• Extractos Bancarios electrónico (formato libre)**

Confecciona: División Gestión Financiera e Imputación del Gasto

Soporte: Informático

Archiva: División Gestión Financiera e Imputación del Gasto

Lugar de Archivo: Grupos R: Mov.de Fondos TGP \ MOVIMIENTOS BANCARIOS

Tiempo: Permanente

Disposición Final: N/A

#### **• Informe Procuración (formato libre)**

Confecciona: División Gestión Financiera e Imputación del Gasto

Soporte: Informático

Archiva: División Gestión Financiera e Imputación del Gasto

Lugar de Archivo: Grupos R: Mov. de Fondos TGP \ REGISTRO DE RENDICIÓN OSCAR

Tiempo: Permanente

Disposición Final: N/A

## **CAPITULO III FONDOS PERMANENTES**

### **ARTÍCULO 29.- DE LA APERTURA MODIFICACIÓN Y CIERRE DE FONDOS PERMANENTES**

#### **1. Responsables Intervinientes**

- Director General de Tesorería General y Crédito Público (Titular TGP).
- Director de Jurisdicción de Tesorería General y Crédito Público (Director de Jurisdicción de TGP).
- Área de Gestión Financiera, Bancaria y Recursos Humanos ( Área GFByRH).
- División de Asuntos Legales de la TGP.
- Director de Jurisdicción de Asuntos legales del Ministerio de Finanzas.

## **2. Procedimiento para la apertura, modificación y cierre de fondos permanentes**

### **2.1. La TGP**

Recibe del Servicio Administrativo el expediente solicitando la Apertura, Modificación o Cierre de uno o más Fondos Permanentes a su cargo con nota dirigida a la TGP, firmado por el titular del Servicio Administrativo y por la máxima autoridad de la Jurisdicción, con los fundamentos del pedido, junto al formulario T2. "Solicitud de apertura, modificación y/o cierre".

### **2.2. El Área de GFBByRH**

Efectúa las consultas necesarias a las Unidades Rectoras Centrales del Subsistema Contabilidad y Subsistema Presupuesto, y elabora un análisis en donde se evalúa el pedido efectuado, determinando la viabilidad del mismo.

### **2.3. El Titular de la TGP**

- a) En caso de opinión desfavorable, devuelve el expediente a su origen informando la improcedencia del mismo.
- b) En caso de opinión favorable, completa el segundo cuerpo del formulario T2 y remite el expediente a la División de Asuntos Legales de la TGP.

### **2.4. La División de Asuntos Legales**

Redacta el proyecto de Resolución Ministerial y el pase a la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas, y eleva lo actuado al Director de jurisdicción de la TGP para la firma.

### **2.5. El Director de Jurisdicción de la TGP**

Firma el proyecto de Resolución Ministerial y el pase, y remite el expediente a la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas para la elaboración del Proyecto Final, quien lo eleva al Ministro de Finanzas para su firma, en caso de conformidad. El expediente con la Resolución firmada vuelve a la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas para su protocolización y comunicación a través de la página web [Http://legales.cba.gov.ar](http://legales.cba.gov.ar) y envío de copias a los organismos que la Resolución ordene.

### **2.6. El Área de GFBByRH**

Una vez protocolizada la Resolución Ministerial actualiza el clasificador de Fondos Permanentes en el SUAF y el archivo Excel ubicado en carpeta R:\PRIORIDADES TESORERIA\Fondos Permanentes\LISTADO FONDOSPERMANENTES.

Una vez cumplido con el punto anterior devuelve el expediente a la TGP y desde allí se remiten las actuaciones al Servicio Administrativo para su archivo.

## **3. Documentos y registros asociados:**

- **Expediente de solicitud de Apertura, Modificación o Cierre de Fondos Permanentes.**

Confecciona: Servicio Administrativo  
Soporte: papel  
Archiva: Servicio Administrativo  
Lugar de Archivo: repartición de origen  
Tiempo de Archivo: Según Dec. Expurgo 1659  
Disposición Final: expurgo

• **Listado de fondos permanentes (formato libre)**

Confecciona: Área de GFByRH  
Soporte: informático  
Archiva: Área de GFByRH  
Lugar de Archivo: SUAF y R:\PRIORIDADES TESORERIA\Fondos Permanentes \  
LISTADO FONDOS PERMANENTES  
Tiempo de Archivo: permanente  
Disposición Final: N/A

## **CAPITULO IV ARCHIVO**

### **ARTÍCULO 30º.- DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

#### **1. Responsables Intervinientes**

- Personal de las Oficinas de la TGP.
- Personal del Archivo.

#### **2. Procedimiento**

##### **2.1. Procedimiento del archivo de documentos**

**2.1.1. El personal de las diferentes oficinas de la TGP** Envía la documentación para su archivo especificando el tipo documental y en el caso que se trate de expedientes, el pase electrónico y la generación del extractín. Incluye toda la documentación de la TGP excepto los comprobantes de caja cuyo procedimiento de archivo está descrito en el procedimiento de ejecución de pagos.

##### **2.1.2. El responsable del archivo:**

- A. Clasifica la documentación según el archivo "Clasificación" ubicado en carpeta Grupos R /Prioridades Tesorería/ARCHIVO TGP/ARCHIVO/DESCRIPCION/ Clasificación.
- B. Se conserva en el lugar destinado la documentación en espera hasta su tratamiento archivístico.

- C. Recibe electrónica y manualmente.
- D. Describe y carga la información en el archivo “Base de Datos Interna” ubicado en carpeta Grupos R /Prioridades Tesorería/ARCHIVO TGP/ARCHIVO/DESCRIPCION correspondiente a cada serie especificada en el registro Clasificación.
- E. Realiza paquetes caratulados y guarda en cajas de archivo provista por la empresa de custodia de archivos, codificadas y rotuladas.
- F. Instala las cajas en la estantería destinada para la documentación a la espera de su envío a la empresa de custodia de archivos.
- G. En caso de quedarse sin espacio físico, remite la documentación más antigua a la empresa contratada para el archivo físico de documentación.

## **2.2. Procedimiento de servicio del archivo de tesorería:**

**2.2.1.** El Archivo de la Dirección de Tesorería General y Crédito Público pondrá a disposición de la Administración Pública Provincial y de personas que sean parte en las actuaciones o acrediten un interés legítimo, la documentación en su custodia según el procedimiento que se indica a continuación:

### **2.2.2. Los servicios que presta el Archivo son:**

- Consulta
- Copia
- Préstamo
- Envío Definitivo

Por cada solicitud que ingrese el Archivo asigna un número correlativo, cualquiera sea su procedencia, forma o pedido y previa consulta con las áreas de la TGP, en caso de corresponder, procede a la búsqueda de la documentación solicitada.

### **2.2.3. Quiénes pueden solicitar los servicios del Archivo:**

- a) Cualquier oficina de la TGP u Órgano superior a ésta.
- b) El servicio Administrativo implicado en el pago.
- c) Procuración del Tesoro, cuando está implicado en el pago.
- d) El Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba.
- e) La Delegación en Ministerio de Finanzas del Tribunal de Cuentas.
- f) Fiscalía de Estado.
- g) Poder Judicial.
- h) Los demás interesados sólo podrán solicitar la consulta o la expedición de copias.

### **2.2.4. Consulta:**

- a) **Las dependencias de la TGP** pueden solicitar consulta por mail, teléfono o presentarse en la oficina de Archivo. La consulta es libre.
- b) **Los Servicios Administrativos** y demás organismos públicos pueden consultar libremente la documentación siempre y cuando estén autorizados y declarados por autoridad competente de la TGP como gestores en la Sección Pagos de la TGP.
- c) **Auditoria permanente del Tribunal de Cuentas.** Debe presentar una nota o planillas de detalle, firmadas por el solicitante. Estas se reciben por el personal del Archivo y se numeran correlativamente. Se genera un extractín manual por cada servicio (consulta), numerado correlativamente. En el mismo se detallan los documentos consultados, a qué planilla o nota corresponden, y se aclara de qué tipo de servicio se trata (consulta en Archivo). Toda la documentación se guarda en el Registro Excel Auditorias.  
Se llevan registros de planillas, documentación consultada y extractines en \\Grupos:R\Prioridades Tesorería\Archivo TGP\Archivo\Auditorias\0000 AUDITORIAS.xlsx
- d) **Los ciudadanos interesados o apoderados** deben cumplir el siguiente trámite:
  1. Presentar nota con firma original dirigida al Director de la TGP, en la que detallen la documentación solicitada, su interés en la misma y tipo servicio solicitado.
  2. Acreditar identidad, interés y personería en su caso exhibiendo la documentación pertinente, dejando copia de la misma.
  3. La Nota queda en poder del Archivo y se anexará el original al trámite original y una copia se guardará en el Registro de Consulta (en papel). En caso de varios trámites solicitados con una misma nota se anexa a uno de los trámites la nota original y al resto copia certificada.
  4. Se registra la consulta en el documento "Registro General de Servicios" (Grupos: R\Prioridades Tesorería\ArchivoTGP\Archivo\00Registro General de Servicios).
  6. El registro del servicio se realiza en la nota presentada, colocando al dorso de la misma la frase: "Declaro que se ha puesto a mi disposición y visto la documentación solicitada" Firma, aclaración y DNI.

#### 2.2.5. Copia:

- a) **Las dependencias de la TGP** pueden solicitar copia por mail, teléfono o presentarse en la oficina de Archivo. La realización de copias y la certificación de las mismas es libre.
- b) **Los Servicios Administrativos** y demás organismos públicos pueden solicitar copia, dicha solicitud se hará por escrito, en soporte papel y con firma original, de los Jefes de Área o Directores de Administración.  
Pueden retirar las copias solamente las personas autorizadas y declaradas por autoridad competente de la TGP especificadas en la nota de solicitud, identificadas con nombre, apellido y DNI, y la leyenda que está autorizado para dicho trámite.
- c) **Auditoria permanente del Tribunal de Cuentas.**

Ídem a procedimiento de consulta. (Donde dice “consulta” léase “copia” y donde dice “consulta en archivo” léase “copia”).

El extractín será firmado por la persona que retira la copia, con constancia de la fecha.

**d) Los ciudadanos interesados o apoderados.**

Ídem a procedimiento de consultas de ciudadanos interesados o apoderados.

El registro del servicio se realiza al dorso de la nota presentada, colocando la frase:

“Retiro copia simple de la documentación solicitada” o “Retiro copia certificada de la documentación solicitada”, según corresponda, con firma, aclaración y DNI.

**2.2.6. Préstamos:**

**a) El préstamo de documentos tiene un carácter temporal:**

1. A unidades externas de la TGP –máximo 6 días hábiles-, salvo que se especifique en su pedido un tiempo superior.
2. Delegación en Ministerio de Finanzas del HTC. –30 días hábiles-, salvo que se especifique en su pedido un tiempo superior.
3. Vencido los plazos estipulados, se puede gestionar una prórroga por escrito y la nota de solicitud de prórroga se une al mismo al formulario de solicitud original.

**b) Dependencias de la TGP:** El servicio de préstamo es libre y se anota en el Registro de préstamos internos de la TGP, en el que se registra también la devolución.

**c) Servicios Administrativos y demás organismos públicos:** El préstamo debe ser autorizado por la TGP y sólo pueden solicitarlos los Directores Generales de Administración por escrito, en soporte papel y con firma original, en nota generada en SUAC.

Pueden retirar la documentación solamente las personas autorizadas como gestores ante la Sección Efectivización de Pagos, especificadas en la nota de solicitud, identificadas con nombre, apellido, DNI y la leyenda que está autorizado para dicho trámite. Además, pueden retirar documentación las personas autorizadas expresamente por la Dirección General (TGP).

Tanto el servicio de préstamo, como la devolución se registran al dorso de la nota de solicitud y se consigna el estado en que se presta la documentación (Nº de folios, estado, roturas, manchas).

Asimismo en caso de estar informatizado el trámite en SUAC, se genera el extractín, que debe firmar quien retire.

**d) Auditoria permanente del Tribunal de Cuentas:** Sólo puede retirar documentación en carácter de préstamo temporal. Para ello se generará un extractín, y se detallará en el mismo los documentos consultados y a qué planilla o nota corresponde, se registrará firma y fecha de retiro y firma y fecha de

devolución de la documentación. Toda la información se registrará en \\Grupos:R\PrioridadesTesorería\ArchivoTGP\Archivo\Auditorias\0000AUDITORIAS.xlsx.

#### **2.2.7. CONSIDERACIONES PARTICULARES:**

- I. OPD/LP/RDF/OE/OPS:** Los originales de órdenes de pago directas (OPD), liquidaciones parciales (LP), requerimiento de disponibilidad de fondos (RDF), orden de entrega (OE) y orden de pago de sueldos (OPS) no se prestan ni se pasan definitivamente, salvo que sean cargo dos (Dirección de Administración) y con autorización escrita de la Dirección de la TGP. Los expedientes que contengan este tipo de documentación pueden prestarse con una copia auténtica de las fojas correspondientes, permaneciendo los originales en Tesorería General.
- II. RETENCIONES, LIBRAMIENTO, CUALQUIER OTRA DOCUMENTACION QUE SE CONSIDERE PERTINENTE EN CADA CASO:** Se desglosa del expediente el original que queda en poder de la TGP, sin incorporar copia alguna.
- III. DOCUMENTACIÓN ÚTIL A LA TGP**
  - Recibos
  - Decreto relacionado
  - Resolución relacionada
  - Otra documentación pertinente

En caso de requerirse, para la rendición de cuentas o proceso judicial, expedientes que contengan esta documentación se desglosa la misma del expediente quedando el original en el Archivo de la TGP, e incorporando la copia autenticada al mismo.

#### **IV. EXPEDIENTES DE HABILITACIÓN Y PERSONAL**

Pueden ser solicitados por:

- a) Oficina de Habilitación y Personal de la TGP, u órgano superior a ésta.
- b) Dirección de Personal del Ministerio de Finanzas.
- c) Agentes interesados o apoderados.

#### **V. PLANILLAS MEP Y TRANSFERENCIAS DE LA TGP**

Sólo se prestan al área Gestión Financiera Bancaria, a la Dirección de Jurisdicción y a la Auditoría del Tribunal de Cuentas. El resto de las oficinas sólo pueden consultarlas en el Archivo.

#### **VI. OPD PENDIENTE DE PAGO:**

Se entregan en forma definitiva cuando sean requeridas por la TGP, y se registran en Grupos: R\PrioridadesTesorería\Archivo GP\Archivo\Despacho\OPPendiente,

aclarando su cambio de estado y movimiento. Nunca se debe borrar el registro, solo se registra la anulación del mismo.

#### **2.2.8. Envío Definitivo:**

- A los servicios Administrativos: En el caso de pases definitivos solo pueden ser solicitados por Directores Generales de Administración mediante nota generada en SUAC, con la previa autorización de la TGP.
- Las OP Pendientes de pago, se entregan definitivamente cuando las requiera la Dirección de la TGP.-

#### **2.3. Destino Documentación Archivada:**

Con la finalidad de minimizar el volumen documental en la TGP, se envía regularmente la documentación para archivo a la empresa contratada para la custodia de archivos en cajas con sticker de siete dígitos, provistas por la misma, y rotuladas e identificadas con su grupo y serie documental por la Tesorería. Toda esta información se registra en Excel "Movimientos solicitados -enviados"

#### **2.4. Procedimiento con la empresa de custodia de archivos:**

##### **I) Guarda:**

La solicitud de guarda de la documentación a la empresa Box se realiza mediante la página (<http://www.matrix.bc-sa.com.ar>), o en su defecto vía mail.

En la solicitud se detalla por cada caja:

- Grupo
- Serie documental.
- Tipo documental.
- Tope de paquetes y/o biblioratos.
- Número de correlatividad.

Paralelamente, se remite por mail a [servicios@boxcustodia.com](mailto:servicios@boxcustodia.com) el archivo de Excel "Archivo/Descripción" con el detalle de la documentación que se envía a Box.

La empresa de custodia genera un remito que firma el personal de archivo de TGP, previo control por ambas partes, y retira las cajas de la TGP. Posteriormente remite confirmación de la correcta recepción, o informa las diferencias encontradas. En este último caso la TGP toma nota y modifica los archivos de excel.

##### **II) Intercalado:**

El intercalado se realiza para incorporar un documento nuevo en una caja ya existente en la empresa de custodia. Se siguen los mismos pasos que para la Guarda.-

##### **III) Consulta y Devolución:**

La consulta consiste en la solicitud del documento correspondiente y la devolución en su posterior reintegro a la empresa. Para ello, se sigue la misma formalidad y se llevan los mismos registros que para la guarda.

### **3. Documentos y Registros Asociados**

#### **• Clasificación (formato libre)**

Confecciona: Responsable de archivo

Soporte: informático

Archiva: Responsable de Archivo

Lugar de archivo: Grupos R /Prioridades Tesorería /archivo

TGP/archivo/descripción/clasificación

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A

#### **• Base de Datos Interna (formato libre)**

Confecciona: Responsable de Archivo

Soporte: informático

Archiva: Responsable de Archivo

Lugar de archivo: Grupos R /Prioridades Tesorería /archivo TGP/archivo/descripción.

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A

#### **• Registro gral. de servicios (formato libre)**

Confecciona: Responsable de Archivo

Soporte: informático

Archiva: Responsable de Archivo

Lugar de archivo: Grupos R /Prioridades Tesorería /archivo

TGP/archivo/descripción/00registro general de servicios

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: N/A

#### **• Registro de Préstamo Interno**

Confecciona: Responsable de Archivo

Soporte: Papel

Archiva: Responsable de Archivo

Lugar de archivo: Archivo de la TGP

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: N/A

#### **• Registro de Consulta**

Confecciona: Responsable de Archivo

Soporte: Papel

Archiva: Responsable de Archivo

Lugar de archivo: Carpeta de préstamos

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: N/A

• **Registro de Empresa de custodia de archivos**

Confecciona: Responsable de Archivo

Soporte: informático

Archiva: Responsable de Archivo

Lugar de archivo: Grupos R /Prioridades Tesorería /archivo TGP/archivo/Box  
S.A/Movimientos Solicitados- Enviados

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: N/A

• **Remitos de Empresa de custodia de archivos**

Confecciona: Responsable de Archivo

Soporte: papel

Archiva: Responsable de Archivo

Lugar de archivo: Carpeta de Remitos de Guarda y/o Enviados a Box

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: N/A

• **Mail confirmación recepción documentación**

Confecciona: Empresa de custodia de archivos

Soporte: informático

Lugar de archivo: "carpeta backup lotus". Disco R:\PRIORIDADES  
TESORERIA\Archivo Tgp\Correo back up

Tiempo de archivo: permanente

Disposición final: N/A

**TITULO III**  
**CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE CORDOBA**

**Según Resolución 14/15 de Contaduría General de la Provincia (B.O. 26/08/2015)**

**CAPITULO I**  
**REGISTRO DE DÉBITOS BANCARIOS, RETENCIONES Y PAGADOS**

**ARTICULO 31º- DE LA REGISTRACIÓN DE DÉBITOS BANCARIOS, RETENCIONES Y PAGADOS**

**1. Responsables intervinientes:**

- Jefe de Sección Control de Débitos, Retenciones y Pagado
- Agente de Área Contabilidad Financiera

**2. Del procedimiento de registro de débitos bancarios, retenciones y pagados:**

**2.1 Registro de débitos bancarios y retenciones**

**El Agente de Área Contabilidad Financiera**

1. Descarga mensualmente del SUAF el reporte que contiene todos los movimientos de fondos registrados por la Tesorería General. A este documento lo denomina "Super-informe de Movimientos de Tesorería del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa".
2. Recibe mensualmente de la Tesorería General el concepto de cada movimiento reflejado en el extracto bancario de la cuenta 201/03. Los conceptos se informan mediante "comprobante bancario de débito para la cuenta corriente 201/03 dd/mm/aaaa", "comprobante bancario de crédito para la cuenta corriente 201/03 dd/mm/aaaa" o por medio de la planilla de Excel "20103-mm" que contiene el detalle de cada movimiento la cual es recibida vía Lotus mail.
3. Efectúa diariamente el registro de débitos en el sistema DAC; toma como fuente de datos lo detallado en el punto anterior y el reporte "Super-informe de Movimientos de Tesorería del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa".
4. Solicita a la Tesorería General una aclaración de aquellos débitos que están sin justificación informada, enviando un Lotus mail con asunto "Descripciones causales de los movimientos de la cuenta 201/03 al dd-mm-aaaa".
5. Carga en el sistema DAC los datos recibidos desde Tesorería General acerca de "Descripciones causales de los movimientos de la cuenta 201/03 al dd-mm-aaaa".
6. Imprime una copia del reporte desde el sistema DAC denominado "Balancete de débitos mes de...". Este es borrador del asiento contable mensual por débitos en la cuenta 201/03.

**El Agente Encargado de la carga de asientos contables**

7. Registra en el sistema "Conta" el asiento para los débitos de la cuenta 201/03. Se basa en el reporte "Balancete de débitos mes de...".

#### **El Agente de Área Contabilidad Financiera**

8. Recibe desde la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública el listado "Detalle de Adelantos y Retenciones mm-aaaa", el cual contiene el detalle de las retenciones practicadas a los municipios y comunas.
9. Carga diariamente los créditos de la cuenta bancaria 201/03 en la planilla "Minutas 201-Año..." toma como fuente de datos lo detallado en el punto anterior, el "comprobante bancario de crédito para la cuenta corriente 201/03 dd/mm/aaaa", y el concepto detallado en planilla de Excel "20103-mm" de la Tesorería General
10. Confecciona en borrador el asiento contable por créditos en la cuenta 201/03, Utilizando para esto la planilla "Minutas 201-Año...".

#### **El Agente Encargado de la carga de asientos contables**

11. Registra en el sistema "Conta" el asiento confeccionado para los créditos de la cuenta 201/03.

### **2.2 Registro de pagados**

#### **El Agente de Área Contabilidad Financiera**

1. Recibe desde la Tesorería General el "Informe Resumen del Pagado. Mes mm-aaaa". Este informe detalla el total librado por Tesorería General discriminado por cuenta bancaria, año de la obligación, Unidad Administrativa, forma de pago y monto total.
2. Procesa los datos del "Informe Resumen del Pagado. Mes mm-aaaa", agrupándolos por cuenta corriente y por Unidad Administrativa que paga. Confecciona mensualmente en borrador los asientos contables correspondientes a pagados, empleando la planilla "Asientos Pagado. Año aaaa...".

#### **El Agente encargado de la carga de asientos contables**

3. Efectúa el registro en el sistema "Conta".

#### **El Agente de Área Contabilidad Financiera**

4. Recibe mensualmente del SUAF el reporte "Pagado de Tesorería. Mes mm-aaaa".
5. Carga en el cuadro de soporte de trabajo denominado "Transferencias. 20103 año..." las transferencias del "Pagado de Tesorería. Mes mm-aaaa".
6. Confecciona mensualmente en borrador los asientos contables que reflejan las transferencias. Emplea la planilla "Transferencias. 20103 año...".

#### **El Agente Encargado de la carga de asientos contables**

7. Registra en el sistema "Conta" los asientos confeccionados que reflejan las transferencias.

#### **El Agente de Área Contabilidad Financiera**

8. Recibe expedientes, tanto desde la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública como desde la Tesorería General o tesorerías jurisdiccionales, que comprenden un conjunto de comprobantes de gastos.
9. Releva la documentación incluida en los expedientes y eleva nota correspondiente.

10. Registra en la planilla "Diet año Trabajo" todos los datos comprendidos en los expedientes.

#### **El Jefe de Sección Control de Débitos, Retenciones y Pagado**

11. Da conformidad de las cuentas contables asignadas a las transacciones comprendidas por el expediente.
12. Envía hacia el Área Contabilidad de Ejecución Presupuestaria todos los expedientes que estén conformes, de acuerdo al punto anterior.

#### **El Agente de Área Contabilidad Financiera**

13. Confecciona mensualmente en borrador los asientos contables utilizando para ello la planilla "Diet año trabajo".

#### **El Agente Encargado de la carga de asientos contables**

14. Registra en el sistema "Conta" los asientos confeccionados en borrador.
15. Si el Jefe de Sección Control de Débitos, Retenciones y Pagado identifica algún error en el saldo de alguna cuenta contable de la planilla de Excel "Diario al Asiento N° ..." notifica al Agente de Área Contabilidad Financiera, a los fines de corregir y realizar el asiento borrador de ajuste.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Super-informe de Movimientos de Tesorería del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa**

Confecciona: Reporte Suaf

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Reg de Débitos, Retenciones y Pagados\Super-informes de Tesorería\Año aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Comprobante bancario de débito para la cuenta corriente 201/03 dd/mm/aaaa**

Confecciona: Banco.

Soporte: Papel

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *Caja "Comprobantes de Débitos 201/03 aaaa ..."*

Tiempo de archivo: 5 años.

Disposición final: Expurgo (desde el año de emisión).

- **Comprobante bancario de crédito para la cuenta corriente 201/03 dd/mm/aaaa**

Confecciona: Banco.

Soporte: Papel

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: Caja “*Comprobantes de Créditos 201/03 aaaa ...*”

Tiempo de archivo: 5 años.

Disposición final: Expurgo (desde el año de emisión).

- **Descripciones causales de los movimientos de la cuenta 201/03 al dd-mm-aaaa**

Confecciona: Tesorería General

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *Back up de casilla de mails genérica.*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Balancete de débitos mes de...**

Confecciona: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Papel.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *Carpeta “Cuenta 201/03 Año aaaa Débitos n° Semestre”*

Tiempo de archivo: 10 años.

Disposición final: Expurgo.

- **Minutas 201-Año**

Confecciona: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Reg de Débitos, Retenciones y Pagados\Minutas\Minutas 201*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Detalle de Adelantos y Retenciones mm-aaaa**

Confecciona: Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública.

Soporte: Digital

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Reg de Débitos, Retenciones y Pagados\Dev. de Adelantos de Coparticipación\Año aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Informe Resumen del Pagado. Mes mm-aaaa**

Confeciona: Tesorería General

Soporte: Digital

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *Back up de casilla de mails genérica*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Asientos Pagado. Año aaaa...**

Confeciona: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Reg de Débitos, Retenciones y Pagados\Minutas\Pagado\Año aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Pagado de Tesorería. Mes mm-aaaa**

Confeciona: Tesorería General

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Reg de Débitos, Retenciones y Pagados\Minutas\Pagados Tesorería\Año aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Transferencias 20103. Año aaaa...**

Confeciona: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Reg de Débitos, Retenciones y Pagados\Minutas\Transferencias Libradas y Pagadas\Año aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **DIET año trabajo**

Confeciona: Agente de la División de Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestarias / Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital

Archiva: Agente de la División de Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestarias / Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Ejecucion Presupuestaria\DIET*

Tiempo de archivo: *Permanente.*

Disposición final: N/A.

- **Diario al Asiento N° ...**

Confecciona: Agente encargado de la carga de asientos contables en el sistema "Conta".

Soporte: Digital.

Archiva: Jefe de Sección Control de Débitos, Retenciones y Pagado.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Consolidación de Estados Contables\Estados Contables\Año aaaa\mm.Cierre mes año*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **20103-mm**

Confecciona: Tesorería General Soporte: Digital.

Archiva: Agente de la Tesorería General de la Provincia

Lugar de archivo: *Back up de casilla de mails genérica*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A

## **CAPITULO II**

### **REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS Y MOVIMIENTOS DE FONDOS**

#### **ARTÍCULO 32º.- DEL REGISTRO DE RECURSOS Y MOVIMIENTOS DE FONDOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**

##### **1. Responsables intervinientes:**

- Jefe de Sección Control de Recursos y Movimientos de Fondos
- Agente del Área Contabilidad Financiera

##### **2. Del procedimiento de registro de recursos y movimientos de fondos de los Servicios Administrativos Financieros:**

##### **El Agente del Área Contabilidad Financiera**

1. Recibe mensualmente de los Servicios Administrativos la documentación de respaldo de los movimientos del periodo informado para cada cuenta bancaria recaudadora:
  - El "Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos".

- El “Libro banco”, reporte de SUAF.
  - El “Resumen de Cuenta Corriente” o “Movimientos Conformados”.
2. Realiza un control formal de la documentación presentada. Y analiza y verifica los movimientos de fondos declarados por el SA, para lo cual utiliza el formulario “Check List del C47 – SAF” que se adjunta a la documentación recibida.
  3. Si el Agente identifica algún error en los recursos, carga esto en SUAF en un campo específico dentro del menú “Contaduría-Mov De Fondos-Rec. y Cuentas Bancarias SAF”.
  4. Modifica el estado del lote en SUAF de “A Conformar” a “Provisorio” para que el SA realice los cambios indicados por el Área Contabilidad Financiera.
  5. Da aviso telefónicamente al responsable del SA de que el lote no pasa a estado “Conformado”.
  6. Confecciona un detalle de las observaciones que se detectan, para informarlas al SA a través de un Lotus mail con asunto: “Observaciones al lote devuelto. SA...; mes mm-aaaa”.
  7. El Agente recibe desde el SA, cuyo lote fue oportunamente observado, la documentación de respaldo rectificadas.
  8. Si el Agente no identifica error o inconsistencia de la información, cambia el estado del lote en SUAF de “A Conformar” a “Conformado”.
  9. Confecciona en borrador los asientos contables que reflejan movimientos de fondos de las cuentas recaudadoras de los Servicios Administrativos, empleando la planilla “Asientos. SA... Año...”.
  10. El Agente encargado de la carga de asientos contables en el sistema “Conta”, registra el asiento confeccionado previamente.
  11. Si el Jefe de Sección Control de Recursos y Movimientos de Fondos identifica algún error en el saldo de alguna cuenta contable de la planilla de Excel “Diario al Asiento N°...” notifica al Agente de Área Contabilidad Financiera, a los fines de corregir y realizar el asiento borrador de ajuste.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos.**

Confecciona: Director de Administración del SA.

Soporte: Papel.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: Carpeta “Año aaaa *Servicio Administrativo*”.

Tiempo de archivo: 10 años.

Disposición final: Expurgo.

- **Libro banco.**

Confecciona: Reporte SUAF

Soporte: Papel.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: Carpeta "Año aaaa Servicio Administrativo".

Tiempo de archivo: 10 años.

Disposición final: Expurgo.

- **Resumen de Cuenta Corriente o Movimientos Conformados.**

Confecciona: Banco

Soporte: Papel.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: Carpeta "Año aaaa Servicio Administrativo".

Tiempo de archivo: 10 años.

Disposición final: Expurgo.

- **Check List del C47 - SAF.**

Confecciona: El Agente de Área de Contabilidad Financiera.

Soporte: Papel.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: Carpeta "Año aaaa Servicio Administrativo".

Tiempo de archivo: 10 años.

Disposición final: Expurgo.

- **Observaciones al lote devuelto. SA...; mes mm-aaaa.**

Confecciona: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: Back up de casilla de mails genérica.

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Asientos. SA... Año...**

Confecciona: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Reg de Recursos y MdF de los SA\Minutas de los SA\Año aaaa\SA*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Diario al Asiento N°...**

Confecciona: Agente encargado de la carga de asientos contables en el sistema "Conta".

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Consolidación de Estados Contables\Estados Contables\Año aaaa\mm. Cierre mes aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

## **ARTÍCULO 33º.- DEL REGISTRO DE RECURSOS Y MOVIMIENTOS DE FONDOS DE LA TESORERÍA GENERAL**

### **1. Responsables intervinientes:**

- Jefe de Sección Control de Recursos y Movimientos de Fondos
- Agente de Área Contabilidad Financiera

### **2. Del procedimiento de registro de recursos y movimientos de fondos de la Tesorería General**

#### **El Agente de Área Contabilidad Financiera**

Descarga mensualmente desde la Web del Banco, con su clave única, el extracto bancario "Cta Cte... Mes..." para todas las cuentas bancarias en poder de la Tesorería General.

Recibe mensualmente desde la Tesorería General, con respecto a las cuentas correspondientes a este procedimiento, la documentación de respaldo de los movimientos del periodo informado debidamente suscripta, para todas las cuentas bancarias activas que dicha Dirección administra:

- El "Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos"
- La última página del "Resumen de Cuenta Corriente" o "Movimientos Conformados"

#### **1.1 La registración de la recaudación de la Provincia:**

#### **El Agente de Área Contabilidad Financiera**

1. Extrae e imprime diariamente, desde la Web de la Dirección General de Rentas, el "Informe Recaudación Contaduría dd-mm-aa" emitido por la DGR, el cual detalla todos los impuestos, tasas y fondos no tributarios recaudados por el Banco de Córdoba y entes recaudadores.
2. Carga en la planilla "Créditos-cta30040009-mes..." los importes diarios que contiene el "Informe Recaudación Contaduría dd-mm-aa".
3. Concilia los importes registrados en la planilla "Créditos-cta30040009-mes..." con el correspondiente extracto bancario "Cta Cte... Mes..." y con el "Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos" Confecciona en borrador asientos contables mensuales empleando los datos que contiene la planilla "Créditos-cta30040009-mes...".

#### **El Agente Encargado de la carga de asientos contables**

4. Registra en el sistema "Conta" los asientos confeccionados en el punto previo.

## **1.2 La registraci3n de la distribuci3n de la recaudaci3n de la Provincia:**

### **El Agente de 1rea Contabilidad Financiera**

1. El Agente de 1rea Contabilidad Financiera recibe diariamente desde la Direcci3n General de Rentas el "Informe Resumen Distribuci3n dd-mm-aa", mediante Lotus mail. Este informe presenta en detalle la distribuci3n de la recaudaci3n provincial, por cuenta bancaria.
2. Carga diariamente desde el "Informe Resumen Distribuci3n dd-mm-aa" los datos en la planilla "D3bitos-cta30040009-mes...".
3. Concilia los importes registrados en la planilla "D3bitos-cta30040009-mes..." con el correspondiente extracto bancario "Cta Cte... Mes.." y con el "Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos..".
4. Confecciona en borrador asientos contables mensuales empleando los datos que contiene la planilla "D3bitos-cta30040009-mes...".

### **El Agente Encargado de la carga de asientos contables**

5. Registra en el sistema "Conta" los asientos confeccionados en el punto previo.

## **1.3 La registraci3n de los movimientos de fondos de la cuenta 4000 o la que en el futuro la reemplace:**

### **El Agente de 1rea Contabilidad Financiera**

1. Carga los datos desde el correspondiente extracto bancario "Cta Cte... Mes..." en la planilla "Minutas 4000-A1o...-Copa y Leyes".
2. Solicita a la Tesorer1a General una aclaraci3n de aquellos registros de d3bitos y cr3ditos que est1n incompletos e imprecisos. Para ello, env1a a dicha jurisdicci3n un Lotus mail con asunto "Solicitud a la TGP de justificaciones de movimientos de fondos. Mes mm-aaaa".
3. Carga los datos desde la respuesta del Lotus mail con asunto "Solicitud a la TGP de justificaciones de movimientos de fondos. Mes mm-aaaa", en la planilla "Minutas 4000-A1o...-Copa y Leyes".
4. Confecciona en borrador los asientos contables mensuales bas1ndose en los datos que contiene la planilla "Minutas 4000-A1o...-Copa y Leyes".

### **El Agente Encargado de la carga de asientos contables**

5. Registra en el sistema "Conta" los asientos confeccionados en los dos puntos precedentes.

## **1.4 La registraci3n de los movimientos de fondos de otras cuentas:**

### **El Agente de 1rea Contabilidad Financiera**

1. Carga todos los datos del extracto bancario "Cta Cte...Mes..." y del "Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos.", en la planilla de c1culos "Minutas Cta...".
2. Confecciona en borrador asientos contables mensuales empleando los datos que contiene la planilla "Minutas Cta...".

### **El Agente Encargado de la carga de asientos contables**

3. Registra los asientos en el Sistema "Conta" que reflejan los movimientos de fondos de otras cuentas de la Tesorería General.
4. Si el Jefe de Sección Control de Recursos y Movimientos de Fondos identifica algún error en el saldo de alguna cuenta contable de la planilla de excel "Diario al Asiento N°..." notifica al Agente de Área Contabilidad Financiera a los fines de corregir y realizar el asiento borrador de ajuste.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Cta Cte... Mes...**

Confecciona: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Banco.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Reg de Recursos y MdF de la TGP\Extractos Bancarios\Año aaaa\mm. Mes*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos.**

Confecciona: Director de Tesorería General

Soporte: Papel.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: Carpeta "Año aaaa Tesorería".

Tiempo de archivo: 10 años.

Disposición final: Expurgo.

- **Resumen de Cuenta Corriente o Movimientos Conformados**

Confecciona: Banco

Soporte: Papel.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: Carpeta "Año aaaa Tesorería"

Tiempo de archivo: 10 años.

Disposición final: Expurgo.

- **Informe Recaudación Contaduría dd-mm-aa**

Confecciona: Dirección General de Rentas.

Soporte: Papel.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: Carpeta "Créditos Cta. 30040009 mes...".

Tiempo de archivo: 10 años.

Disposición final: Expurgo.

- **Créditos-cta30040009-mes...**

Confecciona: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Reg de Recursos y MdF de la TGP\Minutas de Cta 30040009\Créditos\Año aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Informe Resumen Distribución dd-mm-aa**

Confecciona: Dirección General de Rentas.

Soporte: Papel.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: Carpeta "Débitos Cta. 30040009 mes...".

Tiempo de archivo: 10 años.

Disposición final: Expurgo.

- **Débitos-cta30040009-mes...**

Confecciona: Agente de Área de Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Reg de Recursos y MdF de la TGPMinutas de Cta 30040009\Débitos\Año aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Minutas 4000-Año...-Copa y Leyes**

Confecciona: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Reg de Recursos y MdF de la TGPMinutas Cta 4000*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Solicitud a la TGP de justificaciones de movimientos de fondos. Mes mm-aaaa**

Confecciona: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: Back up de casilla de mails genérica.

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Minutas Cta...**

Confecciona: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Movimientos de Fondos\Reg de Recursos y MdF de la TGPMinutas Otras Ctas\Cta.....\Año aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Diario al Asiento N°...**

Confecciona: Agente encargado de la carga de asientos contables en el sistema "Conta".

Soporte: Digital.

Archiva: Jefe de Sección Control de Recursos y Movimientos de Fondos.

Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Área Contabilidad Financiera \Consolidación de Estados Contables\Estados Contables\Año aaaa\mm. Cierre mes aaaa  
Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

## **ARTICULO 34º.- DEL REGISTRO DE RECURSOS Y MOVIMIENTOS DE FONDOS COPARTICIPABLES**

### **1. Responsables intervinientes**

- Jefe de Sección Control de Recursos y Movimientos de Fondos
- Agente de Área Contabilidad Financiera

### **2. Del procedimiento de registros de recursos y movimientos de fondos coparticipables**

#### **El Agente de Área Contabilidad Financiera**

1. Descarga mensualmente desde la Web del Banco, con su clave única, el extracto bancario "Cta Cte... Mes..." para todas las cuentas bancarias en poder de la Tesorería General.
2. Recibe mensualmente desde la Tesorería General, con respecto a las cuentas correspondientes a este procedimiento, la documentación de respaldo de los movimientos del periodo informado debidamente suscripta, para todas las cuentas bancarias activas que dicha Dirección administra:
  - El "Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos"
  - La última página del "Resumen de Cuenta Corriente" o "Movimientos Conformados"
3. Recibe diariamente desde la Tesorería General, por medio Lotus mail: los informes "Coparticipación dd-mm-aaaa", los cuales detallan: importes coparticipables, retenciones efectuadas e importes que se coparticipan, tanto por la Ley de Coparticipación Federal como por leyes especiales.
4. Carga en la planilla de cálculo "Copa Federal. Mes..." los datos desde "Coparticipación dd-mm-aaaa".
5. Descarga desde la Web del Ministerio de Economía de la Nación (MECON) el informe "Distribución de Recursos Nacionales. Mes mm-aaaa".
6. Al finalizar el mes, controla el importe coparticipable total y los importes de las leyes especiales, en "Copa Federal. Mes...", con el informe llamado "Distribución de Recursos Nacionales. Mes mm-aaaa".
7. Carga mensualmente en la planilla de cálculo "Comparativo. Cta Inv-Plan Nac. Año..." los importes acreditados de coparticipación y leyes especiales, según lo informado en "Distribución de Recursos Nacionales mes mm-aaaa".
8. Controla los montos de las retenciones de Coparticipación que indica la planilla "Copa Federal. Mes..." con los informes diarios "Coparticipación dd-mm-aaaa".

9. Recibe desde la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública el informe definitivo "Listado de expedientes y sus pagos finales Mes...", en el cual se detallan amortizaciones, intereses y gastos por préstamos.
10. Carga desde el "Listado de expedientes y sus pagos finales Mes..." los datos en la planilla "Copa Federal. Mes...", para luego imputar las retenciones efectuadas por la Nación al préstamo correspondiente.
11. Efectúa un control que consiste en una conciliación entre los datos imputados en la planilla "Copa Federal mes..." y los registros que contiene el "Listado de expedientes y sus pagos finales Mes...".
12. Controla que el correspondiente extracto bancario "Cta Cte... Mes..." y el correspondiente "Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos" reflejen como acreditados todo recurso originado por la Ley de Coparticipación Federal de Impuestos y por las leyes especiales.
13. Confecciona en borrador asientos contables con los datos que contiene "Copa Federal. Mes"
14. Efectúa el control de lo registrado contablemente, comparando la "Distribución de Recursos Nacionales. Mes mm-aaaa" con los saldos de las cuentas contables del "Diario al Asiento N°..." para este control utiliza la planilla "Comparativo. Cta Inv-Plan Nac. Año...".

### **El Agente encargado de la carga de asientos contables**

15. Efectúa el registro en el sistema "Conta".
16. Si el Jefe de Sección Control de Recursos y Movimientos de Fondos identifica algún error en el saldo de alguna cuenta contable de la planilla de Excel "Diario al Asiento N°..." notifica al Agente de Área Contabilidad Financiera, a los fines de corregir y realizar el asiento borrador de ajuste

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Cta Cte... Mes...**  
 Confecciona: Banco.  
 Soporte: Digital.  
 Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.  
 Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Reg de Recursos y MdF de la TGP\Extractos Bancarios\Año aaaa\ mm. Mes*  
 Tiempo de archivo: Permanente.  
 Disposición final: N/A.
- **Formulario C47 – Cuadro de Movimiento de Fondos.**  
 Confecciona: Director de Tesorería General  
 Soporte: Papel.  
 Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.  
 Lugar de archivo: Carpeta "Año aaaa Tesorería"  
 Tiempo de archivo: 10 años.  
 Disposición final: Expurgo.
- **Resumen de Cuenta Corriente o Movimientos Conformados.**  
 Confecciona: Banco

Soporte: Papel.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: Carpeta "Año aaaa Tesorería"

Tiempo de archivo: 10 años.

Disposición final: Expurgo.

- **Coparticipación dd-mm-aaaa**

Confecciona: Banco.

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Reg de Recursos y MdF Coparticipables\Informes de Coparticipación\Año aaaa\Mes*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Copa Federal. Mes...**

Confecciona: Agente de Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Reg de Recursos y MdF Coparticipables\Minutas Copa\ Año aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Distribución de Recursos Nacionales. Mes mm-aaaa**

Confecciona: MECON

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Reg de Recursos y MdF Coparticipables\Informes de Distribución de Rec Nac\Año aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Comparativo. Cta Inv-Plan Nac. Año...**

Confecciona: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Reg de Recursos y MdF Coparticipables\Minutas Copa\Año aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Listado de expedientes y sus pagos finales Mes...**

Confecciona: Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública.

Soporte: Digital.

Archiva: Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Reg de Recursos y MdF Coparticipables\Pagos de Préstamos\Año aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Diario al Asiento N°...**

Confecciona: Agente encargado de la carga de asientos contables en el sistema "Conta".

Soporte: Digital.

Archiva: Jefe de Sección Control de Recursos y Movimientos de Fondos.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Consolidación de Estados Contables\Estados Contables\Año aaaa\mm. Cierre mes aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

### **CAPITULO III**

#### **CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS CONTABLES**

#### **ARTICULO 35º.- DE LA CONFECCIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

##### **1. Responsables intervinientes**

- Jefe de Área Contabilidad Financiera
- Jefe de División de Elaboración de Estados Contables
- Jefe de Sección Control de Recursos y Movimientos de Fondos
- Jefe de Sección Control de Débitos, Retenciones y Pagado
- Agente de Área Contabilidad Financiera

##### **2. Del procedimiento de confección de los estados contables de la Administración General**

###### **El Agente Encargado de la carga de asientos contables**

1. Emite desde el sistema "Conta", una vez cargada la totalidad de asientos contables para el periodo, el libro "Diario al asiento N°...".

### **El Jefe de Sección Control de Recursos y Movimientos de Fondos y el Jefe de Sección Control de Débitos, Retenciones y Pagado**

2. Supervisan la confección de los libros diario general, mayor general y libros y planillas auxiliares: si detectan errores de registración, confeccionan en borrador asientos de ajuste.

### **El Agente Encargado de la carga de asientos contables**

3. En el sistema "Conta", registra los asientos confeccionados en el punto precedente, luego emite e imprime el "Balance de Sumas y Saldos al dd/mm/aa".

### **El Jefe de Área Contabilidad Financiera y el Jefe de División de Elaboración de Estados Contables**

4. toman el libro "Diario al asiento N°...", para efectuar controles preliminares al cierre y confeccionar mensualmente los Estados Contables de la Administración General; integrado por los siguientes cuadros:
  - "Disponibilidades al asiento N°...",
  - "Situación del Tesoro al asiento N°..."
  - "Movimiento de Fondos y Sumas Pendientes al asiento N°...",
  - "Cuadro de Recursos al asiento N°...", y
  - "Cuadro Fomento Turístico, Mes...".

### **El Jefe de Área Contabilidad Financiera**

5. Deja a disposición y comunica al Jefe de Área Contabilidad de Ejecución Presupuestaria todos los "Estados Contables de la Administración General".

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Diario al asiento N°...**

Confecciona: Agente encargado de la carga de asientos contables en el sistema "Conta".

Soporte: Digital

Archiva: Agente encargado de la carga de asientos contables en el sistema "Conta".

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera\Consolidación de Estados Contables\Estados Contables\Año aaaa\mm. Cierre mes aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Disponibilidades al asiento N°...**

Confecciona: El Jefe de Área Contabilidad Financiera y el Jefe de División de Elaboración de Estados Contables.

Soporte: Digital

Archiva: El Jefe de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Consolidación de Estados Contables\Estados Contables\Año aaaa\mm. Cierre mes aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Situación del Tesoro al asiento N°...**

Confecciona: El Jefe de Área Contabilidad Financiera y el Jefe de División de Elaboración de Estados Contables.

Soporte: Digital

Archiva: El Jefe de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Consolidación de Estados Contables\Estados Contables\Año aaaa\mm. Cierre mes aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Mov de Fondos y Sumas Pendientes al asiento N°...**

Confecciona: El Jefe de Área Contabilidad Financiera y el Jefe de División de Elaboración de Estados Contables.

Soporte: Digital

Archiva: El Jefe de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Consolidación de Estados Contables\Estados Contables\Año aaaa\mm. Cierre mes aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Cuadro de Recursos al asiento N°...**

Confecciona: El Jefe de Área Contabilidad Financiera y el Jefe de División de Elaboración de Estados Contables.

Soporte: Digital

Archiva: El Jefe de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Consolidación de Estados Contables\Estados Contables\Año aaaa\mm. Cierre mes aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

- **Cuadro Fomento Turístico, Mes...**

Confecciona: El Jefe de Área Contabilidad Financiera y el Jefe de División de Elaboración de Estados Contables.

Soporte: Digital

Archiva: El Jefe de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: *R:\Contaduría General\Area Contabilidad Financiera \Consolidación de Estados Contables\Estados Contables\Año aaaa\mm. Cierre mes aaaa*

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: N/A.

## **CAPITULO IV**

### **SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

#### **ARTÍCULO 36º.- DEL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PARA LA BASE**

##### **1. Responsables intervinientes**

- Jefe de Área de Contabilidad de Ejecución Presupuestaria.
- Jefe de División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria
- Jefe de División Elaboración Cuenta de Inversión.
- Responsables de los Servicios Administrativos.
- Responsable de la Dirección de Tesorería y Crédito Público.
- Responsable del Área Apoyo Técnico.
  
- Agentes.

##### **2. Del procedimiento de Seguimiento y Análisis de la Ejecución del Gasto**

###### **2.1 Del Ejercicio Actual**

###### **El Agente de la División de Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria**

1. Mensualmente levanta el reporte de la ejecución presupuestaria del SUAF del periodo correspondiente.
2. Hace un seguimiento y análisis de la evolución de la Ejecución del Gasto por programa.
3. De encontrar alguna inconsistencia en los datos, para el caso de sub o sobre ejecución realiza la consulta al Servicio Administrativo correspondiente vía correo electrónico. Y para el caso de inconsistencia entre etapas realiza el informe "Base inconsistencia año" y se envía vía correo electrónico a la Subdirección Apoyo Técnico Funcional para que explique y corrija dicha inconsistencia.
4. Una vez recibida la información requerida en el punto anterior, y concluido el análisis guarda el informe "Devengado mes/año" y demás papeles de trabajo y comunica al Jefe de División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria.

###### **El Jefe de la División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria**

5. Analiza dicho informe y de corresponder indica al Agente que efectúe los ajustes a la Ejecución Presupuestaria provista por SUAF generando la "Base Mes Año."
6. Comunica que la información está disponible, al Jefe de Área de Ejecución Presupuestaria, los Informes "Devengado mes/año" y "Base Mes Año".

###### **2.2 De Ejercicios Anteriores**

###### **El Agente de la División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria**

1. Mensualmente analiza y controla consistencias entre la información sobre los Pagados de Ejercicios Anteriores suministrada por SUAF y por la Dirección de Tesorería contra la Información histórica que posee el Área.
2. De existir alguna inconsistencia propia del SUAF la comunica vía correo electrónico para su corrección a la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional y si es relativa al Servicio Administrativo o a la Dirección de Tesorería y Crédito Público comunica vía correo electrónico al que corresponda.
3. Genera los informes:
  - Pagado\_por\_partida\_aaaammdd,
  - ot\_resultado\_al\_aaaammdd\_por\_partida y
  - ot\_resultado\_al\_aaaammdd\_por\_programa
4. Comunica al Jefe División de Armado y Confección de Cuenta Inversión .que los archivos ya están disponibles.

#### **El Jefe de División de Armado y Confección de Cuenta Inversión**

1. Controla y valida la información, de corresponder indica al Agente que efectúe los ajustes pertinentes.
2. Comunica que la información está disponible al Jefe de Área de Ejecución Presupuestaria.

#### **2.3 Del Cierre de Ejercicio**

##### **El Agente de la División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria:**

1. Recibe anualmente según Circular de Cierre de la Contaduría General de la Provincia el expediente de cierre de ejercicio de cada Servicio Administrativo.
2. Controla que contenga todos los ítems solicitados en la Resolución de la SAF. De no ser así solicita al Servicio Administrativo complete la información.
3. Controla Cierre de Fondo Permanente con la documentación aportada.
4. Carga en el informe “Control Cierre Ejercicio año” y comunica al Jefe de División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria para su validación.

##### **El Jefe de División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria:**

5. Valida información, de existir alguna inconsistencia comunica al Agente para que realice las consultas necesarias al Servicio Administrativo.
6. Una vez concluida se eleva al Jefe de Área de Ejecución Presupuestaria para su conocimiento.

#### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Devengado mes/año**

Confecciona: Agente de la División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria  
Soporte: Digital

Archiva: Agente de la División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria  
Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion Presupuestaria\XX gastos año\Nro mes mes\DietTiempo de archivo: Permanente

Disposición final: no aplica.

- Base Mes Año**

Confecciona: Agente de la División Elaboración Cuenta de Inversión  
 Soporte: Digital  
 Archiva: Agente de la División Elaboración Cuenta de Inversión  
 Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion Presupuestaria\XX gastos año\Nro mes mes  
 Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: no aplica
- “Pagado\_por\_partida\_ aaaammdd”**

Confecciona: Agente de la División Elaboración Cuenta de Inversión  
 Soporte: Digital  
 Archiva: Agente de la División Elaboración Cuenta de Inversión  
 Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion Presupuestaria\Análisis OT Ejercicios Anteriores\Año aaaa  
 Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: no aplica.
- “ot\_resultado\_al\_aaaammdd\_por\_partida”**

Confecciona: Agente de la División Elaboración Cuenta de Inversión  
 Soporte: Digital  
 Archiva: Agente de la División Elaboración Cuenta de Inversión  
 Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion Presupuestaria\Análisis OT Ejercicios Anteriores\Año aaaa  
 Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: no aplica.
- “ot\_resultado\_al\_aaaammdd\_por\_programa”**

Confecciona: Agente de la División Elaboración Cuenta de Inversión  
 Soporte: Digital  
 Archiva: Agente de la División Elaboración Cuenta de Inversión  
 Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion Presupuestaria\Análisis OT Ejercicios Anteriores\Año aaaa  
 Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: no aplica.
- “Control Cierre Ejercicio Año”**

Confecciona: Agente de División de Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria  
 Soporte: Digital  
 Archiva: Agente de División de Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria  
 Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion Presupuestaria\XX gastos año\Cierre  
 Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: no aplica.
- “Base inconsistencia año”**

Confecciona: Agente de División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria  
 Soporte: Digital  
 Archiva: Agente de División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria

Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion Presupuestaria\XX gastos  
añoTiempo de archivo: Permanente

Disposición final: no aplica.

## **ARTÍCULO 37º.- DE LA GENERACIÓN Y CONTROL DIET (DOCUMENTO INGRESO EGRESO TRANSITORIO) – DAC (DOCUMENTO DE AJUSTE CONTABLE)**

### **1. Responsables intervinientes:**

- Contador General de la Pcia.
- Sub Contador de Contabilidad
- Jefe de División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria
- Agente de la División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria.
- Responsable del Área Contabilidad Financiera.

### **2. Del procedimiento de Generación y Control DIET - DAC:**

#### **El Agente de la División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria**

1. Recibe expediente del Área Contabilidad Financiera que contiene los comprobantes de los gastos.
2. Analiza la correspondencia de los datos de los comprobantes e informes del expediente para determinar la imputación para generar el Diet.
3. Genera el DIET en SUAF.
4. Carga en la **Planilla “Diet año trabajo”** el Nro, Fecha, Imputación y Lote del Diet generado.
5. Pasa el expediente, con el Diet impreso y nota para el envío al Servicio Administrativo anexada, al Jefe de División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria para su validación.

#### **El Jefe de la División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria**

6. Valida y firma el Diet del expediente.
7. Envía al Servicio Administrativo que corresponda el expediente para la confección del DAC, previa firma del Contador o Sub contador de Contabilidad

### **3. Documentos y registros asociados:**

#### **• Planilla “Diet año trabajo”**

Confecciona: Agente de la División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria/ Agente de Área Contabilidad Financiera.

Soporte: Digital

Archiva: Agente de la División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria. / Agente de Área Contabilidad Financiera.

Lugar de archivo: R:\Contaduría General \ Área Ejecución Presupuestaria\DIET

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: no aplica.

## **ARTÍCULO 38º.- DE LA CONFORMACIÓN Y VISADO DE ÓRDENES DE PAGO SUELDO (OPS)**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contadora General de la Provincia.
- Sub Contador de Contabilidad
- Jefe de División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria.
- Agente de la División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria

### **2. Del procedimiento de Conformación y Visado de Ordenes de Pago Sueldo:**

#### **El Agente División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria:**

1. Recepciona los expedientes provenientes de los diferentes Servicios Administrativos.
2. Controla la correspondencia formal de los datos de la OPS con el expediente y que la firma del responsable se corresponda con el Registro de Firma de la Contaduría General de la Provincia, de existir alguna inconsistencia se reclama al Servicio Administrativo.
3. Desglosa un juego de copia.
4. Coloca el sello de conformación tanto en el expediente como en la copia.
5. Envía al Jefe de División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria para su validación.
6. Registra en la "Planilla Control\_Año"

#### **El Jefe de la División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria**

7. Valida la información del expediente y firma.
8. Envía a la Contadora General o Sub Contador de Contabilidad para que proceda al visado en el sistema y luego de la firma envíe a la Dirección de Tesorería y Crédito Público o al Servicio Administrativo según corresponda.
9. Mensualmente arma y envía un expediente al Tribunal de Cuenta con un listado de las OPS visadas y las copias de las OPS.

### **3. Documentos y registros asociados**

#### **• Planilla\_Control\_Año**

Confeciona: Agentes División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria:

Soporte: Digital

Archiva: Agentes División Análisis y Seguimiento Ejecución Presupuestaria

Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Área Ejecución Presupuestaria\OPS

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: no aplica.

**CAPITULO V**  
**CONSOLIDACIÓN DE LA CUENTA INVERSIÓN**

**ARTÍCULO 39º.- DEL RECOPIADO Y CONTROL DE EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS Y ESTADOS CONTABLES, EMPRESAS, AGENCIAS Y ENTES ESTATALES (EMAEE)**

**1. Responsables intervinientes:**

- Jefe de División Elaboración Cuenta de Inversión.
- Responsables de la EmAEE.
- Agentes División de Elaboración Cuenta de Inversión

**2. Del procedimiento del recopilado y control de Ejecuciones Presupuestarias EmAEE**

**El Agente División de Elaboración de Cuenta de Inversión:**

1. Recibe la Información de la Ejecución Presupuestaria enviada por la EmAEE vía correo electrónico.
2. Controla que la información este completa y se corresponda con el archivo Base Mes Año.
3. Si se verifica diferencias en los datos se informa a la EmAEE y se solicita corrección vía correo electrónico.
4. De no existir diferencias se exporta la información al SUAF.
5. Emite de SUAF los reportes NroJurisdiccion-Aif nombreJurisdiccion – mes – año y “NroJurisdiccion- Objeto de Gasto nombrejurisdiccion – mes-año” y los archiva.
6. Informa al Jefe de la División Armado de Cuenta de Inversión que está disponible para su análisis el informe resumen “1 Estado de Avance mes” de la situación de todas las EmAEE y el reporte NroJurisdiccion- Aif nombrejurisdiccion – mes-año de cada una.

**El Jefe de División Armado de Cuenta de Inversión:**

7. Analiza la situación de cada EmAEE y de existir alguna observación devuelve al Agente para que gestione su corrección.
8. Envía vía correo electrónico los Reportes NroJurisdiccion- Aif nombrejurisdiccion – mes-año” y “NroJurisdiccion- Objeto de Gasto nombrejurisdiccion – mes-año” a las EmAEE a fin de que los mismos sean devueltos firmados por su Titular.

**El Agente División de Armado y Confección de Cuenta Inversión:**

9. Recibe en el plazo establecido en la Circular de Cierre de la Contaduría General de la Provincia los Estados Contables al cierre del ejercicio anual de cada una de las EmAEE
10. Controla y concilia con la Información de la ejecución acumulada a Diciembre enviada por las EmAEE armando el Informe 2-ConciliacionAÑO.
11. De encontrar inconsistencias solicita a la EmAEE que corresponda explique o modifique dicha diferencias.

12. Luego informa que se encuentra disponible el archivo, para su revisión, al Jefe de División de Elaboración Cuenta de Inversión

**El Jefe de División de Armado y Confección de Cuenta de Inversión**

13. Analiza la situación de cada EmAEE y de existir alguna inconsistencia devuelve al Agente para su corrección.
14. Solicita a la EmAEE los Estados Contables certificado.

**El Agente División Armado y Confección de Cuenta de Inversión**

15. Analiza la situación de cada EmAEE.
16. Recibe los Estados Contables Certificados los escanea y arma el Anexo de la Cuenta de Inversión.

**3. Documentos y registros asociados:**

- **ejecución\_cordoba\_ac-Jurisdicción-mes-año**

Confecciona: Agentes División de Armado y Confección de Cuenta Inversión  
Soporte: Digital

Archiva: Agentes División de Elaboración Cuenta de Inversión

Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion

Presupuestaria\Agencias\Agencias Año\Nro mes - nombre mes año\Para cargar

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: no aplica.

- **NroJurisdiccion- Aif nombre jurisdicción – mes - año**

Confecciona: Agentes División de Armado y Confección de Cuenta Inversión  
Soporte: Digital

Archiva: Agentes División de Elaboración Cuenta de Inversión

Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion

Presupuestaria\Agencias\Agencias año\Nro mes – nombre mes año\Reportes

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: no aplica.

- **NroJurisdiccion- Objeto Gasto nombre jurisdicción – mes - año**

Confecciona: Agentes División de Armado y Confección de Cuenta Inversión  
Soporte: Digital

Archiva: Agentes División de Elaboración Cuenta de Inversión

Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion

Presupuestaria\Agencias\Agencias año\Nro mes – nombre mes año\Reportes

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: no aplica.

- **1 Estado de Avance mes**

Confecciona: Agentes División de Armado y Confección de Cuenta Inversión  
Soporte: Digital

Archiva: Agentes División de Elaboración Cuenta de Inversión

Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion

Presupuestaria\Agencias\Agencias año\Nro mes – nombre mes año

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: no aplica.

- **2 – Conciliación AÑO**

Confecciona: Agentes División de Armado y Confección de Cuenta Inversión

Soporte: Digital

Archiva: Agentes División de Elaboración Cuenta de Inversión

Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion

Presupuestaria\Agencias\Agencias año\ñro mes – nombre mes año

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición final: no aplica

## **ARTÍCULO 40º.- DE LA CONSOLIDACIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIAS**

### **1. Responsables intervinientes:**

- Contador General
- Sub Contador de Contabilidad
- Jefe de Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
- Jefe de División Elaboración Cuenta de Inversión.

### **2. Del procedimiento de consolidación y control de consistencia:**

#### **El Jefe División de Armado y Confección de Cuenta Inversión:**

1. Recibe vía correo electrónico mensualmente lo relativo a recursos, disponibilidades, activos, pasivos y sumas pendientes del Área Contabilidad Financiera
2. Toma la Base Mes Año, los Informes Pagado\_por\_partida\_aaaammdd, ot\_resultado\_al\_aaaammdd\_por\_partida y ot\_resultado\_al\_aaaammdd\_por\_programa
3. Realiza la consolidación.
4. Arma el Estado Ahorro Inversión y Financiamiento en el cual consolida Recursos, Gastos y Fuentes Financieras Netas en el mismo se realiza una determinación de la consistencia basada en el % de Ejecución respecto del Presupuesto de cada concepto de acuerdo a los meses transcurridos.
5. Arma el Estado de Origen y Aplicación de Fondos en el cual consolida todos los desembolsos de Fondos, las Disponibilidades, movimiento en las Obligaciones del Tesoro, y demás Activos y Pasivos, y realiza una determinación de consistencia basada en el % que significa la diferencia entre Orígenes y Aplicaciones en el total de Orígenes.
6. Arma el Estado de Situación del Tesoro en el cual consolida los Activos y Pasivos.
7. Informa al Jefe de Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria para que los distintos Estados sean analizados con el Sub Contador y el Contador general.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Resultado Financiero**

Confecciona: Jefe de Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  
Soporte: Digital  
Archiva: Jefe de Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  
Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion Presupuestaria\XX gastos año\nro mes nombre mes\Resultado FinancieroTiempo de archivo: Permanente  
Disposición final: no aplica

## **ARTÍCULO 41º.- DE LA EDICIÓN DE EJECUCIONES TRIMESTRALES (ET) Y CUENTA DE INVERSIÓN ANUAL (CIA)**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General
- Sub Contador de Contabilidad
- Jefe de Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
- Jefe de División Elaboración Cuenta de Inversión.
- Agentes División de Elaboración Cuenta de Inversión

### **2. Del procedimiento de edición de Ejecuciones Trimestrales y Cuenta de Inversión Anual**

#### **El Jefe de Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria**

1. Una vez realizada la consolidación y control de consistencia del cierre Trimestral o Anual requiere al Jefe de División Elaboración Cuenta de Inversión vía mail que proceda a editar la ET o la CIA.

#### **El Jefe de División Elaboración Cuenta de Inversión.**

2. Solicita a la Dirección de Coordinación Fiscal de la Secretaria de Administración Financiera el capítulo de la Memoria.
3. Solicita al Agente de División de Armado y Confección de Cuenta Inversión el capítulo de Presupuesto, el de Resultado Financiero, el de Gasto y el de Situación del Tesoro.
4. Solicita al Área Contabilidad Financiera el capítulo de Recursos, el de Movimiento de Fondo y el de Fomento Turístico.
5. Solicita a la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública el capítulo de Deuda y el de Municipios.
6. Solicita al Área Patrimonial el capítulo Gestión de Bienes.
7. Con todos los capítulos indica al Agente que realice la edición.

#### **El Agente de División de Armado y Confección de Cuenta Inversión.**

8. Edita los Capítulos de la Cuenta de Inversión.
9. Eleva para su validación al Jefe de División Armado y Confección de Cuenta Inversión. Y su posterior envío al Jefe de Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, al Sub Contador y al Contador General.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Mes Año.pdf**

Confecciona: Jefe de División Elaboración Cuenta de Inversión.  
Soporte: Digital.  
Archiva: Jefe de División Elaboración Cuenta de Inversión.  
Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Area Ejecucion Presupuestaria\XX gastos año\nromes nombres  
Tiempo de archivo: Permanente.  
Disposición final: no aplica.

**CAPITULO VI**  
**ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE BIENES AL PATRIMONIO DEL**  
**ESTADO PROVINCIAL**

**SECCIÓN I: DEL ALTA DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 42º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR COMPRA**

**1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente del Área Patrimonial

**2. Del procedimiento de Alta de bienes muebles por Compra**

**El Agente del Área Patrimonial**

1. Recibe, vía mail del Servicio Administrativo en la casilla de correo "Contaduría General Patrimonial" la comunicación de que un bien se encuentra en estado "Confirmado" en el Sistema SUAF.
2. Analiza los datos del mail recibido
3. Ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF, seleccionando la jurisdicción que informa los bienes en estado "Confirmado" y comunica al Jefe de Sección

**El Jefe de Sección Bienes Muebles**

4. Verifica los atributos y valores de dichos bienes, en el caso de ser un vehículo verifica con el título
5. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y se selecciona en el sistema la opción "devolver".
6. Si los atributos y valores registrados del bien están completos, se pasa en el sistema informático del estado "confirmado" a "controlado" generándose automáticamente el código de identificación del bien.

### **El Jefe del Área Patrimonial**

7. Valida lo actuado

### **3 Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: NA

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 43º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente

### **2. Del procedimiento de Alta de bienes muebles por Donación**

#### **El Agente del Área Patrimonial**

1. Recibe, vía mail del Servicio Administrativo en la casilla de correo "Contaduría General Patrimonial" la comunicación de que un bien donado se encuentra en estado confirmado
2. Analiza los datos de mail recibido
3. Verifica que el mail contenga copia digitalizada de la Resolución de aceptación emitida por autoridad competente, y comunica al Jefe de Sección.

#### **El Jefe de Sección Bienes Muebles**

4. Ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF, seleccionando la jurisdicción que informa los bienes en estado "Confirmado".
5. Verifica que los atributos, valores del bien donado y el N° de Resolución, registrados en el módulo Patrimonio del sistema informático, se correspondan con los datos consignados en la Resolución.
6. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y selecciona en el sistema la opción "devolver".
7. Si los atributos y valores del bien están completos, se pasa en el sistema informático del estado "confirmado" a "controlado" generándose automáticamente el código de identificación del bien.

### **El Jefe del Área Patrimonial**

8. Valida lo actuado

### **3 Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 44º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DECOMISO**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente

### **2. Del procedimiento de altas de bienes muebles por decomiso**

#### **El Agente del Área Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramite el alta por decomiso
2. Analiza los datos del expediente
3. Verifica si los bienes decomisados son de utilidad o no para la administración, y comunica al Jefe de Sección Bienes Muebles.

#### **El Jefe de Sección Bienes Muebles**

4. Si no es de utilidad, procede a realizar la transferencia sin cargo con el procedimiento determinado.
5. Si es de utilidad se procede a la incorporación al patrimonio.
6. Una vez dictado el instrumento legal correspondiente, ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF, cargando el bien con la opción alta por decomiso.

#### **El Jefe del Área de Patrimonial**

7. Valida lo actuado, remitiendo el expediente a la repartición de origen para su archivo, previa firma del Contador General o Sub Contador General.

### **3 Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente / Supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / Supervisor

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 45º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE SEMOVIENTES POR NACIMIENTO**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente

### **2. Del procedimiento para el alta de bienes semovientes por Nacimiento**

#### **El Agente del Área Patrimonial**

1. Recibe, vía mail del Servicio Administrativo en la casilla de correo "Contaduría General Patrimonial" la comunicación del alta del semoviente en estado "Confirmado", incluyendo la copia digitalizada del certificado de nacimiento emitida por médico veterinario
2. Analiza los datos de mail recibido, verificando el contenido del mismo y lo comunica al Jefe de Sección

#### **El Jefe de Sección Bienes Muebles**

3. Ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF, seleccionando la jurisdicción que informa los bienes en estado "Confirmado".
4. Verifica que los atributos y los valores registrados del semoviente en el Modulo Patrimonio del sistema informático, se correspondan con los datos consignados en el Certificado médico
5. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y selecciona en el sistema la opción "devolver".

6. Si los atributos y valores del bien están completos, se pasa en el sistema informático del estado “confirmado” a “controlado” generándose automáticamente el código de identificación del bien.

#### **El Jefe del Área de Patrimonial**

7. Valida lo actuado

#### **3 Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: n a

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

### **SECCIÓN II: DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES**

Toda gestión de un bien inmueble se realiza a través de expediente.

Cabe especificar que cualquier tipo de expediente que ingresa y egresa del Área Patrimonial para el tratamiento de Bienes Inmuebles sigue un mismo procedimiento interno.

En tal sentido, el movimiento del expediente se produce de la siguiente manera:

- 1) S.U.A.C. del Ministerio de Finanzas envía expediente a Contaduría General de la Provincia.
- 2) S.U.A.C. Despacho de la Contaduría General de la Provincia registra el ingreso y lo deriva al Área Patrimonial.
- 3) El Área Patrimonial registra el ingreso del expediente en cuestión y asigna el mismo al Agente del Área Patrimonial.
- 4) El agente analiza la documentación obrante y produce el informe pasando el expediente a la jurisdicción o repartición correspondiente para su intervención, previa firma del Jefe de Area
- 5) El Área Patrimonial registra el egreso del expediente en trámite, previa firma del Contador General o Sub Contador General

#### **ARTÍCULO 46º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA**

##### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área de Patrimonial
- Jefe de la División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado

- Jefe de Sección Bienes Inmuebles
- Agente/Supervisión del Área Patrimonial

## **2. Del procedimiento Alta de bienes inmuebles por Compra**

### **El Jefe de Área Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Área Patrimonial del Ministerio de Gestión Pública o el que en un futuro lo reemplace, mediante el cual se tramitó la compra de un bien inmueble, clasifica el expediente y lo asigna al agente.

### **El Agente/Supervisor del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente verificando que la documentación recibida cumpla con los requisitos exigidos por la normativa vigente
3. Con la documentación obrante elabora el informe.

### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles.**

4. Genera el Alta correspondiente en el registro de inmuebles fiscales de la Provincia de Córdoba (kárdex). Abierta la ficha kárdex, elabora informe solicitando a la D.G.R la desgravación impositiva y comunicando la novedad a la D.G.C, previa intervención del Contador General o Sub Contador General, si correspondiere.

### **El Agente/Supervisor del Área Patrimonial**

5. Simultáneamente ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático y verifica los atributos y valor del inmueble con los datos contenidos en el expediente.
6. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo indicando los atributos que deberán corregirse o completarse y se selecciona en el sistema la opción “devolver”.

### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles.**

7. Si los atributos y valores del bien están completos y son correctos, se pasa en el sistema informático del estado “confirmado” a “controlado”

### **El Jefe de Área Patrimonial**

8. Valida lo actuado.
9. Suscribe el informe y lo eleva al Contador General o Sub Contador General para su remisión al Área Patrimonial del Ministerio de Gestión Pública o el que en futuro lo reemplace.

### **El Jefe División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

10. Con la escritura del inmueble labrada por la Escribanía General Gobierno, reingresa el expediente, desglosa la escritura original, la reemplaza por copias y archiva el original en la carpeta del inmueble del Departamento provincial que corresponda, remite el expediente a la repartición de origen para su archivo previa firma del Contador General o Sub Contador General.

## **3. Documentos y registros asociados**

### **• Reporte bienes de capital**

Confeciona: agente / supervisor

Soporte: Digital  
Archiva: No aplica  
Lugar de archivo: sistema SUAF  
Tiempo de archivo: Permanente  
Disposición final: No aplica

- **Fichero Kárdex**

Confecciona: agente / supervisor  
Soporte: Papel  
Archiva: agente / supervisor  
Lugar de archivo: Fichero Kárdex  
Tiempo de archivo: Permanente  
Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente / supervisor  
Soporte: Papel  
Archiva: Agente / supervisor  
Lugar de archivo: Carpeta de Informes  
Tiempo de archivo: Permanente  
Disposición final: No aplica

- **Escrituras**

Confecciona: Escribanía de Gobierno  
Soporte: Papel  
Archiva: Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado  
Lugar de archivo: Carpeta por departamentos  
Tiempo de archivo: Permanente  
Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 47º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR EXPROPIACIÓN**

### **1. Responsables intervinientes:**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área de Patrimonial
- Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado
- Jefe de Sección Bienes Inmuebles
- Agente/Supervisión del Área Patrimonial

## **2. Del procedimiento de Alta de Bienes Inmuebles por Expropiación**

### **El Jefe de Área Patrimonial:**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se impulsa la expropiación de un bien inmueble, clasifica el expediente y lo asigna al agente.

### **El Agente/Supervisor del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando la documentación y verificando que la misma contenga como mínimo:
  - Estado de dominio expedido por la Dirección de Catastro
  - Gravámenes e inhabilidades expedido por el Registro General de la Provincia
  - Fotocopia de inscripción de dominio (Matricula Dominial) expedido por el Registro General de la Provincia
3. Con la documentación obrante elabora el informe.

### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles.**

4. Verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos exigidos por la normativa vigente.
5. Si no cumple lo devuelve al agente para la intervención del área técnica correspondiente previa firma del Contador General o Sub Contador General.
6. Si cumple con la normativa vigente iniciala el mismo y lo remite a la Dirección de Arquitectura para informe de Planes de Obra del Gobierno. previa vista del Jefe de División.

### **El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

7. Analiza y controla que el expediente cumpla con la reglamentación vigente suscribe el mismo y lo remite al Jefe de Área Patrimonial.

### **El Jefe del Área de Patrimonial**

8. Valida lo actuado.
9. Suscribe el informe y lo eleva al Contador General o Sub Contador General para su remisión a la Dirección de Arquitectura.

### **El Agente/Supervisor del Área Patrimonial**

10. Posteriormente y con las intervenciones de la Dirección de Arquitectura, la Dirección General de Tasaciones deberá estipular el monto indemnizatorio; la Dirección General del Administración del Ministerio de Finanzas informara de la previsión de fondos presupuestarios.
11. Elabora el informe e impulsa el dictado de la ley de expropiación remitiendo el expediente al Área Legales del Ministerio de Finanzas previo intervención del Contador General o Sub Contador General.
12. 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
13. Se genera el Alta correspondiente en el registro de inmuebles fiscales de la Provincia de Córdoba (kárdex), abierta la ficha kárdex, elabora informe solicitando a la D.G.R la

desgravación impositiva y comunicando la novedad a la D.G.C. previa firma del Contador General o Sub Contador General.

14. Simultáneamente ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático y verifica los atributos y valor del inmueble con los datos contenidos en el expediente.

15. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo indicando los atributos que deberán corregirse o completarse y se selecciona en el sistema la opción "devolver".

### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles**

16. Si los atributos y valores del bien están completos y son correctos, se pasa en el sistema informático del estado "confirmado" a "controlado"

### **El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

17 Con la inscripción del inmueble en el Registro General de la Provincia se tomara razón de la matrícula correspondiente, remitiendo luego el expediente a la repartición de origen para su archivo previa firma del Contador General o Sub Contador General.

## **3. Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: Sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Fichero Kárdex**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Fichero Kárdex

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 48º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área de Patrimonial
- Jefe de la División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado
- Jefe de Sección Bienes Inmuebles
- Agente/Supervisión del Área Patrimonial

### **2. Del procedimiento de Alta de bienes inmuebles por Donación**

#### **El Jefe del Área/Supervisor de Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la donación de un bien inmueble, clasifica el expediente y lo asigna al agente.

#### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando la documentación y verificando que la misma contenga como mínimo:
  - a. Oferta de Donación por triplicado y legalizada por autoridad competente, encontrándose modelo sugerido en el Formulario C55
  - 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.).

#### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles.**

3. Verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos exigidos por la normativa vigente.
4. Si no cumple lo devuelve al agente para la intervención del área técnica correspondiente previa firma del Contador General o Sub Contador General
5. Si cumple con la normativa vigente iniciala el mismo y lo gira al área legales del Ministerio para su dictamen previa vista del Jefe de División

#### **El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

6. Analiza y controla que el expediente cumpla con la reglamentación vigente, suscribe el mismo y lo remite al Jefe de Área Patrimonial.

#### **El Jefe del Área de Patrimonial**

7. Valida lo actuado.
8. Suscribe el informe y lo eleva al Contador General o Sub Contador para su remisión al Área de Legales del Ministerio de Finanzas

#### **El Agente/Supervisor del Área Patrimonial**

9. Posteriormente y con intervenciones de distintas áreas de la Administración Central, reingresa el expediente con la nueva documentación glosada (dictámenes, instrumento legal) genera el Alta correspondiente en el registro de inmuebles fiscales de la Provincia de Córdoba (kárdex). Abierta la ficha kárdex, elabora informe solicitando a la D.G.R la desgravación impositiva y comunicando la novedad a la D.G.C, previa firma del Contador General o Sub Contador General.
10. Simultáneamente ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF y verifica los atributos y valor del inmueble con los datos contenidos en el expediente.
11. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo indicando los atributos que deberán corregirse o completarse y se selecciona en el sistema la opción “devolver”.

#### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles.**

12. Si los atributos y valores del bien están completos y son correctos, se pasa en el sistema informático del estado “confirmado” a “controlado”

#### **El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

13. Con la inscripción del inmueble en el Registro General de la Provincia se tomara razón de la matricula correspondiente, remitiendo luego el expediente a la repartición de origen para su archivo previa firma del Contador General o Sub Contador General.

### **3 Documentos y registros asociados**

- **Reporte bienes de capital**

Confeciona: Agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: Sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Fichero Kárdex**

Confeciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Fichero Kárdex

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Carpeta Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 49º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA (VÍA ADMINISTRATIVA)**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área de Patrimonial
- Jefe de la División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado
- Jefe de Sección Bienes Inmuebles
- Agente/Supervisión del Área Patrimonial

### **2. Del procedimiento Alta de Bienes Inmuebles por Prescripción Adquisitiva (Vía Administrativa)**

#### **El Jefe del Área de Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la prescripción adquisitiva de un bien inmueble, clasifica el expediente y lo asigna al agente.

#### **El Agente/Supervisor del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando la documentación y verificando que la misma contenga como mínimo:
  - Acta para fundamentar la prescripción administrativa Formulario C56
  - Croquis de ubicación o Plano de Mensura si lo hubiere
3. Con la documentación obrante elabora el informe.

#### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles.**

4. Verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos exigidos por la normativa vigente.
5. Si no cumple lo devuelve al agente para la intervención del área técnica correspondiente previa firma del Contador General o Sub Contador General
6. Si cumple con la normativa vigente iniciala el mismo y lo gira al área legales del Ministerio de Finanzas para su dictamen previa vista del Jefe de División

#### **El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

7. Analiza y controla que el expediente cumpla la reglamentación vigente, suscribe el mismo y lo remite al Jefe de Área Patrimonial.

#### **El Jefe del Área de Patrimonial**

8. Valida lo actuado.
9. Suscribe el informe y lo eleva al Contador General o Sub Contador para su remisión al Área de Legales del Ministerio de Finanzas.

#### **El Agente/Supervisor del Área Patrimonial**

10. Posteriormente y con intervenciones de distintas áreas de la Administración Central, reingresa el expediente con la nueva documentación glosada (dictámenes, instrumento legal) genera el Alta correspondiente en el registro de inmuebles fiscales de la Provincia de Córdoba (kárdex). Abierta la ficha kárdex, elabora informe solicitando a la D.G.R la desgravación impositiva y comunicando la novedad a la D.G.C, previa firma del Contador General o Sub Contador General
11. Simultáneamente ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático y verifica los atributos y valor del inmueble con los datos contenidos en el expediente.
12. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático SUAF no están completos o no fueran consistentes, lo comunica vía mail al Servicio Administrativo indicando los atributos que deberán corregirse o completarse y selecciona en el sistema la opción “devolver”.

#### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles.**

13. Si los atributos y valores del bien están completos y son correctos, se pasa en el sistema informático del estado “confirmado” a “controlado”

#### **El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

14. Con la escritura del inmueble labrada por la Escribanía General Gobierno, reingresa el expediente, desglosa la escritura original, la reemplaza por copias y archiva el original en la carpeta del inmueble del Departamento provincial que corresponda, remite el expediente a la repartición de origen para su archivo previa firma del Contador General o Sub Contador General.

### **3 Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Fichero Kárdex**

Confecciona: agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: agente / supervisor  
Lugar de archivo: Fichero Kárdex  
Tiempo de archivo: Permanente  
Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona agente / supervisor  
Soporte: Papel  
Archiva: agente / supervisor  
Lugar de archivo: Carpeta Informes  
Tiempo de archivo: Permanente  
Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 50º.- DEL ALTA DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y/O ACCESORIOS**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de la División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado
- Jefe de Sección Bienes Inmuebles
- Agente/Supervisión del Área Patrimonial

### **2. Del procedimiento de Alta de Bienes inmuebles por Dación en Pago de Obligaciones Tributarias y/o Accesorios**

#### **El Jefe del Área de Patrimonial**

1. Recibe el expediente de la Dirección General de Rentas en el que se tramita la dación de pago un bien inmueble, clasifica el expediente y lo asigna al agente.

#### **El Agente/Supervisor del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando la documentación y verificando que la misma contenga como mínimo:
  - Nota del ofrecimiento del inmueble por parte del contribuyente
  - Estado de dominio, expedido por la Dirección General de Catastro
  - Gravámenes e inhibiciones expedido por el Registro General de la Provincia
  - Fotocopia de inscripción de dominio, matricula dominial expedida por el Registro General de la Provincia
  - Croquis de ubicación del inmueble.
3. Con la documentación obrante elabora el informe

#### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles.**

4. Verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos exigidos por la normativa vigente.
5. Si no cumple lo devuelve al agente para la intervención del área técnica correspondiente previa firma del Contador General o Sub Contador
6. Si cumple con la normativa vigente iniciala el mismo y lo gira al área legales del Ministerio de Finanzas para su dictamen previa vista del Jefe de División

#### **El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

7. Analiza y controla que el expediente cumpla la reglamentación vigente, suscribe el mismo y lo remite al Jefe de Área Patrimonial.

#### **El Jefe del Área de Patrimonial**

8. Valida lo actuado.
9. Suscribe el informe y lo eleva al Contador General o Sub Contador General para su remisión al área de legales del Ministerio de Finanzas.

#### **El Agente/Supervisor del Área Patrimonial**

10. Posteriormente y con intervenciones de distintas áreas de la Administración Central, reingresa el expediente con la nueva documentación glosada (dictámenes, instrumento legal), genera el Alta correspondiente en el registro de inmuebles fiscales de la Provincia de Córdoba (kárdex). Abierta la ficha kárdex y constatada la inscripción del inmueble, elabora informe solicitando a la D.G.R la desgravación impositiva y comunicando la novedad a la D.G.C. previa firma del Contador General o Sub Contador
11. Simultáneamente ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático y verifica los atributos y valor del inmueble con los datos contenidos en el expediente.
12. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, lo comunica vía mail al Servicio Administrativo indicando los atributos que deberán corregirse o completarse y selecciona en el sistema SUAF la opción “devolver”.

#### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles.**

13. Si los atributos y valores del bien están completos y son correctos, se pasa en el sistema informático del estado “confirmado” a “controlado”

#### **El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

14. Con la escritura del inmueble labrada por la Escribanía General Gobierno, reingresa el expediente, desglosa la escritura original, la reemplaza por copias y archiva el original en la carpeta del inmueble del Departamento provincial que corresponda, remite el expediente a la repartición de origen para su archivo previa firma del Contador General o Sub Contador .

### **3 Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Fichero Kárdex**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Fichero Kárdex

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 51º.- DE LAS ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES POR DENUNCIA DE HERENCIA VACANTE**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado
- Jefe de Sección Bienes Inmuebles
- Agente/Supervisión del Área Patrimonial

### **2. Del procedimiento de Alta de bienes inmuebles por Denuncia de Herencia Vacante**

#### **El Jefe del Área Patrimonial**

1. Recibe el expediente del SUAC del Ministerio de Finanzas en el que se tramita la denuncia de herencia vacante de distintos bienes, clasifica el expediente y lo asigna al agente.

#### **El Agente / Supervisor del Área Patrimonial**

2. Abre el legajo indicando nombre del causante y analiza el expediente controlando la documentación verificando que la misma contenga como mínimo:

- Inscripción en el libro de Denuncia de Herencia Vacante del SUAC del Ministerio de Finanzas
  - Ultimo cedulón del impuesto inmobiliario pago, del inmueble ofrecido en fianza
  - Cedulón del impuesto inmobiliario del inmueble denunciado como vacante para tomar la base imponible
  - Copia certificada del DNI del denunciante y/o fiador y sus cónyuges de corresponder
  - Domicilio legal del denunciante
  - Copia certificado del acta de defunción del causante
  - Copia certificada por autoridad competente de la Escritura de propiedad a afianzar
  - Sellado provincial
3. Con la documentación obrante elabora el informe.

**El Jefe de Sección Bienes Inmuebles.**

4. Verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- 4.1 Si no cumple, devuelve el expediente al agente, para que notifique al denunciante mediante cedula de notificación la documentación faltante, previa firma del Contador General o Sub Contador
- 4.2 Si cumple con la normativa vigente iniciala el mismo y lo deriva al Jefe de División.

**El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

5. Analiza y controla que el expediente cumpla la reglamentación vigente y en todo de acuerdo con el informe elaborado suscribe el mismo y lo remite al Jefe de Área Patrimonial.

**El Jefe del Área de Patrimonial**

6. Valida lo actuado.
7. Suscribe el informe y lo eleva al Contador General. o Sub Contador General. para su remisión a:
- La Dirección General de Catastro: para que emita informe de datos catastrales, dominiales y planimetría si la hubiere.
  - El Registro General de la Provincia: para que emita informe de titularidad de domino inhabilitación y gravámenes
  - La Dirección General de Rentas: para que emita estado de deuda y base imponible para analizar si cubre el total de la fianza.

**El Agente / Supervisor del Área Patrimonial**

8. Posteriormente reingresa el expediente verificado e inicialado por Jefe de División, Jefe de Área, Contador General y se remite al Área de Asuntos Legales impulsando el dictado del decreto de aceptación de la Denuncia Herencia Vacante (DHV)
9. Aceptada la DHV se redactan las actas de ratificación y constitución de fianza de DHV las que serán suscriptas por denunciante, fiador y Contador General.
10. El Registro General de la Provincia protocoliza la fianza y posteriormente Escribanía de Gobierno otorga el poder al denunciante para iniciar las acciones judiciales, el denunciante comunica cada cuatro meses el estado del juicio-

11. Luego de tramitado el juicio de herencia vacante y declarado vacante el bien, si el mismo es incorporado al patrimonio provincial, se genera el alta correspondiente en el registro de inmuebles fiscales de la Provincia de Córdoba (kárdex). Abierta la ficha kárdex y constatada la inscripción del inmueble, elabora informe solicitando a la D.G.R la desgravación impositiva y comunicando la novedad a la D.G.C, previa firma del Contador General o Sub Contador General
12. Simultáneamente ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático y verifica los atributos y valor del inmueble con los datos contenidos en el expediente.
13. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, lo comunica vía mail al Servicio Administrativo indicando los atributos que deberán corregirse o completarse y se selecciona en el sistema la opción "devolver".

#### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles.**

14. Si los atributos y valores del bien están completos y son correctos, se pasa en el sistema informático SUAF del estado "confirmado" a "controlado"

#### **Consolidación y análisis de los Bienes del Estado**

15. Con la inscripción del inmueble en el Registro General de la Provincia se tomara razón de la matricula correspondiente, remitiendo luego el expediente a la repartición de origen para su archivo previa firma del Contador General o Sub Contador General.

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Fichero Kárdex**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Fichero Kárdex

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Carpeta Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Legajos DHV**

Confecciona: agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado

Lugar de archivo: Carpeta por Causantes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

### **SECCIÓN III: DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES**

#### **ARTÍCULO 52º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA**

##### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente del Área Patrimonial

##### **2. Del procedimiento de Baja de bienes muebles por Subasta**

###### **Jefe del Área de Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la baja por subasta de un bien mueble, analiza la documentación clasifica el expediente y lo asigna al agente.

###### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controla la documentación y elabora el informe
3. Ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF, seleccionando la jurisdicción que informa los bienes en estado "Baja Confirmado".
4. Verifica que los atributos y valores del bien, registrados en el módulo Patrimonio del sistema informático, SUAF se correspondan con los datos consignados en los instrumentos legales correspondientes.
5. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, lo comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y selecciona en el sistema la opción "devolver".

###### **El Jefe de Sección Bienes Muebles**

6. Si los atributos y valores del bien están completos, se pasa en el sistema informático SUAF del estado “Baja Confirmado” a “Baja controlado”

#### **El Jefe del Área Patrimonial**

7. Valida lo actuado, remitiendo el expediente a la repartición de origen para su archivo, previa firma del Contador General o Sub Contador

#### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente

Soporte: Papel

Archiva: Agente

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

### **ARTÍCULO 53º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN**

#### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente del Área Patrimonial

#### **1. Del procedimiento de Baja de bienes por Pérdida o Sustracción**

##### **El Jefe del Área Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la baja de un bien mueble por pérdida o sustracción, analiza la documentación clasifica el expediente y lo asigna al agente.

##### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando la documentación y verificando que la misma contenga,

- Denuncia policial
  - Investigación Administrativa concluida.
  - Resolución de baja emitida por la autoridad competente.
3. Con la documentación obrante elabora el informe.
  4. Ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático, seleccionando la jurisdicción que informa los bienes en estado “Baja Confirmado”.
  5. Verifica los atributos y valores del bien registrados en el Módulo Patrimonio del sistema SUAF
  6. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, lo comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y selecciona en el sistema la opción “devolver”.

#### **El Jefe de Sección Bienes Muebles**

7. Si los atributos y valorización del bien están completos, se pasa en el sistema informático SUAF del estado “Baja Confirmado” a “Baja Controlado”
8. Iniciala el informe y lo eleva para la firma al Contador General o Sub Contador General.

#### **El Jefe del Área Patrimonial**

9. Valida lo actuado, y remite el expediente a la repartición de origen para su archivo, previa firma del Contador General o Sub Contador General

#### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente

Soporte: Papel

Archiva: Agente

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

### **ARTÍCULO 54º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN**

#### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente del Área Patrimonial

## **2. Del procedimiento de Baja de bienes muebles por Donación**

### **El Jefe del Área de Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la baja de un bien mueble para donar, analiza la documentación clasifica el expediente y lo asigna al agente.

### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando la documentación y verificando que la misma contenga:
  - Informe técnico con la descripción de bienes a donar especificando el estado del mismo
  - La declaración de desuso y rezago.
  - Publicación en el boletín oficial de los bienes para que el resto de dependencias demuestre interés por esos bienes
3. Con la documentación obrante elabora el informe y propicia el dictado de la resolución del Ministro de Finanzas que autoriza la donación del mismo.

### **El Jefe de Sección Bienes Muebles**

4. Suscribe el informe y lo eleva al área de legales del Ministerio de Finanzas previa firma al Contador General o Sub Contador General

### **El Agente del Área Patrimonial**

5. Recibe un mail con copia digitalizada del acta de entrega y la resolución. Ingresar al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF, seleccionando la jurisdicción que informa los bienes en estado "Baja Confirmado".
6. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y selecciona en el sistema la opción "devolver" y comunica al Jefe de Sección Bienes Muebles.

### **El Jefe de Sección Bienes Muebles**

7. Si los atributos y valorización del bien están completos, se pasa en el sistema informático del estado "Baja Confirmado" a "Baja controlado"

### **El Jefe del Área de Patrimonial**

8. Valida lo actuado Valida lo actuado, remitiendo el expediente a la repartición de origen para su archivo, previa firma del Contador General o Sub Contador General

## **3. Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Digital  
Archiva: No aplica  
Lugar de archivo: sistema SUAF  
Tiempo de archivo: Permanente  
Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente  
Soporte: Papel  
Archiva: Agente  
Lugar de archivo: Carpeta de Informes  
Tiempo de archivo: Permanente  
Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 55º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente del Área Patrimonial

### **2. Del procedimiento para la Baja de bienes muebles por Destrucción**

#### **El Jefe del Área de Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la baja de un bien mueble por destrucción, analiza la documentación, clasifica el expediente y lo asigna al agente.

#### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando la documentación, informe técnico y listado de bienes para destruir .Verifica que contenga copia de la Resolución de baja por la autoridad competente
3. Con la documentación obrante elabora el informe

#### **El Jefe de Sección Bienes Muebles**

4. Iniciala el informe y lo eleva para la firma al Contador General o Sub Contador .
5. Una vez dictada la resolución que autoriza la destrucción, designa un representante para asistir el acto de destrucción y firmar el acta correspondiente.
6. Una vez destruidos los bienes ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático, seleccionando la jurisdicción que informa los bienes en estado “Baja Confirmado”.

7. Verifica que los atributos y valores del bien, registrados en el Módulo Patrimonio del sistema SUAF
  - 7.1 Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y selecciona en el sistema la opción “devolver”.
  - 7.2 Si los atributos y valores del bien están completos, se pasa en el sistema informático del estado “Baja Confirmado” a “Baja controlado”

### **El Jefe del Área Patrimonial**

8. Valida lo actuado y remite el expediente a la repartición de origen para su archivo, previa firma del Contador General o Sub Contador.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente

Soporte: Papel

Archiva: Agente

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 56º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área de Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente de Patrimonial

### **2. Del procedimiento para la baja de bienes muebles por dación en pago**

#### **El Jefe del Área de Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la dación en pago de un bien mueble registrable, analiza la documentación clasifica el expediente y lo asigna al agente.

### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controla la documentación y elabora el informe
3. Ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF, seleccionando la jurisdicción que informa los bienes en estado “Baja Confirmado”.
4. Verifica que los atributos y valores del bien, registrados en el módulo Patrimonio del sistema informático, se correspondan con los datos consignados en los instrumentos legales correspondientes.
5. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y selecciona en el sistema la opción “devolver”.

Jefe Sección Bienes Muebles

6. Si los atributos y valores del bien están completos, se pasa en el sistema informático del estado “ Baja Confirmado” a “Baja controlado”

### **El Jefe del Área de Patrimonial**

7. Valida lo actuado, remitiendo el expediente a la repartición de origen para su archivo, previa firma del Contador General o Sub Contador General

### **3 Documentos y registros asociados**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente

Soporte: Papel

Archiva: Agente

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 57º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE SEMOVIENTES POR MUERTE / MERMA EN EL RENDIMIENTO**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad

- Jefe de Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente del Área Patrimonial

## **2. Del procedimiento para la baja de semovientes por muerte o merma en el rendimiento**

### **El Jefe del Área Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la baja de un bien semoviente por muerte o merma en el rendimiento analiza la documentación clasifica el expediente y lo asigna al agente.

### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando la documentación y verificando que la misma contenga,
  - Certificado del veterinario
  - Copia de la Resolución de autorización de baja emitida por autoridad competente
3. Con la documentación obrante elabora el informe.

### **El Jefe de Sección Bienes Muebles**

4. Iniciala el informe y lo eleva para la firma al Contador General o Sub Contador
5. Ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático, seleccionando la jurisdicción que informa los bienes en estado “Baja Confirmado”.
6. Verifica que los atributos y valores del bien, registrados en el módulo Patrimonio del sistema informático, se correspondan con los datos consignados en la Resolución.
  - 1.1 Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y selecciona en el sistema la opción “devolver”.
  - 1.2 Si los atributos y valores del bien están completos, se pasa en el sistema informático SUAF, del estado “ Baja Confirmado” a “Baja controlado”

### **El Jefe del Área Patrimonial**

7. Valida lo actuado, remitiendo el expediente a la repartición de origen para su archivo, previa firma del Contador General o Sub Contador General

## **3. Documentos y registros asociados**

### **• Reporte bienes de capital**

Confeciona: Agente

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

### **• Informes**

Confeciona: Agente

Soporte: Papel  
Archiva: Agente  
Lugar de archivo: Carpeta de Informes  
Tiempo de archivo: Permanente  
Disposición final: No aplica

## **SECCIÓN IV: DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES**

### **ARTÍCULO 58º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR VENTA**

#### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente/Supervisor del Área Patrimonial

#### **2. Del procedimiento para la baja de bienes inmuebles por venta**

##### **El Jefe del Área de Patrimonial**

1. Recibe del Servicio Administrativo el expediente en el que se tramita la baja por venta de un bien inmueble. analiza la documentación. clasifica el expediente y lo asigna al agente.

##### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controla que la documentación recibida cumpla con la reglamentación vigente y elabora el informe.
3. Ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF, seleccionando la jurisdicción que informa los bienes en estado "Baja Confirmado".
4. Verifica que los atributos y valores del bien, registrados en el módulo Patrimonio del sistema informático, se correspondan con los datos consignados en los instrumentos legales correspondientes.
5. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y selecciona en el sistema la opción "devolver".

##### **El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

6. Si los atributos y valores del bien están completos, se pasa en el sistema informático SUAF del estado "Baja Confirmado" a "Baja controlado", simultáneamente genera la baja correspondiente en el registro de inmuebles fiscales de la Provincia de Córdoba (kárdex) y elabora informe solicitando intervención de la Dirección de Catastro y de la Dirección General de Rentas para su toma de razón.

7. Con la escritura del inmueble labrada por la Escribanía General de Gobierno, reingresa el expediente, desglosa la escritura original, la reemplaza por copias y archiva el original en la carpeta del inmuebles del Departamento provincial que corresponda, remitiendo el expediente a la repartición de origen para su archivo. previa firma del Contador General o Sub Contador General.

### **El Jefe del Área Patrimonial**

8. Valida lo actuado, remitiendo el expediente a la repartición de origen para su archivo, previa firma del Contador General o Sub Contador

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Fichero Kárdex**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Fichero Kárdex

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Escrituras**

Confecciona: Escribanía de Gobierno

Soporte: Papel

Archiva: Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado

Lugar de archivo: Carpeta por departamentos

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 59º.- DE LAS BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN**

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente/Supervisor del Área Patrimonial

### **2. Del procedimiento para la baja de bienes inmuebles por Donación**

#### **El Jefe del Área Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la donación de un bien inmueble, analiza la documentación clasifica el expediente y lo asigna al agente.

#### **El Agente /Supervisor del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando la documentación y verificando que la misma contenga:
  - Estado de Dominio expedido por la Dirección de Catastro
  - Fotocopia de inscripción de dominio expedido por el Registro General de la Provincia
3. Con la documentación obrante elabora el informe.

#### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles**

4. Verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos exigidos por la normativa vigente.
5. Si no cumple lo devuelve al agente para la intervención del área técnica correspondiente previa firma del Contador General o Sub Contador
6. Si cumple con la normativa vigente iniciala el mismo y lo gira al área de legales del Ministerio de Finanzas previa vista del Jefe de División.

#### **El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

7. Analiza y controla que el expediente cumpla con la reglamentación vigente y en todo de acuerdo con el informe elaborado suscribe el mismo y lo remite al Jefe de Área Patrimonial.

#### **El Jefe del Área Patrimonial**

8. Valida lo actuado.
9. Suscribe el informe y lo eleva al Contador General o Sub Contador General para su remisión al Área de Legales.

#### **El Agente del Área Patrimonial**

10. Reingresa el expediente con la nueva documentación glosada (dictámenes, instrumento legal) genera la baja correspondiente en el registro de inmuebles fiscales de la Provincia de Córdoba (kárdex) y elabora informe solicitando intervención de la Dirección de Catastro y de la Dirección General de Rentas para su toma de razón.
11. Simultáneamente ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF, seleccionando la jurisdicción que informa la baja del bien inmueble en estado “Baja Confirmado”.

#### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles**

12. Si los atributos y valores del bien están completos y son correctos, se pasa en el sistema informático del estado “baja confirmado” a “baja controlado”

#### **El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

13. Verificada la transferencia en el Registro de la Propiedad, mediante copia autenticada de la matrícula se toma razón en el Kárdex.

#### **El Jefe del Área Patrimonial**

14. Valida lo actuado se devuelve a la repartición de origen para su archivo previa firma del Contador General o Sub. Contador

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Fichero Kárdex**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Fichero Kárdex

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **SECCIÓN V: DE LAS MODIFICACIONES DE BIENES**

Los bienes pueden sufrir modificaciones en su valuación (patrimonial) o modificación en los atributos que alteran la identificación de un bien ya inventariado.

La única modificación que se tiene en cuenta es la Mejora.

Se considera una modificación por Mejora, cuando se produzca un incremento en la vida útil, aumento en la capacidad de servicio, mejora en la calidad de la producción, reducción costo de operación.

### **ARTÍCULO 60º.- DE LAS MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES**

#### **1. Responsables intervinientes:**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente del Área Patrimonial

#### **2. Del procedimiento para la modificación de bienes muebles**

##### **El Jefe del Área Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la mejora de un bien mueble, analiza la documentación clasifica el expediente y lo asigna al agente.

##### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando que contenga:
  - Resolución del Responsable del Servicio Administrativo.
  - En caso de realizarse un cambio de motor y/o chasis: debe incorporar el título de dominio.
3. Con la documentación obrante elabora el informe

##### **El Jefe de Sección Bienes Muebles**

4. Iniciala el informe y lo eleva para la firma al Contador General o Sub Contador
5. Simultáneamente ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF, seleccionando la jurisdicción que informa los bienes en estado "Mejora Confirmado".
6. Verifica que los atributos y valores del bien, registrados en el módulo Patrimonio del sistema informático, se correspondan con los datos consignados en la Resolución.
7. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y selecciona en el sistema la opción "devolver".

8. Si los atributos y valores del bien están completos, se pasa en el sistema informático del estado “Mejora Confirmado” a “Mejora controlado”

#### **El Jefe del Área Patrimonial**

9. Valida lo actuado, remitiendo el expediente a la repartición de origen para su archivo, previa firma del Contador General o Sub Contador General

#### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente

Soporte: Papel

Archiva: Agente

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

### **ARTÍCULO 61º.- DE LAS MODIFICACIONES DE BIENES INMUEBLES**

#### **1. Responsables intervinientes**

- Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente/Supervisor del Área Patrimonial

#### **2. Del procedimiento de Modificación de un Bien Inmueble**

##### **El Jefe de Área Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la mejora de un bien inmueble, analiza la documentación clasifica el expediente y lo asigna al agente

##### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando la documentación y verificando que la misma contenga:
  - Estado Dominio expedido por Dirección de Catastro
  - Gravámenes e inhibiciones expedido por Registro Gral de la Provincia
  - Fotocopia inscripción de dominio expedido por el Registro General de la Provincia

3. Con la documentación obrante elabora el informe.

#### **El Jefe de Sección Bienes Inmuebles**

4. Verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos exigidos por la normativa vigente.
5. Si no cumple lo devuelve al agente para la intervención del área técnica correspondiente, previa firma del Contador General o Sub Contador
6. Si cumple con la normativa vigente iniciala el mismo y lo remite al Jefe de División
7. En un todo de acuerdo con el informe elaborado por el agente suscribe el mismo.

#### **El Jefe División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

8. Analiza y controla que el expediente cumpla con la reglamentación vigente y en todo de acuerdo con el informe elaborado suscribe el mismo y lo remite al Jefe de Área Patrimonial.

#### **El Jefe del Área Patrimonial**

9. Valida lo actuado.
10. Suscribe el informe y lo eleva al Contador General o Sub Contador General para su remisión al Área legales del Ministerio de Finanzas

#### **El Agente del Área Patrimonial**

11. Reingresa el expediente con la documentación glosada y se asienta en el registro de inmuebles fiscales de la Provincia de Córdoba (kárdex).
12. Simultáneamente ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF, seleccionando la jurisdicción que informa la mejora del bien inmueble en estado "Mejora Confirmado".
13. Verifica los atributos y valor del inmueble con los datos contenidos en el expediente.

#### **El Jefe Sección Bienes Inmuebles**

14. Si los atributos y valores del bien están completos y son correctos, se pasa en el sistema informático del estado "Mejora confirmado" a "Mejora controlado"

#### **El Jefe del Área de Patrimonial**

15. Valida lo actuado, remitiendo el expediente a la repartición de origen para su archivo, previa firma del Contador General o Sub Contador

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Fichero Kárdex**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Fichero Kárdex

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **SECCIÓN VI: CONSOLIDACION AL CIERRE DEL EJERCICIO**

### **ARTÍCULO 62º.- DE LA CONSOLIDACIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO**

#### **1. Responsables intervinientes**

- Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente

#### **2. Del procedimiento de Consolidación al cierre de ejercicio**

##### **El Jefe de Área Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la información de cierre, analiza la documentación clasifica el expediente y lo asigna al agente

##### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Verifica que contenga los reportes debidamente confeccionados y firmados,

- Reporte conciliación
  - Reporte bienes de capital inventariables y no inventariables
  - Reporte ejecución
3. Con la documentación obrante elabora el informe y remite al Jefe de Sección.

#### **El Jefe de Sección Bienes Muebles**

4. Verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos exigidos por la normativa vigente.
5. Realiza un análisis de los datos, coteja la información en el sistema SUAF, confecciona el cuadro “Gestión de Bienes – ejercicio XXX”.
6. Si no cumple se comunica por mail al servicio administrativo para su rectificación o ratificación.

#### **El Jefe del Área de Patrimonial**

7. Valida lo actuado, remitiendo el cuadro consolidado de gestión de bienes al Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria

### **3 Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Cuadro consolidado de bienes**

Confecciona: Jefe de Sección Bienes Muebles

Soporte: digital

Archiva: Jefe de Sección Bienes Muebles

Lugar de archivo: R:\Contaduría General\Área Patrimonial\cierre de ejercicios\ Cierre varios años/Cierre total del año en curso

Tiempo de archivo: permanente

Disposición final: No aplica

- **Expedientes**

Confecciona: Agente

Soporte: Papel

Archiva: Agente

Lugar de archivo: Carpeta expediente

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **CAPITULO VII**

### **DE LA ADMINISTRACION DE BIENES**

#### **ARTÍCULO 63º.- DE LOS CAMBIOS DE AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Un bien mueble sufre un cambio de afectación, si este se produce entre organismos de distintas jurisdicciones interviene la Contaduría General de la Provincia. Si el cambio se produce dentro de la misma Jurisdicción, estará sometido al control interno del Servicio Administrativo, reflejando dicho cambio en el sistema informático (campo oficina) .

##### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles
- Agente del Área Patrimonial

##### **2. Del procedimiento del Cambio de Afectación de Bienes Muebles e Inmuebles**

###### **El Jefe del Área Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita el cambio de afectación de un bien, clasifica el expediente y lo asigna al agente.

###### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente y elabora el informe propiciando el cambio de afectación

###### **El Jefe de Sección Bienes Muebles/Inmuebles**

3. Suscribe el informe y lo eleva al Contador General o Sub Contador, luego se remite al Área Legales del Ministerio de Finanzas.

###### **El Agente del Área Patrimonial**

4. Dictada la Resolución que autoriza el cambio de afectación, ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático, seleccionando las jurisdicciones que informan los bienes en estado "Modificación Confirmado" y comunica al jefe de Sección.

###### **El Jefe de Sección Bienes Muebles/Inmuebles**

5. Verifica que los atributos y valorización del bien, registrados en el módulo Patrimonio del sistema informático, se correspondan con los datos consignados en la Resolución
6. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y selecciona en el sistema la opción "devolver".

7. Si los atributos y valores del bien están completos, se pasa en el sistema informático del estado “Modificación Confirmado” a “Modificación controlado”, de tratarse de un bien inmueble actualiza la ficha Kardex correspondiente.

### **El Jefe del Área Patrimonial**

8. Valida lo actuado, remitiendo el expediente a la repartición de origen para su archivo, previa firma del Contador General o Sub Contador

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Fichero Kárdex**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Fichero Kárdex

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 64º.- DEL PRÉSTAMO / COMODATO DE BIENES**

Cuando el bien se entrega gratuitamente para el uso del mismo

### **1. Responsables intervinientes**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes Muebles

- Agente del Área Patrimonial

### **El Jefe del Área de Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita préstamo, usufructo, comodato de un bien mueble, analiza la documentación, clasifica el expediente y lo asigna al agente

### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando la documentación y verificando que la misma contenga:
  - contrato suscripto entre las partes
  - Decreto del Poder Ejecutivo.
3. Con la documentación obrante elabora el informe. Y comunica al Jefe de Sección

### **El Jefe de Sección Bienes Muebles**

4. Suscribe el informe y lo eleva al Contador General o Sub Contador
5. Ingresa al módulo Patrimonio del sistema informático SUAF, seleccionando la jurisdicción que informa los bienes en estado "Modificación Confirmado".
6. Verifica que los atributos y valorización del bien, registrados en el módulo Patrimonio del sistema informático, se correspondan con los datos consignados en la Resolución.
7. Si los atributos y valores registrados en el sistema informático no están completos o no fueran consistentes, se comunica vía mail al Servicio Administrativo para su corrección y selecciona en el sistema la opción "devolver".
8. Si los atributos y valores del bien están completos, se pasa en el sistema informático del estado "Modificación Confirmado" a "Modificación controlado"

### **El Jefe del Área de Patrimonial**

9. Valida lo actuado, remitiendo el expediente a la repartición de origen para su archivo, previa firma del Contador General o Sub Contador General.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona: Agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: Agente / supervisor

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Contrato de Préstamo/Comodato**

Confeciona: Servicio Administrativo

Soporte: Papel

Archiva: Agente

Lugar de archivo: Carpeta de Contratos

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 65º.- DEL REGISTRO ÚNICO DE LOCACIONES**

### **1. Responsables intervinientes:**

- Contador General o Sub. Contador de Contabilidad
- Jefe del Área Patrimonial
- Jefe de Sección Bienes
- Agente del Área Patrimonial

### **2. Del procedimiento para el registro único de locaciones**

#### **El Jefe del Área de Patrimonial**

1. Recibe el expediente del Servicio Administrativo en el que se tramita la locación de un inmueble, analiza la documentación clasifica el expediente y lo asigna al agente

#### **El Agente del Área Patrimonial**

2. Analiza el expediente controlando la documentación y verificando que la misma contenga:
  - contrato de locación por triplicado firmado
  - instrumento legal.
3. Con la documentación obrante, deja constancia mediante sello receptor.
4. Asienta en el registro de locaciones de inmuebles de la provincia de Córdoba (kárdex)

#### **El Jefe Sección Bienes Inmuebles**

5. Verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos exigidos por la normativa vigente. Si no cumple lo devuelve al agente para su remisión al Servicio Administrativo correspondiente.

#### **El Jefe de División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado**

6. Verifica que se desglose copia del original del contrato de locación y del instrumento legal.

### **El Jefe del Área Patrimonial**

7. Valida lo actuado, suscribe y lo eleva al Contador General o Sub Contador para su despacho.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Reporte bienes de capital/ Patrimonio inventario de bienes**

Confecciona: agente / supervisor

Soporte: Digital

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: sistema SUAF

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Informes**

Confecciona agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: No aplica

Lugar de archivo: Carpeta de Informes

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Fichero Kárdex**

Confecciona: agente / supervisor

Soporte: Papel

Archiva: agente / supervisor

Lugar de archivo: Fichero Kárdex

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

Disposición final: No aplica

- **Contratos de Locación**

Confecciona: El Servicio Administrativo

Soporte: Papel

Archiva: Jefe División Consolidación y Análisis de los Bienes del Estado

Lugar de archivo: Carpeta de contratos

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA REVISIÓN, REGISTRACION Y REPORTE DE LA DEUDA PÚBLICA FINANCIERA**

#### **ARTÍCULO 66º.- DE LA REVISIÓN INICIAL DE CONVENIOS DE PRÉSTAMOS**

##### **1. Responsables Intervinientes**

- Titular de la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública (Titular de DUCyDP)
- Sección Deuda Pública

Nota: En caso de que se mencione “Titular de DUCyDP – Sección Deuda Pública”, se hace referencia a que tanto el Titular de la Dirección como cualquier integrante de la Sección puede llevar a cabo la acción por delegación del Titular. En caso de ser desarrollada por un integrante se realiza el control posterior por el Titular.

##### **2. Procedimiento para la revisión inicial de convenios de préstamos**

###### **2.1. Generalidades**

Se consideran las operaciones de crédito público enunciadas en el artículo 54 de la Ley Provincial N° 9086 de Administración Financiera que generan endeudamiento público. Como por ejemplo: préstamos contraídos por la Provincia con el Estado Nacional, Entidades Financieras Nacionales y Extranjeras, con Organismos Internacionales de crédito, las emisiones de Títulos Públicos y de Letras del Tesoro.

Estas operaciones son incorporadas a un “Cuadro de Normativa” donde se registran los antecedentes legales que le dan origen y las respaldan. Como ser: Leyes Nacionales y/o Provinciales, Decretos Nacionales y/o Provinciales, Dictámenes, Resoluciones y Convenios principales y subsidiarios, Prospectos de Emisión, etc.

La documentación citada, que conforma los legajos de préstamos, se controlan siguiendo las pautas establecidas para el control de los documentos externos en el artículo 3 del Manual de Procedimientos para la Administración del SGC del Ministerio de Finanzas y los requisitos complementarios fijados por la Secretaría de Administración Financiera.

Nota: Al utilizar la palabra “préstamo” se considerarán las operaciones de crédito público que generen endeudamiento, incluyendo las emisiones de Títulos Públicos y Letras del Tesoro realizadas por la provincia.

###### **2.2. Identificación de condiciones financieras**

###### **El Titular de DUCyDP - Sección Deuda Pública**

1. Realiza una revisión de los convenios, leyes, decretos, y demás documentación de los préstamos que conforman la Deuda Pública Financiera de la Provincia de Córdoba de acuerdo a lo enunciado en el apartado 2.1; con el fin de identificar las condiciones financieras establecidas en los mismos, que sirven de base para el cálculo de los montos a pagar en concepto de amortización, intereses, gastos y comisiones.
2. Registra la manera de calcular los importes a pagar por cada Préstamo en el Documento “Metodología de Cálculo de los préstamos”, que será utilizado para la confección de los devengamientos o planillas de cálculo u otros medios que permitan el control de los pagos que se vayan realizando.

Esta metodología incluye, con el alcance aplicable, datos relativos a:

- Cantidad de desembolsos
- Vencimientos de pago
- Tasa de interés
- Coeficientes de ajuste
- Porcentaje de comisión
- Sistema de amortización utilizado
- Cantidad de amortizaciones
- Período de gracia
- Plazo total
- Medio de pago (retenciones de la Coparticipación Federal de Impuestos, Transferencia de cuenta bancaria, etc.)
- En el caso de administración de préstamos compartida entre la Administración General y la ACIF se determina el prorrateo de los stocks de deuda.
- Tipo de cambio a aplicar cuando los préstamos son en otra moneda.
- Condición de actualización, en caso de contener.

Nota: Desde la creación de la Agencia Córdoba Inversión y Financiamiento SEM (ACIF SEM) los desembolsos de todos aquellos préstamos que impliquen el seguimiento de un determinado programa, son administrados por la agencia. Por lo tanto surgen préstamos cuya administración es compartida entre la Administración General y la ACIF, préstamos administrados exclusivamente por la Administración Central y préstamos administrados exclusivamente por la ACIF.

### **2.3. Proyecciones de pago**

#### **El Titular de DUCyDP – Sección Deuda Pública**

1. Confecciona, para cada convenio de préstamo, el devengamiento considerando las condiciones financieras descritas en su metodología, formulando los cálculos necesarios para determinar en cada una de las fechas de vencimiento:
  - a) el saldo al inicio,
  - b) el saldo al final,
  - c) el monto de amortización,
  - d) el monto de interés,
  - e) la comisión y
  - f) el monto de la cuota a pagar

Este devengamiento es documentado en las planillas “Devengamiento Nombre del Préstamo”.

Nota: Existen préstamos sobre los que no resulta posible confeccionar un devengamiento por la metodología de cálculo que presentan. En estos casos, se

establece en la Metodología de cálculo correspondiente la forma de control sobre los avisos de vencimiento emitidos.

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Cuadro de Normativa** (libre)

Confecciona: Titular de DUCyDP - Sección Deuda Pública

Soporte: Digital

Archiva: Titular de DUCyDP - Sección Deuda Pública

Lugar de Archivo: R: Contaduría General/Área Deuda Pública/Finanzas Públicas/  
1.Base/Normativa Deuda

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Metodología de Cálculo de los préstamos** (libre)

Confecciona: Titular de DUCyDP - Sección Deuda Pública

Soporte: Digital

Archiva: Titular de DUCyDP – Sección Deuda Pública

Lugar de Archivo: R: Contaduría General/Área Deuda Pública/Finanzas  
Públicas/1.Base/Convenios

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Devengamiento Nombre del Préstamo** (libre)

Confecciona: Directora UCyDP – Sección Deuda Pública

Soporte: Digital

Archiva: Directora UCyDP – Sección Deuda Pública

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Área Deuda Pública\Finanzas  
Públicas\1.Base\ Devengamientos

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

## **ARTÍCULO 67º.- DE LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE STOCKS DE DEUDA PÚBLICA FINANCIERA**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Titular de la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública (Titular de DUCyDP)
- Sección Deuda Pública.

Nota: En caso de que se mencione “Titular de DUCyDP – Sección Deuda Pública”, se hace referencia a que tanto el Titular de DUCDP, como cualquier integrante de la Sección puede

llevar a cabo la acción por delegación del Titular. En caso de ser desarrollada por un integrante se realiza el control posterior por el Titular.

## **2. Procedimiento para la determinación y registro de stock de Deuda Pública Financiera**

### **2.1 Generalidades**

Se consideran las operaciones de crédito público enunciadas en el artículo 54 de la Ley Provincial N° 9086 de Administración Financiera que generan endeudamiento público. Como por ejemplo: préstamos contraídos por la Provincia con el Estado Nacional, Entidades Financieras Nacionales y Extranjeras, con Organismos Internacionales de crédito, las emisiones de Títulos Públicos y de Letras del Tesoro.

Nota: Al utilizar la palabra “préstamo” se considerarán las operaciones de crédito público que generen endeudamiento, incluyendo las emisiones de Títulos Públicos y Letras del Tesoro realizadas por la provincia

### **2.2 Desembolsos de los Préstamos**

#### **La Titular de DUCyDP – Sección Deuda Pública**

1. Una vez que se ha desembolsado el préstamo confecciona un devengamiento” donde se detallan los montos a pagar de Amortización, Intereses, y Gastos y Comisiones, de acuerdo a las condiciones financieras establecidas en el Convenio del préstamo.
2. Cada devengamiento está contemplado en una planilla de cálculo diferente para cada préstamo, y se denominan “Devengamiento Nombre del Préstamo” y contienen las fórmulas para su cálculo. Estos desembolsos se reflejan en la Cuenta de Inversión como Uso del Crédito a medida que se van produciendo, y pasan a formar parte del Stock de Deuda.

### **2.3 Pago de los préstamos**

#### **2.3.1 Por débito de la coparticipación**

##### **La Dirección de UCyDP**

1. Recibe un expediente generado por la **DGTGyCP** que contiene un informe donde se especifica el monto y el concepto del total retenido, la hoja del débito, la planilla con el detalle de la Coparticipación y el Aviso de vencimiento emitido por el organismo. (Este último dato también lo recibe la Dirección de UCyDP).

##### **La Titular de DUCyDP – Sección Deuda Pública**

2. Controla que el monto y el concepto debitado esté de acuerdo a las condiciones financieras del Convenio (amortización, intereses, gastos y comisiones).
3. Siguiendo las pautas establecidas adjunta al expediente, entre otros documentos, un Informe Técnico y una planilla donde se detallan los importes abonados en concepto de amortización, interés, comisiones y gastos. Esta planilla de Excel, se denomina “*Listado de Expedientes y sus pagos Finales*”, en ella quedan asentados todos los pagos efectuados clasificados por préstamos, por año, por mes, por número de expediente, por Programa, etc.
4. Remite el expediente al Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria para la confección del DIET, su posterior registración contable por el Área Contabilidad

Financiera y la confección del DAC por la Dirección General de Administración y Recursos Humanos.

### **2.3.2 Por Transferencia de la Cuenta Bancaria 201/03**

#### **La Dirección de UCyDP**

1. Genera el expediente de pago.
2. Lo remite a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas para que esta solicite la emisión o intervención de un Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUÉE).

Nota: Para el caso particular del Pago de la compra de las Acciones de la empresa Caminos de las Sierras S.A. el expediente se origina en la DGTGyCP, lo remite a la Dirección de UCyDP

#### **La Dirección de UCyDP**

1. Recibe el expediente generado por la DGTGyCP
2. Remite el expediente al Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria para la confección del DIET, su posterior registración contable por el Área Contabilidad Financiera y la confección del DAC por la Dirección General de Administración y Recursos Humanos.

En los informes se debe consignar para cada préstamo el número de Centro de Costos asignado y el Beneficiario del pago.

### **2.4 Determinación de los Stocks de la Deuda**

#### **La Titular de DUCyDP**

1. Determina el Stock de la Deuda de la Administración General para cada uno de los cierres de ejercicios de la Cuenta de Inversión, utilizando para su determinación el siguiente procedimiento:
  - a- Se cargan los pagos en el archivo "Listado de Expedientes y sus pagos Finales"; teniendo en cuenta, el N° de Expediente, el año, el mes, la fecha de débito, el Programa, el número de Documento Contable transitorio y definitivo, etc.
  - b- Cargados los pagos en el archivo, se controlan los mismos con:
    - La documentación que está incorporada en los expedientes de pagos que remite la DGTGyCP (Coparticipación Federal Mes-Año y copia de los Débitos realizados a la Cuenta Superior de Gobierno 201/03);
    - Los Avisos de Vencimientos enviados por los organismos y;
    - Los "Devengamientos Nombre Préstamos" realizados por esta Dirección. Cabe aclarar que existen préstamos que por la metodología de cálculo que presentan no se hace posible confeccionar un devengamiento.
  - c- Se realizan las correcciones correspondientes, en caso de ser necesario.
  - d- Se carga en el archivo "Pagado Año" por separado lo pagado en concepto de amortización en una hoja de cálculo y los intereses y comisiones y gastos en otra. Las amortizaciones deben cargarse en valores históricos y ajustados.

- e- Se debe cargar el Saldo Histórico al inicio del año. A este saldo se le irán sumando el uso del crédito (desembolsos) del período y restando las amortizaciones históricas agrupadas por trimestre, así se determinará el saldo histórico al final de cada trimestre (31 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre y 31 de Diciembre- son acumulados).
- f- Luego de tener el stock histórico por préstamo se procede a ajustar aquellos que correspondan (Préstamos ajustables por CER y en Dólares).

El ajuste consiste en:

- Si es un préstamo en Dólares, se lo convierte al Tipo de Cambio Vendedor al cierre del Ejercicio.

El tipo de cambio vendedor se extrae de la página Web del Banco de la Nación Argentina (Cotizador-Otras Cotizaciones). Se toma el del último día hábil del mes para el que se tenga cotización.

- Si es un préstamo en pesos ajustable por CER, dicho ajuste se realiza de la siguiente manera:

Stock Histórico de cada préstamo  $\times$  CER de la fecha del cierre

CER Base

Donde CER Base: es el CER del día anterior a la fecha del convenio o contrato de préstamo.

Asimismo, este ajuste, para determinados casos, puede realizarse utilizando un Saldo actualizado a un momento determinado multiplicado por un coeficiente que se calcula considerando el CER de la fecha de cierre sobre el CER que se aplicó para calcular ese Saldo actualizado.

2. Una vez obtenidos los montos históricos y corrientes se procede a armar los cuadros que se exponen en el Capítulo de Deuda de la Cuenta de Inversión. En ellos se detalla el saldo al inicio y al final del período histórico y el saldo a la fecha de Cierre corriente. Estos cuadros se guardan en el archivo Pagado Año.
3. Se clasifican los préstamos en Operaciones en Pesos y en Moneda Extranjera. Se resume la información en los cuadros que se exponen, la primera página del Capítulo de Deuda Pública de la Cuenta de Inversión, y que se encuentra en el archivo "Pagado Año"

## 2.5 ACIF

El tratamiento de los expedientes de pagos de los préstamos administrados por la ACIF es el mismo al desarrollado para los expedientes de los préstamos administrados por la Administración General.

Se imputa al Programa 84/1 – Aportes a Agencia Córdoba de Inversión y Financiamiento– SEM, Partidas 06 – Transferencias para Erogaciones Corrientes (Intereses) y partida 10 – Transferencias para Erogaciones de Capital (Amortización).

La ACIF es la encargada de determinar e informar el Stock de Deuda de los préstamos que ellos administran. La Agencia remite vía e-mail una planilla de Excel donde detallan el monto total del stock. Este monto es controlado por la Sección Deuda Pública, si se observa algún

error se lo devuelve para su corrección, caso contrario se lo solicita firmado. Este stock es informado en una línea en el Capítulo de Deuda Pública de la Cuenta de Inversión.

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Pagado Año (libre)**

Confecciona: Directora UCyDP – Sección Deuda Pública

Soporte: Digital

Archiva: Directora UCyDP – Sección Deuda Pública

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Pública\Finanzas Públicas\  
1.Base\Pagado

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Listado de Expedientes y sus Pagos Finales (libre)**

Confecciona: Directora UCyDP – Sección Deuda Pública

Soporte: Digital

Archiva: Directora UCyDP – Sección Deuda Pública

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Pública\Finanzas Públicas\  
1.Base\Pagado

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

## **ARTÍCULO 68º.- DEL INFORME TÉCNICO DE PAGO DEUDA CON EL GOBIERNO NACIONAL Y ENTIDADES FINANCIERAS NACIONALES**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Sección de Deuda Pública
- Titular de la Dirección Uso del Crédito y Deuda Pública (Titular de UCyDP)

### **2. Informe Técnico de pago al Gobierno Nacional y Entidades Financieras Nacionales.**

#### **1.1 Generalidades**

Los préstamos que se consideran son los contraídos con el Estado Nacional y sus organismos (como ser por ejemplo con el Fondo Fiduciario Federal de Infraestructura Federal), con Banco Nacionales, Títulos Públicos emitidos en el mercado local, Letras del Tesoro, Deuda Consolidada, préstamos con Empresas Públicas o Privadas, etc.

#### **1.2 Del convenio**

##### **a- Tipo de Pago:**

Se trata de atender los Servicios de Intereses; Amortización de Capital; Comisiones y Gastos que se generan en los respectivos vencimientos que surgen de la normativa que da origen a

cada uno de los Préstamos. Estos vencimientos pueden ser mensuales, trimestrales, semestrales, anuales etc.

#### **b- Medios de pago:**

Surgen del mismo convenio de cada crédito. Sea cual fuere la moneda pactada los pagos se efectivizan en Pesos efectuándose la respectiva conversión si fuera necesario.

Los medios de pagos pueden ser:

**b.1-** Retención directa de los fondos por intermedio del Banco Nación Argentina de los ingresos por la Coparticipación Federal de Impuestos.

**b.2-** Débito directo a la Cuenta de Gobierno N° 201/03, caso en el cual el debito se realiza por intermedio del Banco de Córdoba.

**b.3-** Transferencia directa mediante debito a la Cuenta de Gobierno N° 201/03 con crédito a una cuenta en Banco Nación Argentina perteneciente al Organismo Acreedor o a otra cuenta bancaria particular del mismo.

**b.4-** Otros medios de Pago, como ser: acuerdos de compensación de deudas, acreditación de Títulos Públicos, y cualquier otro medio de pago legalmente aceptado.

### **1.3 Recepción / Iniciación de Expedientes de Pago**

#### **La Sección Deuda Pública**

1. Recpta específicamente los expedientes de la DGTGyCP que traten de un Pago de Servicio de la Deuda cuyo medio de pago surge de los puntos b.1 y b.2 descriptos anteriormente.

Si se tratara de un pago citado en el punto b.3:

2. Inicia el Expediente a los efectos de solicitar la emisión o intervención en tiempo y forma del Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUÉE) a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos. Para lo cual:
  - a. Solicita carátula de expediente a Mesa de Entradas
  - b. Gestiona la firma de la de UCyDP, y lo lleva a Mesa de Entradas para que le asigne Número de expediente (carátula) y Hoja de Ruta con folio N° 1.
  - c. Asignado el número y la hoja de Ruta, vuelve a la Dirección de UCyDP.

Se aclara que una vez confeccionado el expediente y verificado el importe a pagar se remite correo electrónico a la DGTGyCP y a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos informado el importe a pagar y la fecha de vencimiento para cumplir con el mismo en tiempo y forma.

Si se tratara de un pago citado en el punto b.4:

3. Inicia el Expediente a los efectos de solicitar la emisión o intervención en tiempo y forma del Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUÉE) a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos. Para lo cual:
  - a. Solicita carátula de expediente a Mesa de Entradas por Nota Modelo (Ver Grupo R: Contaduría General/Área Deuda Pública/Finanzas Públicas/4.Notas / Modelo Nota Año Pase SUAC).

- b. Gestiona la firma de la Directora de UCyDP, y lo lleva a Mesa de Entradas para que le asigne Número de expediente (carátula) y Hoja de Ruta con folio N° 1.
- c. Asignado el número y la hoja de Ruta, vuelve a la Dirección de UCyDP

#### **1.4 Obtención del respaldo documental**

##### **La Sección Deuda Pública**

1. Una vez iniciado el Expediente o recibido de la DGTGyCP, verifica que el mismo contenga los comprobantes relativos al pago de la deuda.

Esta documentación incluye:

- una copia del Parte Diario de Retención de Fondos de la Coparticipación Federal proveniente del Banco Nación Argentina que indica a que préstamo esta referido o el comprobante de pago respectivo (Transferencia bancaria o debito bancario).
  - una copia de la Coparticipación Federal Mes-Año que contiene la grabación de todos los importes que se hayan retenido en el mes por todos los casos que corresponde.
  - Un informe de la DGTGyCP referido al origen de la retención y orientado a la Rendición de Cuentas de la suma total mensual.
  - El aviso de vencimiento con el reclamo del pago a la fecha en que se hace exigible el mismo proveniente del Organismo Acreedor. (en caso de que lo reciba la DGTGyCP).
2. Incorpora toda la documentación que justifique la Retención de los Fondos, como ser:
    - a. Si se trata del Pago del primer Servicio del Préstamo en cuestión, incorpora al Expediente la normativa de respaldo: el Convenio, el Decreto, la Ley. En los pagos siguientes no es necesario volver a incorporar los, sino hacer referencia al Expediente inicial que los contiene.
    - b. El aviso de vencimiento con el reclamo del pago a la fecha en que se hace exigible el mismo proveniente del Organismo Acreedor, en caso de no haber sido agregado por la DGTGyCP.

En el caso particular de los Títulos Públicos Boncor 2017 y las Letras del Tesoro, para cada vencimiento el Aviso se confecciona en la Sección de Deuda y se lo envía (vía fax y por correo postal) a la Bolsa de Comercio de Buenos Aires y a la Bolsa de Comercio de Córdoba a los fines de ser publicados en los respectivos Boletines. Es adjuntado la copia del mismo al expediente de Rendición de pago iniciado por la DGTGyCP.

- c. Un Devengamiento que muestre el cronograma de devengado del Préstamo de acuerdo a las condiciones convenidas que serán: periodos de pagos, tasa de interés pactada, ratios de ajustes, moneda de pago etc.
- d. Planilla de Pagado: Para ello ingresa al archivo "Listado de Expedientes y sus pagos Finales", selecciona año, mes, n° de expediente, e imprime el cuadro, el que formará parte del informe técnico.
- e. Comprobantes respaldatorios del Pago realizado: demás comprobantes, como por ejemplo recibos, respaldos de actualizaciones, extractos bancarios, etc.
- f. Informe Técnico: Es una síntesis que explica y justifica el pago realizado o a realizar, donde se solicita el registro contable y presupuestario de los conceptos allí

contenidos. Se redacta una vez comparado y controlado el monto pagado o a pagar. Cuando como resultado de los controles se detectan errores o inconsistencias en los datos tratados, se investiga su origen y se gestiona la corrección antes de la emisión del informe.

3. En el caso de tratarse de un expediente que se origine en la Dirección, en el Informe se debe solicitar el pago y el registro presupuestario correspondiente.
4. Una vez realizado el informe es controlado por un agente de la Sección Deuda distinto al que lo confeccionó. Si no se detectan inconsistencias o una vez subsanadas las mismas se remite el expediente al Titular de UC DP para su control y firma.

### **1.5 Destino del Expediente**

Considerando el tipo de documentación a emitir:

- a) Si se requiere la emisión de un Documento de Ingreso Egreso Transitorio (DIET) y luego un Documento de Ajuste Contable (DAC) el primer pase de esta Dirección está dirigido al Área Contabilidad Financiera y posteriormente al Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria para la confección del DIET. Luego a la Dirección General de Administración y Recursos Humano para la confección del DAC .
- b) Si se trata de una emisión o intervención del Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DU EE) el pase será directo a la Dirección General de Administración.y Recursos Humanos y remitirá el expediente al Tribunal de Cuentas para su rendición.

### **3. Documentos y registros relacionados**

- **Informe Técnico** (libre)

Confecciona: Sección de Deuda Pública

Soporte: Digital

Archiva: Sección de Deuda Pública

Lugar de Archivo: R: \Contaduría General\Área Deuda Pública\Finanzas Públicas\3.Informes \Año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

## **ARTÍCULO 69º.- DEL INFORME TÉCNICO DE PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ENTIDADES FINANCIERAS EXTRANJERAS**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Sección Deuda Pública
- Titular de la Dirección Uso del Crédito y Deuda Pública (Titular de UCyDP)

### **2. Confección de Informe Técnico de pago a Organismos Internacionales y Entidades Financieras Extranjeras**

#### **2.1. Generalidades**

Los préstamos que se consideran son los contraídos con Organismos Internacionales de Crédito ya sean directos (BIRF – BID - FIDA) o indirectos (a través de Organismos

Nacionales como el ENOHSA), con Bancos Extranjeros (ICO-BCH), Títulos Públicos emitidos en el exterior, etc.

### **Del convenio**

En todos los casos la operatoria se inicia con un convenio de préstamo que establece los requisitos y condiciones que rigen la relación. La sección Deuda Pública es la responsable de confeccionar y mantener archivos actualizados de los legajos de los convenios con Organismos Internacionales y Entidades Financieras Extranjeras, identificados y ordenados según pautas establecidas en el Artículo 3: "Control de documentos externos" del Manual de Procedimientos para la administración del Sistema de Gestión de Calidad. Dichos archivos contienen copia de los Convenios y antecedentes.

### **Periodicidad de vencimientos y tipo de moneda**

En su mayoría, los vencimientos son **semestrales** y en Moneda Extranjera.

Los casos excepcionales se refieren:

- 1- Vencimientos **mensuales** y en moneda nacional. (Ej.: Conv. Fondo Transformación Sectores Públicos Provinciales)
- 2- Vencimientos **trimestrales** y en Dólares Estadounidenses. (Ej.: BID 545: Etapas V, BID 857: Etapa VI)

## **2.2. Recepción / Iniciación de Expedientes de Pago**

### **La Sección Deuda Pública**

- 1- Recibe de la DGTGyCP el expediente de pago correspondiente a la atención de los vencimientos de los servicios de deuda cuyos convenios de préstamo prevén la afectación de la Coparticipación Federal de Impuestos Nacionales, al cual esa Dirección adjunta copia firmada de parte diario (comprobante de débito bancario – Coparticipación Federal Mes-Año).

En caso de efectuarse el pago con transferencias o débitos bancarios adjunta dichos comprobantes.

- 2- Excepcionalmente, inicia el Expediente de pago referido a los vencimientos trimestrales con el ENOHSA, para lo cual:
  - a. Solicita carátula de expediente a Mesa de Entradas
  - b. Gestiona la firma de la Directora de UCyDP, y lo lleva a Mesa de Entradas para que le asigne Número de expediente (carátula) y Hoja de Ruta con folio N° 1.
  - c. Asignado el número y la hoja de Ruta, vuelve a la Dirección de UCyDP.

Se aclara que una vez confeccionado el expediente y verificado el importe a pagar se remite correo electrónico a la DGTGyCP y a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos informado el importe a pagar y la fecha de vencimiento para cumplir con el mismo en tiempo y forma.

## **2.3. Obtención del respaldo documental**

### **La Sección Deuda Pública**

1. Una vez iniciado el Expediente o recibido de la **DGTGyCP**, es responsable de incorporar los antecedentes necesarios y suficientes para justificar el cumplimiento del servicio de la deuda.

2. Con el alcance aplicable, adjunta al Expediente:
  - a. **Aviso de vencimiento o factura proveniente del organismo acreedor envía:**
    - a. 1 Directamente por el Organismo
    - a. 2 Por la Unidad Ejecutora Central – Nación: mediante nota expresando el importe total y su composición (amortización, intereses y comisión de compromiso, si correspondiese), en la moneda convenida. Las rutas son dos:
      - Directamente dirigidos al Ministerio de Finanzas o;
      - Enviadas a la ACIF. Con esta Agencia se tiene permanente contacto para obtener una copia fiel de esta documentación.
  - b. **Planilla de cálculo del vencimiento proveniente del organismo acreedor:** en la cual detalla según corresponda algunos de los siguientes elementos: el importe de intereses, expresando el porcentaje aplicado, la cantidad de días, el total desembolsado a la fecha del vencimiento, el stock o importe adeudado a idéntica fecha, especificando en cada caso particular la modalidad de cálculo de los importes que componen el servicio (amortización, intereses y si corresponde la comisión de compromiso). Estos importes son expresados en la moneda convenida.
  - c. **Devengamiento Nombre Préstamo:** En los casos en que esta Dirección ha podido recabar los datos suficientes y necesarios para desarrollar el cálculo completo del programa en cuestión, anexa una Planilla de Cálculo Propia.
  - d. **Comprobantes respaldatorios del Pago realizado:** demás comprobantes, como por ejemplo recibos, respaldos de actualizaciones, extractos bancarios, etc.
  - e. **Planilla de Prorrateo: En caso de préstamos compartidos con la ACIF** en la planilla diseñada para tal fin, la Sección **Deuda Pública** establece para cada préstamo y vencimiento el total desembolsado y su conformación entre Provincia y ACIF. Los mismos, son prorrateados, aplicándose sobre los saldos el criterio que se describe a continuación:

### La Sección Deuda Pública

3. Confecciona la Planilla de Prorrateo, siguiendo las pautas que se describen a continuación:
  - 1) En el Encabezado de la planilla: Identifica el Préstamo y su vencimiento.
  - 2) Efectúa el **Cálculo de los Coeficientes de Prorrateo:** Consigna los desembolsos producidos desde su inicio hasta el último que se haya realizado al momento de efectuar el cálculo. Si el desembolso se produjo antes de la fecha de la creación de la ACIF (24-10-2002), se consigna en el casillero correspondiente a Provincia. Si es posterior se consigna en el casillero correspondiente a ACIF. Automáticamente se generará un porcentaje proporcional al Total desembolsado de participación de cada uno de los casilleros descriptos como Provincia o ACIF.
  - 3) Si ha comenzado a amortizar, Incluye cada una de las amortizaciones que se hayan producido vencidas anteriores al semestre al cual se calcula el coeficiente de prorrateo actual.

Nota: En la primera parte de esta planilla es donde se define el Stock del préstamo y un porcentaje denominado coeficiente de prorrateo.

- 4) Se cargan manualmente los datos del **aviso del vencimiento** del Programa o Préstamo: fecha del Aviso, fecha en que se produce el vencimiento, monto amortización, monto intereses, monto comisión y Gastos y monto total.
- 5) Aplicación de Prorratio
  - en U\$: Se calcula automáticamente por las fórmulas insertas en esta sección de la planilla.
  - en \$: Determina el tipo de cambio en la medida que se conoce el débito que se ha producido en la Coparticipación Federal, en los casos de Préstamos en Moneda Extranjera. En los casos de programas convenidos en Pesos se deberá consignar el importe de \$ 1 (pesos uno) para reproducir el importe del apartado anterior. Se calcula automáticamente por las fórmulas insertas en esta sección de la planilla.

Descripción de lo que arroja como resultado las fórmulas del prorratio :

- Lo anterior determina un porcentaje de participación en el total desembolsado inicial.
- Del importe de desembolsos correspondientes a Provincia, se retraen las amortizaciones de capital, hasta agotar el mismo, posteriormente se comienza a restar las mismas, al importe correspondiente a ACIF. Se cancela en el orden en que han ocurrido los desembolsos: desde un inicio a Provincia y a partir de Octubre de 2002 a ACIF.
- En cuanto a los Intereses se aplican los porcentajes de prorratio en forma directa al importe total facturado por este concepto.
- Con respecto a la Comisión de Compromiso, procede de acuerdo a lo que expresa el Convenio, según dos variantes:
  - Convenida como un porcentaje sobre los montos aún no desembolsados: se asigna en su totalidad a ACIF.
  - Convenida como parte integrante del servicio o cuota total a pagar: se asigna proporcionalmente a los porcentajes predeterminados, en forma idéntica a lo expresado para los intereses.
- Al llegar a esta etapa se requiere conocer el tipo de Cambio al momento del efectivo pago. Al incorporarlo se calcularán los importes prorratiados en moneda nacional, cuyo importe total deberá coincidir con el total debitado en Coparticipación Federal o con el total transferido por la **DGTGyCP** correspondiente al vencimiento a atender.
  - f. ACIF envía una nota o Informe dirigida a esta Dirección en la que sintetiza el vencimiento, el Programa correspondiente, la fecha del débito y/o fecha de vencimiento, como así también los importes en moneda de origen y su correcta conversión, clasificado en su composición (amortización, intereses y comisión si corresponde). Esta Nota es firmada y anexada a las actuaciones.
  - g. Planilla de confección interna, correspondiente al archivo “Listado de Expedientes y sus Pagos Finales”.

## 2.4. Confección del Informe Técnico

### La Sección Deuda Pública

1. Utilizando el modelo interno, confecciona el “Informe Técnico” el cual representa el fundamento previo a la intervención del área de registración contable y presupuestaria.
2. Consigna el N° de Expediente, la fecha y el N° de informe técnico de la Dirección de UCyDP, y el año en curso.
3. En el encabezado se destaca el importe a pagar en pesos, la denominación del Préstamo o programa a cancelar, el N° interno de Informe de la **DGTGyCP**, que respalda el monto retenido por coparticipación, si corresponde.
4. Posteriormente, se detalla la información que complementa el pago:
  - Copia de la Coparticipación Federal Mes-Año, en donde se destaca el débito del pago que se describe.
  - Copia de Aviso de Vencimiento o factura del servicio correspondiente, la cual se compone de notas de presentación y planillas o cuadros de cálculo desarrollados por la Unidad Ejecutora Central.
  - Devengamiento Nombre Préstamo: desarrollada por esta Dirección, en el caso que se haya confeccionado.
  - En los casos que el Expediente se refiera a programas compartidos o a programas que corresponden 100% a ACIF se adjunta Nota enviada y firmada por esa Agencia.
  - Planilla de Prorratio.
  - Seguidamente, se indica como procede el registro que realizará el Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, adjuntando la planilla denominada “Listado de Expedientes y sus Pagos Finales”, en donde se consigna el N° de expediente, la denominación del Préstamo, los conceptos (amortización, intereses y gastos) en moneda de origen, los conceptos en moneda nacional y los programas en que corresponde registrar el servicio de deuda correspondiente. Estos últimos conceptos son destacados y separados en sendas planillas para el caso de préstamos compartidos, o bien destacados al final del informe si se tratare del programa y partida presupuestaria correspondiente a la ACIF. Asimismo se detalla el N° del Centro de Costos correspondiente y el Beneficiario.
5. Finalmente, se efectúa el pase, es decir se define la ruta a seguir para que el expediente llegue a las áreas de registro contable, con las indicaciones brindadas desde esta Dirección.

Posteriormente, si corresponde, el expediente será girado para que ACIF adjunte la Planilla de cálculo con el correspondiente devengamiento del importe del vencimiento y luego vuelva el mismo a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos para su rendición.

6. Cuando como resultado de los controles de los datos recabados se detectan errores o inconsistencias, se investiga su origen y se gestiona la corrección antes de la emisión del informe.

Una vez realizado el informe es controlado por un agente de la Sección Deuda distinto al que lo confeccionó. Si no se detectan inconsistencias o una vez subsanadas las mismas se remite el expediente al Titular de UCyDP para su control y firma.previo al pase a las Áreas correspondientes.

## 2.5. Destino del Expediente

Considerando el tipo de documentación emitir:

- a) Si se requiere la emisión de un Documento de Ingreso Egreso Transitorio (DIET) y luego un Documento de Ajuste Contable (DAC) el primer pase de esta Dirección está dirigido al Área de Movimiento de Fondos y posteriormente al Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos para la confección del DAC.

Si corresponde el expediente será girado para que ACIF adjunte la Planilla de cálculo con el correspondiente devengamiento del importe del vencimiento, y por último vuelva a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos.

- b) Si se trata de una emisión o intervención del Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE) el pase será directo a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos y remitirá el expediente al Tribunal de Cuentas para su rendición.

## 3. Documentos y registros relacionados

- **Planilla de Prorrateo (libre)**

Confecciona: Sección de Deuda Pública. -

Archiva: Sección Deuda Pública.

Lugar de Archivo: Préstamos BID y BIRF: R:\Contaduría General\Área Deuda Pública\Finanzas Públicas\8.Fernanda Facchinello\BID BIRF\Prorrateo BidBirf.

Préstamos ENOHTA: R:\Contaduría General\Área Deuda Pública\Finanzas Públicas\8. Fernanda Facchinello\ENOHTA\PRORRATEO OBRAS STA CATALINA - SAN FSCO MORTEROS.

Títulos Públicos Serie Internacional: R:\Contaduría General\Finanzas Publicas\7. Daniela Rodolf\BONCOR- Consultora Títulos\Boncor Serie Internacional\Prorrateo Boncor II

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplicable

- **Informe Técnico (libre)**

Confecciona: Sección Deuda Pública

Soporte: Digital

Archiva: Sección Deuda Pública.

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Área Deuda Pública\Finanzas Públicas\3.Informes\Año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

## CAPÍTULO IX

### LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS A MUNICIPIOS Y COMUNAS

#### ARTÍCULO 70º.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA COPARTICIPACIÓN A MUNICIPIOS Y COMUNAS

##### 1. Responsables Intervinientes

- Titular de la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública (Titular de DUCyDP)
- Sección Control y Distribución de Fondos a Municipios y Comunas. (Jefe de CDFMyC y Agentes).

Nota: se realiza la aclaración de que cuando se menciona Sección de CDFMyC la acción puede ser llevada a cabo por el Jefe o el Agente. En caso de que lo realice el Agente, lleva el control posterior del Jefe.

##### 2. Procedimiento para la gestión de la coparticipación de Municipios y Comunas

La Ley N° 8.663 establece el Régimen de Coparticipación de Impuestos entre la Provincia y sus Municipios y Comunas.

La distribución del monto que resulte de la aplicación del Art. 3º de la citada Ley, se distribuirá de la siguiente manera (fijada en artículo 4º):

MUNICIPALIDADES	COMUNAS	FOFINDES	FONDO DE RESERVA	FASAMU
80,50%	3%	12%	1,5%	3%

En su artículo 5º se establece como se conforma el índice de distribución de cada Municipio y Comuna.

En el Decreto Provincial N° 251/11 se establecen los Índices de Coparticipación que se utilizan actualmente.

##### 2.1. Determinación de Montos Brutos a distribuir

###### La Sección CDFMyC

1. Recibe de la DGTGyCP, por quincena, el importe correspondiente a la coparticipación según el inciso b) artículo 3º de la Ley 8663, la fecha en que se debe realizar la distribución y la fecha de acreditación. La fecha de distribución debe coincidir con el 6º día hábil posterior a cada cierre de quincena, y la fecha de acreditación el día hábil posterior a la misma.
2. Determina el monto Bruto a distribuir a cada municipio y comuna en el archivo Mes-Año que contiene el listado de Municipios y el de Comunas con sus códigos e índices de Coparticipación correspondiente. El mismo se obtiene de multiplicar el monto bruto total por el Índice de coparticipación correspondiente.

$$\text{Monto Bruto a Distribuir Municipio A} = \text{Monto Bruto total Municipios} \times \text{Índice de Participación Municipio A}$$

$$\text{Monto Bruto a Distribuir Comuna A} = \text{Monto Bruto total Comunas} \times \text{Índice de Participación Comuna A}$$

## 2.2. Determinación de retenciones y Montos Netos a transferir

### La Sección de CDFMyC

1. Al Monto Bruto calculado para cada Municipio y Comuna, se le deducen las retenciones que cada uno de ellos tiene comprometidas. De esta manera se determina el Monto Neto a distribuir.

$$\text{Monto Neto} = \text{Monto Bruto} - \text{Retenciones}$$

Este monto Neto puede ser:

- **Negativo:** cuando el Monto Bruto es menor que el total de las retenciones.
- **Positivo:** cuando el Monto Bruto es mayor que el total de las retenciones.

Los conceptos de retenciones a practicar a Municipios y Comunas, están consignados en la planilla "CONCEPTOS RETENCIONES MUNICIPIOS Y COMUNAS" la que es confeccionada y actualizada por la **Sección CDFMyC**. En ella se detallan las retenciones que corresponden a cada una de las quincenas.

2. Cuando el Monto Bruto es mayor que el total de las retenciones (positivo) retiene el total de los montos solicitados.
3. Cuando el Monto Bruto es menor que el total de las retenciones (negativo) no puede retener el total de los montos solicitados y es necesario determinar cuáles de estas obligaciones pueden ser retenidas siempre teniendo en cuenta que el Neto a Cobrar será al menos de un peso (\$ 1)
4. Recibe la comunicación de los montos a retener por:
  - Organismos acreedores en forma directa, siendo los mismos organismos los responsables por su seguimiento (caja de Jubilaciones, APROSS)
  - Otras Áreas de Gobierno: Ministerio de Gobierno y Seguridad, Ministerio de Infraestructura, Ministerio de Gestión Pública, etc.
  - La Dirección de UCyDP
  - Poder Judicial: (en el caso de embargos judiciales)
  - Entes/Comunidades regionales

El tratamiento de las retenciones varía según la modalidad de pago comprometida y si la **Sección CDFMyC** efectúa o no el seguimiento de dichas retenciones, pudiendo ser:

Según el Monto:	Montos variables	Según seguimiento	Sin seguimiento por la Sección CDFMyC
	Montos variables como porcentaje del bruto		
	Montos fijos		Con seguimiento por la Sección CDFMyC

- a. Montos variables sin seguimiento por CDFMyC solicitados por cada Organismo. Pueden ser pedidas en la 1<sup>o</sup> o en la 2<sup>o</sup> quincena.

Tal es el caso de las sumas a retener solicitadas por la Caja de Jubilaciones, el APROSS, Seguro de Vida y Resguardo del Automotor.

Si el Monto Bruto es menor que la retención, el Organismo remitirá el saldo pendiente para ser retenido en la quincena siguiente.

- b. Montos variables que se calculan como un porcentaje del Monto Bruto sin seguimiento por la Sección CDFMyC de cada Municipio o Comuna.

Por ejemplo Entes, Comunidades, Fondo Permanente 1%.

Si el Monto Bruto es menor que la retención, cada Organismo se ocupa en forma directa de cobrar el monto no retenido.

- c. Montos variables sin seguimiento por la Sección CDFMyC. Tal es el caso del FO.VI.COR. solicitado por la Dirección Provincial de Vivienda en la 1º quincena. A los montos solicitados en los listados enviados se le hace una quita del treinta y cinco por ciento (35%) y ese monto es el que se retiene.

Cuando el Monto Bruto no cubre lo solicitado, es responsabilidad del organismo acreedor gestionar su cobro ante el Municipio o Comuna.

- d. Montos fijos sin seguimiento por la Sección CDFMyC que tienen su origen en Convenios

Tal es el caso de la Universidad Nacional de Córdoba, Comunidades, Entes, etc.

Al igual que en el caso anterior, si el Monto Bruto es menor que la retención, cada Organismo se ocupa en forma directa de cobrar el monto no retenido.

- e. Montos variables con seguimiento por la Sección CDFMyC surgidas de Préstamos tomados por los Municipios y Comunas cuyo seguimiento es realizado por la **Sección CDFMyC**. Cada Municipio o Comuna puede tener varias entregas del mismo préstamo con distintas cantidades de cuotas cada entrega, y diferentes conceptos de préstamos.

También están incluidos en esta modalidad los montos a retener en concepto de Embargos solicitados mediante Oficios Judiciales.

Ejemplos de estos préstamos son los otorgados por el Fondo Permanente Préstamo, Acuerdo Global 2003, Refinanciación Ley N° 9802, Retención por Adelanto de Coparticipación, otros préstamos específicos otorgados a cada Municipio o Comuna.

- f. **Montos variables con seguimiento por la Sección CDFMyC** retenidos a la Provincia de la Coparticipación Federal, las cuales son trasladadas a los Municipios o Comunas beneficiarios.

Tal es el caso del G.A.U.

### 2.3 Confección de Planillas de distribución de coparticipaciones

#### La Sección CDFMyC

1. Registra los montos brutos y las retenciones determinados en todos los casos, en las Planillas de Distribución de coparticipaciones

Las mismas son llevadas mensualmente por quincena y por municipio y comuna y en sus campos tienen incorporadas las formulas de cálculo requeridas.

2. El 6° día hábil posterior a cada cierre de quincena, tomando la información de la parte derecha de las Planillas de Distribuciones (desde la columna Neto a Transferir) se confecciona las Planillas para las Distribuciones Bancarias a través del Sistema Integral de Acreditaciones.

Para su aplicación la **DGTGyCP** suscribió con el Banco de Córdoba Convenios que permiten realizar las transferencias automáticas. En estos convenios se detallan las especificaciones que deben contener los archivos, como ser N° de Cuenta Bancaria, Sucursal, CBU, etc.

Para cada quincena se confecciona un archivo Excel para Municipios, aplicando el Convenio 7530 y un archivo para Comunas, aplicando el Convenio 7540. De estos archivos sólo se modifica por quincena los importes correspondientes a cada Municipio o Comuna, los correspondientes a las retenciones y la fecha de acreditación que debe tener el formato AAMMDD.

Luego, la Sección CDFMyC o la Dirección de UCyDP, procede a transformar estos archivos Excel en archivos con formato txt. Estos archivos se denominan “CMU07530” para Municipios y “CMU07540” para Comunas. Cuando la transferencia se realiza a otro banco que no sea el Banco de Córdoba se debe utilizar “PRV Número del Convenio”.

3. Son enviados vía e-mail por la Sección CDFMyC o la Dirección de UCyDP a la **DGTGyCP** conjuntamente con cada uno de los archivos Excel para que proceda a aplicar la transferencia automática. El envío se debe realizar en la fecha de distribución o con anterioridad a la misma.
4. Para el caso de producirse algún error la **DGTGyCP** lo informa a la Dirección de UCyDP y se comunica con la Dirección de Sistemas a los fines de solucionarlo.

Para determinados casos, como ser los Embargos Judiciales y los Préstamos del Banco Patagonia, las transferencias no se incluyen en el archivo de Distribución sino que se realizan a través de una nota, que se documenta “Nota Coparticipación – Quincena – Mes – Año”, dirigida por la Dirección de UCyDP a la **DGTGyCP** para que ésta instruya al Banco de Córdoba a realizar las mismas.

## 2.4 Control de datos

### La Sección CDFMyC

1. Anexa a los expedientes que remite la **DGTGyCP**, para cumplir con la rendición de cada distribución quincenal el importe correspondiente a la coparticipación según el inciso B) artículo 3° de la Ley 8663, un informe del control efectuado.
2. En caso de verificar una inconsistencia, investiga el origen y lo comunica a la **DGTGyCP** para que se realicen los ajustes correspondientes.
3. Envía el expediente al Área Movimiento de Fondos de Contaduría General de la Provincia.

## 2.5 Portal de Coparticipación

El Portal de Coparticipación es una herramienta en línea que permite consultar a través de la Página Web de la Provincia, [www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar), los importes transferidos a los Municipios y Comunas de la Provincia de Córdoba en concepto de Coparticipación, Fondo Federal Solidario, FODEMEEP, FO.FIN.DES y FASAMU.

Una vez determinados los montos a distribuir se produce la carga en la Base de Datos correspondiente que contiene las especificaciones requeridas por el SUAF.

A través del Sistema SUAF se levantan los datos de esta base. Se ingresa al mismo a través de la URL <http://SUAF.cba.gov.ar/>.

Una vez que se accede al Sistema introduciendo Usuario y Contraseña se selecciona la opción DEUDA PUBLICA – COPARTICIPACIÓN MUNICIPIOS Y COMUNAS. Se importan los datos seleccionando Tipo de Planilla, Mes y Año. Se busca la base a levantar por el Sistema a través de “Examinar”. Una vez seleccionada la misma se presiona el botón “Leer Archivo” finalizando así el proceso de carga de datos.

## **2.6 Portal de Transparencia**

El Portal de Transparencia es una herramienta en línea que permite consultar a través de la Página Web de la Provincia, [www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar), los importes transferidos a los Municipios y Comunas de la Provincia de Córdoba en concepto de Coparticipación. Esta Consulta a diferencia del Portal de Coparticipación es abierta y pública, destinada al Ciudadano en general.

Una vez determinados los montos a distribuir se produce la carga de los datos en el archivo excel “Base Fondo – Año”. El mismo constituye una base de datos de donde surge un informe resumen.

Posteriormente, con la información que brinda el informe de la Base Fondo- año, se procede a completar el archivo "Cuadros para publicar DUCDP-Año" que se encuentra en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\Portal de Transparencia.

Luego este archivo es enviado vía e-mail por la Sección CDFMyC o el Titular de DUCyDP a la Dirección de Coordinación Fiscal para finalizar el proceso de carga a la página web.

## **3. Documentos y registros asociados**

- **Conceptos de retenciones a Municipios y Comunas (libre)**

Confeciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo: R: Contaduría General/ Área Deuda Pública/Coparticipación a Municipios y Comunas/ COPART A MUNICIPIOS-Año/ CONCEPTOS RETENCIONES MUNICIPIOS Y COMUNAS

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Mes -Año (libre)**

Confeciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\COPART A MUNICIPIOS Año\PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Planillas de Distribución Municipios 7530 Quincena- Mes-año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\COPART A MUNICIPIOS Año\Planillas para Distribución Bancarias\Municipios

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Planillas de Distribución Comunas 7540 Quincena- Mes-año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\COPART A MUNICIPIOS Año\Planillas para Distribución Bancarias\Comunas

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Base Coparticipación-año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo: En R: Contaduría General/ Área Deuda Pública/Coparticipación a Municipios y Comunas/ COPART A MUNICIPIOS-Año/BASE COPARTICIPACION-AÑO

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Nota Coparticipación- Quincena –Mes –Año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC

Lugar de Archivo: R:\Finanzas Publicas\4. Notas\Año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Informe Coparticipación- Quincena –Mes –Año (libre)**  
 Confecciona: Sección CDFMyC  
 Soporte: Digital  
 Archiva: Sección CDFMyC  
 Lugar de Archivo: R:\Finanzas Publicas\3. Informes\Año  
 Tiempo de archivo: Permanente  
 Disposición Final: No aplica
- **CMU Número de Convenio (libre)**  
 Confecciona: Sección CDFMyC  
 Soporte: Digital  
 Archiva: Sección CDFMyC  
 Lugar de Archivo: R:\Finanzas Publicas\Conversion de Archivos Bancarios  
 Tiempo de archivo: su vigencia  
 Disposición Final: No aplica
- **PRV Número de Convenio (libre)**  
 Confecciona: Sección CDFMyC  
 Soporte: Digital  
 Archiva: Sección CDFMyC  
 Lugar de Archivo: R:\Finanzas Publicas\Conversion de Archivos Bancarios  
 Tiempo de archivo: su vigencia  
 Disposición Final: No aplica

## **ARTÍCULO 71º.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FO.FIN.DES. A MUNICIPIOS Y COMUNAS**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Unidad Central de Gestión (UNI.CE.GE.)
- Titular Dirección UCyDP
- Sección CDFMyC (Jefe de Sección y Agentes)

### **2. Procedimiento para la liquidación de FOFINDES a Municipios y Comunas**

#### **2.1 Generalidades**

La Ley de Reforma Administrativa N° 7850/1989- Art. 11, y su complementaria 8.663/1997, establecen la creación del Fondo de Financiamiento de la Descentralización del Estado, cuya finalidad es atender las erogaciones que resulten de las transferencias de obras, servicios y funciones del Estado Provincial a los municipios y comunas de la Provincia.

El Decreto N° 2640/2000 establece un nuevo sistema de asignación de FO.FIN.DES., con destino y aplicación a la descentralización de los servicios en los municipios y comunas de la Provincia.

Este Decreto fue modificado el 11 de enero de 2012 por medio del Decreto N° 9/2012 en donde se estableció que este Fondo se encuentre bajo la Órbita del Ministerio Jefatura de Gabinete, actual Ministerio de Gobierno y Seguridad. Los fondos mensuales se liquidan a través de Índices y deberán afectarse a la prestación de los servicios descentralizados conforme a la planificación y a los convenios suscriptos con la Provincia referidos a otros planes de asistencia y/o atención de la salud y/o manejo del medio ambiente.

La afectación y aplicación de fondos a la prestación de servicios de salud será fiscalizada y controlada a través de una Unidad Central de Gestión.

Los gastos que demande la UNIDAD CENTRAL DE GESTION en la ejecución y cumplimiento de sus funciones, serán soportados mediante la constitución de un FONDO DE GESTION DE LA UNIDAD, equivalente al 0,88% de los montos que se distribuyan mensualmente del FOFINDES. La administración de dicho Fondo estará a cargo de la propia Unidad. A tal fin el Ministerio de Finanzas depositará los importes resultantes de la asignación porcentual establecida precedentemente en una cuenta especial a nombre del Superior Gobierno – UNI.CE.GE.

Los Índices de distribución podrán ajustarse, en más o en menos, conforme a la realidad de los servicios brindados, y dichos ajustes serán comunicados al Ministerio de Finanzas por la UNI.CE.GE. a través de Notas, para realizar las modificaciones correspondientes en la liquidación del FO.FIN.DES.

Los fondos de descentralización no podrán ser objeto de retenciones ni deducciones de ninguna naturaleza, en tanto están destinados a la prestación de servicios esenciales para la población, salvo las comunicadas por la UNI.CE.GE., relacionadas directamente con el recupero de gastos ocasionados por el funcionamiento del FO.FIN.DES. (Ejemplo: Botiquines, medicamentos, etc.).

## 2.2 Determinación de Montos a Distribuir

### La Sección de CDFMyC:

1. Recibe de la DGTGyCP, por quincena, el importe correspondiente a la coparticipación según el inciso B) artículo 3º de la Ley 8663, la fecha de distribución y de acreditación de la misma.

Las transferencias correspondientes a este fondo se efectúan mensualmente, el 7º día hábil posterior a la fecha de cierre del mes y la acreditación se efectúa el día hábil posterior a la misma.

La distribución del monto que resulte de la aplicación del Art. 3º de la citada Ley, se distribuirá de la siguiente manera (fijada en artículo 4º):

<i>MUNICIPALIDADES</i>	<i>COMUNAS</i>	<i>FO.FIN.DES.</i>	<i>FONDO DE RESERVA</i>	<i>FASAMU</i>
80,50%	3%	12%	1,5%	3%

**12% del 100% = 100% de FO.FIN.DES.**

**FO.FIN.DES. mensual x 0,88%= Fondo de Gestión de la UNI.CE.GE.**

2. Recibe del Ministerio de Gobierno y Seguridad –UNI.CE.GE., en cada oportunidad que modifica un índice de Distribución, una Nota donde informa los nuevos índices a aplicar. Estos índices son contemplados en la distribución mensual siguiente a la fecha en que notifica los nuevos Índices.
3. Parte del listado de Municipios y Comunas y de los Índices de Municipios y Comunas. Documenta el monto bruto a distribuir en la Planilla "Fo Fin Des Mes Año" en la que quedan expresados los montos y porcentajes a distribuir a los Municipios y Comunas y a la UNI.CE.GE.  
Como la suma de los Índices de distribución no es exactamente el 100%, los fondos mensuales no distribuidos del FOFINDES quedaran afectados al sistema. Este remanente también es transferido a la cuenta bancaria de la UNI.CE.GE.
4. Determina el monto Bruto a distribuir a cada municipio y comuna en concepto de FO.FIN.DES. El mismo se obtiene de multiplicar el monto a distribuir por el Índice de Fofindes correspondiente.

$\text{Monto Bruto a Distribuir Municipio A} = \text{Monto Bruto } 100\% \text{ FO.FIN.DES} \times \text{Índice de Fofindes Municipio A}$
---

$\text{Monto Bruto a Distribuir Comuna A} = \text{Monto Bruto } 100\% \text{ FO.FIN.DES} \times \text{Índice de Fofindes Comuna A}$
---

5. Al Monto Bruto calculado para cada Municipio y Comuna le deduce los montos informados por la UNI.CE.GE. por prestaciones brindadas.

$\text{Monto Neto} = \text{Monto Bruto} - \text{Deducciones}$
---

6. La información se vuelca en las Planillas para las Distribuciones Bancarias a través del Sistema Integral de Acreditaciones. Para su aplicación la DGTGyCP suscribió con el Banco de Córdoba un Convenio que permite realizar las transferencias automáticas. En el se detalla las especificaciones que deben contener los archivos, como ser N° de Cuenta Bancaria, Sucursal, CBU, etc.
7. Mensualmente se confecciona un archivo Excel con 2 pestañas, una para municipios y otra para comunas aplicando el Convenio 7531. De este archivo se modifica por mes los importes correspondientes a cada municipio o comuna, los correspondientes a las retenciones y a la UNI.CE.GE., y la fecha de acreditación que debe tener el formato AAMMDD.
8. Luego, se procede a transformar este archivo Excel en archivos con formato txt. Estos archivos se denominan "FFD07531" para Municipios y Comunas. Cuando la transferencia deba realizarse a otro banco que no sea el Banco de Córdoba se utiliza "PRV Número del Convenio".

9. Son enviados vía e-mail a la DGTGyCP conjuntamente con el archivo Excel para que procedan a realizar la transferencia automática. El envío se debe realizar en la fecha de distribución o con anterioridad a la misma.
10. Para el caso de producirse algún error la DGTGyCP lo informa a la Dirección de UCyDP, quien se comunica con la Dirección de Sistemas.

### **2.3 Control de datos**

#### **La Sección CDFMC**

1. La rendición de este fondo se realiza en el mismo expediente que remite la **DGTGyCP**, para cumplir con la rendición de cada distribución quincenal de la Coparticipación.

### **2.4 Portal de Coparticipación**

Una vez determinados los montos a distribuir se produce la carga en la Base de Datos correspondiente que contiene las especificaciones requeridas por el SUAF.

A través del Sistema SUAF se levantan los datos de esta base. Se ingresa al mismo a través de la URL <http://SUAF.cba.gov.ar/>.

Una vez que se accede al Sistema introduciendo Usuario y Contraseña se selecciona la opción DEUDA PUBLICA – COPARTICIPACIÓN MUNICIPIOS Y COMUNAS. Se importan los datos seleccionando Tipo de Planilla, Mes y Año. Se busca la base a levantar por el Sistema a través de “Examinar”. Una vez seleccionada la misma se presiona el botón “Leer Archivo” finalizando así el proceso de carga de datos.

### **2.5 Portal de Transparencia**

El Portal de Transparencia es una herramienta en línea que permite consultar a través de la Página Web de la Provincia, [www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar), los importes transferidos a los Municipios y Comunas de la Provincia de Córdoba en concepto de FO.FIN.DES. Esta Consulta a diferencia del Portal de Coparticipación es abierta y pública, destinada al Ciudadano en general.

Una vez determinados los montos a distribuir se produce la carga de los datos en el archivo excel “Base Fondo – Año”. El mismo constituye una base de datos de donde surge un informe resumen.

Posteriormente, con la información que brinda el informe de la Base Fondo- año, se procede a completar el archivo "Cuadros para publicar DUCDP-Año" que se encuentra en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\Portal de Transparencia.

Luego este archivo es enviado vía e-mail por la Sección CDFMyC o por el Titular de la DUCDyP a la Dirección de Coordinación Fiscal para finalizar el proceso de carga a la página web.

## **3. Documentos y registros asociados**

- **Fo Fin Des MES-Año** (libre)

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Fo Fin Des a Municipios y Comunas\Fo Fin Des Año\Fo Fin Des Distribución-Año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Distribución Bancaria Fo Fin Des MES-Año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo: En R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Fo Fin Des a Municipios y Comunas\Fo Fin Des Año\Fofindes distribuciones bancarias Año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Informe Coparticipación- Quincena –Mes –Año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo: R:\Finanzas Publicas\3. Informes\Año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **FFD Número de Convenio**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC

Lugar de Archivo: R:\Finanzas Publicas\Conversion de Archivos Bancarios  
Tiempo de archivo: su vigencia

Disposición Final: No aplica

- **Base FO.FIN.DES-año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMy C

Soporte: digital

Archiva: Sección CDFMy C

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Fo Fin Des a Municipios y Comunas\Fo Fin Des Año

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica.

## **ARTÍCULO 72º.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL FONDO FEDERAL SOLIDARIO A MUNICIPIOS Y COMUNAS**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Titular Dirección UCyDP
- Sección CDFMC (Jefe y Agentes)

### **2. Procedimiento para Liquidación del Fondo Federal Solidario a Municipios y Comunas**

#### **1.1 Generalidades**

La Provincia se adhirió por medio del Decreto Provincial N° 369/09 a las disposiciones establecidas por el Decreto Nacional N° 206/09 por el que se crea el “**Fondo Federal Solidario**”, destinado a financiar en las Provincias y Municipios obras que contribuyan a la mejora de la infraestructura sanitaria, educativa, hospitalaria, de vivienda o vial en ámbitos urbanos o rurales.

De acuerdo a lo determinado en el Decreto Provincial se establece que la distribución del total de las sumas remitidas por la Nación correspondientes al 30% de las sumas que el Estado Nacional efectivamente perciba en concepto de derechos de exportación de soja, en todas sus variedades y derivados, se efectuará de la siguiente forma:

- El setenta por ciento (70%) para la Provincia
- El treinta por ciento (30%) para los Municipios y Comunas

La distribución del monto que resulte de lo establecido anteriormente se efectuará de acuerdo a porcentajes semejantes a los establecidos en la Ley N° 8.663, Régimen de Coparticipación de Impuestos entre la Provincia y sus Municipalidades y Comunas.

#### **1.2 Determinación de Montos a distribuir**

##### **La Sección CDFMyC:**

1. Recibe de la DGTGyCP, por quincena, el importe correspondiente al monto a transferir, la fecha de distribución y la fecha de acreditación. La distribución se efectúa quincenalmente, el 7° día hábil posterior al cierre de la quincena, y el 8° día hábil posterior al cierre del mes. La fecha de acreditación corresponde al día hábil posterior a la fecha de distribución.
2. En la Planilla “FFS ACUM Y SALDOS” que contiene el listado de Municipios y Comunas, el código de cada uno y el Índice de Participación (se aplican los aprobados por Decreto N° 251/11) determina el Monto Bruto a distribuir a cada municipio y comuna, para el cual se establece en primer lugar el monto global a distribuir a Municipios y Comunas de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Provincial 369/09.

Monto Global a Distribuir = Sumas remitidas por la Nación x 30%

3. Una vez obtenido el monto global se determina el monto a distribuir para Municipios y para Comunas según el porcentaje de cada uno.

Monto Bruto a Distribuir Municipios = Monto Global a Distribuir x 96,407186%

Monto Bruto a Distribuir Comunas = Monto Global a Distribuir x 3,592814%

4. Determina el importe a recibir por cada Municipio y Comuna.  
Monto a Distribuir Municipio A = Monto Global Municipios x Índice de Participación Municipio A  
Monto a Distribuir Comuna A = Monto Global Comunas x Índice de Participación Comuna A
5. La información se vuelca en las Planillas para las Distribuciones Bancarias a través del Sistema Integral de Acreditaciones, “Distribución FFS Quincena Mes Año”  
Para su aplicación DGTGyCP suscribió con el Banco de Córdoba un Convenio que permite realizar las transferencias automáticas. En el se detalla las especificaciones que deben contener los archivos, como ser N° de Cuenta Bancaria, Sucursal, CBU, etc.  
Para cada quincena se confecciona un archivo Excel con 2 pestañas, una para municipios y otra para comunas aplicando el Convenio 7533. De este archivo sólo se modifica por quincena los importes correspondientes a cada municipio o comuna y la fecha de acreditación que se debe incorporar con el siguiente formato AAMMDD
6. Luego, se procede a transformar estos archivos Excel en archivos con formato txt. Estos archivos se denominan “DFS07533” para Municipios y Comunas. Se utiliza “PRV Número del Convenio” siempre que las transferencias sean realizadas a otro banco que no sea el Banco de Córdoba.
7. Son enviados vía e-mail a DGTGyCP conjuntamente con el archivo Excel para que procedan a realizar la transferencia automática. El envío se debe realizar en la fecha de distribución o con anterioridad a la misma.
8. Para el caso de producirse algún error DGTGyCP lo informa a la Dirección de UCyDP y se comunica con la Dirección de Sistemas.

### 1.3 Control de datos

#### La Sección CDFMyC

1. Coteja lo incorporado por **DGTGyCP** en el expediente de rendición mensual con la planilla FFS ACUM Y SALDOS e incorpora un informe del control efectuado. En caso de verificar una inconsistencia, investiga el origen y lo comunica a **DGTGyCP** para que se realicen los ajustes correspondientes.
2. Envía el expediente al Área Movimiento de Fondos de Contaduría General de la Provincia.

### 2.4 Portal de Coparticipación

#### La Sección CDFMyC:

1. Una vez determinados los montos a distribuir se produce la carga en la Base de Datos correspondiente que contiene las especificaciones requeridas por el SUAF.
2. A través del Sistema SUAF se levantan los datos de esta base. Se ingresa al mismo a través de la URL <http://SUAF.cba.gov.ar/>.

Una vez que se accede al Sistema introduciendo Usuario y Contraseña se selecciona la opción DEUDA PUBLICA – COPARTICIPACIÓN MUNICIPIOS Y COMUNAS. Se importan los datos seleccionando Tipo de Planilla, Mes y Año. Se busca la base a levantar por el Sistema a través de “Examinar”. Una vez seleccionada la misma se presiona el botón “Leer Archivo” finalizando así el proceso de carga de datos.

## 2.5 Portal de Transparencia

El Portal de Transparencia es una herramienta en línea que permite consultar a través de la Página Web de la Provincia, [www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar), los importes transferidos a los Municipios y Comunas de la Provincia de Córdoba en concepto de Fondo Federal Solidario. Esta Consulta a diferencia del Portal de Coparticipación es abierta y pública, destinada al Ciudadano en general.

Una vez determinados los montos a distribuir se produce la carga de los datos en el archivo excel "Base Fondo – Año". El mismo constituye una base de datos de donde surge un informe resumen.

Posteriormente, con la información que brinda el informe de la Base Fondo- año, se procede a completar el archivo "Cuadros para publicar DUCDP-Año" que se encuentra en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\Portal de Transparencia.

Luego este archivo es enviado vía e-mail por la Sección CDFMyC o por el Titular de la DUCDyP a la Dirección de Coordinación Fiscal para finalizar el proceso de carga a la página web.

### 3. Documentos y registros asociados

- **FFS ACUM Y SALDOS (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\FONDO FEDERAL SOLIDARIO\FONDO FEDERAL SOLIDARIO AÑO

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Distribución FFS Quincena-Mes (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\FONDO FEDERAL SOLIDARIO\FONDO FEDERAL SOLIDARIO AÑO\ Informes enviados

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Informe FFS- Quincena –Mes –Año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección de CDFMyC.

Lugar de Archivo: R:\Finanzas Publicas\3. Informes\Año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **DFS07533** (libre)

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC

Lugar de Archivo: R:\Finanzas Publicas\Conversion de Archivos Bancarios

Tiempo de archivo: su vigencia

Disposición Final: No aplica

- **Base Fondo Federal Solidario año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMy C

Soporte: digital

Archiva: Sección CDFMy C

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\FONDO FEDERAL SOLIDARIO\FONDO FEDERAL SOLIDARIO Año

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica.

## **ARTÍCULO 73º.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES PROVINCIALES (FODEMEEP)**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Titular Dirección UCyDP
- Ministerio de Educación
- Sección CDFMyC (Jefe y Agentes)

### **2. Procedimiento para Liquidación del FODEMEEP.**

#### **2.1 Generalidades**

Mediante la sanción de la Ley Provincial N° 9835 de fecha 15 de Septiembre de 2010 y su Decreto Reglamentario N° 2041/2010 se crea el Fondo para la Descentralización del Mantenimiento de Edificios Escolares Provinciales (FODEMEEP) con el objetivo de garantizar los recursos necesarios para efectuar el mantenimiento preventivo y las reparaciones menores de los edificios escolares de propiedad provincial -o de propiedad privada arrendados por la Provincia para el funcionamiento de escuelas. Asimismo, la ejecución de dicho fondo queda a cargo de los gobiernos municipales y comunales con una

población menor a los sesenta mil (60.000) habitantes que voluntariamente hayan adherido a la ley.

El Ministerio de Educación es la autoridad de aplicación de este fondo, teniendo la facultad de establecer los procedimientos de rendición y/o verificación de la aplicación de los mismos.

En cada Ley de Presupuesto anual se establece el importe máximo a distribuir que no puede ser inferior al 2.5% del monto bruto de la masa de recursos coparticipables establecido por Ley N° 8.663. El monto definido será el máximo a distribuir y se integrará proporcionalmente en la medida que los municipios y comunas alcanzados adhieran a la Ley.

El importe figura en el Programa 717 FINANCIAMIENTO MUNICIPIOS Y COMUNAS – Partida 6.1.4.

## **2.2 Determinación de Montos a distribuir**

### **El Ministerio de Educación;**

1. A través de resoluciones anuales fija los índices de distribución para cada municipio y comuna considerando la cantidad de establecimientos escolares que tiene cada uno y los niveles y características de los mismos que el Municipio o Comuna posea dentro de su radio.
2. Informa a la Dirección de UCyDP la Resolución con los Índices de Distribución a aplicar para cada Municipio y Comuna durante el año.
3. Informa a través de nota la nómina de Municipalidades y Comunas que se incorporan por haber suscripto el Convenio, y a las que se les debe suspender la remesa de fondos por no haber cumplido con las rendiciones correspondientes según lo detallado en el Anexo I del Decreto N° 967/2013.

### **La Sección CDFMyC:**

1. Determina el Monto Mensual a distribuir a cada Municipio y Comuna, dividiendo en 12 meses el Monto Global establecido en la Ley Anual de Presupuesto que figura en el Programa 717 FINANCIAMIENTO MUNICIPIOS Y COMUNAS – Partida 6.1.4.

La fecha de acreditación es el día 20 de cada mes. Esta fecha se debe confirmar con anterioridad con la DGTGyCP.

2. Una vez obtenido el Monto Mensual a distribuir se incorpora el mismo en la planilla “Distribución FODEMEEP Mun y Com Año”, pestaña “Montos a Distribuir” en cada uno de los meses del año.
3. Se determina el monto a transferir a cada Municipio y Comuna aplicando el Monto Mensual por el Índice de cada uno. En la pestaña “FODEMEEP” figuran el Código, Departamento, Nombre, Tipo (Municipio o Comuna), índice, Monto a Distribuir por Mes y Transferencia efectuada por Mes para cada uno.

Monto a Distribuir Municipio A = Monto Mensual x Índice de Municipio A

Monto a Distribuir Comuna A = Monto Mensual x Índice de Comuna A

4. A los fines de realizar las transferencias bancarias a través del Sistema Integral de Acreditaciones, se confecciona un archivo Excel cuyo formato viene establecido por el Convenio 8402 suscripto entre Tesorería General y el Banco Provincia de Córdoba. Este archivo se denomina “Planilla de Distribución FODEMEEP Mes Año”. En la misma

sólo se transcriben los importes a transferir para cada Municipio y Comuna y se coloca la fecha de acreditación con el formato AAMMDD.

No se modifican los datos correspondientes a las cuentas bancarias, salvo que algún Municipio o Comuna solicite el cambio de cuenta.

5. Luego, se procede a transformar la planilla indicada en el punto 4 en archivo con formato txt. Estos archivos se denominan "FDM08402" para Municipios y Comunas. En e caso de realizar la transferencia a otro banco que no sea el Banco de Córdoba se debe utilizar el archivo "PRV Número de Convenio".
6. La DUCyDP controla los cálculos efectuados en ambos archivos Excel y su correcta conversión al formato txt.
7. Una vez efectuados los controles, el día hábil anterior a la fecha de acreditación o con anterioridad a la misma, la Dirección de UCyDP envía vía e-mail la "Planilla de Distribución FODEMEEP Mes Año" y el archivo txt a la DGTGyCP para que proceda a realizar las transferencias bancarias automáticas.
8. En caso de comunicar la DGTGyCP algún error, y no detectar su origen , se comunica con la Dirección de Sistemas.

### **2.3 Control de datos**

#### **La Sección CDFMyC**

1. Coteja lo incorporado por DGTGyCP en el expediente de rendición mensual con la "Planilla de Distribución FODEMEEP Mes Año" e incorpora un informe del control efectuado. En caso de verificar una inconsistencia, investiga el origen y lo comunica a DGTGyCP para que se realicen los ajustes correspondientes.
2. Envía el expediente al Área Movimiento de Fondos de Contaduría General de la Provincia.

### **1.4 Portal de Coparticipación**

#### **La Sección CDFMyC:**

3. Una vez determinados los montos a distribuir se produce la carga en la Base de Datos correspondiente que contiene las especificaciones requeridas por el SUAF.
4. A través del Sistema SUAF levanta los datos de esta base. Se ingresa al mismo a través de la URL <http://SUAF.cba.gov.ar/> .
5. Una vez que se accede al Sistema introduciendo Usuario y Contraseña se selecciona la opción DEUDA PUBLICA – COPARTICIPACIÓN MUNICIPIOS Y COMUNAS.
6. Se importan los datos seleccionando Tipo de Planilla, Mes y Año. Se busca la base a levantar por el Sistema a través de "Examinar".
7. Una vez seleccionada la misma se presiona el botón "Leer Archivo" finalizando así el proceso de carga de datos.

### **2.5 Portal de Transparencia**

El Portal de Transparencia es una herramienta en línea que permite consultar a través de la Página Web de la Provincia, [www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar), los importes transferidos a los Municipios y Comunas de la Provincia de Córdoba en concepto de FODEMEEP. Esta Consulta a

diferencia del Portal de Coparticipación es abierta y pública, destinada al Ciudadano en general.

Una vez determinados los montos a distribuir se produce la carga de los datos en el archivo excel "Base Fondo – Año". El mismo constituye una base de datos de donde surge un informe resúmen.

Posteriormente, con la información que brinda el informe de la Base Fondo- año, se procede a completar el archivo "Cuadros para publicar DUCDP-Año" que se encuentra en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\Portal de Transparencia.

Luego este archivo es enviado vía e-mail por la Sección CDFMyC o o por el Titular de la DUCDyP a la Dirección de Coordinación Fiscal para finalizar el proceso de carga a la página web.

## **2. Documentos y registros asociados**

### **• Distribución FODEMEEP Mun y Com Año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\FODEMEEP\Año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

### **• Planillas de Distribución FODEMEEP Mes - Año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\FODEMEEP\Año \Planillas de Distribución.

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

### **• Informe Fodemeep Mes - Año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo: R:\Finanzas Publicas\3. Informes\Año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

### **• FDM08402 (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC

Lugar de Archivo: R:\Finanzas Publicas\Conversion de Archivos Bancarios

Tiempo de archivo: su vigencia

Disposición Final: No aplica

- **Base FODEMEEP año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMy C

Soporte: digital

Archiva: Sección CDFMy C

Lugar de Archivo:R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\FODEMEEP\Año

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica.

## **ARTÍCULO 74º.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE ANTICRISIS Y SANEAMIENTO MUNICIPAL (FASAMU)**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Titular Dirección del Uso del Crédito y Deuda Pública (Titular de UCyDP)
- Sección CDFMyC

### **2. Procedimiento para Liquidación del FASAMU**

#### **2.1 Generalidades**

La Ley N° 8.663 en su art. 4° inc d) establece que el 3% del monto que resulte por la aplicación del Artículo 3° Inciso b), irá destinado a constituir el Fondo Anticrisis y Saneamiento Municipal (FASAMU).

Con fecha 03 de Agosto de 2012 la Provincia suscribe con las Municipalidades y Comunas, un acuerdo de Cooperación Institucional, Fiscal y Financiero donde se conviene transferir los recursos que ingresan al FASAMU a los municipios y comunas a partir del 1° de agosto de 2012, girándose en forma directa, automática y simultánea con los recursos tipificados por los incisos a) y b) del artículo 4° de la Ley N° 8.663, aplicándose para aquellos el mismo índice de distribución.

A medida que los Municipios y Comunas se adhieren al Acuerdo el Ministerio de Gobierno y seguridad informa a la Dirección de UCyDP y se incorpora en la distribución.

#### **2.2 Determinación de Montos a distribuir**

La **Sección CDFMyC**

1. Recibe de la DGTGyCP, por quincena, el importe correspondiente al 3%, que representa el 100% a distribuir a Municipios y Comunas, la fecha de distribución y la fecha de

acreditación. La fecha de distribución es el 8° día hábil posterior al cierre de la quincena y el 9° día hábil posterior al cierre del mes.

La fecha de acreditación de cada quincena es el día hábil posterior a cada fecha de distribución.

2. En la Planilla “Cálculo de Distribución FASAMU Año”, en la pestaña Montos a Distribuir, agrega el importe informado por Tesorería. Y se calcula el importe a distribuir al conjunto de Municipios y al conjunto de Comunas.
  - Monto a Distribuir Municipios = Monto Global a Distribuir x 96,407186%
  - Monto a Distribuir Comunas = Monto Global a Distribuir x 3,592814%
3. En las pestañas Municipio y Comunas, que contiene el listado de cada uno de ellos con su Código y el índice de Coparticipación correspondiente, se calcula el importe a percibir por cada uno.
  - Monto a Distribuir Municipio A = Monto a Distribuir Municipios x Índice de Coparticipación Municipio A
  - Monto a Distribuir Comuna A = Monto a Distribuir Comunas x Índice de Coparticipación Comuna A

Se considera en cada columna de transferencia sólo a los Municipios y Comunas que adhirieron al Acuerdo.

4. La información se vuelca en las Planillas para las Distribuciones Bancarias a través del Sistema Integral de Acreditaciones, “Distribución Bancaria FASAMU Quincena Mes Año”.

Para su aplicación **DGTGyCP** suscribió con el Banco de Córdoba un Convenio que permite realizar las transferencias automáticas. En el se detalla las especificaciones que deben contener los archivos, como ser N° de Cuenta Bancaria, Sucursal, CBU, etc.

Para cada quincena se confecciona un archivo “**Distribución Bancaria FASAMU Quincena- Mes-año**” Excel con 2 pestañas, una para municipios y otra para comunas aplicando el Convenio 4825. De este archivo sólo se modifica por quincena los importes correspondientes a cada municipio o comuna, y la fecha de acreditación que se consigna con el formato AAMMDD.

5. Luego, se procede a transformar estos archivos Excel en archivos con formato txt. Estos archivos se denominan “CMU04825” para Municipios y Comunas. En caso de realizar la transferencia a un banco distinto al Banco de Córdoba se deberá utilizar el archivo “PRV Número de Convenio”.
6. Son enviados vía e-mail a DGTGyCP conjuntamente con el archivo Excel para que procedan a realizar la transferencia automática. El envío se debe realizar en la fecha de distribución o con anterioridad a la misma.
7. Para el caso de producirse algún error DGTGyCP lo informa a la Dirección de UCyDP y se comunica con la Dirección de Sistemas.

### 2.3 Control de datos

#### La Sección CDFMyC:

La rendición de este fondo se realiza en el mismo expediente que remite la **DGTGyCP**, para cumplir con la rendición de cada distribución quincenal de la Coparticipación.

## 2.4 Portal de Coparticipación

### La Sección CDFMyC:

Una vez determinados los montos a distribuir se produce la carga en la Base de Datos correspondiente que contiene las especificaciones requeridas por el SUAF

A través del Sistema SUAF se levantan los datos de esta base. Se ingresa al mismo a través de la URL <http://SUAF.cba.gov.ar/> .

Un vez que se accede al Sistema introduciendo Usuario y Contraseña se selecciona la opción DEUDA PUBLICA – COPARTICIPACIÓN MUNICIPIOS Y COMUNAS. Se importan los datos seleccionando Tipo de Planilla, Mes y Año. Se busca la base a levantar por el Sistema a través de “Examinar”. Una vez seleccionada la misma se presiona el botón “Leer Archivo” finalizando así el proceso de carga de datos.

## 2.5 Portal de Transparencia

El Portal de Transparencia es una herramienta en línea que permite consultar a través de la Página Web de la Provincia, [www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar), los importes transferidos a los Municipios y Comunas de la Provincia de Córdoba en concepto de FASAMU. Esta Consulta a diferencia del Portal de Coparticipación es abierta y pública, destinada al Ciudadano en general.

Una vez determinados los montos a distribuir se produce la carga de los datos en el archivo excel “Base Fondo – Año”. El mismo constituye una base de datos de donde surge un informe resumen.

Posteriormente, con la información que brinda el informe de la Base, se procede a completar el archivo "Cuadros para publicar DUCDP-Año" que se encuentra en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\Portal de Transparencia.

Luego este archivo es enviado vía e-mail por la Sección CDFMyC o por el Titular de la DUCDyP a la Dirección de Coordinación Fiscal para finalizar el proceso de carga a la página web.

## 2 Documentos y registros asociados

- **Cálculo de Distribución FASAMU-Año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC

Lugar de Archivo: R: Contaduría General/ Area Deuda Pública/Coparticipación Municipios y Comunas/ FA.SA.MU/Año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **Distribución Bancaria FASAMU Quincena- Mes-año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\FA.SA.MU\Año\Distribuciones FA.SA.MU Año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **CMU04825** (libre)

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC

Lugar de Archivo: R:\Finanzas Publicas\Conversion de Archivos Bancarios

Tiempo de archivo: su vigencia

Disposición Final: No aplica

**Base FASAMU año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMy C

Soporte: digital

Archiva: Sección CDFMy C

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\FA.SA.MU\Año

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica.

## **ARTÍCULO 75º.- DEL REPORTE DE DATOS MUNICIPIOS Y COMUNAS PARA CUENTA DE INVERSIÓN**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Secretaría de Asuntos Municipales
- Sección CDFMyC (Jefe de CDFMyC y Agentes).

Nota: se realiza la aclaración de que cuando se menciona Sección de CDFMyC la acción puede ser llevada a cabo por el Jefe o el Agente. En caso de que lo realice el Agente, lleva el control posterior del Jefe.

### **2. Procedimiento para el reporte de datos Municipios y Comunas para Cuenta de Inversión**

#### **2.1 Generalidades**

La **Sección CDFMyC**

4. Está encargada de remitir trimestral y anualmente al Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, los datos correspondientes a los montos distribuidos a cada Municipio y Comuna de la Provincia de Córdoba por los siguientes conceptos:
  - **Coparticipación**

- **FO.FIN.DES.:** Fondo para el Financiamiento de la Descentralización del Estado en el marco de la Ley 7850 de Reforma Administrativa, regido por el Decreto 2640/2000 y actas modificatorias
- **A.T.N.:** Aportes del Tesoro Nacional
- **Fondo de Reserva**
- **P.A.M.:** Programa de Asistencia Municipal
- **FFS:** Fondo Federal Solidario
- **FASAMU:** Fondo de Anticrisis y Saneamiento Municipal

Dichos datos son utilizados para confeccionar el Informe de Cuenta de Inversión que en forma trimestral y anual es presentado por el Ministerio de Finanzas a la Legislatura Provincial.

## 2.2 Recopilación y registro de los datos

Dpto.	Muni/Com	Nombre Mun/Com	Índice	Coparticipación	FFS	FO.FIN.DES.	A.T.N.	Fondo de Reserva	PAM	FASAMU	TOTAL
(a)	(b)	(c)	(d)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(1)+(2)+(3)+(4) +(5)+(6)+(7)

### La Sección CDFMyC

1. Confecciona trimestralmente un registro denominado "Municipios para completar Mes Año", el que contiene los campos que se muestran en la tabla precedente, es la base de la información que se remite al Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria para la confección de la Cuenta de Inversión.

Se detalla a continuación el origen y respaldo de los datos y cuando corresponda los controles efectuados sobre los mismos:

(a), (b), (c) y (d) Datos establecidos en Decreto N° 251/11 Ordenados en la tabla en forma alfabética por Nombre de Municipio / Comuna.

**(1)** Resulta de multiplicar el importe de Coparticipación total a distribuir por el período a informar para Municipios y para Comunas (respectivamente registrados al pie de la tabla en un campo específico para ello) por el índice de coparticipación de cada Municipio y Comuna.

**(2)** Resulta de multiplicar el importe total a distribuir a Municipios y Comunas por el período a informar (respectivamente registrados al pie de la tabla en un campo específico para ello), por los índices de coparticipación de cada municipio/comuna.

**(3)** Se registran los montos brutos distribuidos hasta la fecha de emitirse el informe, obtenidos de los datos contenidos en los archivos BASE FO.FIN.DES. MUNI-COM-AÑO.

**(4)** Se extrae del Sistema SUAF copias de los Documentos Únicos de Ejecución de Erogaciones (DUEE) emitidos en concepto de A.T.N.

Controla que los Documentos Únicos de Ejecución de Erogaciones (DUEE) hayan sido pagados y se correspondan con los Decretos y/o Radiogramas que las respaldan.

Confirmados los datos, son cargados en la columna correspondiente en el archivo "Municipios para completar Mes Año".

(5) Solicita a la **Secretaría de Asuntos Municipales** información sobre los Fondos de Reserva otorgados. Accede a los Decretos que los respaldan en ocasión de ser notificada de los Expedientes mediante los cuales se otorgaron, archiva fotocopia del Decreto contenido en el mismo y carga los datos respaldados en el Cuadro de Fondo de Reserva del año correspondiente, la que contiene los siguientes datos:

<i>Dpto.</i> (a)	<i>Muni/Com</i> (b)	<i>Nombre Munic. / Comuna</i> (c)	<i>Decreto N°</i>	<i>Fecha</i>	<i>Decreto N°</i>	<i>Fecha</i>
			Monto pagado		Monto pagado	

(6) Al igual que en (3) la Sección **CDFMyC** recibe de la **Secretaría de Asuntos Municipales** informe de los P.A.M otorgados y extrae los Documentos Únicos de Ejecución de Erogaciones (DUEE) del Sistema SUAF. Verifica que los pagos se correspondan con los datos contenidos en los informes y carga los montos en la columna correspondiente en el archivo "Municipios para completar Mes Año".

(7) Se registran los montos brutos distribuidos hasta la fecha de emitirse el informe, obtenidos de los datos contenidos en los archivos Base FASAMU Año Comuna y Base FASAMU Año Municipio.

**TOTAL:** conformado por la sumatoria de los conceptos citados precedentemente.

### 2.3 Reporte de los datos

#### La Sección CDFMyC

1. Confecciona el archivo "Municipios a completar Mes Año"

#### Titular de la DUCyDP

2. Controla el documento y de no mediar observaciones o remite al Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria para su incorporación a la Cuenta de Inversión.

### 3. Documentos y registros relacionados

- **Municipios a completar-MES AÑO (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\CUENTA DE INVERSION\CUENTA DE INVERSION AÑO\Cuenta de Inversión Trimestre año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: no aplica

- **FONDO DE RESERVA Año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\CUENTA DE INVERSION\CUENTA DE INVERSION Mes Año/  
Cuenta de Inversión Trimestre año

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

- **BASE FO.FIN.DES MUNI-COM Año (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Fo Fin Des a Municipios y Comunas\Fo Fin Des Año

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: no aplica

- **Base FASAMU Año Comuna / Base FASAMU Año Municipio. (libre)**

Confecciona: Sección CDFMyC

Soporte: Digital

Archiva: Sección CDFMyC.

Lugar de Archivo:R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\FA.SA.MU\Año

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: no aplica

## ***CAPITULO X***

### ***VISACIÓN DE INTERVENCIONES***

#### **ARTÍCULO 76º.- DE LA VISACIÓN DE INTERVENCIONES ORDENADO A PAGAR**

##### **1. Responsables intervinientes**

- Delegados Contables del Área Intervención Previa
- Jefe de Área Intervención Previa
- Sub Contador General Auditor
- Contadora General de la Provincia

##### **2. Del procedimiento de Visación de Intervenciones del DUEE tipo Ordenado a Pagar**

**El Delegado Contable del Área Intervención Previa**

1. Recibe el Expediente generado por el Servicio Administrativo, al que ha sido incorporada la documentación requerida en el artículo N° 114 del Anexo "A" del Compendio Normativo vigente.
2. Ingresa los datos del mismo en el archivo Excel denominado "Control por Expedientes (año en curso) - oficina de Delegados que corresponda".
3. Selecciona el primer expediente por orden de ingreso o de prioridad, registrando en el archivo "Control por Expedientes (año en curso) - oficina de Delegados que corresponda" la fecha de inicio de revisión y su nombre en la columna designada para indicar que está bajo su análisis.
4. Somete el Expediente a análisis y verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - 4.1. 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.
  - 4.2. Que el Cargo de Cuenta sea el dispuesto en el Anexo "A" del Compendio Normativo vigente.
  - 4.3. Que exista Crédito Presupuestario suficiente para afrontar el gasto en cuestión.
  - 4.4. Que la Imputación Presupuestaria corresponda con la establecida en el Acto Administrativo que dispuso el gasto.
  - 4.5. Que el importe de lo Ordenado a Pagar no supere en ningún caso el importe de la Orden de Compra.
  - 4.6. 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 9086 y su Decreto Reglamentario 150/04 o norma que en el futuro la reemplace.
  - 4.7. Que la/s Factura/s o Documento/s respaldatorios:
    - 4.7.1. Cuenten con el sello de conformación, según lo establece la legislación vigente.
    - 4.7.2. 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.
    - 4.7.3. Estén emitidos a nombre del Servicio Administrativo o dependencia correspondiente.
    - 4.7.4. Sean igual al monto consignado en la intervención del Documento de Libramiento de Pago.
    - 4.7.5. Se encuentren detallados en los Anexos correspondientes del DUEE, en caso de que existan varias Facturas o Documentos equivalentes.
    - 4.7.6. Concuere/n los bienes o servicios facturados con el detalle establecido en el Acto Administrativo correspondiente.
    - 4.7.7. 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.
  - 4.8. Concordancia con el instrumento legal que dispone la contratación.

- 4.9. En los casos que existan redeterminaciones de precios, o Actos Administrativos modificatorios, dichos instrumentos intervenidos por el Tribunal de Cuentas deben estar a disposición de los Delegados Contables en original o copia debidamente certificada.
  - 4.10. En los casos de contratos de tracto o ejecución sucesiva, deberá llevar un seguimiento del mismo hasta su conclusión controlando el saldo pendiente y la ejecución general del contrato.
  - 4.11. La Intervención del DUEE debe estar firmada por el Responsable del Servicio Administrativo, y su firma debidamente registrada en el registro de firmas de la Contaduría General de la Provincia.
  - 4.12. La Intervención del DUEE debe estar impresa en formato ecológico de SUAF (A5) por triplicado.
5. Coteja y complementa los controles con la información del Sistema SUAF.
  6. Determina si la intervención del DUEE tipo Ordenado a Pagar, en estado “Enviado a Visar” se encuentra en condiciones de ser visada.
  7. En caso de que no pueda ser visada, indica al Servicio Administrativo las causas y de corresponder vuelve la Intervención a estado Generado en el sistema SUAF.
  8. Registra la negativa del visado, sus motivos y fecha de devolución en el archivo “Control por Expedientes (año en curso) - oficina de Delegados que corresponda”.
  9. Si la Intervención del DUEE se encuentra inicialmente en condiciones de ser visada, o si se ha cumplido con las correcciones solicitadas (punto 7 de este procedimiento), ingresa los datos verificados en el archivo “Control de Intervenciones por Jurisdicción OP (año en curso) – Servicio Administrativo que corresponda”, del cual surge un número de Protocolo de visado correlativo.
  10. Visa la Intervención del DUEE tipo Ordenado a Pagar, incorporando sello y firma en cada una de las copias. Coloca el sello de visación en el dorso de la Intervención y en el caso de existir anexos, coloca el sello de Delegado Contable en el anverso de los mismos.
  11. Ante el incumplimiento del punto 4.7.7, visa la Intervención del DUEE tipo Ordenado a Pagar con la incorporación de un Informe, cuyo modelo será seleccionado de la carpeta ubicada en R:\Contaduría General\AREA VISACION\Informes\Modelos.
  12. Archiva el Informe en soporte digital con el nombre “Informe Delegado Contable (n° correlativo que corresponda)”, imprime y firma tres copias de igual tenor.
  13. Incorpora una copia del Informe al expediente, archiva una copia en la carpeta rotulada “Informes Delegados Contables” y adjunta la restante a la copia de la Intervención del DUEE tipo Ordenado a Pagar que posteriormente se envía al Tribunal de Cuentas (Punto 23).
  14. Si el visado contiene Informe (generado en punto 11), hará mención de éste dentro del sello de visación con la leyenda “Véase Informe N° xxxx de fecha XX/XX/XXXX”.
  15. Ante el incumplimiento del punto 4.6, visará la Intervención del DUEE tipo Ordenado a Pagar colocando la leyenda “*La presente intervención no se ajusta a los plazos previstos en el art. 81 de la Ley N° 9086 y su Decreto Reglamentario N° 150/2004.*”

16. En el caso de tratarse de un Legítimo Abono, incorpora en el sello de visación la leyenda “A mérito del Decreto... y Dictamen de Fiscalía de Estado...”.
17. Visa electrónicamente la Intervención del DUEE tipo Ordenado a Pagar en el SUAF, bajo su clave personal de usuario, con el número de Protocolo surgido del punto 9 de este procedimiento.
18. Extrae del expediente dos copias de la Intervención del DUEE tipo Ordenado a Pagar visadas y las archiva en la carpeta de “Intervenciones Pendientes de Envío al Tribunal de Cuentas”.
19. Incorpora al expediente nota de pase, y lo envía electrónica y físicamente al área que corresponda.
20. Completa en el registro “Control por Expedientes (año en curso) - oficina de Delegados que corresponda” la fecha de visación y nombre del Delegado Contable que realizó la visación.
21. Con una periodicidad no superior a 5 días hábiles desde el visado de la Intervención del DUEE, solicita la iniciación de expediente en el SUAC mediante nota para remitir, dentro del mismo plazo, en formato físico las Intervenciones del DUEE tipo Ordenado a Pagar visadas al Tribunal de Cuentas. El modelo de nota se encuentra en: “R:\Contaduría General\AREA VISACION\ Archivos modelos”.
22. Genera nota resumen que contiene el detalle de las Intervenciones de DUEE visadas por cada Servicio Administrativo, desde el archivo “Control de Intervenciones por Jurisdicción OP (año en curso) – Servicio Administrativo que corresponda”. La misma se archiva en soporte digital con el nombre: “Número correlativo que corresponda-NOTA PARA ENVIAR EXPEDIENTES AL HTC día-mes-año en curso” en la ruta R:\Contaduría General\AREA VISACION\añoencurso\Servicio Administrativo que corresponda\ DUEE ORDENADO A PAGAR\ENVIOS HTC. Imprime y firma tres copias de igual tenor.
23. Incorpora en el expediente iniciado por al Área Intervención Previa (punto 21):
  - copia de las Intervenciones del DUEE tipo Ordenado a Pagar visadas extraídas del expediente generado por el Servicio Administrativo (punto 18),
  - copia del Informe confeccionado (punto 13) y
  - dos copias de la nota resumen (punto 22)
24. Archiva nota restante junto con las Intervenciones de DUEE tipo Ordenado a Pagar visadas, en la carpeta rotulada “Servicio Administrativo que corresponda - Intervenciones Año en curso”.
25. Remite el expediente física y electrónicamente a través del SUAC al Tribunal de Cuentas, el que desglosa las Intervenciones de DUEE tipo Ordenado a Pagar y una de las notas resumen (punto 22) para su registro y posteriormente lo devuelve física y electrónicamente por el Sistema SUAC para su archivo.

### **El Jefe de Área Intervención Previa**

26. Prepara un resumen de los Informes realizados por los Delegados Contables a los distintos Servicios Administrativos (punto 11), los cuales se encuentran archivados en

la carpeta de "Informes Delegados Contables", y lo eleva al Sub Contador General Auditor.

### **El Sub Contador General Auditor**

27. Coteja la información y da el visto bueno a los resúmenes de informes por Servicio Administrativo, y los eleva a la Contadora General de la Provincia.

### **La Contadora General de la Provincia**

28. Eleva resúmenes y detalle de Informes realizados a cada uno de los titulares de los distintos Servicios Administrativos.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Intervención del DUEE**

Confecciona: Dirección de Administración del Servicio Administrativo

Soporte: Papel

Archiva: Delegados Contables del Área Intervención Previa

Lugar de Archivo: carpeta rotulada "Servicio Administrativo que corresponda - Intervenciones OP Año en curso".

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No Aplica

- **Registro "Control por Expedientes (año en curso) - oficina de Delegados que corresponda"**

Confecciona: Delegado Contable del Área Intervención Previa

Soporte: Digital

Archiva: Delegados Contables del Área Intervención Previa

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\AREA VISACION\"año que corresponda" \ oficina que corresponda

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No Aplica

- **Registro "Control de Intervenciones por Jurisdicción OP (año en curso) – Servicio Administrativo que corresponda"**

Confecciona: Delegado Contable del Área Intervención Previa

Soporte: Digital

Archiva: Delegados Contables del Área Intervención Previa

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\AREA VISACION\"año que corresponda\"Servicio Administrativo que corresponda" \DUEE Ordenado a Pagar.

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No Aplica

- **Elevación Intervenciones visadas al Tribunal de Cuentas**

Confecciona: Delegados Contables Área Intervención Previa

Soporte: Papel

Archiva: Área Contable del Tribunal de Cuentas

Lugar de Archivo: Tribunal de Cuentas

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No Aplica

- **Informes Delegado Contable**

Confecciona: Delegado Contable

Soporte: Papel y Digital

Archiva: Delegado Contable

Lugar de Archivo: En papel: carpeta rotulada "Informes Delegados Contables" Digital: R:\Contaduría General\AREA VISACION\añoencurso\Servicio Administrativo que corresponda\DUEE ORDENADO A PAGAR\INFORMES - Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No Aplica

- **Resumen de Informes**

Confecciona: Jefe de Área Intervención Previa

Soporte: Papel

Archiva: Servicio Administrativo

Lugar de Archivo: Servicio Administrativo

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No Aplica

## **ARTÍCULO 77º.- DE LA AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIONES TIPO ORDEN DE ENTREGA**

### **1. Responsables intervinientes**

- Delegados Contables del Área Intervención Previa

### **2. Del procedimiento de autorización de Intervenciones Orden de Entrega:**

#### **El Delegado Contable del Área Intervención Previa**

1. Recibe el Expediente generado por el Servicio Administrativo, al que ha sido incorporada la documentación requerida en los artículos N° 117 y 118 del Anexo "A" del Compendio Normativo vigente.
2. Ingresa los datos del mismo en el archivo Excel denominado "Control por Expedientes (año en curso) - oficina de Delegados que corresponda".
3. Selecciona el primer expediente por orden de ingreso o prioridad y registra en el archivo "Control por Expedientes (año en curso) - oficina de Delegados que corresponda" la

fecha de inicio de revisión y su nombre en la columna designada para indicar que está bajo su análisis.

4. Somete el expediente a análisis y de acuerdo al tipo de Orden de Entrega realiza los siguientes controles:

#### **DE LA ORDEN DE ENTREGA DE CREACIÓN:**

1. Que sea la primera Orden de Entrega y que se encuentre asociada a la primera Intervención del DUEE de Fondo Permanente.
2. 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.
3. Que la fecha de la Intervención sea posterior a la fecha de emisión del Acto Administrativo.
4. Que el monto de la Intervención tipo Orden de Entrega sea menor o igual al monto autorizado por la Resolución o Acto Administrativo de creación.
5. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar:
  - Que 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.
  - Que exista saldo en el libro Banco respectivo que se emite mediante el SUAF.
  - 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.

#### **DE LA ORDEN DE ENTREGA DE REPOSICIÓN:**

1. 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.
2. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar:
  - 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.
  - Que exista saldo en el libro Banco respectivo que se emite mediante el SUAF.
  - 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.

#### **DE LA ORDEN DE ENTREGA DE ANTICIPO:**

1. 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.
2. Que el monto de la Orden de Entrega no supere el 50 % del monto total asignado al respectivo Fondo Permanente.
3. Corroborar que el saldo contable del ejercicio anterior sumado a la Orden de Entrega de Anticipo, no supere el monto total asignado al Fondo Permanente. En caso de verificarse dicho supuesto, deberá obrar en el expediente nota suscripta por parte del Responsable del Servicio Administrativo donde informe las causas y su correspondiente regularización.
4. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar:
  - 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.
  - Que exista saldo en el libro Banco respectivo que se emite mediante el SUAF.
  - 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.

#### **DE LA ORDEN DE ENTREGA DE TRANSFERENCIA:**

1. Que sea la primera o segunda Orden de Entrega del Ejercicio y que se encuentre asociada a la primera o segunda Intervención del DUEE.
2. Que el saldo contable del Fondo Permanente coincida con el monto de la Orden de Entrega de Transferencia.
3. Que se haya efectuado la presentación del Fondo Permanente al cierre del ejercicio y el mismo haya sido controlado por el Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y entregada la constancia en la oficina de Delegados Contables.

#### **DE LA ORDEN DE ENTREGA DE INTEGRACION:**

1. Que la Orden de Entrega de Transferencia más la Orden de Entrega de Anticipo más la Orden de Entrega de Integración, no superen el monto total asignado al Fondo Permanente.
2. 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 certificada del Acto Administrativo para la autorización de la Orden de Entrega.
3. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar:
  - 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.
  - Que exista saldo en el libro Banco respectivo que se emite mediante el SUAF.
  - 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.

#### **DE LA ORDEN DE ENTREGA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS:**

1. Que exista Resolución fundada por el Responsable del Servicio Administrativo en donde se expliquen los motivos de la misma.
2. Si la Orden de Entrega de Devolución de Fondos es originada por una diferencia entre el monto total del Fondo Permanente y la suma de la Orden de Entrega de Anticipo más la Orden de Entrega de Transferencia, se deberá controlar que el monto de la Orden de Entrega sea igual a dicha diferencia.
3. En los casos que se use este tipo de Orden de Entrega para el cierre del Fondo Permanente, se deberá controlar que el saldo contable del mismo sea igual a cero.

#### **DE LAS ÓRDENES DE ENTREGA EN GENERAL:**

Para todos los tipos de Orden de Entrega, se deberá considerar:

1. Que al momento de autorizar una Intervención tipo Orden de Entrega, se mantenga la correlatividad de las Órdenes de Entrega, debiendo el Servicio Administrativo 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 Responsable del Servicio Administrativo, y su firma se encuentre previamente registrada en la Contaduría General de la Provincia.

5. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, 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.
5. Coteja y complementa los controles con la información del Sistema SUAF.
6. Determina si la Intervención del DUEE tipo Orden de Entrega en estado “Enviado a Visar” se encuentra en condiciones de ser autorizada.
7. En caso de que no pueda ser autorizada, informa al Servicio Administrativo las causas y de corresponder vuelve la Intervención a estado Generado en el sistema SUAF.
8. Registra la negativa de la autorización, sus motivos y fecha de devolución en el archivo “Control por Expedientes (año en curso) - oficina de Delegados que corresponda”.
9. Si la Intervención se encuentra inicialmente en condiciones de ser autorizada o si se ha cumplido con las correcciones solicitadas (punto 7), ingresa los datos verificados en el archivo “Año en curso - Control de Intervenciones por Jurisdicción OE – Servicio Administrativo que corresponda” del cual surge un número de Protocolo de autorización correlativo.
10. Autoriza la Intervención del DUEE tipo Orden de Entrega, incorporando sello de autorización y firma en el dorso de cada una de las copias.
11. Autoriza electrónicamente la Intervención del DUEE tipo Orden de Entrega en el SUAF, bajo su clave personal de usuario y con el número de protocolo surgido en el punto 9.
12. Extrae del expediente generado por el Servicio Administrativo, dos copias de la Intervención del DUEE tipo Orden de Entrega autorizada y las archiva en la carpeta rotulada “Intervenciones Orden de Entrega Pendientes de Envío al Tribunal de Cuentas”.
13. En el expediente generado por el Servicio Administrativo incorpora nota de pase y lo envía electrónica y físicamente a través del Sistema SUAC al Servicio Administrativo.
14. Completa en el registro “Control por Expedientes (año en curso) - oficina de Delegados que corresponda” la fecha de autorización y nombre del Delegado Contable que la realizó.
15. Al finalizar la jornada laboral, un integrante de cada oficina de Delegados Contables, envía mediante correo electrónico un resumen a la casilla oetribunal@tcpcordoba.gov.ar con la información de las Intervenciones del DUEE tipo Orden de Entrega que se visaron en el día.
16. Solicita el inicio de un nuevo expediente en el SUAC para remitir en formato físico las Intervenciones autorizadas al Tribunal de Cuentas. El modelo de nota para iniciar el expediente se encuentra en la ruta: “R:\Contaduría General\AREA VISACION\Archivos modelos”.
17. Periódicamente genera una nota resumen que contiene el detalle de las Intervenciones del DUEE tipo Orden de Entrega autorizadas por cada oficina de Delegados Contables y las graba con el nombre: “número correlativo que corresponda-NOTA PARA ENVIAR EXPEDIENTES AL HTC día-mes-año en curso” en la ruta R:\Contaduría General\AREAVISACION\añoencurso\OFICINA DE DELEGADOS QUE CORRESPONDA\ DUEE FDO PERMANENTE\ENVIOS HTC. Se imprimen y firman tres copias de igual tenor.
18. Incorpora en el expediente iniciado por el Área Intervención Previa:

- una de las Intervenciones del DUEE tipo Orden de Entrega autorizadas
  - dos copias de la nota resumen (punto 17)
19. Archiva nota resumen restante junto con la segunda Intervención de DUEE tipo Orden de Entrega autorizada en la carpeta rotulada "Oficina que corresponda - Órdenes de Entrega Año en curso".
20. Envía el expediente física y electrónicamente a través del SUAC al Tribunal de Cuentas, el que desglosa las Intervenciones de DUEE tipo Orden de Entrega y una de las notas resumen para su registro, y lo devuelve física y electrónicamente por el Sistema SUAC para su archivo.

### 3. Documentos y registros asociados:

- **Intervención de DUEE Tipo Orden de Entrega**

Confecciona: Servicio Administrativo

Soporte: Papel

Archiva: Delegados Contables del Área Intervención Previa

Lugar de Archivo: Indicado en Procedimiento (Punto 19)

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No Aplica

- **Registro "Control por Expedientes (año en curso) - oficina de Delegados que corresponda"**

Confecciona: Delegado Contable del Área Intervención Previa

Soporte: Digital

Archiva: Delegados Contables del Área Intervención Previa

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\AREA VISACION\"año que corresponda" \oficina que corresponda

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No Aplica

- **Registro "Año en curso - Control de Intervenciones por Jurisdicción OE – Servicio Administrativo que corresponda"**

Confecciona: Delegado Contable del Área Intervención Previa

Soporte: Digital

Archiva: Delegados Contables del Área Intervención Previa

Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\AREA VISACION\"año que corresponda"\"Servicio Administrativo que corresponda" \DUEE Fdo Permanente.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No Aplica

- **Mail resumen de Intervenciones Visadas**

Confecciona: Delegado Contable del Área Intervención Previa

Soporte: Digital

Archiva: Área Contable del Tribunal de Cuentas

Lugar de Archivo: Tribunal de Cuentas

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No Aplica

- **Elevación Intervenciones visadas al Tribunal de Cuentas**

Confecciona: Delegados Contables Área Intervención Previa

Soporte: Papel

Archiva: Área Contable del Tribunal de Cuentas

Lugar de Archivo: Tribunal de Cuentas

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No Aplica

## **CAPITULO XI**

### **REGISTRO DE FIRMAS**

#### **ARTÍCULO 78º.- DEL REGISTRO DE FIRMAS**

##### **1. Responsables intervinientes**

- Jefe de Área Intervención Previa.

##### **2. Del procedimiento para el Registro de Firmas:**

###### **Jefe de Área Intervención Previa:**

1. Recibe física e informáticamente por el Sistema SUAC el Expediente generado por el Servicio Administrativo, al que ha sido incorporada la documentación requerida en la normativa vigente.
2. Verifica que contenga la documentación requerida de manera correcta y completa.
3. Extrae del expediente el Acto Administrativo de designación de responsables y el Formulario C52 "Registro de Firmas de Directores de Administración y/o Responsables de Servicios Administrativos"
4. Archiva documentación extraída en la carpeta rotulada "Registro de Firmas".
5. Incorpora nota de desglose al expediente por las fojas extraídas.
6. Digitaliza el Acto Administrativo de designación y el Formulario C52.
7. Archiva los documentos digitalizados en las subcarpetas correspondientes a cada Servicio Administrativo en la siguiente ubicación R:\Contaduría General\ REGISTRO DE FIRMAS DE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS\VIGENTES
8. Archiva el Formulario C52 y el Acto Administrativo en soporte físico, en la carpeta "Registro de Firmas", en la carátula asignada a cada Servicio Administrativo.

9. Incorpora al expediente nota de pase y envía el expediente física y electrónicamente por SUAC al Servicio Administrativo de origen.

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Acto Administrativo de Designación**

Confecciona: Servicio Administrativo

Soporte: Papel y Digital

Archiva: Jefe de Área Intervención Previa.

Lugar de archivo: Papel: carpeta rotulada "Registro de Firmas"

Digital: R:\Contaduría General\REGISTRO DE FIRMAS DE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOSVIGENTES

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No Aplica

- **Registro de Firmas de Directores de Administración y/o Responsables de Servicios Administrativos (Formulario C52)**

Confecciona: Servicio Administrativo

Soporte: Papel y Digital

Archiva: Jefe de Área Intervención Previa.

Lugar de archivo: Papel: carpeta rotulada "Registro de Firmas"

Digital: R:\Contaduría General\REGISTRO DE FIRMAS DE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOSVIGENTES

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No Aplica

## ***CAPÍTULO XII***

### ***GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS SISTEMA INFORMATICO DE REGISTRACIÓN (SUAF)***

#### **ARTÍCULO 79º.- DE LA MODIFICACIÓN DE DATOS**

##### **1. Responsables intervinientes**

- Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional
- Subdirector de Apoyo Técnico Funcional
- Área Dirección de Tecnología de Información

##### **2. Del Procedimiento de Modificación de Datos**

**El Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional**

1. Recibe del Responsable designado como Autorizado del Servicio Administrativo (S.A.), la solicitud por correo electrónico a la casilla SistemaSUAF/GOBCBA, adjuntando el Formulario C53 de Solicitud de Modificación de Datos.
  - 1.1 Si no corresponde modificar datos porque la corrección puede realizarse por aplicativo, Indica al usuario como debe realizarlo.
  - 1.2 Si considera que corresponde modificar datos:
    - Carga un caso en el sistema de Gestión de Asistencia a los Incidentes (GALI) copiando los datos del Formulario C53 e indicando el nombre del usuario que lo solicita, tal como figura en Lotus.
    - Informa al usuario por correo electrónico el número de caso otorgado por el sistema GALI.
    - Envía correo electrónico al área Dirección de Tecnología de Información para ampliar el caso o para realizar algún reclamo.
  - 1.3 Si la modificación de datos es compleja o de dudosa realización, deriva la solicitud al Jefe del área.

#### **El Subdirector de Apoyo Técnico Funcional**

2. Para aquellos casos que le han sido derivados, analiza si corresponde o no la modificación y prosigue con los pasos establecidos anteriormente.
3. Si corresponde modificar datos, El área Dirección de Tecnología de Información toma el caso y resuelve en consecuencia.

#### **El Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional**

4. Verifica la modificación solicitada y si es correcta cierra el caso en GALI. Si no es correcta devuelve el caso electrónicamente (mediante GALI) al área Dirección de Tecnología de Información indicando los errores u omisiones detectadas.
5. Al cerrar el caso, informa mediante correo electrónico al usuario indicado en el GALI la solución del mismo.

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Formulario de Modificación de Datos:** (Formulario C53)

Confecciona: Servicio Administrativo.

Soporte: Digital

Archiva: Apoyo Técnico Funcional.

Lugar de archivo: Back up de Lotus - [Back up SUAF 20..](#) (año en curso)/Back up ... (mes en curso).

Tiempo de Archivo: Permanente – Buck up de Lotus

Disposición Final: No aplica

- **Caso cargado en el sistema Gali, solapa Requerimientos.**

Confecciona: Apoyo Técnico Funcional.

Soporte: Digital

Archiva: Responsable del sistema.

Lugar de archivo:

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

## **ARTÍCULO 80º.- DEL ALTA DE USUARIOS Y ROLES**

### **1. Responsables intervinientes**

- Servicio Administrativo – Responsable designado como Autorizado
- Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional
- Departamento DBA (Base de Datos).

### **2. Del Procedimiento para alta de usuarios y roles**

#### **2.1 Recepción de solicitudes**

##### **El Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional**

1. Recibe del responsable designado como Autorizado del Servicio Administrativo, correo electrónico a la casilla de Sistemasuaf/GOBCBA el Formulario C54 de Solicitud de Roles y Alta de Usuarios para solicitar el alta de usuarios nuevos; y el alta, baja y modificación de roles para un usuario existente.
2. Si el usuario no existe en SUAF, solicita mediante Incidente en Help Desk a Base de Datos el alta del mismo.
3. Otorga el alta en el sistema solicitado y los roles indicados.

##### **Departamento DBA**

4. Deriva como solucionado el Incidente cargado en Help Desk

##### **El Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional**

5. Informa por correo electrónico al Director y/o al Responsable Autorizado sobre los roles otorgados.
6. En caso de ser un nuevo usuario, se indica además el usuario y contraseña con el que podrá acceder.
7. Una vez que el responsable designado como Autorizado del Servicio Administrativo y/o el usuario solicitante, verifica el acceso y/o los roles solicitados, y en caso de no mediar observación, se considera que el acceso y/o los roles han sido otorgados de manera exitosa.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **Formulario C54 de Solicitud de Roles y alta de usuarios.**

Confecciona: Servicio Administrativo.

Soporte: Digital.

Archiva: Apoyo Técnico Funcional.

Lugar de archivo: Back up de Lotus - [Back up SUAF 20.](#) (año en curso)/Back up ... (mes en curso).

Tiempo de Archivo: Permanente – Buck up Lotus

Disposición Final: No aplica

- **Incidente Help Desk**

Confecciona: Apoyo Técnico Funcional

Soporte: Digital

Archiva: Responsable del Sistema

Lugar de archivo:

Tiempo de Archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

## **ARTÍCULO 81º.- DE LA RESPUESTA A CONSULTAS Y ERRORES EN EL SISTEMA**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Usuarios solicitantes, habilitados en SUAF o SUAF Agencias.
- Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional.
- Subdirector de Apoyo Técnico Funcional.
- Área Dirección de Tecnología de Información.

### **2. Del Procedimiento para responder a consultas y errores en el sistema:**

#### **2.1 Solicitud de respuesta**

##### **El Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional**

1. Recibe del usuario solicitante mail a la casilla [Sistemasuaf/GOBCBA](#) o indica telefónicamente la consulta o el error detectado.
2. Analiza el incidente reportado por el usuario.
3. Si la información está incompleta, responde al usuario indicando los datos faltantes.
4. Con los datos enviados verifica el error o responde la consulta recibida.
5. Si no puede replicarse o no corresponde a un error del sistema, informa al usuario como proceder.
6. Si corrobora el inconveniente, carga un caso en el sistema GALI con nombre de usuario tal como figura en Lotus.
7. Informa al usuario el número de caso cargado.
8. Envía correo electrónico al Área Dirección de Tecnología de Información para ampliar el caso cargado en GALI o para realizar algún reclamo.
9. Si se trata de una consulta que el agente no está capacitado a responder, deriva la consulta al Jefe del área.

##### **El Subdirector de Apoyo Técnico Funcional**

10. Responde al usuario solicitante, o bien le informa a quién debe dirigirse.
11. En caso de tratarse de un error del sistema, un agente del área Dirección de Tecnología de Información:
  - a. Toma el caso del sistema GALI y resuelve en consecuencia.
  - b. Verifica la solución y deriva por GALI el caso al área Apoyo Técnico Funcional para su cierre.

### **El Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional**

12. valida la solución del mismo e informa al usuario cuando se realice la actualización de la nueva versión o la puesta en producción de la solicitud.

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Caso cargado en el sistema GALI, solapa requerimientos.**

Confecciona: Apoyo Técnico Funcional.

Soporte: Digital

Archiva: Responsable del sistema.

Lugar de archivo:

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica

## **ARTÍCULO 82º.- DE LA SOLICITUD DE NUEVOS REQUERIMIENTOS**

### **1. Responsables intervinientes**

- Usuarios solicitantes: usuarios habilitados en SUAF o SUAF Agencias.
- Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional.
- Subdirector de Apoyo Técnico Funcional.
- Agente del área Dirección de Tecnología de Información.

### **2. Del procedimiento para la solicitud de nuevos requerimientos:**

#### **El Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional**

1. Recibe del usuario solicitante vía correo electrónico a la casilla de SistemaSUAF/GOBCBA la solicitud de un nuevo desarrollo o modificación de funcionalidades o reportes existentes.
2. Identifica o recepta de los usuarios la comunicación de la necesidad de incorporar nuevas funcionalidades del sistema o reportes.
3. Analiza la solicitud, su complejidad, urgencia y pertinencia requiriendo mayor información al usuario solicitante cuando resulte necesario.
4. Si no es viable o pertinente su desarrollo, se informa al usuario solicitante las causas por las cuales se desestima su solicitud.
5. Si la solicitud es compleja, de gran envergadura, que impliquen un cambio considerable o un desarrollo desde el comienzo, deriva la solicitud al Jefe del área.

### **El Subdirector de Apoyo Técnico Funcional**

6. Coordina reuniones con los responsables de las diferentes áreas y/u Órganos Rectores, en caso de ser necesario, para establecer las especificaciones del requerimiento.
7. Diagrama con la Dirección de Tecnología de Información los tiempos y prioridades que deben ser asignados.
8. Designa un referente del área Apoyo Técnico y Funcional para el seguimiento del desarrollo.

### **El Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional**

9. En caso de prosperar como un nuevo requerimiento, registra un caso en el sistema Gali con la descripción del mismo y el nombre del usuario que lo solicita.
10. Informa al usuario el número de caso generado.
11. Envía por correo electrónico a la Dirección de Tecnología de Información los datos que amplían el requerimiento.

### **La Dirección de Tecnología de Información**

12. Revisa los datos contenidos en el caso y consulta con el área Apoyo Técnico Funcional ante cualquier inquietud para ajustar las especificaciones.
13. Desarrolla, testea y verifica que lo realizado se ajuste al requerimiento.
14. Deriva electrónicamente por Sistema Gali el caso al área Apoyo Técnico Funcional.

### **El Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional**

15. Valida la solución del mismo, cierra el caso en el Sistema Gali e informa al usuario solicitante cuando se realice la actualización de la nueva versión o la puesta en producción de la solicitud.
16. Identifica si corresponde a una modificación en el sistema que implique una actualización en el Manual de Usuario de SUAF o AGENCIAS.
17. Realiza la actualización del manual ubicado R:\Apoyo Tecnico\SUAF\Instructivo SUAF o R:\Apoyo Tecnico\AGENCIAS\Instructivos Agencias.
18. Periódicamente, reemplaza las versiones de los manuales que se encuentran en <http://suaf.cba.gov.ar/> o <http://suafagencias.cba.gov.ar/>

### **3. Documentos y registros asociados**

- **Caso cargado en el sistema GALI, solapa requerimientos.**

Confecciona: Apoyo Técnico Funcional.

Soporte: Digital

Archiva: Responsable del sistema.

Lugar de archivo:

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica

- **Manual de Usuario SUAFSUAF**

Confecciona: Apoyo Técnico Funcional.

Soporte: Digital

Archiva: Apoyo Técnico Funcional.

Lugar de archivo: Ubicación: R:\Apoyo Tecnico\SUAF\Instructivo SUAF.

Tiempo de Archivo: Su vigencia.

Disposición Final: Se reemplaza

- **Manual de Usuario Agencias**

Confecciona: Apoyo Técnico Funcional.

Soporte: Digital

Archiva: Apoyo Técnico Funcional.

Lugar de archivo: Ubicación: R:\Apoyo Tecnico\AGENCIAS\Instructivos Agencias

Tiempo de Archivo: Su vigencia.

Disposición Final: Se reemplaza

## **ARTÍCULO 83º.- DE LA CAPACITACIÓN A USUARIOS**

### **1. Responsables intervinientes**

- Usuarios solicitantes: usuarios habilitados en SUAF o SUAF Agencias.
- Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional.
- Subdirector de Apoyo Técnico Funcional.

### **2. Del procedimiento para la capacitación a usuarios**

#### **2.1 Solicitud de capacitación**

##### **El Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional**

19. Recibe del usuario solicitante vía correo electrónico a la casilla de Sistemasuaf/GOBCBA o telefónicamente la solicitud de capacitación indicando la cantidad de personas y los módulos sobre los cuales se requiere capacitación.

1. Recibe la solicitud y se la comunica al Jefe del área.

##### **El Subdirector de Apoyo Técnico Funcional:**

2. Designa uno o varios agentes que dictarán la capacitación, pudiendo ser él mismo.

##### **El Agente de la Subdirección de Apoyo Técnico Funcional designado:**

3. Planifica el tiempo requerido.
4. Coordina con el usuario solicitante día, hora y lugar en que se brindará la capacitación.
5. Comunica al usuario el cronograma programado.
6. Prepara el material que resulte necesario.
7. Desarrolla el contenido de la capacitación a dictar.

8. Realiza el dictado de la capacitación en los días y horarios programados.
9. Al concluir la capacitación, entrega a los participantes una Encuesta de Satisfacción respecto a los aspectos generales del curso y a los capacitadores.
10. Con los resultados obtenidos de la capacitación, se realiza un Informe con las conclusiones generales.

**3. Documentos y registros asociados:**

- **Manual de Usuario SUAF**

Confecciona: Apoyo Técnico Funcional.

Soporte: Digital

Archiva: Apoyo Técnico Funcional.

Lugar de archivo: Ubicación: R:\Apoyo Tecnico\SUAF\Instructivo SUAF

Tiempo de Archivo: Su vigencia.

Disposición Final: Se reemplaza

- **Manual de Usuario Agencias**

Confecciona: Apoyo Técnico Funcional.

Soporte: Digital

Archiva: Apoyo Técnico Funcional.

Lugar de archivo: Ubicación: R:\Apoyo Tecnico\AGENCIAS\Instructivos Agencias

Tiempo de Archivo: Su vigencia.

Disposición Final: Se reemplaza

- **Informe Encuesta de Satisfacción**

Confecciona: Apoyo Técnico Funcional.

Soporte: Digital

Archiva: Apoyo Técnico Funcional.

Lugar de archivo: Ubicación: R:\Apoyo Tecnico\CALIDAD\CAPACITACIONES

Tiempo de Archivo: 1 año

Disposición Final: No aplica

### ***CAPITULO XIII***

#### ***ANÁLISIS Y CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.***

#### **ARTÍCULO 84º.- DEL ANÁLISIS Y CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS**

**1. Responsables intervinientes:**

- Contador General de la Provincia
- Sub Contador de Contabilidad
- Jefe de Área Normas y Procedimientos
- Jefe de Sección de Normas y Procedimientos
- Agente

## **2. Del procedimiento para el análisis y confección de documentos técnicos:**

### **El Contador General de la Provincia o Sub Contador General de Contabilidad:**

1. Inicia y/o Remite expediente o nota al Área Normas y Procedimientos para su intervención previa de todo trámite que requiera de dictamen, informes, proyectos de Resoluciones, Circulares u otros que sean suscriptos por el Contador General o el Sub. Contador General de Contabilidad.

### **El Jefe de Área Normas y Procedimientos:**

2. Analiza el pedido y lo remite al Jefe de Sección de Normas y Procedimientos para la confección del borrador del proyecto de que se trate.

### **El Jefe de Sección de Normas y Procedimientos:**

3. Juntamente con el agente a su cargo, confecciona el proyecto en borrador y lo remite al Jefe del Área Normas y Procedimientos para su control y aprobación.

### **El Jefe de Área Normas y Procedimientos:**

4. Controla, en caso de formular observaciones remite al Jefe de Sección para corregirlo. Efectuadas las correcciones suscribe el proyecto y lo remite a la Contaduría General de la Provincia para su aprobación final.

### **El Contador General de la Provincia o Sub. Contador General de Contabilidad:**

5. Salvo otro criterio, firma y aprueba el proyecto en cuestión y – en caso de Resolución- lo envía al Departamento de Despacho dependiente del Área Legales del Ministerio de Finanzas para su protocolización. En los demás casos, lo envía al Área de Normas y Procedimientos para su archivo y notificación en caso de corresponder.

### **El Jefe de Sección de Normas y Procedimientos:**

6. Notifica en caso de corresponder.
7. Publica el Instrumento protocolizado a todos los Jefes de Áreas y Directores de la Contaduría General de la Provincia, y luego procede a escanear el Acto Administrativo y archivarlo tanto en papel como de forma digital. Pases informáticos

## **3. Documentos y registros asociados:**

- **“Informe N°...- Año-Observaciones”**

Confecciona: Agente del Área

Soporte: Digital y Papel

Archiva: Agente

Lugar de Archivo: “R:\Contaduría General\Area Normas y Procedimientos\1. INFORMES DEL AREA\AÑO...”

- Tiempo de archivo: Permanente.  
Disposición Final: No aplica.
- **“Dictamen - Observaciones”**  
Confecciona: Agente del Área  
Soporte: Digital y Papel  
Archiva: Agente  
Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Normas y Procedimientos\2.  
DICTÁMENES DE LA CONTADURÍA  
Tiempo de archivo: Permanente.  
Disposición Final: No aplica.
  - **“Circular N°- Año - Observaciones”**  
Confecciona: Agente del Área  
Soporte: Digital y Papel  
Archiva: Agente  
Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Normas y Procedimientos\3.  
CIRCULARES DE LA CONTADURÍA  
Tiempo de archivo: Permanente.  
Disposición Final: No aplica.
  - **“CGP - Res. N°- Año - Observaciones”**  
Confecciona: Agente del Área  
Soporte: Digital y Papel  
Archiva: Agente  
Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Normas y Procedimientos\4.  
RESOLUCIONES DE LA CONTADURÍA  
Tiempo de archivo: Permanente.  
Disposición Final: No aplica.
  - **“N° (actualización) del Compendio Normativo vigente - actualizado al dd/mm/aa - Res. N°-año Órgano Rector”**  
Confecciona: Agente del Área  
Soporte: Digital y Papel  
Archiva: Agente  
Lugar de Archivo: R:\Contaduría General\Area Normas y Procedimientos\6. Compendio Normativo SAF  
Tiempo de archivo: Permanente.  
Disposición Final: No aplica.

**CAPITULO XIV**  
**PLAN ANUAL DE AUDITORÍA**

**ARTÍCULO 85º.- DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA:**

**1. Responsables intervinientes:**

- Secretaria de Administración Financiera.
- Sub. Contador General Auditor.
- Jefe de Área de Auditoría y Control Interno.

**2. Del procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría:**

**El Jefe de Área Auditoría y Control Interno:**

1. Elabora el proyecto de Plan Anual de Auditoría en el documento interno formato Excel nombrado “Plan Anual de Auditoría –año en curso-” en el que describe las auditorías que se llevarán a cabo, el orden de desarrollo de las mismas y los Servicios Administrativos a los que se realizarán. Esta tarea se inicia en el mes de Noviembre-Diciembre estimativamente, considerando que debe aprobarse antes del 31 de Diciembre del año en curso.
2. Efectúa una breve descripción de las auditorías incluidas en el Plan Anual de Auditoría, en un documento interno Word titulado “Descripción Plan de Auditoría – año en curso”.
3. Imprime un borrador de los documentos internos mencionados anteriormente y lo presenta al Sub. Contador General Auditor para que lo analice y posteriormente apruebe.

**El Sub. Contador General Auditor:**

4. Efectúa una revisión del proyecto del Plan Anual de Auditoría confeccionado por el Jefe de Área de Auditoría y Control Interno. De considerar, informa a éste las modificaciones que estima efectuar sobre el mismo, a los fines de que se actualice e incorporen dichos cambios.
5. Una vez efectuadas las modificaciones solicitadas remite para su aprobación final el Plan Anual de Auditoría a la Secretaria de Administración Financiera vía correo electrónico.

**La Secretaria de Administración Financiera:**

6. Analiza el proyecto de Plan Anual de Auditoría, de considerar informa al Sub. Contador General Auditor las modificaciones que desea efectuar sobre el mismo.
7. Aprueba el Plan Anual de Auditoría vía correo electrónico dando su conformidad al Sub. Contador General Auditor, antes del 31 de Diciembre del año en curso.

**El Sub. Contador General Auditor y la Secretaria de Administración Financiera:**

8. Al finalizar el primer semestre efectúan en forma conjunta una revisión del Plan Anual de Auditoría con el fin de efectuar las modificaciones que sean necesarias según el avance observado en la ejecución de éste Plan Anual de Auditoría y los resultados que hayan arrojado las auditorías efectuadas, incorporando las que consideran necesarias y eliminando o postergando las que a su criterio sean de menor trascendencia para la gestión del área.

9. Independientemente de la revisión que se realiza al finalizar el primer semestre, es factible que se programen e incorporen al Plan Anual de Auditoría, auditorías específicas para el control de la gestión de determinado/s Servicio/s Administrativo/s, o ante determinadas contingencias que requieran la realización de una tarea de control interno en particular. El Sub. Contador General Auditor solicitará al Jefe de Área Auditoría y Control Interno ante esta necesidad, la incorporación al Plan Anual de Auditoría de la verificación específica que se tiene que efectuar, la cual tendrá prioridad si así se determina.

#### **El Jefe de Área de Auditoría y Control Interno:**

10. Incorpora la auditoría solicitada por el Sub. Contador General Auditor al Plan Anual de Auditoría y delega en un equipo de auditores la tarea de verificación a realizarse.

#### **3. Documentos y registros asociados:**

- **“Plan de Auditoría –año en curso-”**

Confecciona: Jefe de Área Auditoría y Control Interno.

Soporte: Digital

Archiva: Jefe de Área Auditoría y Control Interno.

Lugar de Archivo: R:\Control Interno \Área Auditoría \ Plan de auditoría \ Plan – año en curso-

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- **“Descripción Plan de Auditoría –año en curso-”**

Confecciona: Jefe de Área Auditoría y Control Interno.

Soporte: Digital

Archiva: Jefe de Área Auditoría y Control Interno.

Lugar de Archivo: R:\Control Interno \ Área Auditoría \ Plan de auditoría \ Plan – año en curso-

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

#### **ARTÍCULO 86º.- DE LA COMUNICACIÓN SOBRE EL AVANCE DE LA GESTIÓN DEL ÁREA:**

##### **1. Responsables intervinientes:**

- Secretaria de Administración Financiera.
- Sub. Contador General Auditor.
- Jefe de Área de Auditoría y Control Interno.

## **2. Del procedimiento de comunicación sobre el avance de las auditorías:**

### **El Jefe de Área Auditoría y Control Interno:**

1. Eventualmente, cuando de una serie de auditorías del mismo tema se requiera presentar solo los hallazgos más relevantes, o alguna conclusión de las auditorías realizadas, se confecciona un Informe Resumen con el detalle de las auditorías efectuadas, las observaciones más trascendentes encontradas y el/los Servicio/s Administrativo/s a los que se le efectuó tal verificación. Este Informe puede estar dirigido al Ministro de Finanzas, a la Secretaria de Administración Financiera, a la Contadora General o al Sub. Contador General Auditor.
2. Imprime el Informe Resumen y lo deriva al Sub. Contador General Auditor para que éste lo presente a la autoridad que corresponda.
3. Además, se confecciona con una periodicidad bimestral un informe conteniendo el detalle de las verificaciones efectuadas hasta la fecha de elaboración del informe. Este documento se nombra "Informe de avance n°... -Plan de Auditoría –fecha de confección-".
4. Imprime el mismo y lo presenta al Sub Contador General Auditor, quien lo remite a la Secretaria de Administración Financiera a los fines de exponer el avance de la gestión del área.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **"Informe Resumen – nombre de la auditoría"**

Confecciona: Jefe de Área Auditoría y Control Interno.

Soporte: Papel.

Archiva: Sub Contador General Auditor

Lugar de Archivo: Dirección de Auditoría

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- **"Informe de avance n° ... -Plan de Auditoría –fecha de confección"**

Confecciona: Jefe de Área Auditoría y Control Interno.

Soporte: Papel/ Digital

Archiva: Jefe de Área Auditoría y Control Interno

Lugar de Archivo: Área de Auditoría y Control Interno

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

## **ARTÍCULO 87º.- DE LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS:**

### **1. Responsables intervinientes:**

- Sub. Contador General Auditor.
- Jefe de Área Auditoría y Control Interno.
- Auditores.
- Responsables de los Servicios Administrativos auditados.

### **2. Del procedimiento de Ejecución de Auditorías:**

### **El Jefe de Área Auditoría y Control Interno:**

1. Dispone a partir del Plan de auditorías ya definido qué auditoría se llevará a cabo.
2. Designa al equipo de auditores, el Servicio Administrativo y el proceso que se auditará.
3. Completa el archivo Excel “Ejecución del Plan -año en curso-” con la designación antes realizada, colocando el nombre del Servicio Administrativo al que se le realizará la auditoría planificada y el nombre de los auditores responsables de la misma.

### **El/los auditores:**

4. Crean digitalmente el área de trabajo para la auditoría que les ha sido asignada y también arman la carpeta de la auditoría donde se incorporarán paulatinamente los papeles de trabajo.
5. Digitalmente crean la subcarpeta con el nombre de la auditoría a efectuarse dentro de la carpeta ya existente del Ministerio que ha sido asignado. La ruta donde se encuentran los Ministerios a auditarse es la siguiente: R:\Control Interno\ Área Auditoría\ Auditorías\ AUDITORÍAS –año en curso-.
6. Dentro de la subcarpeta con el nombre de la auditoría se crean dos carpetas, una nombrada “Papeles de Trabajo” en la cual se incorporan todos aquellos archivos y documentos que servirán para el análisis y realización de los controles que la auditoría requiere. La otra carpeta es “Notas y Anexos” en la cual se incorporan los documentos formales que resultan de cada auditoría y que son presentados al Director del Servicio Administrativo en las distintas etapas de la misma.
7. Se crea y mantiene actualizado durante el proceso de auditoría el documento “Cronograma de Tareas –nombre del Servicio Administrativo-” en una planilla Excel grabada dentro de la carpeta de la auditoría. En esta planilla se registra el grado de avance de la auditoría y de las actividades que ésta implica. Este documento contiene la siguiente información: actividades, objetivos/descripciones, tareas que incluyen, estados, fechas, auditores y resultados, pudiéndose agregar columnas que sean necesarias con otros campos si así lo requiere alguna auditoría en particular. En la columna de resultados se hipervinculan todos los archivos que se relacionan con la auditoría de manera de acceder desde esta planilla a todos los documentos relacionados en forma directa.
8. Según el objetivo definido para la auditoría a realizarse se efectúa la lectura del Legajo Permanente del Servicio Administrativo, Instrumentación legal relacionada al tema bajo análisis, de corresponder también se realiza lectura del archivo “Flujo de Transferencias - Ministerio Designado” y archivo “Cuentas Bancarias –año en curso-”; y de toda documentación que sirva para analizar el contexto del Servicio Administrativo a auditarse.
9. Realizan la lectura del Informe Final de la auditoría efectuada en años anteriores de haberse llevado a cabo la misma, con el objeto de conocer la situación e incumplimiento observados en dicho Informe.
10. Elaboran e imprimen los papeles de trabajo necesarios para llevar al Servicio Administrativo al momento de realizarse el trabajo de campo. Estos resultan de la emisión de reportes obtenidos desde el Sistema vigente y de las consultas que hayan surgido al analizarse los documentos mencionados en los puntos anteriores. De ser necesario se confecciona e imprime la entrevista a realizarse al Director de Administración y/o Responsables del Servicio Administrativo al momento de iniciarse la auditoría.

11. Confeccionan e imprimen por duplicado la “Carta de Presentación” de la Auditoría, firmando ambas el Sub. Contador General Auditor. Una copia se entrega al Director de Administración del Servicio Administrativo al momento de iniciarse la auditoría exponiéndose el objetivo de la auditoría que se llevará a cabo y el personal que efectuará la verificación. La otra copia debe ser firmada como constancia de recepción por el Director de Administración. Posteriormente se archiva la misma en la carpeta de la auditoría del citado Servicio Administrativo.
12. Llevan a cabo el proceso de verificación, efectuando las entrevistas y controles necesarios según papeles de trabajo previamente confeccionados, completándose los mismos con las observaciones e información que es relevada durante la auditoría.
13. En algunos casos pueden solicitarse copias de los documentos respaldatorios de la verificación que se está realizando a los fines de incorporar estas pruebas en la carpeta de la auditoría correspondiente al Servicio Administrativo bajo análisis. De ser necesario debe presentarse la nota “Pedido de Información” firmada por el Jefe de Área Auditoría y Control Interno, con el detalle de las copias de la documentación que va a requerirse. La misma se imprime por duplicado siguiéndose el mismo procedimiento que para la presentación de la “Carta de Presentación”.
14. Al finalizar cada actividad debe procederse a actualizar el archivo “Cronograma de Tareas –nombre del Servicio Administrativo-” con el avance del trabajo efectuado, realizando los cambios en los papeles de trabajo digitalizados que sean necesarios para reflejar las tareas de campo que han sido realizadas hasta el momento. Se procede a archivar los documentos y papeles de trabajo impresos en la carpeta de la auditoría del Servicio Administrativo bajo análisis dispuesta para tal fin; actualizándose de ser necesario el legajo permanente digital con las novedades o información relevante del Servicio Administrativo auditado.
15. De ser necesario se hace una revisión general en forma conjunta auditores y Jefe de Área Auditoría y Control Interno con el fin de analizar los controles realizados, la información y documentación obtenida y evaluar si es necesario efectuar algún otro tipo de control o consulta para avanzar con las tareas de campo.

**El/los auditores designados:**

16. Una vez finalizadas las tareas de campo, proceden a confeccionar el “Informe Final” dirigido al Director de Administración del Servicio Administrativo.
17. En el informe se expone la siguiente información: Fecha de Confección, Objetivo de la Auditoría, Alcance, Marco de Referencia, Anexos (si corresponde), Observaciones y Recomendaciones.
18. Se coloca al inicio del Informe el número del mismo, el cual se obtiene de la numeración correlativa de informes que se van registrando en el archivo Excel “Numeración Informes de Auditoría” donde debe cargarse el nombre del Informe y Servicio Administrativo al que se realizó la auditoría.

**El/los auditores designados conjuntamente con el Jefe de Área Auditoría y Control Interno:**

19. Realizan una revisión conjunta del contenido del Informe, efectuando las modificaciones que sean necesarias sobre el mismo, incorporando los cambios pertinentes.
20. Imprimen un borrador del informe el cual es entregado al Sub. Contador General Auditor para que efectúe lectura y aprobación del mismo.

**El/los auditores designados:**

21. Una vez aprobado el informe, proceden a imprimir dos copias del mismo, lo firman y sellan al pie.
22. Entregan al Jefe de Área Auditoría y Control Interno el Informe para que lo firme y selle y finalmente al Sub. Contador General Auditor para que éste lo haga también.
23. Presentan el Informe al Director de Administración del Servicio Administrativo exponiéndole las observaciones resultantes de la auditoría efectuada. Se solicita firma en una de las copias del informe como constancia de recepción y se le entrega la otra copia.
24. Se entrega la copia firmada por el Director de Administración del Servicio al Sub. Contador General Auditor.
25. Procede a actualizarse el estado de las actividades efectuadas nuevamente en el “Cronograma de Tareas –nombre del Servicio Administrativo” respectivo.
26. Según el resultado de la auditoría concluida y de las observaciones contenidas en el “Informe Final”, si se estima conveniente, puede que se programe la realización de una auditoría de seguimiento para ese Servicio Administrativo, con el fin de evaluar la evolución y cambios implementados como consecuencia de las sugerencias y observaciones ya informadas al responsable del Servicio en la auditoría concluida.

### **3. Documentos y registros asociados:**

- **“Ejecución del Plan – año en curso”**

Confecciona: Jefe de Área Auditoría y Control Interno.

Soporte: Digital.

Archiva: Jefe de Área Auditoría y Control Interno

Lugar de Archivo: R:\ Control Interno \ Área Auditoría \ Ejecución Plan de Auditoría \ Ejecución –año en curso-.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- **“Cronograma de Tareas –nombre del Servicio Administrativo-”**

Confecciona: El/los auditores designados.

Soporte: Digital.

Archiva: El/los auditores designados

Lugar de Archivo: R:\ Control Interno \ Área Auditoría \ Auditorías \ AUDITORÍAS año en curso \ Ministerio designado \ Nombre de la Auditoría.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- **“Carta de Presentación”**

Confecciona: El/los auditores designados

Soporte: Papel y Digital.

Archiva: El/los auditores designados.

Lugar de Archivo: R:\ Control Interno \ Área Auditoría \ Auditorías \ AUDITORÍAS año en curso \ Ministerio designado \ Nombre de la Auditoría \ Notas y Anexos. En soporte

papel se archiva en la carpeta de la Auditoría a efectuarse en la carátula del Ministerio a auditar.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- **“Pedido de Información” (documento eventual)**

Confecciona: El/los auditores designados

Soporte: Papel y Digital

Archiva: El/los auditores designados.

Lugar de Archivo: R:\ Control Interno \ Área Auditoría \ Auditorías \ AUDITORÍAS año en curso \ Ministerio designado \ Nombre de la Auditoría \ Notas y Anexos. En soporte papel se archiva en la carpeta de la Auditoría a efectuarse en la carátula del Ministerio a auditar.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- **“Informe Final”**

Confecciona: El/los auditores designados.

Soporte: Papel.

Archiva: Sub. Contador General Auditor.

Lugar de Archivo: Dirección de Auditoría.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- **“Numeración Informes de Auditoría”**

Confecciona: Jefe de Área Auditoría y Control Interno y El/los auditores.

Soporte: Digital.

Archiva: El/los auditores designados.

Lugar de Archivo: R: \ Control Interno \ Área Auditoría \ Auditorías \ Numeración Informes de Auditorías.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- **“Flujo de Transferencias - Ministerio Designado”**

Confecciona: El/los auditores designados.

Soporte: Digital.

Archiva: El/los auditores designados.

Lugar de Archivo: R: \ Control Interno \ Área Auditoría \ Flujos de Transferencias \ Flujos de Transferencias –año-.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- **“Cuentas Bancarias – año en curso”**

Confecciona: El/los auditores designados

Soporte: Digital.

Archiva: El/los auditores designados.

Lugar de Archivo: R: \ Control Interno \ Área Auditoría \ Cuentas Bancarias \ Relevamiento Ctas. Bancarias –año-.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica