

**ANEXO “A” RESOLUCIÓN 04/2011**  
**COMPENDIO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE**  
**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**TÍTULO I: SUBSISTEMA PRESUPUESTO**

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

De la elaboración del proyecto de ley de presupuesto general de la administración pública provincial para el ejercicio anual -----	Art. 1
De las modificaciones presupuestarias -----	Art. 2
De la actualización de la planta de personal ocupada -----	Art. 3
De la determinación y modificación de cupos presupuestarios -----	Art. 4
De las proyecciones presupuestarias -----	Art. 5
Del registro de movimientos de expedientes y otros documentos gestionados por la dirección general de presupuesto e inversiones públicas -----	Art. 6

**CAPÍTULO II: SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSIONES PÚBLICAS**

Del Concepto -----	Art. 7
Del Banco de Proyectos de Inversión - Herramienta Informática de Apoyo al Sistema Provincial de Inversiones Públicas -----	Art. 8
Del los objetivos del Sistema Informático -----	Art. 9
De los proyectos – disposiciones generales -----	Art. 10

**CAPÍTULO III: CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS**

Del clasificador de recursos por su carácter económico y por rubro -----	Art. 11
Del clasificador de erogaciones por finalidad -----	Art. 12
De los clasificadores de erogaciones por su carácter económico y por obj. del gsto-	Art. 13

**CAPÍTULO IV: REGIMEN FEDERAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

De los conversores presupuestarios -----	Art. 14
De los indicadores fiscales, financieros, sectoriales y tributarios -----	Art. 15
Del pedido de información – Indicadores -----	Art. 16

**TÍTULO II: SUBSISTEMA TESORERÍA**

**CAPÍTULO I: CUENTAS BANCARIAS OFICIALES**

Cuentas bancarias -----	Art. 17
Excepciones -----	Art. 18
Cuentas bancarias abiertas en el Banco Nación -----	Art. 19
Apertura -----	Art. 20
La solicitud de autorización -----	Art. 21
Extracciones de fondos -----	Art. 22
Padrón de cuentas corrientes oficiales -----	Art. 23
Cuentas bancarias en desuso -----	Art. 24
Pedido de cierre de cuentas por parte de la tesorería general -----	Art. 25
Cierre por parte del Servicio Administrativo -----	Art. 26

**CAPÍTULO II: FONDOS PERMANENTES Y CAJAS CHICAS**

Registro Único de Fondos Permanentes -----	Art. 27
Contenido -----	Art. 28
Apertura o modificación de los fondos permanentes -----	Art. 29
Cierre de los fondos permanentes -----	Art. 30
Cuenta bancaria de los fondos permanentes -----	Art. 31
Pagos por fondo permanente -----	Art. 32
Reposición de los fondos permanentes -----	Art. 33
Ampliación transitoria de los fondos permanentes -----	Art. 34
Cajas Chicas -----	Art. 35
Notificación -----	Art. 36

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

Movimiento de fondos de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público -----	Art. 37
Cesiones y embargos de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público -----	Art. 38
Procuración del tesoro -----	Art. 39
Casos de existencia de documento contable de pago -----	Art. 40
Restricciones -----	Art. 41
Elementos respaldatorios -----	Art. 42

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

Certificado Fiscal para contratar -----	Art. 43
Control de validez y vigencia del Certificado Fiscal -----	Art. 44
Excepciones y responsabilidades por inobservancias -----	Art. 45
Retenciones impositivas -----	Art. 46

### **CAPÍTULO V: MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO (MEP)**

Solicitud -----	Art. 47
Documentación respaldatoria -----	Art. 48
Acreditación de personería -----	Art. 49
Actualización -----	Art. 50
Centralización de la información -----	Art. 51
Archivo de documentos -----	Art. 52
Cancelación de obligaciones -----	Art. 53
Comprobante de libramiento -----	Art. 54
Planilla en papel -----	Art. 55
Planilla electrónica -----	Art. 56
Rechazo por el banco -----	Art. 57
Informe de acreditación -----	Art. 58
Comprobantes de retenciones -----	Art. 59
Rendición de cuentas -----	Art. 60

### **CAPÍTULO VI: REGISTRO ÚNICO DE CESIONES Y EMBARGOS (RUCE)**

Administración y uso del RUCE -----	Art. 61
Roles y responsabilidades -----	Art. 62
Procedimiento -----	Art. 63
Verificación previa -----	Art. 64

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

Noción -----	Art. 65
Roles y responsabilidades -----	Art. 66
Procedimiento -----	Art. 67

**CAPITULO VIII: CARGO DEL DOCUMENTO UNICO DE EJECUCION DE EROGACIONES (D.U.E.E.)**

Definición de cargo -----	Art. 68
Emisión del DUEE -----	Art. 69
Cargo de cuenta en el pago de servicios públicos -----	Art. 70
Cambio de cargo -----	Art. 71

**TÍTULO III: SUBSISTEMA CONTABILIDAD**

**CAPÍTULO I: DE LOS MOMENTOS Y ETAPAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA - DOCUMENTOS CONTABLES.-**

De la Reserva del Crédito -----	Art. 72
Del Compromiso -----	Art. 73
Del Devengado -----	Art. 74
Del Ordenado a Pagar -----	Art. 75
Del Pagado -----	Art. 76
Del Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE) -----	Art. 77
Del DUEE tipo Ordenado a Pagar -----	Art. 78
Del DUEE tipo Requerimiento de disponibilidad de fondos (RE.DI.FON) -----	Art. 79
Del DUEE tipo Fondo Permanente -----	Art. 80
De la Orden de Entrega -----	Art. 81
De los Documentos de ingreso egreso transitorio (DIET) -----	Art. 82
Del DUEE tipo DIET – DAC -----	Art. 83
Del Procedimiento administrativo para la emisión de DIET y la intervención DAC --	Art. 84

**CAPÍTULO II: REGISTRO DE COMPROBANTES DE GASTOS**

De la recepción de comprobantes de gastos -----	Art. 85
De la conformación de comprobantes de gastos -----	Art. 86
De la recepción del bien o prestación del servicio -----	Art. 87
Del clasificador de documentos de respaldo -----	Art. 88
Del procedimiento para la modificación del clasificador de documentos de respaldo por los Servicios Administrativos -----	Art. 89

**CAPÍTULO III: MOMENTOS DE RECONOCIMIENTO DEL GASTO POR ETAPA PRESUPUESTARIA.**

Del hecho generador del gasto -----	Art. 90
Del documento respaldatorio -----	Art. 91
De los momentos del reconocimiento del gasto por etapa presupuestaria -----	Art. 92

#### **CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS**

De la liquidación -----	Art. 93
De la parametrización -----	Art. 94
De la generación de los documentos que ordenan el pago de sueldos -----	Art. 95
De los Servicios Administrativos -----	Art. 96
De las Agencias y Otros Organismos -----	Art. 97
De la conformación y visación por Contaduría General de la Provincia -----	Art. 98
De la cancelación de los documentos que ordenan el pago de sueldos -----	Art. 99
De la Caja de Jubilaciones de la Provincia de Córdoba -----	Art. 100
De la Rendición de Cuentas -----	Art. 101

#### **CAPÍTULO V: RECURSOS AFECTADOS A GASTOS ESPECÍFICOS – CUENTAS ESPECIALES**

Del Concepto -----	Art. 102
De la percepción de los recursos -----	Art. 103
Del registro y/o respaldo documental -----	Art. 104
De los egresos -----	Art. 105
Del destino de los fondos -----	Art. 106
Del remanente -----	Art. 107
De la Obligación de Informar -----	Art. 108

#### **CAPÍTULO VI: MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS**

Sección I: De la modificación o anulación de documentos -----	Art. 109
---	----------

#### **CAPÍTULO VII: CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO**

Sección I: Cierre de Ejercicio Financiero - Servicios Administrativos -----	Art. 110 a 119
Sección II: Cierre de Ejercicio Financiero - DGTyCP -----	Art. 120 a 123
Sección III: Cierre de Ejercicio Financiero - Agencias y Otros Entes -----	Art. 124

#### **CAPÍTULO VIII: PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE FACTURAS INCLUIDAS EN DOCUMENTOS DE PAGO DEPOSITADAS EN LA CUENTA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO O RECURSOS AFECTADOS Y DEVOLUCION DE RECURSOS PERCIBIDOS**

De la devolución de fondos a la cuenta Ejecución de Presupuesto -----	Art. 125
De los Procedimientos -----	Art. 126

#### **CAPÍTULO IX: REGIMEN PATRIMONIAL DE LOS BIENES DEL ESTADO PROVINCIAL**

Sección I: De los bienes en general -----	Art. 127
Sección II: De la identificación y/o marcación de los bienes -----	Art. 128 a 129
Sección III: De las altas patrimoniales -----	Art. 130 a 139

Sección IV: De las bajas patrimoniales -----	Art. 140 a 147
Sección V: De las modificaciones patrimoniales -----	Art. 148 a 156
Sección VI: Consideraciones generales -----	Art. 157 a 160
Sección VI: De las transacciones de Bienes Inmuebles-----	Art. 161 a 163

#### **CAPÍTULO X: RESPONSABLES Y SUBRESPONSABLES PATRIMONIALES**

Del Registro -----	Art. 164
De los Responsables Patrimoniales -----	Art. 165
De los Subresponsables Patrimoniales -----	Art. 166
De las dependencias externas -----	Art. 167
De la Responsabilidad -----	Art. 168
De los cambios de Responsables y Subresponsables -----	Art. 169
De la obligación de Informar -----	Art. 170
De la vacancia de Subresponsables -----	Art. 171

#### **CAPÍTULO XI: REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO**

De los requisitos de inscripción – renovación -----	Art. 172
Del trámite de inscripción -----	Art. 173

#### **CAPÍTULO XII: DIRECCION DE USO DEL CREDITO Y DEUDA PUBLICA – DE LA REVISION, REGISTRACION Y REPORTE DE CONVENIOS DE PRESTAMO**

Derogado por Res. 22/2011 CGP – BO 07/12/2011 -----	Art. 174
Revisión inicial de convenios de préstamos -----	Art. 174 (1)
Determinación y registro de stocks de deuda pública financiera -----	Art. 174 (2)
Informe técnico de pago deuda con el gobierno nacional y entidades fin. Nac. -----	Art. 174 (3)
Informe técnico de pago a organismos inter. y entidades fin extranj. -----	Art. 174 (4)
De la gestión de la coparticipación de municipios y comunas -----	Art. 174 (5)
Reporte de datos municipios y comunas para cuenta de inversión -----	Art. 174 (6)
Liquidación FO.FIN.DES a municipios y comunas -----	Art. 174 (7)
Liquidación del fondo federal solidario a municipios y comunas -----	Art. 174 (8)

#### **CAPÍTULO XIII: DIRECCION DE AUDITORIA – PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE MOVILIDAD Y RELACIONADOS CON VEHÍCULOS OFICIALES**

De los gastos de combustible y relacionados con vehículos oficiales -----	Art. 175
Del reintegro de cospeles y gastos de taxis y/o remises -----	Art. 176

#### **CAPÍTULO XIV: REGISTRO DE FIRMAS DE DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y/O RESPONSABLES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -----**

-----	Art. 176° (1) al 176° (5)
-------	---------------------------

#### **TÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Del procedimiento de actualización -----	Art. 177
--	----------

**TÍTULO I  
SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO**

**CAPÍTULO I:  
PRESUPUESTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL  
(Modificado por Res. 01/2012 – DGPeIP – B.O 23-07-12)**

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

**1. Responsables intervinientes**

- Ministro de Finanzas
- Máxima autoridad de la Jurisdicción
- Titular de la Secretaría de Administración Financiera (Titular de la SAF)
- Titular de la Secretaría de Ingresos Públicos (Titular de la SIP)
- Titular de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPIIP)
- Titular del Servicio Administrativo (Titular del SA)
- Titulares de Unidades Ejecutoras
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área GP)
- Jefe de División de Administración Central (Jefe de División AC)
- Sectorialistas del Área Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialistas de GP)
- 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 de Recursos Humanos de la DGPIIP (Jefe de Sección AF).
- Sectorialistas del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialistas de RRHH)
- Jefe de Área del Sistema Provincial de Inversiones Públicas (Jefe de Área del SPIP)
- Sectorialistas de Sistema Provincial de Inversiones Públicas de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialistas 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 DGPIIP**

1. 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.

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

**El Titular de la DGPIIP**

1. Solicita a los Titulares de los SA de cada Jurisdicción a través de Circulares de la DGPIIP (REF.: "Elaboración Anteproyecto Presupuesto General / Año"), información sobre:

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

### **2.3. Elaboración de Informes de Anteproyecto de Presupuesto de las Jurisdicciones**

#### **El Titular del SA**

1. Con las autoridades de la Jurisdicción y respetando las pautas fijadas en las Circulares emitidas por la DGPIP, las establecidas en el marco del Sistema de Gestión por Objetivos (SGO) dependiente de la Secretaría de Innovación y Monitoreo de la Gestión y la normativa aplicable, prepara la descripción institucional y la documenta en el Sistema informático vigente.
2. Conjuntamente con los titulares de las Unidades Ejecutoras de cada categoría programática, establece y documenta en el sistema informático vigente, las descripciones de las mismas, los resultados esperados (bienes y/o servicios a brindar), los destinatarios (usuarios o beneficiarios) los objetivos, las metas específicas y los indicadores susceptibles de medición física y la Planta de Personal.
3. Solicita vía correo electrónico al Sectorialista de la DGPIP asignado, cuando corresponda, la creación de nuevas categorías programáticas y/o la baja de aquellas que no serán ejecutados en el ejercicio que se proyecta. El Sectorialista da el alta o baja en el sistema informático y guarda en formato electrónico (pdf, jpg, etc) todos los antecedentes respectivos (e-mail, papeles de trabajo, etc)
4. Estima el monto de los recursos afectados correspondientes a su Jurisdicción y confecciona informe en respuesta a las Circulares de la DGPIP.
5. En la fecha establecida en las Circulares, remite a la DGPIP el “Informe de Anteproyecto de Presupuesto\Año\Jurisdicción”, adjuntando la documentación respaldatoria, en soporte papel y electrónico (reportes del sistema); debidamente firmado por las autoridades definidas en la Circular que lo requiere.

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

#### **Los Sectorialistas de GP**

1. En forma conjunta con los Titulares de los SA, realizan la proyección de gastos al 31/12 de todas las jurisdicciones respecto al ejercicio en curso y las principales previsiones para el ejercicio siguiente, excepto las partidas de personal y relacionadas, y de acuerdo a lo establecido en el Art.5° de la presente Resolución.

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

2. Con los datos de recaudación aportados por el titular de la SIP y el marco macrofiscal del Gobierno Nacional, realiza una estimación de ingresos y gastos.
3. Registra los datos estimados en el sistema informático vigente.

#### **Los Sectorialistas de RRHH**

4. En forma conjunta con los Titulares de los SA, realizan las modificaciones pertinentes para adecuar la proyección de cargos al 31/12 de todas las jurisdicciones respecto al ejercicio en curso.

#### **El Jefe de Sección AF**

5. 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.

**El Jefe de Área RRHH**

6. 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 la Superioridad de la DGPIP.

7. Analiza y ajusta la Proyección de la Partida de Personal y Relacionadas, de acuerdo a las definiciones acordadas por la Superioridad.

8. Envía el informe elaborado al Titular de la DGPIP para su conocimiento y posterior análisis con el Titular de la SAF y/o Ministro de Finanzas.

**Los Sectorialistas de SPIP**

9. Extraen desde el banco de proyectos de inversión y con formato Excel el plan de inversiones públicas vigente, como base de información que permitirá la confección del detalle de proyectos/obras e inversión prevista realizar en el próximo ejercicio y lo elevan al Jefe de Área SPIP.

**El Jefe de Área SPIP**

10. Analiza la información recibida de los sectorialistas y verifica su consistencia. Hecho, la envía a los Titulares de los SA brindando los datos de los proyectos/obras vigentes y su proyección plurianual para ejercicios posteriores. Estos proyectos/obras serán “de continuación” en el nuevo plan de inversiones.

11. Asimismo, en virtud del seguimiento efectuado a los distintos SA y a las consultas recibidas de los mismos, confecciona un listado de proyectos/obras que deberían ser individualizados y nominados, considerándolos como “nuevos”, y a los que deberán agregarse todos aquellos otros proyectos/obras que sugiera el SA, permitiendo definir su inclusión en el próximo proyecto de presupuesto.”

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

**El Titular de la DGPIP**

1. Eleva para conocimiento y consideración del Ministro de Finanzas y titular de la SAF, el Anteproyecto de Presupuesto Anual.

**2.6. Asignación de Techos Presupuestarios y Reasignación de Planta de Personal**

**El Ministro de Finanzas, Titular de la SAF y la DGPIP**

1. Analizan y definen los Techos Presupuestarios preliminares y la planta de personal.

**El Poder Ejecutivo Provincial con las Máximas Autoridades de cada Jurisdicción**

2. Analizan el anteproyecto de presupuesto, aprobando los techos presupuestarios definitivos.

**El titular de la DGPIP**

3. el titular de la DGPIP envía por correo electrónico a todo el personal involucrado comunicando las definiciones de techos realizadas.

**Los Sectorialistas de GP**

4. Comunican vía correo electrónico a los SA los techos presupuestarios definitivos.

**Los Sectorialistas de RRHH**

5. Incorporan al sistema informático vigente las modificaciones de cargos autorizadas para el siguiente ejercicio.

**El Jefe de Sección AF**

6. Controla los datos de cargos estimados en el sistema informático vigente.

**El Jefe de Área RRHH**

7. Verifica que se hayan cumplimentado la totalidad de las pautas fijadas por la Superioridad

## **2.7. Distribución de los Techos Presupuestarios**

### **Los Titulares de los SA**

1. Revisan y redefinen las estructuras programáticas de su Jurisdicción.
2. Distribuyen los techos presupuestarios por categoría programática y partida presupuestaria según el objeto del gasto y al mismo nivel de desagregación aprobado en la Ley Anual de Presupuesto.
3. Confeccionan el Plan Provincial de Inversiones Públicas.

### **Los Sectorialistas del SPIP**

4. Registran la información relacionada con el plan provincial de inversiones públicas de aquellos sectores que lo necesiten, incorporando oportunamente los datos en el Banco de Proyectos de Inversión.

### **El Jefe de Área del SPIP**

5. Controla los datos ingresados al sistema informático verificando su coherencia con las partidas presupuestarias relacionadas y montos asignados.
6. Los sectorialistas del SPIP con listado de recursos financieros recibido del Área de GP realiza el control definitivo de toda la información relacionada con las partidas que involucran proyectos/obras, tanto las que indican financiamiento provincial (Cuenta Trabajos Públicos excepto Actualización E Intereses por Pagos en Mora) como las que implican financiamiento nacional (Cuenta Distribución de Fondos por Cuenta de Terceros \ De Origen Nacional \)

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

### **El Ministro de Finanzas, titular de la SAF y de la DGPIP**

1. Redactan el texto del articulado del proyecto de la Ley Anual de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial.
2. Elaboran el mensaje de elevación del Proyecto a la Legislatura de la Provincia de Córdoba.
3. El titular de la DGPIP solicita el inicio de carátula a través del jefe de SAyS a SUAC (Sistema Único de Atención al Ciudadano), para tramitar el Anteproyecto de Ley de Presupuesto

## **2.9. Control de planillas y cuadros anexos al proyecto de Ley**

### **Los Sectorialistas de GP**

1. Teniendo en cuenta la información recibida de los SA y la generada en la DGPIP verifican que todas las Jurisdicciones hayan presentado la información requerida.
2. Controlan para cada Jurisdicción:
  - Que esté presentada la descripción institucional.
  - Que contenga el Mapa de programas/subprogramas.
  - Que estén presentadas las descripciones y los objetivos de cada categoría programática: que cumplan con los aspectos formales, que sea consistente y razonable respecto a las funciones y objetivos de la jurisdicción.
  - Que cada categoría programática cuente con el presupuesto financiero.
  - Que el crédito se muestre distribuido según el nivel legal que corresponda.
  - Si el programa / subprograma involucra partidas vinculadas a personal permanente / horas cátedra, que cuente con la planta de personal correspondiente.
  - Si la categoría programática involucra partidas vinculadas a inversiones públicas, que cuente con el plan de Obras correspondiente.
  - Que el balance de las cuentas especiales/recursos afectados esté equilibrado.

- Que estén contemplados los gastos prioritarios definidos con el titular del Poder Ejecutivo Provincial.
- Que las transferencias efectuadas desde las distintas jurisdicciones a Agencias u otros organismos, estén reflejadas y coincidan con los ingresos contenidos en los balances presentados.

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

### **El Jefe de SAyS**

Tramita expediente con el anteproyecto de Ley y el mensaje de elevación, y lo remite a través de SUAC a Asuntos Legales para su dictamen y posterior elevación a Fiscalía de Estado.

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

### **El Titular de la DGPIP**

1. 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**

Confecciona: Titular de la DGPIP

Archiva: el Titular de DGPIP, en Grupos en "d013nt01" R:\ Presupuesto e Inversiones Públicas \año\_Anteproyecto de Presupuesto.

Tiempo de archivo: Hasta el cierre de la cuenta de inversión del presupuesto en cuestión.

### **• Circulares DGPIP (REF.: "Elaboración Anteproyecto Presupuesto General Año")**

Confecciona: Titular de la DGPIP

Archiva: Cada Jefe de Área, en Grupos en "d013nt01" R:\ Presupuesto e Inversiones Públicas \año\_Anteproyecto de Presupuesto \ circulares.

Tiempo de archivo: Hasta el cierre de la cuenta de inversión del presupuesto en cuestión.

### **• Solicitud de Altas y Bajas de Categorías Programáticas**

Confecciona: Titular del SA

Archiva: Sectorialista en Grupos en "d013nt01" R:\ Presupuesto e Inversiones Públicas \año\_Anteproyecto de Presupuesto \ circulares circular n° (será la relacionada a las descripciones de categorías programáticas, objetivos y metas)

Tiempo de archivo: Hasta el cierre de la cuenta de inversión del presupuesto en cuestión.

### **• Respuesta de las Jurisdicciones a la Circular (REF.: "Elaboración Anteproyecto Presupuesto General / Año")**

Confecciona: Titular del SA

Archiva: Cada jefe de Área, en cajas de archivo rotuladas (Presupuesto año – Circular N° - Tema). Puede archivarse más de una respuesta de circular conjunta.

Tiempo de archivo: Hasta el cierre de la cuenta de inversión del presupuesto en cuestión.

### **• Anteproyecto de Ley (Papeles de Trabajo)**

Confeccionan: Sectorialistas y Jefes de Área en soporte papel o electrónico

Archivan: Cada Jefe de Área, en cajas de archivo rotuladas o en Grupos en "d013nt01" R:\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS \año\_ Anteproyecto Presupuesto\circular n°\Carpeta de la Jurisdicción (N° y Nombre) \financiero o humano o SPIP

Tiempo de archivo: Hasta el cierre de la cuenta de inversión del presupuesto en cuestión.

### **• Tabla de control de preliminares**

Confeccionan: Sectorialistas de la DGPIP

Archiva: El Jefe de Área GP o Jefe de División de AC en cajas de archivo rotuladas. (Presupuesto año)

Tiempo de archivo: Hasta el cierre de la cuenta de inversión del presupuesto en cuestión.

• **Anteproyecto de Ley y Mensaje de Elevación**

Confecciona: DGPIP

Archiva: El Jefe de Área GP o Jefe de División de AC, en Grupos en "d013nt01" R:\Presupuesto e Inversiones Públicas \año\_ Anteproyecto Presupuesto

Tiempo de archivo: Hasta el cierre de la cuenta de inversión del presupuesto en cuestión.

**ARTÍCULO 2º.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Por el presente se definen las actividades, responsabilidades y criterios involucrados en la realización de modificaciones presupuestarias, conforme las facultades otorgadas por el Artículo 31º del Decreto 150/2004 y sus modificatorias.

**A.- FINANCIERAS**

**1. Responsables intervinientes**

- Máxima autoridad / Secretarios de la Jurisdicción.
- Titular de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPIP)
- Titular del Servicio Administrativo (Titular del SA)
- Jefe de Área Legales de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas (Legales)
- Responsable de Despacho de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas (Despacho)
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área GP)
- Jefe de División de Administración Central (Jefe de División de AC)
- 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 de RRHH)
- Jefe de Sección Análisis Financiero (Jefe de Sección AF)
- Sectorialistas de Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de RRHH)
- Jefe de Área del Sistema Provincial de Inversiones Públicas (Jefe de Área SPIP)
- Sectorialistas del Sistema Provincial de Inversiones Públicas de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialistas 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. Tipos de modificaciones presupuestarias financieras**

- **Compensación de Recursos Financieros:** Es toda modificación al presupuesto vigente en forma equilibrada que implique habilitación y/o incremento de créditos, con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de otros créditos en partidas presupuestarias, dentro del mismo Servicio Administrativo.
- **Compensación Interinstitucional de Recursos Financieros:** Es toda modificación al presupuesto vigente en forma equilibrada que implique habilitación y/o incremento de créditos, con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de otros créditos en partidas presupuestarias, que afecta a categorías programáticas de dos o más Servicios Administrativos.

- **Rectificación de Presupuesto:** Es toda modificación al presupuesto vigente determinado por la evolución de la recaudación, que implique la modificación de los montos totales de los ingresos y erogaciones, manteniendo el equilibrio presupuestario.

## **2.2. Requisitos para solicitar modificaciones presupuestarias**

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

1. Que los Programas intervinientes estén vigentes. En caso de requerirse la apertura de una nueva categoría programática, previo a la iniciación del expediente correspondiente, solicitar vía correo electrónico, al Sectorialista de GP, su creación en el sistema informático vigente, aportando los datos requeridos a tal efecto: nombre del programa, descripción del mismo, detalle de las partidas, etc., el mismo tendrá vigencia una vez protocolizada la Resolución Ministerial que lo habilite en el presupuesto vigente.
2. Que las imputaciones presupuestarias sean realizadas de acuerdo al clasificador de erogaciones vigente según el objeto del gasto, al mismo nivel de desagregación aprobado en la Ley Anual de Presupuesto.
3. Que el total de créditos incrementados siempre sea igual al total de créditos disminuidos.
4. Que tenga en cuenta lo especificado en la Ley de Administración Financiera art. 31, punto 3 “No podrá disminuir los créditos presupuestarios asignados a la finalidad que involucre a los Servicios Sociales...”
5. Que las categorías programáticas intervinientes tengan la misma fuente de financiamiento.
6. Que cuando sean distintas fuentes de financiamiento, la compensación se tramite en documentos separados.
7. Que no se transfieran créditos entre cuentas especiales de distinta recaudación.
8. Que si las partidas disminuidas han tenido un incremento previo, esté en conocimiento del titular de la DGPIP.
9. Que en caso de incluir partidas vinculadas al Plan de Inversiones Públicas contenga el detalle de los Proyectos/Obras que incrementan y/o disminuyen firmado por autoridad competente (Titular del SA o responsable asignado por éste).
10. Que los movimientos de recursos financieros sean expresados en Pesos, debiéndose efectuar la aproximación al Millar más cercano permitido para la cobertura de la necesidad que motiva la gestión.
11. Que en caso de incluir partidas vinculadas a personal y relacionadas, se de intervención al Área de Recursos Humanos y que el mismo se tramite, toda vez que sea posible, en documento separado.

## **2.3. Solicitud de Compensación de Recursos Financieros**

**El Titular del SA**

1. Inicia el expediente administrativo previo a tramitar la solicitud de modificación presupuestaria.
2. Fundamenta la solicitud considerando:
  - Las proyecciones anualizadas de las partidas involucradas.
  - La necesidad de atender gastos no previstos.
  - Otras razones debidamente fundamentadas.
3. Genera el documento de compensación en el Sistema Informático vigente, teniendo en cuenta que se cumplan los requisitos fijados en punto 2.2.
4. Comunica vía correo electrónico al Sectorialista asignado y al Jefe de Área GP o Jefe de División AC la existencia de la compensación.

• Si la modificación alcanza partidas del plan de inversiones públicas, remite vía correo electrónico al Sectorialista de GP, las planillas con el detalle de las adecuaciones a realizar en los proyectos/obras correspondientes. Una vez devueltas con la adecuación efectuada, deberán ser impresas e incorporadas como anexos al expediente y como folios útiles del mismo, a continuación de la planilla de modificación presupuestaria financiera.

• Si la modificación involucra partidas vinculadas a personal y relacionadas, deberá incluir en dicho correo electrónico al Jefe de Área de RRHH y al Jefe de Sección AF.

**El Sectorialista de GP asignado**

5. Controla que la compensación generada electrónicamente en el Sistema Informático, cumpla con los requisitos establecidos en el “Registro de Verificación-Compensación Financiera” que a continuación se incorpora:

N°		DESCRIPCION DEL REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	
1	Que los Programas intervinientes estén vigentes, teniendo en cuenta que si son Subprogramas la modificación debe estar cargada a ese nivel.					
2	Que las imputaciones presupuestarias sean realizadas de acuerdo al clasificador de erogaciones vigente según el objeto del gasto, al mismo nivel de desagregación aprobado en la Ley Anual de Presupuesto.					
3	Que el total de créditos incrementados siempre sea igual al total de créditos disminuidos.					
4	Que tenga en cuenta lo especificado en la Ley de Administración Financiera art. 31, punto 3 “No podrá disminuir los créditos presupuestarios asignados a la finalidad que involucre a los servicios sociales...”					
5	Que los programas intervinientes tengan la misma fuente de financiamiento:					
6	Que cuando sean distintas fuentes de financiamiento, la compensación se tramite en documentos separados.					
7	Que no se transfieran créditos entre cuentas especiales.					
8	Que si las partidas disminuidas han tenido un incremento previo, esté en conocimiento del Titular de la DGPIP.					
9	Que en caso de incluir partidas vinculadas a Trabajos Públicos contenga el detalle de la/s Obra/s que incrementan y/o disminuyen.					
10	Que los movimientos de recursos financieros sean expresados en Pesos, debiéndose efectuar la aproximación al Millar más cercano permitido para la cobertura de la necesidad que motiva la gestión.					
11	Que en caso de incluir partidas vinculadas a personal y relacionadas, se de intervención al Área de Recursos Humanos y que el mismo se tramite, toda vez que sea posible, en documento separado.					
12	Que el titular del SA haya remitido el mail de solicitud de compensación presupuestaria					
13	Que haya presentado la fundamentación de la modificación presupuestaria requerida					
		FECHA:	SECTORIALISTA:			

N/A: no aplica

6. Documenta los resultados del control en el “Registro de Verificación-Compensación Financiera”.

7. Cuando se detectan requisitos incumplidos total o parcialmente lo consigna en el registro y solicita vía correo electrónico, su adecuación al Servicio Administrativo.

8. Una vez verificado que la compensación cumple con todos los requisitos, envía un correo electrónico a la casilla [compensacionesfinancieras@cba.gov.ar](mailto:compensacionesfinancieras@cba.gov.ar)

/Compensaciones Financieras/GOBCBA el que contendrá:

a) Como "Asunto" la Jurisdicción, el nombre del Servicio Administrativo y el número de compensación.

b) Como adjuntos:

- El pedido del Titular del SA, con su justificación.
- Una impresión de pantalla del registro de verificación confeccionado.
- El documento de la compensación de referencia, en archivo pdf.
- En caso de que la compensación posea partida Pr. 12 se debe adjuntar la adecuación solicitada por el S.A.

**El Jefe de Área GP o Jefe de División AC**

9. Previa constatación de la conformidad de la solicitud, cambia el estado de la compensación de "en confección" a "para autorizar" en el Sistema Informático.

10. Comunica vía correo electrónico al Sectorialista de GP asignado.

**El Sectorialista de GP**

11. Comunica al Titular del SA, vía correo electrónico, el cambio de estado de la solicitud.

**El Sectorialista de RRHH asignado**

12. Realiza las tareas que se encuentran fijadas entre el punto 2.3 incisos 5 a 8 inclusive.

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

13. Previa constatación de la conformidad de la solicitud, cambia el estado de la compensación de "en confección" a "para autorizar" en el Sistema Informático.

14. Comunica al SA el cambio de estado por correo electrónico.

**El Titular del SA**

15. Autoriza en el Sistema Informático la modificación de crédito presupuestario: compensación

16. Imprime el documento de la compensación y lo firma.

17. Anexa el documento firmado al expediente.

18. Si involucra la partida principal 12 "Trabajos Públicos", adjunta las planillas SPIP de adecuación de obras.

**La Maxima Autoridad**

19. Autoriza formalmente cada uno de los documentos de compensación antes de enviar el expediente al Tribunal de Cuentas.

20. Se envía el expediente al Tribunal de Cuentas para que tome conocimiento de las modificaciones y devuelva a la Repartición de origen.

21. Mensualmente formaliza, a través de una Resolución Ministerial, todas las compensaciones autorizadas en el mes (Dto. 150/04 y sus modificatorias).

22. La Resolución establecerá que una vez protocolizada se comunique a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, a la Contaduría General, al Tribunal de Cuentas de la Provincia, y a la Legislatura, que se publique en el Boletín Oficial y se archive.

La comunicación a la DGPIP será en soporte digital. Deberán enviar a los Sectorialistas de GP escaneada y por correo electrónico, la resolución junto con las planillas anexas.

**El Sectorialista de GP**

23. Archiva la Resolución en soporte digital en la carpeta Resoluciones Mensuales Año

24. Incorpora el número de la Resolución y la fecha de aprobación al "Registro de Resoluciones mensuales SA".

**2.4. Solicitud de Compensaciones Interinstitucionales y Rectificaciones**

**El Servicio Administrativo que solicita crédito presupuestario**

1. Inicia el expediente administrativo

2. Su Titular, fundamenta la solicitud incorporándola al expediente, con la documentación respaldatoria pertinente.

3. Genera e imprime el documento de ajuste de Modificación de Crédito Presupuestario
4. Incorpora al expediente el documento de ajuste firmado por la máxima autoridad y/o Secretarios de la jurisdicción.
5. Remite el expediente a la DGPIP.

**El Jefe de Área GP o Jefe de División AC, Jefe de RRHH o Jefe de Sección AF**

6. Verifica la razonabilidad de la solicitud y:

**a) Para Compensaciones Interinstitucionales:**

- en caso de que las partidas a disminuir provengan de la Jurisdicción Gastos generales de la Administración categoría programática Crédito Adicional, previamente se deberá verificar factibilidad del otorgamiento.
- si el crédito proviene de otra Jurisdicción, verifica que obre en las actuaciones la conformidad del titular de la Jurisdicción cedente del crédito presupuestario.

**b) Para Rectificaciones:**

- que obre en las actuaciones la documentación que respalde el pedido.

7. Entrega al Sectorialista de GP o RRHH asignado

**El Sectorialista de GP o RRHH asignado**

8. Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el punto 2.2 los incisos que correspondan según el tipo de modificación presupuestaria.

9. Elabora el proyecto de Resolución Ministerial, el informe técnico y la nota de elevación a Asuntos Legales.

10. Incorpora al expediente toda la documentación respaldatoria de la modificación, el proyecto de Resolución y el informe técnico, estos últimos inicializados por el Jefe de Área GP o Jefe de Área RRHH, y en folio separado copia del documento de ajuste firmado y documentos anexos que forman parte de la resolución.

11. Lo remite al Titular de la DGPIP.

12. Archiva digitalmente el Informe Técnico, el Proyecto de Resolución en Grupos en "d013nt01" (R:\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\ año Proyectos de Resolución y Decretos\Carpeta de la Jurisdicción (N° y nombre)\financieros\Carpeta con el N° de Expediente de la modificación presupuestaria, de modo que puedan ser accedidos por el Responsable de Despacho.

**El Titular de la DGPIP**

13. Remite el expediente con el Informe Técnico, el proyecto de Resolución y el documento de modificación de crédito presupuestario firmado y sellado a Legales, para su dictamen y posterior pase al Responsable de Despacho.

14. La SAF inicializa y el ministro de Finanzas firma la resolución Ministerial

**El Responsable de Despacho**

15. Protocolizada la Resolución Ministerial, adjunta copia al Expediente y lo remite al Tribunal de Cuentas, para que tome conocimiento de las modificaciones y devuelva las actuaciones a la Repartición de origen.

16. Carga copia de la Resolución protocolizada en <http://legales.cba.gov.ar/>

17. Se comunica al Boletín Oficial.

**El Jefe de Área de GP ó Jefe de División AC., Jefe de Área RRHH o Jefe de Sección AF**

18. Recibe mail de la Dirección de Legales o de SAyS comunicando las Resoluciones protocolizadas. Las mismas se encuentran en el link <http://legales.cba.gov.ar/>.

19. Autoriza la modificación en el sistema informático, incorporando al mismo el número y la fecha de la Resolución Ministerial.

**3. Documentos y registros asociados**

- **“Registro de verificación - Compensación Financiera”**

Confeciona: Sectorialista de GP- soporte electrónico.

Archiva: Jefe de División AC en Casilla de Correo "Compensaciones financieras/GOBCBA"

Tiempo de archivo: Hasta la aprobación de la cuenta de inversión del presupuesto en cuestión.

• **"Informe Técnico"**.

Confecciona: Sectorialista de GP, RRHH Soporte: papel y electrónico.

Archiva: Sectorialistas en Grupos en "d013nt01" R:\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\Año\Proyectos de Resolución y Decretos\Carpeta de la Jurisdicción (N° y nombre)\financieros\Carpeta con el N° de Expediente de la modificación presupuestaria.

Tiempo de archivo: Hasta aprobación cuenta de inversión del año en cuestión.

• **"Proyecto de Resolución Ministerial"**.

Confecciona: Sectorialista de GP Soporte: papel y electrónico.

Archiva: Sectorialistas en Grupos en "d013nt01" R:\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\Año\_\_Proyectos de Resolución y Decretos\Carpeta de la Jurisdicción (N° y nombre)\financieros\Carpeta con el N° de Expediente de la modificación presupuestaria.

Tiempo de archivo: Hasta aprobación cuenta de inversión del año en cuestión.

• **"Documento de modificación de crédito presupuestario": compensación / compensación interinstitucional / rectificación**

Confecciona: Titular del SA/Jefe de GP Soporte: electrónico

Archiva: Sistema Informático vigente.

Tiempo de archivo: Permanente

• **"Registro de Resoluciones mensuales SA"**.

Confecciona: Sectorialistas de GP Soporte: electrónico

Archiva: Sectorialistas en Grupos en "d013nt01" R:\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS \año\_Gestión Presupuestaria\ Resoluciones Mensuales SA

Tiempo de archivo: Hasta aprobación cuenta de inversión del año en cuestión.

## **B.- RECURSOS HUMANOS**

### **1. Responsables intervinientes**

- Máxima autoridad de la Jurisdicción
- Titular Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPIP)
- Titular del Servicio Administrativo (Titular del SA)
- Responsable de Recursos Humanos del Servicio Administrativo (Responsable de RRHH del SA)
- Jefe de Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área RRHH)
- Responsable de Despacho de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas (Responsable de Despacho).
- Sectorialista de Recursos Humanos **responsable de Expedientes** de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialistas 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. Tipos de Modificaciones Presupuestarias de RRHH**

- **Compensación de RRHH:** Es toda modificación al presupuesto de planta de personal vigente que implique habilitación y/o incremento de cargos/horas cátedra, con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de otros cargos/horas cátedra, en

categorías programáticas presupuestarios, dentro de una misma jurisdicción, sin alterar el total de cargos/horas cátedra presupuestados.

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

## **2.2. Requisitos para solicitar modificaciones presupuestarias de RRHH**

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

1. Que las imputaciones presupuestarias deberán realizarse de acuerdo al clasificador de cargos vigente, al mismo nivel de desagregación aprobado en la Ley Anual de Presupuesto.
2. Que las solicitudes de modificaciones presupuestarias deberán estar debidamente fundamentadas manifestando, además, la disponibilidad de crédito presupuestario para atender los mayores costos que pudieran derivarse de las mismas.

## **2.3. Solicitud de Compensación de Recursos Humanos dentro de una misma Jurisdicción**

**El Titular del SA**

1. Formula la solicitud de la modificación presupuestaria a través de expediente, el que deberá incluir:

**a)** Los fundamentos de la solicitud manifestando, además, la disponibilidad del crédito presupuestario para atender los mayores costos que pudieran derivarse de la misma.

**b)** La/s planilla/s correspondiente/s al tipo de modificación solicitada debidamente firmada/s por la Máxima autoridad de la Jurisdicción por el Responsable de RRHH del SA. Estas se obtienen a través del sistema informático vigente que se utiliza a este fin, y existen distintos tipos, según sea el tipo de modificación:

- Normal o Compensado: Son aquellas cuyos incrementos de cargos/horas cátedra deben ser compensados por una disminución de cargos/horas cátedra y viceversa.

- Incremento Neto: Son las que implican un incremento de cargos/horas cátedra no compensado con una disminución.

- Disminución Neta: Son las que implican una disminución de cargos/horas cátedra no compensado con un incremento.

- Transferencia de cargos/horas cátedra ocupados: Se utilizan para realizar un traslado de cargos/horas cátedra ocupados en igual agrupamiento y categoría, dentro de distintos programas presupuestarios de una misma jurisdicción o entre diferentes jurisdicciones.

- Transformación de cargos/horas cátedra ocupados: Implican la transformación de un cargo u horas cátedras ocupados, en otro correspondiente a los escalafones Docente, Seguridad y Equipo de Salud.

2. Comunica vía correo electrónico al Sectorialista asignado y al Jefe de Área de RRHH y al Jefe de Sección AF la existencia de la compensación y fundamenta su pedido.

### **El Sectorialista de RRHH responsable de Expedientes**

3. Verifica que la compensación generada electrónicamente en el Sistema Informático cumpla con los requisitos establecidos en el "Registro de Verificación-Compensación RRHH" que a continuación se incorpora:

Nº		DESCRIPCION DEL REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	
1	Que el tramite se encuentre correctamente cargado en el sistema informático, de acuerdo a los tipos de compensaciones existentes.					
2	Que los Programas intervinientes estén vigentes, teniendo en cuenta que si son Subprogramas la modificación debe estar cargada a ese nivel.					
3	Que cumpla con lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera, art. 31, inc. "f" (La cantidad de cargos previstos para transferirlos a otros o entre sí, sin que ello origine mayores costos.)					
4	Que las imputaciones presupuestarias sean realizadas de acuerdo al clasificador de cargos vigente y al mismo nivel de desagregación aprobado en la Ley Anual de Presupuesto.					
5	Que el total de cargos incrementados sea igual al total de cargos disminuidos.					
6	Que la VACANTE que se ofrece a disminuir no esté afectada (REAL y PURA) y cuente con el reflejo presupuestario respectivo					
7	Que el titular del SA haya remitido e-mail de solicitud de compensación presupuestaria de cargos al Sectorialista y al Jefe de Área					
8	Que la modificación presupuestaria requerida se encuentre debidamente fundamentada					
9	Que, si corresponde de acuerdo a la naturaleza del trámite, cuente con instrumento legal previo (Resolución y/o Decreto) que fundamente la modificación solicitada.					
<b>FECHA:</b>		<b>SECTORIALISTA:</b>				

N/A: no aplica

4. Documenta los resultados del control en el "Registro de Verificación -Compensación RR HH".
5. Cuando se detectan requisitos incumplidos total o parcialmente lo consigna en el registro y solicita, vía correo electrónico, su adecuación al Servicio Administrativo.
6. Una vez verificado que la compensación cumple con la totalidad de los requisitos envía un correo electrónico al Jefe de Área de RRHH y/o Jefe de Sección AF el que contendrá:
  - a) Como Asunto: Jurisdicción, nombre del Servicio Administrativo y número de expediente.
  - b) Como adjuntos:
    1. El pedido del Titular del SA, con su justificación.
    2. Una impresión de pantalla del registro de verificación debidamente cumplimentado.
    3. El documento de la compensación en archivo pdf.

#### **El Jefe de Área RR HH**

7. Previa constatación de la conformidad de la solicitud, cambia el estado de la compensación de "confirmado" a "para autorizar" en el Sistema Informático.
8. Comunica vía correo electrónico al Sectorialista de RRHH asignado.

#### **El Sectorialista de RRHH responsable de expedientes**

9. Comunica al titular del SA, vía correo electrónico, el cambio de estado de la solicitud.

#### **El Titular del SA**

10. Autoriza en el Sistema Informático la modificación presupuestaria, imprime el documento, lo firma y anexa el mismo al expediente.

11. Envía el expediente al Tribunal de Cuentas para que tome conocimiento.

#### **La Máxima Autoridad**

12. Autoriza formalmente cada uno de los documentos de compensación previo a remitir el expediente al Tribunal de Cuentas.

#### **El Sectorialista de RRHH responsable de expedientes**

13. Incorpora en el sistema informático vigente el número y fecha de Resolución por la que el Servicio Administrativo ha formalizado las modificaciones presupuestarias del mes correspondiente (Dto. N° 1314/11), y en cada expediente mediante el cual se tramitó cada solicitud.

### **2.4. Solicitud de Compensación Interinstitucional de Recursos Humanos**

#### **El Titular del SA**

1. Formula la solicitud de la modificación presupuestaria a través de expediente, el que deberá incluir:

a) Los fundamentos de la solicitud manifestando, además, la disponibilidad del crédito presupuestario para atender los mayores costos que pudieran derivarse de la misma.

b) La/s planilla/s correspondiente/s al tipo de modificación solicitada debidamente firmada/s por la Máxima autoridad de la Jurisdicción y por el Titular del SA.

2. Remite el expediente al Área RRHH de la DGPIP a través de SUAC.

La/s planilla/s del 1.b) se obtienen a través del sistema informático vigente que se utiliza a este fin, y existen distintos tipos, según sea el tipo de modificación:

• Incremento Neto: Son las que implican un incremento de cargos/horas cátedra no compensado con una disminución.

• Disminución Neta: Son las que implican una disminución de cargos/horas cátedra no compensado con un incremento.

### **2.5. Recepción y control de la solicitud de modificación**

#### **El Sectorialista de RRHH responsable de expedientes:**

1. Una vez recibido el expediente, asienta el número de orden de ingreso, fecha de recepción, jurisdicción, número de expediente y tema, en la "Planilla Interna de Movimiento de Expedientes de RRHH".

2. Controla y analiza el expediente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Formales: foliación, firmantes de cada documento incluido, cursograma utilizado.

b) De contenido: que las planillas impresas estén completas, correctas y concuerden con lo cargado en el sistema informático.

c) Legales: que la modificación solicitada esté contemplada en la legislación vigente aplicable.

3. Fija los lineamientos a seguir para su tratamiento, y entrega el expediente al Sectorialista de RRHH asignado.

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

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.

a) En caso de incumplimiento de algún requisito total o parcial, deberá comunicarse con el Responsable de RRHH del SA vía correo electrónico, a fin de informarle dicho incumplimiento. Una vez subsanado el error u omisión, podrá darle curso al expediente.

b) En caso de improcedencia de la solicitud, confecciona un informe técnico firmado por el Sectorialista de RRHH y el Jefe de Área RRHH, lo incorpora al expediente y lo entrega

al Jefe de SAyS para que tramite la firma del Titular de la DGPIP y devuelva a la repartición de origen.

5. En caso de que la modificación sea procedente, elabora un informe técnico respaldatorio y lo incorpora al expediente.

## **2.6. Gestión de la Resolución Ministerial**

### **El Sectorialista de RRHH responsable de expedientes**

1. Elabora e inicia el proyecto de Resolución Ministerial y el informe técnico que sustenta lo resuelto el que debe ser, además firmado por el Jefe de Área RRHH y el Sectorialista de RRHH - Responsable de Expedientes.

2. Imprime la planilla de la modificación solicitada a través del sistema informático vigente, la anexa al Proyecto de Resolución y los incorpora al expediente.

3. Deriva el expediente al Titular de la DGPIP a través del Jefe de SAyS.

### **El Titular de la DGPIP**

4. Con su V°B°, firma y sella el pase, remitiendo el expediente a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas para su Dictamen y posterior confección de la Resolución Ministerial definitiva.

### **El Sectorialista de RRHH responsable de Expedientes**

5. Carga en el sistema informático vigente, el número y fecha de la Resolución.

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

### **• “Planillas de Modificaciones en las Asignaciones de RRHH”**

Confecciona: Sectorialista de RRHH. Sistema Informático Vigente.

Archiva: Sectorialista de RRHH en Grupos en "d013nt01"

R:\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\Año\_\_Proyectos de Resolución y Decretos\Carpeta de la Jurisdicción (N° y nombre)\humanos\Carpeta con el N° de Expediente de la modificación presupuestaria.

Tiempo de archivo: Hasta aprobación cuenta de inversión del año en cuestión.

### **• “Planilla Interna de Movimiento de Expedientes de RRHH”**

Confecciona: Sectorialista de RRHH Responsable de Expedientes. Soporte: papel.

Archiva: Sectorialista de RRHH Responsable de Expedientes en Bibliorato de “Movimiento de Expedientes”

Tiempo de archivo: Hasta aprobación cuenta de inversión del año en cuestión.

### **• “Informe Técnico”.**

Confecciona: Sectorialista RRHH Soporte: papel y electrónico.

Archiva: Sectorialista RRHH en Grupos en "d013nt01" R:\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\Año\_\_Proyectos de Resolución y Decretos\Carpeta de la Jurisdicción (N° y nombre)\humanos\Carpeta con el N° de Expediente de la modificación presupuestaria.

Tiempo de archivo: Hasta aprobación cuenta de inversión del año en cuestión.

### **• “Proyecto de Resolución Ministerial”.**

Confecciona: Sectorialista RRHH Soporte: papel y electrónico.

Archiva: Sectorialista RRHH en Grupos en "d013nt01" R:\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS \Proyectos de Resolución y Decretos\Carpeta de la Jurisdicción (N° y nombre)\humanos\Carpeta con el N° de Expediente de la modificación presupuestaria.

Tiempo de archivo: Hasta aprobación cuenta de inversión del año en cuestión.

- **“Biblioteca de Modelos”**

Confecciona: Jefe de Área RRHH. Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Área RRHH en Grupos en "d013nt01" (R:)\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\Biblioteca de Modelos

Tiempo de archivo: permanente.

## **C.- INVERSIONES PÚBLICAS**

### **1. Responsables intervinientes**

- Ministro de Finanzas
- Máxima autoridad de la Jurisdicción
- Titular Secretaría de Administración Financiera (Titular de la SAF)
- Titular Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPIP)
- Titular Servicio Administrativo (Titular del SA)
- Jefe de Área Sistema Provincial de Inversiones Públicas (Jefe de Área SPIP)
- Sectorialista del Área Sistema Provincial de Inversión Pública (Sectorialista de SPIP)

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

#### **2.1. Tipos de Adecuaciones al plan de inversiones públicas**

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

- **Adecuación por Compensación Interinstitucional:** Comprende toda modificación al plan de inversiones públicas vigente que habilite proyectos/obras y/o incremente créditos en proyectos/obras existentes, cuando los créditos disminuidos provengan de categorías programáticas, proyectos/obras y/o partidas presupuestarias entre dos o más Servicios Administrativos.

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

#### **2.2. Requisitos para la solicitar Adecuaciones del Plan de Inversiones Públicas**

1. Cuando las modificaciones presupuestarias financieras involucren partidas vinculadas al Plan de Inversiones Públicas, además de cumplir con los requisitos establecidos en el punto A del presente artículo (Modificaciones Presupuestarias Financieras), deberán tener en cuenta que cuando se trate de nuevos proyectos/obras, se aportarán los Datos Mínimos Requeridos (DMR) en el Art.10º inciso 4, y copia fiel del instrumento legal que los autoriza, si así correspondiese.

#### **2.3. Solicitud de Adecuación por Compensación**

##### **El Titular del SA**

1. Confecciona la solicitud de adecuación al Plan de Inversiones Públicas debidamente fundamentada, utilizando el formulario que se incorpora a continuación, detallando los proyectos/obras involucrados:

 <b>GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA</b> Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas MINISTERIO DE FINANZAS		<b>SOLICITUD DE ADECUACIONES AL PLAN DE INVERSIONES PÚBLICAS</b>							
<b>JURISDICCION:</b>		<b>EJERCICIO:</b> <input type="text"/>						<b>ANEXO:</b>	
<b>UNIDAD EJECUTORA:</b>		<b>SERVICIO ADMINISTRATIVO:</b>							
<b>EXPEDIENTE N°</b>									
<b>OBRA/S QUE DISMINUYE/N O CEDE/N CRÉDITO PRESUPUESTARIO</b>									
ORDEN	PROG.	SUBP.	NÚMERO DE PROYECTO	NÚMERO DE OBRA	DENOMINACIÓN DE LA OBRA	AÑO ..... (Ejercicio)	AÑO ..... (Ejercicio + 1)	AÑO ..... (Ejercicio + 2)	TOTAL En pesos (*)
1									
2									
3									
4									
...									
<b>TOTAL DISMINUCIÓN</b>									
<b>OBRA/S QUE INCREMENTA/N O RECIBE/N CRÉDITO PRESUPUESTARIO</b>									
ORDEN	PROG.	SUBP.	NÚMERO DE PROYECTO	NÚMERO DE OBRA	DENOMINACIÓN DE LA OBRA	AÑO ..... (Ejercicio)	AÑO ..... (Ejercicio + 1)	AÑO ..... (Ejercicio + 2)	TOTAL En pesos (*)
1			(**)	(**)					
2									
...									
<b>TOTAL INCREMENTO</b>									
(*) Sin decimales y redondeados al millar más cercano que permita cubrir la erogación que se propone. (**) En caso de apertura de obras, se consignan como "a asignar"									
..... Firma y aclaracion					..... Firma y aclaracion				

2. Remite la solicitud de adecuación vía correo electrónico al Jefe de Área GP o Jefe División AC con copia al Sectorialista GP asignado.

**El Sectorialista de GP**

3. Verifica si es correcta la relación entre la compensación y la planilla de adecuación al Plan de Inversiones Públicas. Si está correcta remite vía correo electrónico a la dirección Soporte.Bapin@cba.gov.ar, y/o Soporte Bapin/GOBCBA.

**El Jefe del Área SPIP**

4. Revisa la solicitud, analiza su coherencia y la asigna al Sectorialista de SPIP a cargo del Servicio Administrativo.

**El Sectorialista de SPIP**

5. Verifica que la solicitud esté correctamente confeccionada y que los proyectos/obras cuyos importes se pretenden disminuir tengan crédito disponible para realizar la adecuación que se solicita.

6. En caso que el requerimiento supere el saldo del crédito de los proyectos/obras involucrados, se le comunica por correo electrónico al remitente del SA a fin de que por esa misma vía envíe nuevo anexo con la información rectificada. Una vez cumplimentado se prosigue con su tratamiento.

7. En el caso que los proyectos/obras cuenten con crédito disponible, registra la compensación en el banco de proyectos de inversión como un nuevo ítem, indicando el tipo y número de modificación presupuestaria que la origina, número de expediente y fecha.

8. Registra los importes a nivel del ítem generado, respetando la codificación asignada y la adecuación al Plan de Inversiones Públicas informada por el SA.
9. Las modificaciones se registran a nivel del proyecto/obra y en el ejercicio que correspondiera.
10. Una vez registradas las adecuaciones, obtiene del sistema informático los archivos magnéticos de los documentos de compensación y archiva los mismos en la carpeta correspondiente.
11. Remite vía correo electrónico al Sectorialista de GP, las planillas con el detalle de las adecuaciones realizadas en los proyectos/obras correspondientes, las que deberán ser impresas e incorporadas por el SA al expediente y como folios útiles del mismo, a continuación de la planilla de modificación presupuestaria financiera.

#### **2.4. Solicitud de adecuación por compensación interinstitucional / rectificación**

##### **El Titular del SA**

1. Confecciona la solicitud de adecuación al plan de inversiones públicas debidamente fundamentada, utilizando el formulario que se incorpora en el punto 2.3 inciso 1, detallando los proyectos/obras involucrados.
2. Inicia el expediente.
3. Cuando se trate de nuevos proyectos/obras aportará los Datos Mínimos Requeridos (DMR) -Art.10º inciso 4- y copia fiel del instrumento legal que los autoriza, si así correspondiese.
4. Incorpora al expediente los documentos firmados por la Máxima Autoridad/Secretarios de la jurisdicción.
5. Remite el expediente a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, el que es entregado al Área Gestión Presupuestaria.

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

6. Siempre que involucre partidas vinculadas al Plan de Inversiones Públicas, se pone en contacto con el Jefe del Área SPIP.

##### **El Jefe del Área SPIP**

7. Revisa que la solicitud esté correctamente confeccionada y analiza su coherencia.
8. Asigna la solicitud al Sectorialista de SPIP a cargo del SA.

##### **El Sectorialista de SPIP**

9. En el caso de que los créditos provengan de proyectos/obras existentes, verifica que los importes que se pretenden disminuir tengan crédito disponible para realizar la modificación presupuestaria que se solicita.
10. En caso que el requerimiento supere el saldo del crédito de los proyectos/obras, informa vía correo electrónico al Titular del SA a fin de que rectifique la información, y una vez cumplimentado, prosigue con su tratamiento.
11. Si el importe proviene del Programa de Crédito Adicional, la autorización es otorgada por el Jefe de Área GP o Jefe de División AC
12. Cuando los proyectos/obras cuentan con crédito disponible, registra la adecuación de los montos en el banco de proyectos de inversión como un nuevo ítem, de acuerdo al siguiente detalle:

##### **a) Para proyectos/obras existentes:**

###### **• Por Compensación Interinstitucional**

COMP.INT.Nº-EXPTE.Nº-FECHA: dd/mm/aaaa

###### **• Por Rectificación**

RECT.Nº-EXPTE.Nº-FECHA: dd/mm/aaaa

**b) Para apertura de proyectos/obras:**

• **Por Compensación**

COMP.Nº-FECHA-DENOMINACION OBRA

• **Por Compensación Interinstitucional**

COMP.INT.Nº-FECHA-DENOMINACION OBRA

• **Por Rectificación**

RECT.Nº-FECHA-DENOMINACION OBRA

13. Registra los importes a nivel del ítem generado, respetando la codificación asignada.

14. Una vez registradas las adecuaciones –excepto para compensaciones–, imprime desde el sistema informático dos copias de los documentos, los inicializa y gestiona la firma del jefe del Área SPIP. Hecho, se los entrega al sectorialista de GP correspondiente para que los incorpore al expediente.

15. Obtiene del sistema informático los archivos en formato .pdf de los documentos de compensación y los archiva.

**3. Documentos y registros asociados**

• **“Planilla de adecuación: Compensación” Sistema Informático**

Confecciona: Sectorialista de SPIP

Archiva: Sectorialista de SPIP en carpeta: Grupos en "d013nt01"

(R:)\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\ año\_ÁREA

BAPIN\\_MODIF\\_PRESUPUESTARIAS\\_año\carpeta con MES + Nº DE EXPEDIENTE + TIPO Y Nº de modificación presupuestaria financiera.

Tiempo de archivo: dos años.

• **“Planilla de adecuación: Compensación Interinstitucional” Sistema Informático**

Confecciona: Sectorialista de SPIP

Archiva: Sectorialista de SPIP en carpetas:

• Grupos en "d013nt01" R:\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\ Año\Proyectos de Resolución y Decretos\ Carpeta de la Jurisdicción (Nº y nombre)\financieros\Carpeta con el Nº de Expediente de la modificación presupuestaria.

• Grupos en "d013nt01" (R:)\ (R:)\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\ año\_ÁREA BAPIN\\_MODIF\\_PRESUPUESTARIAS\\_año\carpeta con MES + Nº DE EXPEDIENTE + TIPO Y Nº de modificación presupuestaria financiera.

Tiempo de archivo: dos años.

• **“Planilla de adecuación: Rectificación” Sistema Informático**

Confecciona: Sectorialista de SPIP

Archiva: Sectorialista de SPIP en carpetas:

• Grupos en "d013nt01" R:\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\ Año\Proyectos de Resolución y Decretos\ Carpeta de la Jurisdicción (Nº y nombre)\financieros\Carpeta con el Nº de Expediente de la modificación presupuestaria.

• Grupos en "d013nt01" (R:)\ (R:)\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\ año\_ÁREA BAPIN\\_MODIF\\_PRESUPUESTARIAS\\_año\carpeta con MES + Nº DE EXPEDIENTE + TIPO Y Nº de modificación presupuestaria financiera.

Tiempo de archivo: dos años.

• **“Solicitud de adecuaciones al Plan de Inversiones Públicas”**

Confecciona: Unidad Ejecutora- formulario establecido

Archiva: Sectorialista de SPIP en carpeta:

- Grupos en "d013nt01" (R:) \ (R:) \ PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS \ año AREA BAPIN MODIF PRESUPUESTARIAS \_año \ carpeta con MES + N° DE EXPEDIENTE + TIPO Y N° de modificación presupuestaria financiera.
- Tiempo de archivo: dos años."

### **ARTÍCULO 3°.- DE LA ACTUALIZACION DE LA PLANTA DE PERSONAL OCUPADA**

#### **3. Responsables intervinientes**

- Máxima autoridad de la Jurisdicción
- Titular de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPIP)
- Titular del Servicio Administrativo (Titular del SA)
- 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 (Jefe de Sección AF)
- Sectorialistas de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialistas de RRHH)
- Jefe de Sección Administración y Servicios de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de SAyS)

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

##### **2.1. Remisión de la información**

###### **El Titular del SA**

1. Envía mensualmente al Titular de la DGPIP en soporte papel debidamente rubricada por la autoridad competente (Ministro, Secretario, Subsecretario y Titular del SA), a través del SUAC, y por correo electrónico a la dirección planta ocupada/GOBCBA, [plantaocupada@cba.gov.ar](mailto:plantaocupada@cba.gov.ar), las altas, bajas y modificaciones correspondientes a los recursos humanos.

##### **2.2. Recepción y control**

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

1. Recibe la documentación solicitada y la asigna para su tratamiento al Sectorialista de RRHH.

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

2. Verifica la información comparándola con:
  - Datos anteriores o históricos del sistema informático vigente.
  - Informes de la nómina liquidada en la Dirección General de Personal de la Provincia.
  - 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.

##### **2.3. Actualización de datos en el sistema informático**

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

1. Una vez recibida la información solicitada, actualiza los datos en el sistema informático vigente (Módulo "Planta Ocupada", Solapa "Agentes: Modificar") respecto de cada registro individual de agente, por programa, por jurisdicción y por ejercicio.

De esta forma quedan actualizadas la planta ocupada y la planta vacante.

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

#### **• Informes de Altas, Bajas y Modificaciones de RRHH**

Confecciona: Jurisdicción Soporte: papel.

Archiva: Sectorialista de RRHH en Carpeta bibliorato "Planta de personal Ocupada – AÑO".

Tiempo de archivo: 2 años y destruir.

#### **• Registro Agentes del Módulo Planta Ocupada**

Confecciona: Sectorialista de RRHH. Soporte: electrónico en sistema informático vigente.

Archiva: Permanente

Tiempo de archivo: permanente.

## **ARTÍCULO 4°.- DE LA DETERMINACION Y MODIFICACION DE CUPOS PRESUPUESTARIOS**

### **1. Responsables intervinientes**

- Titular de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular DGPIP).
- Sectorialistas del Área Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de GP).
- Titular del Servicio Administrativo (Titular SA) y/o responsable del área.

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

A los efectos del presente procedimiento Cupo Presupuestario es el límite o restricción trimestral de ejecución presupuestaria, en la etapa del Compromiso, asignado por categoría programática y partida principal, a los fines de 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 Titular del SA**

1. El mes previo al inicio de cada trimestre y tomando como base el presupuesto vigente, establece y remite, vía correo electrónico, al Sectorialista de GP asignado, la "propuesta del cupo para el trimestre" próximo.

##### **El Sectorialista del Área Gestión Presupuestaria de la DGPIP**

2. Antes del inicio del trimestre y teniendo en cuenta la propuesta de cupo remitida por el titular del SA y el presupuesto vigente establece el cupo para el trimestre para cada programa y partida principal, neto de las partidas de Personal y relacionadas.
3. Carga en el sistema informático vigente los montos definidos, en números enteros sin decimales.
4. Selecciona las partidas imputadas a personal, o vinculadas a estas, y las identifica como "excepciones" dentro del modulo de fijación de cupos del Sistema Informático.

#### **2.2. Modificación de cupos presupuestarios**

##### **El Titular del SA**

1. Remite a la DGPIP, vía correo electrónico, la solicitud de modificación de cupos presupuestarios a la dirección de correo electrónico CuposPresupuestarios/GOBCBA@cba.gov.ar con copia al Sectorialista de GP asignado, utilizando el formulario que se incorpora a continuación:

**Modelo de Planilla para Solicitar Cupos Presupuestarios**

 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas MINISTERIO DE FINANZAS	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CUPOS PRESUPUESTARIOS							
	EJERCICIO:				JURISDICCION:			
	SERVICIO ADMINISTRATIVO							
	Programa	Partida Principal	Crédito Vigente	Comprometido	Cupo Actual	Monto a Comprometer	Saldo de Cupo	Incremento de Cupo
				(A)	(B)	(C)	D: (B-C)	(A+D)

**SERVICIO ADMINISTRATIVO**

**EJERCICIO: JURISDICCION:**

2. Especifica en la solicitud:

- a) Programa
- b) Partida Principal
- c) Crédito vigente
- d) Cupo actual
- e) Monto a comprometer
- f) Saldo de cupo
- g) Incremento de cupo
- h) Cupo ampliado

3. Fundamenta la solicitud de ampliación, adjuntando los antecedentes que respalden el pedido (leyes, decretos, resoluciones ministeriales, convenios, etc.) según corresponda:

- Para contrataciones: Completa los datos requeridos en la planilla:

**PARA CONTRATACIONES**

 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas MINISTERIO DE FINANZAS	CONTRATACIONES			
	EJERCICIO:		JURISDICCION:	
	SERVICIO ADMINISTRATIVO			
	Rubro	Procedimiento de Compra	Instrumento Legal	Periodo de Provisión

- Para D.I.E.T.: Completa los datos de la planilla:

**PARA DIET**

 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas MINISTERIO DE FINANZAS	DIET		
	EJERCICIO:		JURISDICCION:
	SERVICIO ADMINISTRATIVO		
	Nº Documento	Fecha	Concepto

- Para Fondo Permanente: Completa los datos de la planilla:

 <b>GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA</b> Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas MINISTERIO DE FINANZAS					FONDO PERMANENTE				
EJERCICIO:			JURISDICCION:						
SERVICIO ADMINISTRATIVO									
Rubro	Fondo Permanente	Denominación del Fondo	Periodo de Provisión	Monto a Comprometer					

### El Sectorialista de GP

4. Verifica el cumplimiento de los requisitos y la razonabilidad de la solicitud de modificación.
5. En caso de corresponder la modificación la ingresa en el sistema informático vigente y comunica vía correo electrónico al Servicio Administrativo desde la dirección CuposPresupuestarios/GOBCBA@cba.gov.ar
6. Si no corresponde la modificación por verificarse requisitos incompletos, solicita, vía correo electrónico al Servicio Administrativo su adecuación.
7. Si a su criterio, en virtud de la cuantía u oportunidad de la modificación de cupo solicitada, lo considera necesario, solicita la intervención del Jefe de Área GP o Jefe de División AC o del Titular de la DGPIP.

### 3. Documentos y registros asociados

#### • Propuesta de cupo para el trimestre

Confecciona Titular de la SA – electrónico

Archiva Sectorialista de GP - d013nt01" (R:)\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\AÑO\_Gestión Presupuestaria\Cupos Presupuestarios.

Tiempo de archivo: Hasta aprobación cuenta de inversión del año en cuestión.

#### • Solicitud de modificación de cupos presupuestarios (acompañada de la planilla que la fundamenta)

Confecciona: Titular del SA – electrónico

Archiva: Lotus CuposPresupuestarios/GOBCBA

Tiempo de archivo: Hasta aprobación cuenta de inversión del año en cuestión.

#### • Respuesta a la Solicitud de modificación de cupo

Confecciona: Sectorialista de GP – electrónico

Archiva: Sectorialista Lotus cupospresupuestarios/GOBCBA

Tiempo de archivo: Hasta aprobación cuenta de inversión del año en cuestión.

#### • Modificación de cupo (Pantalla Sistema informático)

Confecciona: Sectorialista de GP

Archiva: No Aplica

Tiempo de archivo: Permanente

### ARTÍCULO 5º.- DE LAS PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS

Las proyecciones presupuestarias tienen por objeto identificar en forma temprana los desvíos que se producirán en el presupuesto anual, con el fin de reportarlo al Titular del Ministerio de Finanzas para que tome las acciones necesarias; a su vez 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. Las proyecciones semanales y mensuales se realizan a partir de marzo-abril hasta la fecha que se indica en el Cronograma de Formulación como inicio de la etapa del Anteproyecto de Presupuesto.

De acuerdo a la magnitud de la información involucrada de algunas jurisdicciones no se realizan semanalmente proyecciones, sino que son quincenales.

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.

La proyección de cierre se elabora con las mismas particularidades que las proyecciones mensuales.

## A.- FINANCIERAS

### 1. Responsables intervinientes

- Titulares de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titulares DGPIP)
- Titular del Servicio Administrativo (Titular SA)
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas
- Jefe de División de Administración Central (Jefe de División de AC)
- Sectorialistas del Área Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista GP)

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

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

##### a. 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 área, en el formato que se muestra a continuación:

 <b>PLANILLA DE PROYECCION DE LOS PRINCIPALES GASTOS en millones</b>											
JURISDICCION:						SERVICIO ADMINISTRATIVO:					
FECHA PROYECCION:						ETAPAS DEL GASTO A:					
Principal gasto	Fuente financiamiento	Crédito Original	Crédito Vigente	Compromiso definitivo	Devengado	Crédito Disponible	Ordenado a pagar	Proyección al 31/12/20xx	DESVIO	Explicacion del desvío	% C disponible/c vig
<i>Datos de SUAF</i>											
<b>total</b>											

2. Recopila la información, la analiza, comunica al Titular de la DGPIP 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 <b>01</b>	-	Código de la Jurisdicción	-	Nombre del SA	-	Fecha de cierre de la proyección: <b>DD-MM-AA</b>
--	---	---------------------------	---	---------------	---	---

##### b. De las proyecciones mensuales y de cierre

**El Titular del SA**

1. Remite mensualmente y toda vez que se produzcan novedades, vía correo electrónico al Sectorialista de GP asignado, las proyecciones de los principales gastos, según lo definido en el presupuesto, incorporando:

- los datos requeridos en la “Planilla de proyección de los principales gastos” cuyo modelo se muestra a continuación.

 <b>PLANILLA DE PROYECCION DE LOS PRINCIPALES GASTOS</b>														
JURISDICCION:								SERVICIO ADMINISTRATIVO:						
FECHA PROYECCION:								ETAPAS DEL GASTO A:						
Código de partida	Principal gasto	Programa	Fuente de financiamiento	Crédito Original	Crédito Vigente	Compromiso preventivo	Compromiso definitivo	Devengado	Crédito Disponible	Ordenado a pagar	Proyección al 31/12/20.....	DESVIO	Explicacion del desvío	% Credito disponible / credito vigente
<i>Datos de SUAF</i>														
<b>totales</b>														

- En caso de identificar desvíos respecto a la planificación inicial, describe brevemente su origen en el campo de Explicación del desvío.

**El Sectorialista de GP asignado**

2. Da soporte al Titular del SA para el correcto registro de los datos requeridos
3. Recibe y controla la información reportada por el titular del SA.
4. Controla los datos contenidos en la Planilla de proyección de los principales gastos” verificando desde el sistema SUAF la información de lo “Ejecutado” hasta el día de la proyección.
5. Verifica el crédito vigente contra las proyecciones identificando desvíos.
6. Verifica que los desvíos cuenten con la correspondiente explicación de su causa.
7. Mensualmente carga los desvíos en el sistema informático vigente.
8. Consolida la información por principal gasto.
9. 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 cierre de la proyección: <b>DD-MM-AA</b>
---	---	---------------------------	---	---------------	---	---

**2.2 Recopilación de información para proyección de ingresos**

**El Jefe de Área de GP o Jefe de División AC**

1. Recopila información de proyección de ingresos, mediante el contacto con los organismos responsables de la provisión de los siguientes datos:

- Recaudación impositiva Provincial: *Secretaría de Ingresos Públicos (SIP)*

- Inflación, índice de precios, etc.: *Ministerio de Economía (MECON)*
  - Deuda Pública: *Contaduría General – Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública*
  - Ingresos Nacionales: *Tesorería General, Ministerio de Economía (MECON)*
2. Registra los datos obtenidos en el archivo de Datos consolidados, “Proyección de ingresos”
  3. Evalúa tendencias, compara con datos anteriores disponibles
  4. Valida los datos que no son consistentes

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

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

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 y los comunica al Titular de la DGPIP.
3. Completa el “Archivo de datos consolidados”, tomados del sistema informático vigente, que contiene:
  - La planilla resumen de desvíos
  - Planilla de Ingresos (Copa y SIP)
  - Proyección de la partida de personal y relacionadas (confeccionada por el Jefe de Área de RRHH de la DGPIP)
  - Planilla de erogaciones obtenida desde sistema informático vigente.
4. Arma, 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 o Jefe de División AC**

1. Confecciona el Informe Mensual de Proyecciones Presupuestarias para los Titulares de la DGPIP y de la SAF. Dicho informe contiene:
  - La planilla resumen de la “Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento” (AIF)
  - La planilla resumen de desvíos
  - Proyección de ingresos (Coparticipación, SIP).
  - Proyección de la partida de personal y relacionadas.
  - Planilla conteniendo el detalle de los desvíos en los principales gastos discriminados por jurisdicción, mostrando el crédito original, el crédito vigente y la proyección.
  - Proyección de la deuda amortización e intereses.
  - Otra información que considere oportuna.
2. Archiva copia en papel del Informe mensual
3. Confecciona un Informe Mensual Resumido de las Proyecciones Presupuestarias para ser entregado al Ministro de Finanzas, el que contiene:
  - La planilla resumen de la “Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento” (AIF)
  - La planilla resumen de desvíos
  - Otra información que considere oportuna.

#### **El Titular de la DGPIP**

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

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

- **“Planilla de proyección de los principales gastos semanal, mensual y cierre”**

Confecciona: Titular del SA / Sectorialista de GP- soporte electrónico.

Archiva: Sectorialista de GP- en Grupos en "d013nt01" (R:) / PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS/AÑO\_Gestión Presupuestaria/AÑO-INFORMES FINANCIEROS)

Tiempo de archivo: Dos años.

- **“Archivo de datos consolidados”** (según lo descrito en el puntos 2.3 y 2.4)

Confecciona: Jefe de Área GP o Jefe de División AC

Soporte: digital

Archiva: Jefe de Área GP o Jefe de División AC en Grupos en "d013nt01" (R:) / PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS/ AÑO-INFORMES FINANCIEROS/INFORMES CONSOLIDADOS).

Tiempo de archivo: Dos años.

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

Confecciona: Jefe de GP o Jefe de División AC Soporte: papel/digital (Sistema informático vigente)

Archiva: Jefe de GP o Jefe de División AC en Grupos en "d013nt01" (R:) / PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS/ AÑO-INFORMES FINANCIEROS/INFORMES CONSOLIDADOS)

Tiempo de archivo: Dos años.

- **“Informe mensual de proyecciones presupuestarias”** (según lo descrito en el punto 2.4 .inciso 1)

Confecciona: Jefe de Área GP o Jefe de División AC Soporte: papel

Archiva: Jefe de Área GP o Jefe de División AC

Tiempo de archivo: Dos años

## **B.- RECURSOS HUMANOS**

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

- Titular Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPIP).
- Director de Sistemas de la Dirección General de Recursos Humanos Secretaría General de la Gobernación (Director de Sistemas de la DG RRHH).
- Jefe de Área de Servicios de la Dirección de Jurisdicción de Sistemas de la Secretaría de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas (Jefe de Área de Servicios de Sistemas SAF).
- 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 de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área GP o Jefe de División AC)
- Jefe de División Administración Central.( Jefe de División AC)
- Jefe de Sección Análisis Financiero (Jefe de Sección AF).
- Sectorialistas de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialistas de RRHH).

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

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

##### **El Jefe de Área de RRHH**

1. Solicita vía correo electrónico, al Director de Sistemas de la DG RRHH:

- la remisión de las 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, y

- el envío del “Cronograma Paga Haberes Administración Pública” por fecha de pago y por OP con los montos líquidos.

2. Requiere al Jefe de Área de Servicios de Sistemas SAF 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). También se solicitan, los montos de los códigos de liquidación de las OP de la Dirección de Institutos Privados de Enseñanza (DIPE).

## **2.2. Consolidación de datos y confección de informes**

**El Jefe de Sección Análisis Financiero (Jefe de Sección AF) o el Sectorialista de RRHH responsable de Proyecciones**

1. Efectúa un control general entre el monto total del mes actual y el de los meses anteriores, a fin de poder detectar desviaciones.

2. Si como resultado del control efectuado detecta desvíos significativos, solicita por correo electrónico al Director de Sistemas de la DG RRHH, la revisión de los informes y el origen de los desvíos detectados. Una vez recibida la información, continúa el proceso de análisis.

3. Realiza un cruce de información entre los montos líquidos mencionados en el punto 2.1 incisos 1 y 2. Si surgen diferencias, solicita la intervención de quienes confeccionaron los informes, a los efectos de que realicen las correcciones pertinentes.

4. Confecciona las “Planillas previas a la proyección” a fin de poder efectuar la imputación de los montos totales en cada una de las partidas principales, parciales y subparciales, según corresponda. Esta imputación se efectúa en la planilla del mes en curso y en la planilla en la que se realiza el acumulado a dicho mes.

5. Incorpora a las planillas previas los datos obtenidos de las OP de liquidaciones de sueldos y los obtenidos de la planilla de códigos de liquidación de la DIPE. La incorporación se realiza en la planilla mensual y en la planilla de los acumulados a dicho mes.

6. Obtiene la “Planilla previa por OP de las Liquidaciones Mensuales (planilla previa mensual)” y la “Planilla previa por OP de las Liquidaciones Acumuladas (planilla previa acumulada)”, efectuadas hasta el mes objeto del análisis, con la apertura correspondiente, según sea la partida a la que se imputa (01- Personal y sus relacionadas).

7. Utiliza la planilla previa mensual para proyectar los sueldos a Diciembre del año considerado, con el correspondiente Sueldo Anual Complementario (SAC) y los acuerdos pactados de modificaciones en la planta o en los montos salariales, depurado de los montos extras que impactan específicamente en dicho mes y no forman parte de la liquidación normal mensual.

8. De la suma de la proyección del punto anterior más la planilla previa acumulada surge el “Gasto Total por Jurisdicción” que se estima alcanzar en Diciembre del año considerado, de mantenerse las presentes condiciones.

9. Compara el Gasto Total por cada Jurisdicción con el crédito vigente de cada una de ellas, a fin de determinar la necesidad de crédito a Diciembre. Esta planilla se denomina: “Proyección partida de personal y relacionadas mes/año”.

10. Compara la “Proyección partida de personal y relacionadas mes/año” obtenida con la del mes anterior. Como resultado, detecta los desvíos que se produjeron, los analiza, e investiga las causas de los mismos mediante consultas a los servicios administrativos de las jurisdicciones, y el análisis de los cargos liquidados actualmente y los liquidados en

meses anteriores, a fin de determinar si hubieron variaciones que justifiquen las diferencias.

11. Confecciona un segundo informe (“Faltante de Crédito Mensual Base mes/año”) donde se 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.

### **2.3. Remisión de informes**

#### **El Jefe de Área 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 la DGPIP y al Jefe de Área GP y al Jefe de División AC 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 Análisis Financiero (Jefe de Sección AF) o el Sectorialista de RRHH responsable de Proyecciones Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Sección Análisis Financiero (Jefe de Sección AF) o el Sectorialista de RRHH responsable de Proyecciones en R:\PRESUPUESTO

E INVERSIONES PUBLICAS\ AÑO\_HUMANOS CARGOS\PROYECCIONES AÑO\ 3 - Planillas Previas Base de Proyección\Informe people net

Tiempo de archivo: 2 años y eliminar.

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

Confecciona: Jefe de Sección Análisis Financiero (Jefe de Sección AF) o el Sectorialista de RRHH responsable de Proyecciones Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Sección Análisis Financiero (Jefe de Sección AF) o el Sectorialista de RRHH responsable de Proyecciones en R:\PRESUPUESTO E INVERSIONES PUBLICAS\ AÑO\_HUMANOS CARGOS\PROYECCIONES AÑO\1 - Proyecciones mensuales

Tiempo de archivo: 2 años y eliminar.

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

Confecciona: Jefe de Sección Análisis Financiero (Jefe de Sección AF) o el Sectorialista de RRHH responsable de Proyecciones. Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Sección Análisis Financiero (Jefe de Sección AF) o el Sectorialista de RRHH responsable de Proyecciones en R:\PRESUPUESTO

E INVERSIONES PUBLICAS\ AÑO\_HUMANOS CARGOS\PROYECCIONES AÑO\2 - Faltante de Crédito

Tiempo de archivo: 2 años y eliminar.

- **“Información Respaldataoria”**

Confecciona: Director de Sistemas de la DG RRHH 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 responsable de Proyecciones en R:\PRESUPUESTO

E INVERSIONES PUBLICAS\ AÑO\_HUMANOS CARGOS\PROYECCIONES AÑO\ 4 - Información complementaria

Tiempo de archivo: 2 años y eliminar.

## **ARTÍCULO 6.- 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 DGPIP).
- Jefe de Sección Administración y Servicios de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (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 una Resolución de la DGPIP protocolizada, la Dirección de Legales envía un mail al Jefe de SAyS con copia a los Jefes de Área comunicando la novedad. Se encuentra en el link <http://legales.cba.gov.ar/> copia de la resolución protocolizada.

De esta forma se toma conocimiento y se realizan las adecuaciones y registraciones respectivas.

##### **Todo el Personal de la DGPIP**

3. Toda vez que recibe o remite documentación a otras dependencias externas, da intervención al Jefe de SAyS

#### **2.2. Dentro de la DGPIP**

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

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

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

#### **• "Formulario Movimiento de Expedientes"**

Confecciona: Jefe de SAyS. Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de SAyS en Grupos en "d013nt01" (R:)\PRESUPUESTO E INVERSIONES PÚBLICAS\Planilla Movimiento de Expedientes\).

Tiempo de archivo: tres años y eliminar.

## **CAPÍTULO II: SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSIONES PÚBLICAS**

**(Modificado por Res. 01/2012 – DGPeIP – B.O 23-07-12)**

### **ARTÍCULO 7°.- DEL CONCEPTO**

El Sistema de Inversiones Públicas de la Provincia constituye el conjunto de principios, normas, procedimientos e información necesarios para la formulación, gestión, mantenimiento y actualización del inventario de proyectos de Inversión Pública.

### **ARTÍCULO 8°.- DEL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE APOYO AL SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSIONES PÚBLICAS**

El sistema informático constituye una herramienta de gestión de los proyectos de Inversión Pública durante todas sus etapas, diseñada para facilitar la administración de la base de datos y brindar información en forma integrada.

#### **ARTÍCULO 9°.- DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO**

Son objetivos del sistema informático:

- 1) Registrar todos los proyectos de inversión física y social.
- 2) Mantener actualizado el inventario de proyectos de Inversión Pública Provincial.
- 3) Detallar los objetivos, estructura de financiamiento, cronogramas de gastos y/o desembolsos y la información económico-financiera de los proyectos de inversión.
- 4) Posibilitar la incorporación de la demanda prevista para el próximo ejercicio presupuestario al que se postulan los proyectos.
- 5) Llevar a plan la demanda aprobada por Ley de Presupuesto.
- 6) Efectuar el seguimiento de las distintas etapas de los proyectos, desde la identificación, formulación, evaluación, aprobación y ejecución.
- 7) Brindar información para el análisis y evaluación de los proyectos de inversión pública.

#### **ARTÍCULO 10°.- DE LOS PROYECTOS - DISPOSICIONES GENERALES**

- 1) Todo proyecto de Inversión Pública, independientemente de su fuente de financiamiento, previo a la apertura presupuestaria, deberá estar ingresado al Banco de Proyectos de Inversión, una vez finalizado el proceso de implementación y puesta en funcionamiento del sistema informático.
- 2) Cada proyecto de Inversión Pública ingresado al Banco de Proyectos de Inversión, tendrá un número o código de identificación asignado por el sistema, que se conformará de la siguiente manera: número de programa presupuestario/número de subprograma/número generado automáticamente por la herramienta informática.
- 3) El número o código de identificación será único e irreplicable por proyecto de Inversión Pública, el que se solicitará a cada Organismo a los fines de su individualización en el Banco de Proyectos de Inversión.
- 4) Todos los proyectos deberán cumplir con los quince (15) Datos Mínimos Requeridos (DMR), a saber:
  - a. Identificación del Proyecto.
  - b. Denominación.
  - c. Sigla.
  - d. Descripción.
  - e. Oficinas y Funcionarios involucrados.
  - f. Clasificación Institucional.
  - g. Clasificación por Finalidad y Función.
  - h. Localización Geográfica.
  - i. Demanda o Plan para el que se postula.
  - j. Objetivos de Nivel 1 o Fin.
  - k. Objetivos de Nivel 2 o Propósito.
  - l. Producto Final y su Evolución Estimada.
  - m. Producto Intermedio y su Evolución Estimada.
  - n. Estructura de Financiamiento.
  - o. Cronograma de Gastos Estimados por año y Producto Intermedio.
- 5) En cada Organismo deberán establecerse los responsables de las siguientes áreas:
  - a. Oficina Iniciadora del Proyecto (OIniP): es la oficina donde se origina el proyecto.
  - b. Oficina Ejecutora del Proyecto (OEjeP): es la oficina que lleva a cabo la ejecución del proyecto.
  - c. Oficina Responsable del Proyecto (OResP): es la oficina que se identifica como responsable del proyecto ante la Oficina Administradora del Sistema Provincial de Inversiones Públicas.”

### **CAPÍTULO III: CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS**

#### **ARTÍCULO 11°.- DE LOS CLASIFICADORES DE RECURSOS POR SU CARÁCTER ECONOMICO Y POR RUBRO**

Se aprueban los clasificadores de recursos por su carácter económico y por rubro que como **Anexo 1**, forman parte integrante de la presente Resolución y que consta de 23 fojas útiles.

#### **ARTÍCULO 12°.- DEL CLASIFICADOR DE EROGACIONES POR FINALIDAD**

Se aprueba el Clasificador de Erogaciones por Finalidad, que como **Anexo 2**, forma parte integrante de la presente norma y que consta de 14 fojas útiles.

#### **ARTÍCULO 13°.- DE LOS CLASIFICADORES DE EROGACIONES POR SU CARÁCTER ECONOMICO Y POR OBJETO DEL GASTO**

Se aprueban los clasificadores de erogaciones por su carácter económico y por objeto del gasto que como **Anexo 3**, forman parte integrante de la presente Resolución y que consta de 66 fojas útiles.

#### **ARTÍCULO 13° (1).- DEL CLASIFICADOR DE CARGOS PRESUPUESTARIOS (Incorporado por Res. 01/2012 – DGPelP – B.O 23-07-12)**

Se aprueba el clasificador de cargos presupuestarios que como **Anexo 25** forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de DIECISEIS (16) fojas útiles.

### **CAPÍTULO IV: REGIMEN FEDERAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

#### **ARTÍCULO 14°.- DE LOS CONVERSORES PRESUPUESTARIOS**

Se aprueban los Conversores Presupuestarios elaborados en el ámbito del Foro Permanente de Direcciones de Presupuesto y Finanzas de la República Argentina, que como **Anexo 4** se adjuntan a la presente.

Compete a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, dependiente del Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba, efectuar las modificaciones que sean menester en los conversores aprobados por el presente artículo.

#### **ARTÍCULO 15°.- DE LOS INDICADORES FISCALES, FINANCIEROS, SECTORIALES Y TRIBUTARIOS**

Se aprueban los indicadores Fiscales y Financieros, Sectoriales y Tributarios que como **Anexo 5** forma parte de la presente norma.

#### **ARTÍCULO 16°.- DEL PEDIDO DE INFORMACIÓN – INDICADORES –**

Se fijan las áreas responsables y la información que deberá remitirse al Ministerio de Finanzas, para el cálculo de los Indicadores de Gestión Pública en el marco de lo previsto por el Artículo 8° de la Ley N° 25.917, su Decreto Reglamentarios 1731/04 y el Decreto N° 186/07 del Poder Ejecutivo Provincial.

##### **a) Ministerio de Justicia:**

1) Número de Internos del Sistema Penal, al 30 de Junio y al 31 de diciembre de cada año.

**b) Ministerio de Obras y Servicios Públicos**

b.1) Subsecretaría de Vivienda

Información Técnica

1. Número de viviendas completas, terminadas.
2. Número de viviendas completas, terminadas, presupuestadas en el Plan Anual.
3. Número de viviendas en ejecución
4. Número de viviendas en ejecución, presupuestadas en el Plan Anual.
5. Gasto en viviendas completas, terminadas.
6. Metros cuadrados de viviendas completas, terminadas.

Información Financiera

1. Estructura porcentual del gasto de la Dirección Provincial de la Vivienda.
2. Total recupero de cuotas de amortización, de préstamos a municipios, de cancelaciones, de moratorias, de aranceles de adjudicación
3. Total facturado por cuotas de amortización, de ahorro previo, de cancelaciones, de moratorias y otros
4. Recursos provenientes de transferencias de origen nacional
5. Recursos totales de la Dirección de Vivienda

b.2) Dirección Provincial de Vialidad

1. Gasto en mantenimiento de caminos naturales, y Km de caminos mantenidos.
2. Gasto en mantenimiento de caminos pavimentados, y Km de caminos mantenidos.
3. Gasto en Inversión real directa por kilómetro de camino natural construido.
4. Gasto en Inversión real directa por kilómetro de camino pavimentado construido.

b.3) Subsecretaría de Recursos Hídricos

1. Cantidad de viviendas incorporadas al servicio de agua potable
2. Cantidad de viviendas que se planeaba incorporar al servicio de agua potable
3. Cantidad de viviendas incorporadas al servicio de cloacas
4. Cantidad de viviendas que se planeaba incorporar al servicio de cloacas
5. Inversión realizada en el servicio de agua potable mediante el presupuesto propio
6. Inversión realizada en el servicio de cloacas mediante el presupuesto propio

**c) Ministerio de Desarrollo Social**

c.1) Dirección General de PAICOR

1. Gasto en comedores escolares, PAICOR interior y PAICOR capital
2. Población atendida en comedores escolares, PAICOR interior y PAICOR capital

c.2) Dirección de Coordinación Administrativa

1. Gasto anual en programas alimentarios, excluidos comedores escolares
2. Número de beneficiarios de programas alimentarios, excluidos comedores escolares, al 30 de Junio y al 31 de diciembre de cada año.

**d) Secretaría General**

d.1) Dirección General de Personal

1. Personal Policial, al 30 de Junio y al 31 de diciembre.
2. Personal del sistema penal, al 30 de Junio y al 31 de diciembre.
3. Número de agentes de la salud pública provincial, al 30 de Junio y al 31 de diciembre.
4. Gasto en personal docente niveles inicial y primario, medio, especial y superior.
5. Número de cargos docentes y horas cátedra, nivel inicial y primario.
6. Número de cargos docentes y horas cátedra, nivel medio, especial y superior.
7. Gasto en personal no docente.
8. Número de cargos no docentes.

d.2) Dirección General de Estadísticas y Censos:

1. Número de Habitantes, Proyecciones a 30 de junio y al 31 de Diciembre de cada año.

**e) Administración Provincial del Seguro de Salud**

1. Cantidad de Beneficiarios del APROSS, al 30 de Junio y al 31 de diciembre, por subsectores.
2. Cantidad de Aportantes del APROSS, al 30 de Junio y al 31 de diciembre, por subsectores.
3. Cantidad de Empleados del APROSS, al 30 de Junio y al 31 de diciembre.

**f) Ministerio de Educación**

f.1) Subsecretaría de la Promoción de la Igualdad y la Calidad Educativa

1. Cantidad de Alumnos, nivel inicial y primario.
2. Cantidad de Alumnos, nivel medio, especial y superior.
3. Cantidad de Alumnos promedio por curso, niveles: inicial, primario, medio, adultos primario, adultos medio.
4. Matrícula en establecimientos privados.

**g) Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de la Provincia**

1. Número de beneficiarios de pensiones retiros y jubilaciones, al 30 de Junio, por subsectores.
2. Número de aportantes de pensiones retiros y jubilaciones, al 30 de Junio, por subsectores.

h) Ministerio de Industria, Comercio y Trabajo

h.1) Dirección de Capacitación y Formación Profesional

1. Gasto en Planes de Empleo
2. Número de beneficiarios de Planes de Empleo, al 30 de Junio y al 31 de diciembre.

**h) Agencia Córdoba Inversión y Financiamiento (ACIF):**

1. Ejecución Presupuestaria Trimestral, distinguiendo: Gasto en Programas de Seguridad, de Salud, de Promoción y Asistencia Social, de Educación y Cultura, de Vivienda y Urbanismo, de Agua Potable y Alcantarillado, de Energía, Combustibles y Minería, de Comunicaciones, de Transporte, de Ecología y Medio Ambiente, de Agricultura, de Industria, de Comercio, Turismo y Otros Servicios y Seguros y Finanzas.
2. Monto de gasto total financiado por Organismos Internacionales de Crédito.

Se establece el 30 de abril de cada año como fecha tope para la remisión de la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

**TÍTULO II**

**SUBSISTEMA DE TESORERÍA**

**CAPITULO I:**

**CUENTAS BANCARIAS OFICIALES**

**ARTÍCULO 17 – CUENTAS BANCARIAS**

Las jurisdicciones y entidades del SECTOR PUBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO mantendrán sus disponibilidades de efectivo depositadas exclusivamente en cuentas corrientes bancarias en el BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA, de acuerdo al Artículo 5° de la Ley 9086 de Administración Financiera.

No siendo ello posible por razones fundadas que así lo justifiquen, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público podrá autorizar, como excepción y en cada caso en particular, la apertura y funcionamiento de cuentas corrientes en moneda local o en divisas en otros bancos oficiales, públicos o privados, tanto en plazas del país como del exterior.

#### **ARTÍCULO 18°.- EXCEPCIONES**

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

#### **ARTÍCULO 19°.- CUENTAS BANCARIAS ABIERTAS EN EL BANCO NACIÓN**

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

#### **ARTÍCULO 20°.- APERTURA**

Las jurisdicciones y entidades del SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO que deban proceder a la apertura de cuentas en el BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA u otros bancos del país o del exterior, deberán requerir autorización a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público en forma previa a la iniciación de los trámites respectivos, mediante nota y Formulario de "Solicitud de Apertura de Cuentas Corrientes Oficiales (T1)" que se adjunta como **Anexo 6** a la presente norma.

#### **ARTÍCULO 21°.- LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN**

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

- 1) Nombre de la cuenta corriente a crear que permita su identificación,
- 2) Apellido y nombre de los firmantes,
- 3) Documento de identidad de los firmantes,
- 4) Cargo jerárquico de los firmantes,
- 5) Instrumento Legal de designación de los firmantes,
- 6) Fecha de inicio y fin –si existe – de la responsabilidad del firmante,
- 7) Argumentos que justifiquen la apertura de la misma,
- 8) Moneda en que se establecerá la misma,
- 9) Denominación del banco y/o de la sucursal correspondiente e indicación de la plaza donde se prevé operará la cuenta,
- 10) Naturaleza y origen de los fondos que movilizará (Tesoro Provincial, Recursos Afectados, Cuenta Especial, etc.),
- 11) Plazo durante el cual deberá operar la cuenta, si correspondiera.

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

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

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

#### **ARTÍCULO 22°.- EXTRACCIÓN DE FONDOS**

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

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

#### **ARTÍCULO 23°.- PADRÓN DE CUENTAS CORRIENTES OFICIALES**

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

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

#### **ARTÍCULO 24°.- CUENTAS BANCARIAS EN DESUSO**

Las jurisdicciones de la ADMINISTRACIÓN GENERAL CENTRALIZADA de acuerdo al Artículo 5° de la Ley N° 9086 de Administración Financiera, deberán informar anualmente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público todas aquellas cuentas corrientes oficiales que se encuentran abiertas sin uso, las que deberán ser cerradas.

#### **ARTÍCULO 25°.- PEDIDO DE CIERRE DE CUENTAS POR PARTE DE LA TESORERÍA GENERAL**

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

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

#### **ARTÍCULO 26°.- CIERRE POR PARTE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO**

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

## **CAPÍTULO II: FONDOS PERMANENTES Y CAJAS CHICAS**

### **ARTÍCULO 27°.- REGISTRO ÚNICO DE FONDOS PERMANENTES**

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

### **ARTÍCULO 28°.- CONTENIDO**

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

- 1) Copias de las Resoluciones Ministeriales de Apertura, Modificación y Cierre.
- 2) Informes Técnicos emitidos por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.

### **ARTÍCULO 29°.- APERTURA O MODIFICACIÓN DE LOS FONDOS PERMANENTES**

Para la Apertura o Modificación de los Fondos Permanentes se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Responsable del Servicio Administrativo deberá iniciar un expediente dirigido a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público solicitando la Apertura o Modificación del Fondo Permanente. También se confeccionará el Formulario de “Solicitud de Apertura Modificación y/o Cierre de Fondos Permanentes (T2)”, que se adjunta como **Anexo 7** a la presente norma, donde deberá suministrarse toda la información requerida en el primer cuerpo del mismo, sin admitirse campos en blanco.
- 2) El expediente contendrá, además, nota fundamentada explicando los motivos del pedido de Apertura o Modificación.
- 3) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público efectuará las consultas necesarias a las Unidades Rectoras Centrales del Subsistema Contabilidad y Subsistema Presupuesto y elaborará un informe técnico en donde se evaluará el pedido efectuado, procediendo luego a la aprobación o negación en su caso.
- 4) En caso de opinión desfavorable, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público resolverá la improcedencia de la Apertura o Modificación, y notificará al Servicio Administrativo de la negativa.
- 5) En caso de opinión favorable, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público deberá completar el segundo cuerpo del Formulario (T2) y redactará el proyecto de Resolución Ministerial.
- 6) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público dará intervención a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas, para el pertinente asesoramiento jurídico, y al Departamento de Despacho para el dictado del instrumento legal correspondiente para su posterior visación por parte del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- \*7) Las Resoluciones Ministeriales de Apertura o Modificación deberán ser notificadas a la Contaduría General de la Provincia y al Tribunal de Cuentas de la Provincia. **(Modificado por Res. 38/2011 – DGTyCP – BO 16/02/2012)**
- \*8) Una vez cumplidas las notificaciones indicadas, se remitirá el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, donde se tomará conocimiento del número de Resolución Ministerial a los fines de actualizar el Registro Único de Fondos Permanentes. **(Modificado por Res. 38/2011 – DGTyCP – BO 16/02/2012)**
- 9) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, remitirá el expediente al Servicio Administrativo correspondiente.

(Texto original de los Inc. 7 y 8 del Art. 29° -aprobado por Res. 04/2011 SAF – BO 6/5/2011- decían: “7) Las Resoluciones Ministeriales de Apertura o Modificación deberán ser notificadas a la Contaduría General de la Provincia. 8) Una vez

intervenida la Resolución por el Tribunal de Cuentas de la Provincia, se remitirá el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, donde se tomará conocimiento del número de Resolución Ministerial a los fines de actualizar el Registro Único de Fondos permanentes”)

### **ARTÍCULO 30°.- CIERRE DE LOS FONDOS PERMANENTES**

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

- 1) El Servicio Administrativo iniciará expediente conteniendo nota y Formulario de “Solicitud de Apertura Modificación y/o Cierre de Fondos Permanentes (T2)”, dirigido a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público solicitando el cierre del Fondo Permanente, debiendo acompañar el último extracto bancario.
- 2) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público analizará el pedido y confeccionará el proyecto de Resolución Ministerial para el cierre del Fondo en cuestión.
- 3) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público deberá completar el segundo cuerpo del Formulario (T2).
- 4) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público dará intervención a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas para el pertinente asesoramiento jurídico, y al Departamento de Despacho para el dictado del instrumento legal correspondiente.
- \*5) Las Resoluciones Ministeriales de Cierre deberán ser notificadas a la Contaduría General de la Provincia y al Tribunal de Cuentas de la Provincia. (Modificado por Res. 38/2011 – DGTyCP – BO 16/02/2012)
- \*6) Una vez cumplidas las notificaciones indicadas, se remitirá el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, donde se registrará el número de Resolución Ministerial a los fines de actualizar el Registro Único de Fondos permanentes. (Modificado por Res. 38/2011 – DGTyCP – BO 16/02/2012)
- 7) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, luego del registro, remitirá el expediente al Servicio Administrativo correspondiente.

(Texto original de los Inc. 5 y 6 del Art. 30° -aprobado por Res. 04/2011 SAF – BO 6/5/2011- decían: “5) Las Resoluciones Ministeriales de Cierre deberán ser notificadas a la Contaduría General de la Provincia. 6) Una vez intervenida la Resolución por el Tribunal de Cuentas de la Provincia, se remitirá el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, donde se registrará el número de Resolución Ministerial a los fines de actualizar el Registro Único de Fondos permanentes.”)

### **ARTÍCULO 31°.- CUENTA BANCARIA DE LOS FONDOS PERMANENTES**

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

### **ARTÍCULO 32°.- PAGOS POR FONDO PERMANENTE**

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

### **ARTÍCULO 33°.- REPOSICIÓN DE LOS FONDOS PERMANENTES**

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

### **ARTÍCULO 34°.- AMPLIACIÓN TRANSITORIA DE FONDOS PERMANENTES**

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

1) El **Servicio Administrativo** remitirá a la Dirección de Tesorería General y Crédito Público un expediente que, previa intervención, se elevará a la Secretaría de Administración Financiera. Dicho expediente incluirá:

- a) Pedido de Ampliación Transitoria del Fondo Permanente, explicando los motivos que lo fundamentan.
- b) Orden de Entrega firmada por el Director de Administración, por el monto de la solicitud.

2) La **Secretaría de Administración Financiera**, emitirá Memorándum de AUTORIZACION para ampliar transitoriamente, por única vez, el monto del Fondo Permanente. Dicho Memorándum deberá contener:

- a) Monto a ampliar autorizado.
- b) Plazo de rendición al Tribunal de Cuentas por el Servicio Administrativo, según lo dispuesto por el art. 2 de la Res. 341/09. La rendición será individual.
- c) Disposición de Visación de la Orden de Entrega por la Contaduría General de la Provincia.
- d) Autorización a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público para transferir el monto autorizado al Servicio Administrativo.

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

3) La **Contaduría General de la Provincia** visará la Orden de Entrega del Fondo Permanente, y remitirá las actuaciones a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.

4) La **Dirección General de Tesorería y Crédito Público** cancelará la Orden de Entrega a favor del Servicio Administrativo y remitirá las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas con el proyecto de Resolución Ministerial, según lo dispuesto en el art. 1 de la Res. 341/09.

5) Una vez firmada dicha Resolución Ministerial, la **Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas** comunicará al Tribunal de Cuentas de la Provincia, a la Contaduría General de la Provincia, al Servicio Administrativo que dio origen al trámite y remitirá las actuaciones al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

6) Luego de visada la Resolución por el Tribunal de Cuentas, la **Dirección General de Tesorería y Crédito Público** agregará el expediente al comprobante de caja generado por el pago.

7) Antes del vencimiento del plazo de rendición fijado en el inciso 2) punto b), el **Servicio Administrativo** deberá remitir la rendición individual al Tribunal de Cuentas de la Provincia, e informar mediante nota a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público el número de expediente de la misma. Esta rendición no da lugar a la generación de Orden de Entrega de Reposición.

#### **ARTÍCULO 35°.- CAJAS CHICAS**

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

#### **ARTÍCULO 36°.- NOTIFICACIÓN**

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

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

**ARTÍCULO 37°.- MOVIMIENTO DE FONDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

Movimiento de Fondos de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público recibirá diariamente del Banco de la Provincia de Córdoba los comprobantes de débitos bancarios por embargos en la Cuenta Bancaria “Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba – Ejecución del Presupuesto”, y comunicará los mismos a Cesiones y Embargos de la misma Dirección General de Tesorería y Crédito Público, con el detalle de los autos del juicio y sus correspondientes importes.

**ARTÍCULO 38°.- CESIONES Y EMBARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

Cesiones y Embargos reenviará automáticamente la información brindada por Movimiento de Fondos a la Procuración del Tesoro, solicitando se informe sobre la existencia de expediente administrativo con pedido de fondos para los autos en que se ordenó el embargo.

**ARTÍCULO 39°.- PROCURACIÓN DEL TESORO**

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

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

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

**ARTÍCULO 40°.- CASOS DE EXISTENCIA DE DOCUMENTO CONTABLE DE PAGO**

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

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

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

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

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

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

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

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

\*El Servicio Administrativo podrá utilizar el contenido del expediente iniciado por Procuración del Tesoro para completar la rendición de cuentas de Documento de Ajuste Contable al Tribunal de Cuentas de la Provincia. **(Párrafo modificado por Res. 20/2012 – DGTyCP – B.O 13-06-12)**

(Texto original -aprobado por Res. 04/2011 SAF – BO 6/5/2011- decía: “El Servicio Administrativo Financiero del Ministerio de Finanzas, podrá utilizar el contenido del expediente iniciado por Procuración del Tesoro para completar la rendición de cuentas a través de Documento de Ajuste Contable al Tribunal de Cuentas de la Provincia”).

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

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

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

#### **ARTÍCULO 41°.- RESTRICCIONES**

Movimiento de Fondos de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público no iniciará expediente hasta tanto Cesiones y Embargos de la misma Dirección verifique la información brindada por Procuración del Tesoro.

#### **ARTÍCULO 42°.- ELEMENTOS RESPALDATORIOS**

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

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

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

**ARTÍCULO 42° BIS.- REQUISITOS PARA RETIRAR VALORES** **(Incorporado por Res. 20/2012 – DGTyP – B.O 13-06-12)**

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

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

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

##### **ARTÍCULO 43°.- CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR**

Todos los Organismos y Dependencias del Sector Público Provincial No financiero comprendidos en el Artículo 5° de la Ley N° 9086 que efectúen pagos a proveedores del Estado, deberán requerir -previo a efectivizarlos- la presentación del Certificado Fiscal para contratar, expedido por la Dirección de Rentas.

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

##### **ARTÍCULO 44°.- CONTROL DE VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CERTIFICADO FISCAL**

Los Organismos obligados a exigir la presentación del Certificado Fiscal para contratar, a los efectos de controlar la validez y vigencia de los mismos y evitar la presentación de Certificados falsos o apócrifos, deberán proceder de la siguiente forma:

- 1) La presentación del Certificado deberá hacerse en original y copia, esta última debidamente suscripta por el solicitante.
- 2) El funcionario responsable de su recepción deberá controlar informáticamente (vía Internet en la página oficial de la Dirección Gral. de Rentas) para constatar la legitimidad y vigencia del Certificado presentado.
- 3) En caso de legitimidad y vigencia del Certificado de que se trata, el funcionario actuante deberá dar trámite al pago o a la solicitud de inscripción efectuada, archivando la copia suscripta y restituyendo el Certificado Fiscal original. En caso contrario, el funcionario deberá abstenerse de disponer y/o autorizar el pago o la registración solicitada y dar inmediato aviso al Área de Certificado Fiscal de la Dirección Gral. de Rentas y al Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado dependiente de Contaduría General de la Provincia, para que arbitren las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de efectuar la denuncia penal correspondiente.

##### **ARTÍCULO 45°.- EXCEPCIONES Y RESPONSABILIDADES POR INOBSERVANCIA**

Quedan Exceptuados de la presentación del Certificado Fiscal para contratar los siguientes casos:

- 1) Los pagos a proveedores del Estado que no superen tres (3) veces el valor del índice Uno que fije anualmente la Ley de Presupuesto. A estos efectos deberá tenerse en cuenta el importe total de la contratación o factura a pagar, según corresponda.
- 2) Los pagos que se realicen bajo el régimen de pago por cuenta de terceros previsto en Capítulo VII, para cancelar obligaciones impositivas que impiden la obtención del Certificado Fiscal para contratar.

3) Los pagos que se realicen en cumplimiento de una orden o mandamiento judicial de embargo.

4) Los pagos efectuados para aquellas contrataciones celebradas con artistas de espectáculos y/o variedades en los términos del artículo 110 inciso 5 de la Ley N° 7631.

5) Los pagos efectuados por subsidios, becas y/o ayudas económicas otorgadas por el Estado Provincial, cuando no superen veinticinco (25) veces el valor del índice uno que anualmente fija la Ley de Presupuesto **(Sustituido por Res. 61/2012 DGTyCP)**

6) Los pagos efectuados por prestaciones y/o locaciones de servicios efectivamente prestados fuera del ámbito de la Provincia de Córdoba, a proveedores que no se encuentren inscriptos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de esta Jurisdicción al momento de la operación. **(Incorporado por Res. 61/2012 DGTyCP)**

En los casos prescriptos en los incisos 3, 4 y 6 del presente artículo, el responsable del pago deberá correr vista a la Dirección General de Rentas para que tome conocimiento de la contratación, del pago realizado y de todos los antecedentes del caso, a los efectos de que la mencionada Dirección General adopte las medidas fiscales que considere pertinentes y pudieren corresponder al caso en cuestión. Dicha comunicación no suspenderá los trámites administrativos de pago. **(Incorporado por Res. 61/2012 DGTyCP)**

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

(Texto original Artículo 45° Inc. 5 y anteúltimo párrafo - aprobado por Res. 04/2011 SAF, BO 6/5/2011- decía: "Los pagos efectuados por subsidios, becas y ayudas económicas otorgados por el Estado Provincial".

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

#### **ARTÍCULO 46°.- RETENCIONES IMPOSITIVAS**

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

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

#### **ARTÍCULO 47°.- SOLICITUD**

El acreedor deberá completar el "Formulario de Solicitud para acreditación de Pagos en Cuenta Bancaria (T3)" que se adjunta como **Anexo 8** a la presente norma, y presentarlo ante la Tesorería General o Jurisdiccional. Dicha presentación se realizará por única vez y su contenido tendrá validez para todos los pagos que efectúe cualquier organismo del Estado Provincial en el futuro.

**ARTÍCULO 48°.- DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA**

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

**ARTÍCULO 49°.- ACREDITACIÓN DE PERSONERÍA**

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

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

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

**ARTÍCULO 50°.- ACTUALIZACIÓN**

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

**ARTÍCULO 51°.- CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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

**ARTÍCULO 52°.- ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

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

**ARTÍCULO 53°.- CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES**

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

**ARTÍCULO 54°.- COMPROBANTE DE LIBRAMIENTO**

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

- 1) Número de MEP,
- 2) Fecha de libramiento,
- 3) Cuenta bancaria origen,
- 4) Beneficiario de pago,
- 5) Número de cuenta bancaria y sucursal de destino,
- 6) Importe librado,
- 7) Documento Contable que se abona,
- 8) Número de expediente relacionado.

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

**ARTÍCULO 55°.- PLANILLA EN PAPEL**

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

- 1) Número de planilla MEP,
- 2) Usuario que genera la planilla,
- 3) Fecha de generación de la planilla,

- 4) Monto total a debitar de la Cuenta Pagadora,
- 5) Número de Medio Electrónico de Pago (MEP),
- 6) Concepto de pago (Número, Año y Procedencia de documento que ordena a pagar),
- 7) Beneficiario de pago,
- 8) CUIT del beneficiario de Pago,
- 9) Número de Sucursal de cuenta destino,
- 10) Número de cuenta destino,
- 11) Nombre de la cuenta destino,
- 12) Importe a transferir a cada cuenta destino,
- 13) Total a transferir.

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

#### **ARTÍCULO 56°.- PLANILLA ELECTRÓNICA**

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

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

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

#### **ARTÍCULO 57°.- RECHAZO POR EL BANCO**

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

#### **ARTÍCULO 58°.- INFORME DE ACREDITACIÓN**

Una vez efectuadas las acreditaciones, el Banco de la Provincia de Córdoba S.A. remitirá por los mismos medios a la Tesorería que corresponda un Informe de acreditación de las transferencias electrónicas ordenadas, debiendo ésta Registrar el Elemento de Pago a los fines de obtener el Número de Comprobante de Caja.

#### **ARTÍCULO 59°.- COMPROBANTES DE RETENCIONES**

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

#### **ARTÍCULO 60°.- RENDICIÓN DE CUENTAS**

A los fines de la rendición de cuentas, será válida la planilla MEP descrita en el art. 55 junto con el correspondiente Informe de acreditación en cuenta bancaria emitido por el Banco de la Provincia de Córdoba S.A.

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

### **ARTÍCULO 61°.- ADMINISTRACIÓN Y USO DEL RUCE**

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

Las Agencias conformadas como sociedad de economía mixta (SEM) y los demás organismos de la Administración Descentralizada podrán utilizar este registro.

### **ARTÍCULO 62°.- ROLES Y RESPONSABILIDADES**

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

Las Tesorerías Jurisdiccionales tendrán las facultades de: registrar, controlar y modificar las notificaciones y oficios recibidos por cada una de ellas respecto a las Cesiones y Embargos.

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

### **ARTÍCULO 63.- PROCEDIMIENTO**

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

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

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

### **\*ARTÍCULO 64°.- VERIFICACIÓN PREVIA (Modificado por Res. 13/2011 – DGTyP – BO 16/08/2011)**

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

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

(Texto original del Art. 64° -aprobado por Res. 04/2011 SAF – BO 6/5/2011- decía: "Previo a realizar cualquier pago, deberá controlarse si el acreedor original ha cedido el crédito y si existen embargos ordenados contra el acreedor original y contra el acreedor actual y las fechas de cada caso, a los efectos de orientar correctamente el pago".)

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

**ARTÍCULO 65°.- NOCIÓN**

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

**ARTÍCULO 66°.- ROLES Y RESPONSABILIDADES**

El acreedor debe presentar una nota dirigida a la Tesorería que deba realizar al pago, solicitando se abone determinado impuesto provincial con el crédito de un Documento que ordene a pagar, y adjuntando las boletas de pago pertinentes.

La solicitud se debe realizar con una anticipación no menor a 7 (siete) días al vencimiento de la obligación.

Cada Tesorería es responsable del cumplimiento del pago en tiempo y forma.

**ARTÍCULO 67°.- PROCEDIMIENTO**

La Tesorería General o Jurisdiccional, previo a recibir la nota descripta en el artículo anterior (con constancia de fecha y hora), controlará que el Documento que ordene pagar se encuentre disponible para ser pagado antes del vencimiento de las boletas mencionadas en el artículo anterior, y si existen cesiones y/o embargos con respecto a dicho crédito, y la recibirá sólo en el caso que no existan inconvenientes para el pago en término.

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

**CAPITULO VIII:  
CARGO DEL DOCUMENTO UNICO DE EJECUCION DE EROGACIONES (D.U.E.E.)**

**ARTÍCULO 68°.- DEFINICION DE CARGO**

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

**\*ARTÍCULO 69°.- EMISIÓN DEL D.U.E.E.**

Los Servicios Administrativos dispondrán el Ordenado a Pagar en el Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUÉE) en distintas intervenciones, según los siguientes lineamientos:

**1)** Con cargo a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público los DUÉE emitidos a favor de un único beneficiario, y por montos superiores a Treinta (30) veces el índice Uno (1) a que se refiere la Ley N° 5901 Normativa de Ejecución de Presupuesto.

Quedan exceptuados de esta regla los DUÉE en los que se ordene el pago de intereses, en cuyo caso el documento podrá emitirse sin limitación de monto ni de beneficiarios. **(Inc. 1) Modificado por Res. 13/2011 – DGTyP – BO 16/08/2011)**

(Texto original del Inc. 1) del Art. 69° -aprobado por Res. 04/2011 SAF – BO 6/5/2011- decía: "...1) Con cargo a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público los DUÉE: a) Emitidos a favor de un único beneficiario, y por montos superiores a Treinta (30) veces el índice Uno (1) a que se refiere la Ley N° 5901 Normativa de Ejecución de Presupuesto.

Quedan exceptuados de esta regla los DUEE en los que se ordene el pago de intereses, en cuyo caso el documento podrá emitirse sin limitación de monto ni de beneficiarios. b) Para afrontar los pagos por servicio integral de limpieza, mientras la Dirección General de Tesorería y Crédito Público pueda realizar pagos mediante la entrega de Documentos de Cancelación de Obligaciones Fiscales (DoCOF) u otro valor similar...”).

**2) Con cargo al Servicio Administrativo:**

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

**b) Por montos individuales por beneficiario hasta treinta (30) veces el índice Uno (1) a excepción de aquel Documento de pago que tenga por objeto atender pagos por reparaciones de establecimientos educacionales en las localidades del interior provincial que se efectúen por medio del Ministerio de Obras y Servicios Públicos y hasta el límite de ciento veinte (120) veces el índice Uno (1).**

**c) El límite del monto total del Documento de Pago será de cien (100) veces el índice Uno (1), para proveedores y contratistas, a excepción de aquel que tenga por objeto atender pagos por reparaciones de establecimientos educacionales en las localidades del interior provincial que se efectúen por medio del Ministerio de Obras y Servicios Públicos y hasta el límite de ciento veinte (120) veces el índice Uno (1).**

**d) Sin límite, para el resto de los pagos no incluidos en el punto anterior y para subsidios y ayudas económicas establecidas en la Resolución N° 41/07 del Tribunal de Cuentas de la Provincia o la que en el futuro la remplace.**

**3) Con cargo a Procuración del Tesoro, Fiscalía de Estado, Dirección General de Rentas, Banco de Córdoba, Empresa Provincial de Energía de Córdoba, Caja de Jubilaciones Pensiones y Retiros de Córdoba, y demás entes de la Administración Descentralizada, en los casos de libramientos de fondos para atender sentencias firmes y/o, arreglos judiciales o extrajudiciales debidamente autorizados por el Poder Ejecutivo.**

**\*ARTÍCULO 70°.- CARGO DE CUENTA EN EL PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS**  
**(Modificado por Res. 20/2012 – DGTyP – B.O 13-06-12.)**

En el caso de Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE) con intervención ordenado a pagar a favor de prestadores de servicios públicos, tanto el pago como el cargo de cuenta se realizarán conforme a la siguiente casuística:

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

**2) Servicio de telefonía móvil, de telefonía fija prestado por Telefónica de Argentina S.A. (o quien la reemplace en el futuro), de Internet u otro sistema de transmisión de datos: el DUEE se emitirá y pagará conforme a los índices establecidos en los incisos 1) y 2) del artículo 69.**

**3) Servicios públicos atendidos con recursos afectados u otras cuentas especiales: el DUEE se emitirá con cargo al Servicio Administrativo y se pagará en forma directa por éste.**

(Texto original del Artículo 70° -aprobado por Res. 04/2011 SAF, BO 6/5/2011decía: \*ARTÍCULO 70°.- CARGO DE CUENTA EN EL PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS: En el caso de Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE) con intervención ordenado a pagar a favor de prestadores de servicios públicos, tanto el pago como el cargo de cuenta se realizarán conforme a la siguiente casuística: 1) Servicios de agua corriente domiciliaria prestados por Aguas Cordobesas S.A. o quien la reemplace en el futuro: el DUEE se emitirá con cargo a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, y será pagado por la misma Tesorería General. 2) Servicio de gas natural prestados por Distribuidora Gas del Centro S.A. o quien la reemplace en el futuro: el DUEE se emitirá con cargo al Servicio Administrativo, con un sello que diga "PARA SER PAGADO POR TESORERIA GENERAL", y será pagado por la Dirección General de Tesorería y Crédito

Público. 3) Servicio de telefonía fija prestado por Telecom Argentina S.A. o quien la reemplace en el futuro: el DUEE se emitirá con cargo al Servicio Administrativo, con un sello que diga "PARA SER PAGADO POR TESORERIA GENERAL", y será pagado por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público. 4) Servicio de energía eléctrica prestado por EPEC o quien la reemplace en el futuro: el DUEE se emitirá con cargo a la Dirección de Tesorería General y Crédito Público, y será pagado por la misma Tesorería General. 5) Servicio de telefonía móvil, de telefonía fija prestado por Telefónica de Argentina S.A. (o quien la reemplace en el futuro), de Internet u otro sistema de transmisión de datos: el DUEE se emitirá y pagará conforme a los índices establecidos en los incisos 1) y 2) del artículo 69. (Inc. 5. Modificado por Res. 13/2011 – DGTyP – BO 16/08/2011)

Quedan exceptuados de la casuística que antecede los servicios públicos atendidos con recursos afectados u otras cuentas especiales, los que serán atendidos en forma directa por cada servicio administrativo. (Último párrafo Incorporado por Res. 32/2011 – DGTyP – BO 16/02/2012)

### **ARTÍCULO 71º.- CAMBIO DE CARGO**

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

Para los casos en que resulte necesario cambiar el cargo por otro distinto al establecido en el artículo 70, dicha modificación solo podrá ser dispuesta por la Dirección de Tesorería General y Crédito Público, mediante Resolución que será comunicada al Tribunal de Cuentas, a la Contaduría General de la Provincia y al Servicio Administrativo correspondiente.

## **TITULO III**

### **SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD**

#### **CAPÍTULO I:**

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

### **ARTÍCULO 72º.- DE LA RESERVA DEL CRÉDITO**

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

### **ARTÍCULO 73º.- DEL COMPROMISO**

Es la primera etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 80º de la Ley N° 9086. Se emplearán para su registro, los documentos de respaldo establecidos por la Contaduría General de la Provincia, en la presente norma.

En esta etapa, de existir Reserva del Crédito previa, se reversa la misma, ejecutando el crédito vigente

### **ARTÍCULO 74º.- DEL DEVENGADO**

Es la segunda etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 81º de la Ley N° 9086. Se emplearán para su registro, los documentos de respaldo establecidos por la Contaduría General de la Provincia en la presente norma.

#### **ARTÍCULO 75°.- DEL ORDENADO A PAGAR**

Es la tercera etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 81° de la Ley N° 9086. Se emplearán para su registro los documentos de respaldo establecidos por la Contaduría General de la Provincia en la presente norma.

#### **ARTÍCULO 76°.- DEL PAGADO**

Es la cuarta etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 82° de la Ley N° 9086. Se emplearán para su registro los documentos de respaldo establecidos por la Contaduría General de la Provincia en la presente norma.

#### **ARTÍCULO 77°.- DEL DOCUMENTO ÚNICO DE EJECUCIÓN DE EROGACIONES (DUEE)**

**Concepto:** Créese el Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE), el que tendrá como objeto exponer la trazabilidad de la ejecución presupuestaria del gasto, proporcionando una visión completa y acabada del historial del trámite administrativo en sus correspondientes etapas del compromiso, devengado, ordenado a pagar y pagado.

El sistema contable Tipifica los siguientes:

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

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

#### **ARTÍCULO 78°.- DEL DUEE TIPO ORDENADO A PAGAR**

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

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

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

**Inc. 2) Intervención Ordenado a Pagar Sueldos:** Esta intervención tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, el pago de las obligaciones laborales o haberes. En una misma Intervención, no se podrán asociar comprobantes que posean distintas fuentes de financiamiento.

Las Intervenciones establecidas en los Incisos 1 y 2 del presente artículo, serán remitidas al Tribunal de Cuentas o a la Contaduría General de la Provincia según corresponda,

para su control preventivo en los términos de los Artículos 86° y 110° de la Ley N° 9086, Decreto Reglamentario N° 150/04, Decreto 1274/10, Circular 4/08 de la Contaduría General y sus modificatorias. A dichos efectos, los Servicios Administrativos deberán remitir al Órgano de Control que corresponda, la intervención en original junto a los antecedentes que fundamenten el pago, no siendo necesario incorporar el DUEE donde se observa la trazabilidad de la operación.

#### **ARTÍCULO 79°.- DEL DUEE TIPO REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS (RE.DI.FON.)**

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

**Inc. 1) Intervención RE.DI.FON:** Esta intervención tiene por objeto gestionar la autorización para atender el pago de aquellas obligaciones periódicas que surjan de contratos y/o instrumentos legales, y que respondan a liquidaciones de montos fijos y predeterminados, los que deberán estar suficientemente acreditadas en la contratación, (Ejemplo: alquileres de inmuebles, servicios de limpieza, etc), incluyendo casos de contratos bajo cláusulas de pago “anticipo”, “pago contra entrega” o similares. En este último caso, los pagos no deben poder ser atendidos por Fondos Permanentes, situación que deberá estar fehacientemente acreditada en el trámite pertinente. Deberá darse estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 81° de la Ley N° 9086.

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

La Intervención establecida en el presente inciso, será remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia, para su control preventivo en los términos de los Artículos 86° y 110° de la Ley N° 9086, Decreto Reglamentario N° 150/04 y sus modificatorias.

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

No caducará al finalizar el ejercicio de su emisión, sino cuando se extinga la obligación principal que le dio origen.

En una misma Intervención, no se podrán asociar comprobantes que posean distintas fuentes de financiamiento.

#### **ARTÍCULO 80°.- DEL DUEE TIPO FONDO PERMANENTE**

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

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

**Inc. 1) Intervención – Orden de Entrega:** Esta intervención tiene por objeto asociar la Orden de Entrega correspondiente del Fondo Permanente para enviarla a autorizar a la Contaduría General de la Provincia, con comunicación al Tribunal de Cuentas de la Provincia para su toma de razón.” **(Inc. 1. Modificado por Res. 05/2012 – CGP)**

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

Texto original del Inc. 1 del Art. 80° - aprobado por Res. 04/2011 SAF – BO 6/5/2011- decía: "...Inc. 1) Intervención – Orden de Entrega: Esta intervención tiene por objeto asociar la Orden de Entrega correspondiente del Fondo Permanente para enviarla a visar al Tribunal de Cuentas de la Provincia").

## **ARTÍCULO 81°.- DE LA ORDEN DE ENTREGA**

**Inc 1) - Concepto:** Se utilizará para reflejar un movimiento financiero que implique la movilidad de recursos desde y hacia un Fondo Permanente.

### **Inc 2)- Tipos de Orden de Entrega: (Inc. 2. Modificado por Res. 05/2012 – CGP)**

Las clases de órdenes de entregas son:

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

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

**3) Orden de entrega de anticipo:** Tiene por objeto cubrir las necesidades operativas existentes al comienzo del ejercicio financiero. No podrá superar el 50 % del importe asignado al respectivo fondo, además ésta, sumada a la orden de entrega de transferencia, no podrá superar el monto autorizado del Fondo Permanente correspondiente.

**4) Orden de entrega de transferencia – Para Contabilidad:** Tiene por objeto ordenar al Servicio Administrativo que corresponda, la transferencia al Fondo Permanente del saldo del ejercicio anterior. Previo a su autorización, el Servicio Administrativo deberá acreditar haber efectuado la presentación del Fondo Permanente al cierre del Ejercicio.

**5) Orden de entrega de integración:** Tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, la provisión de fondos al Fondo Permanente en los casos en que, entre la Orden de Entrega de Anticipo y la Orden de Entrega de Transferencia, no hayan completado el importe total del Fondo Permanente. También se usará para los casos en donde se produzca una ampliación del monto del Fondo Permanente.

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

### **Inc 3)- Derogado por Res. 05/2012 – CGP**

**Inc 4)- Caducidad:** La Orden de Entrega caducará por los saldos no provistos por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o la del Servicio Administrativo que corresponda, al cierre del Ejercicio Financiero.

(Texto original del Inc. 2 y 3 del Art. 81° - aprobado por Res. 04/2011 SAF – BO 6/5/2011- decía:  
Inc 2)- Tipos de Orden de Entrega: Las clases de órdenes de entregas son:

- 1) Orden de entrega de creación: Tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, la provisión inicial de fondos a los Fondos Permanentes según resolución de creación.
  - 2) Orden de entrega de reposición: Tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, la provisión de fondos a los Fondos Permanentes, luego de la oportuna y documentada rendición de cuentas.
  - 3) Orden de entrega de anticipo: Tiene por objeto cubrir las necesidades operativas existentes al comienzo del ejercicio financiero hasta tanto se vise la pertinente orden de entrega de transferencia. Este tipo de orden de entrega no podrá superar el 50 % del importe asignado al respectivo fondo, además ésta, sumada a la orden de entrega de transferencia, no podrá superar el monto autorizado del Fondo Permanente correspondiente.
  - 4) Orden de entrega de transferencia – Para Contabilidad: Tiene por objeto ordenar al Servicio Administrativo que corresponda, la transferencia al Fondo Permanente del saldo del ejercicio anterior, con la oportuna y documentada rendición de cuentas.
  - 5) Orden de entrega de integración: Tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, la provisión de fondos al Fondo Permanente en los casos en que, entre la Orden de Entrega de Anticipo y la Orden de Entrega de Transferencia, no hayan completado el importe total del Fondo Permanente. También se usará para los casos en donde se produzca una ampliación del monto del Fondo Permanente.
  - 6) Orden de entrega de devolución de fondos: es de carácter excepcional y tiene por objeto, devolver fondos a las cuentas que alimentan los Fondos Permanentes. Previamente a la devolución, deberá existir Resolución fundada por parte del responsable del Servicio Administrativo en donde se expliquen las causas que motivaron el reintegro. Para la rendición deberá acompañarse a la Orden de entrega de devolución de fondos la respectiva boleta de depósito o nota de transferencia según corresponda.
- Inc 3)- Intervención previa: La orden de entrega, a través de la Intervención del DUEE, será remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia para su control preventivo en los términos de los Artículos 86° y 110° de la Ley N° 9086, Decreto Reglamentario N° 150/04 y sus modificatorias”).

## **ARTÍCULO 82°.- DE LOS DOCUMENTOS DE INGRESO EGRESOS TRANSITORIO (DIET)**

**Inc 1)- Concepto:** Mediante este documento de respaldo, la Contaduría General de la Provincia registrará en forma transitoria todo egreso respecto del cual no se hayan concretado los registros en las distintas etapas de la ejecución presupuestaria, reflejando en las categorías programáticas correspondientes dicha ejecución.

Esta situación se produce atento a que su imputación se encuentra en proceso de definición, o no se cuenta con la debida documentación para su registro definitivo, conforme a lo dispuesto por el Artículo 73° de la Ley N° 9086 y su Decreto Reglamentario N° 150/04.

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

Asimismo, se incluyen los siguientes casos:

- 1) Las remesas de origen nacional que se tipifican en la partida presupuestaria: “Otras Distribuciones de Fondos de Terceros Nacionales N.C” contempladas en la Ley Anual de Presupuesto Vigente, previa y expresa autorización de la Contaduría General de la Provincia.
- 2) La adquisición de Acciones por parte de la Administración General Centralizada (Art. 5 inc. 1.1 de la Ley 9086) que implique Uso del Crédito, previa y expresa autorización de la Contaduría General de la Provincia, y para las operatorias que se concreten a partir del Ejercicio Financiero 2011, y las que signifiquen continuación de las efectuadas en el Ejercicio Financiero 2010.

**Inc 2)- Características:** El DIET tiene las siguientes características:

- 1) La Contaduría General de la Provincia, con intervención del área de Ejecución de Presupuesto, será responsable de la emisión de los mismos.

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

**ARTÍCULO 83°.- DEL DUEE TIPO DIET-DAC**

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

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

**ARTÍCULO 84°.- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EMISIÓN DE DIET Y LA INTERVENCIÓN DAC**

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

- 1) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público o la Tesorería del Servicio Administrativo iniciará el expediente con los antecedentes pertinentes y lo remitirá a la Contaduría General de la Provincia en el término máximo de diez (10) días de haberse producido el débito bancario, la retención de la coparticipación u otros.
- 2) La Contaduría General de la Provincia emitirá el DIET en cuanto recepte el expediente y lo remitirá al Servicio Administrativo correspondiente adjuntando el DIET firmado y sellado.
- 3) El Servicio Administrativo reversará el DIET en un plazo no superior a siete (7) días de recibido, mediante la generación de la Intervención DAC.
- 4) Finalmente el Servicio Administrativo enviará el expediente con los antecedentes correspondientes al Tribunal de Cuentas de la Provincia, siguiendo el procedimiento habitual.

**CAPÍTULO II:  
REGISTRO DE COMPROBANTES DE GASTOS**

**ARTÍCULO 85°.- DE LA RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS**

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

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

**del servicio:** ...../...../.....  
Firma / Aclaración: .....

Los comprobantes de gastos que ingresan a las distintas jurisdicciones, deberán ser identificados colocando el sello en el anverso o reverso de los mismos (en caso de no tener lugar en el anverso) y completando las dos primeras líneas del sello, con la fecha de recepción del documento, la firma y aclaración del agente.

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

#### **ARTÍCULO 86°.- DE LA CONFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS**

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

Se entiende por conformación lo establecido en el Artículo 81° de la Ley N° 9086 y su Decreto Reglamentario N° 150/04 que establecen: *“Queda conformado el documento con las autorizaciones e intervenciones de los responsables administrativos que certifiquen la calidad, cantidad y precio del bien o servicio contratado”*.

Se entiende por “responsable administrativo”, la persona a cargo del área en cuestión, responsable de llevar a cabo la referida certificación en conformidad, ya sea por tener un cargo debidamente legitimado (Ej: Gerente, Jefe de Área, Coordinador, Sub-coordinador, Jefe de Departamento, de División, de Sección, etc.), o por delegación de responsabilidad.

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

#### **ARTÍCULO 87°.- DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

#### **ARTÍCULO 88°.- DEL CLASIFICADOR DE DOCUMENTOS DE RESPALDO**

Todos los documentos respaldatorios de la registración contable estarán contemplados en el “Clasificador de Documentos de Respaldo”, que como **Anexo 9** forma parte de la presente norma. La Contaduría General de la Provincia podrá modificar el Clasificador de Documentos de Respaldo, de oficio o a petición fundada de los Servicios Administrativos, debiendo observarse -en éste último caso- el procedimiento establecido por la presente norma.

#### **ARTÍCULO 89°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE DOCUMENTOS DE RESPALDO POR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Ante la necesidad de incorporar un nuevo tipo de documento de respaldo o modificar cualquiera de los nominados conforme al Anexo 9 de la presente norma, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

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

### **CAPÍTULO III:**

#### **MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL GASTO POR ETAPA PRESUPUESTARIA**

##### **ARTÍCULO 90°.- DEL HECHO GENERADOR DEL GASTO**

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

##### **ARTÍCULO 91°.- DEL DOCUMENTO RESPALDATORIO**

Se entiende por "Documento Respaldatorio" al comprobante o documento fuente a través del cual se instrumenta operativamente el evento o hecho generador, y que se encuentre contemplado dentro del clasificador creado por la presente norma.

##### **ARTÍCULO 92°.- DE LOS MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL GASTO POR ETAPA PRESUPUESTARIA**

Apruébese el cuadro de los "Momentos del Reconocimiento del Gasto por Etapa Presupuestaria", que como **Anexo 10** forma parte integrante de la presente norma, teniendo el mismo carácter ejemplificativo a los efectos de su interpretación.

### **CAPÍTULO IV:**

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS**

##### **ARTÍCULO 93°.- DE LA LIQUIDACIÓN**

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

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

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

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

Concluido el proceso de liquidación, la Dirección de Sistemas dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos -u organismo que en el futuro lo reemplace-,

remitirá la información por medio informático a la Dirección de Sistema del Ministerio de Finanzas u organismo que en el futuro lo reemplace.

Si existen códigos de liquidación sin imputación presupuestaria la Dirección de Sistema del Ministerio de Finanzas remitirá a la Contaduría General de la Provincia (área de Ejecución Presupuestaria) el listado de códigos para su parametrización.

#### **ARTÍCULO 94°.- DE LA PARAMETRIZACIÓN**

La parametrización consiste en la asignación de las partidas presupuestarias a cada uno de los conceptos incluidos en las liquidaciones de sueldo que emita el sistema vigente.

El área de Ejecución Presupuestaria de la Contaduría General de la Provincia, deberá remitir la información parametrizada por medio informático a la Dirección de Sistemas del Ministerio de Finanzas en el plazo máximo de una jornada laboral (6 horas) a contar desde que es recibida la liquidación.

#### **ARTÍCULO 95°.- DE LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS**

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

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

Generado los datos en el Sistema Contable, la Dirección de Sistema del Ministerio de Finanzas, informara vía mail a los Servicios Administrativos Financieros, a las Agencias y/o otros Organismos, para que estos procedan a confeccionar el Documento de Pago correspondiente.

#### **ARTÍCULO 96°.- DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Para la generación de los Documentos que Ordenan el Pago de Sueldos, los Servicios Administrativos deberán observar los siguientes pasos:

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

#### **ARTÍCULO 97°.- DE LAS AGENCIAS Y OTROS ORGANISMOS**

Notificadas las Agencias y otros Organismos, deberán corroborar que los datos incluidos en el sistema contable, coincidan con la liquidación que posean los responsables de Recursos Humanos o quien sea el encargado de la liquidación de sueldos de la Agencia u Organismo.

Corroborado los datos, deberán remitir nota firmada a sus respectivos Servicios Administrativos, solicitando la emisión del Documentos que ordene el Pago respectivo, aclarando que los datos han sido corroborados con la liquidación arriba expresada.

Los Servicios Administrativos emitirán una intervención Ordenado a Pagar, y la enviarán a visar al Tribunal de Cuentas.

#### **ARTÍCULO 98°.- DE LA CONFORMACIÓN Y VISACIÓN POR CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

La Contaduría General de la Provincia (área de Ejecución Presupuestaria) recibirá el expediente con los documentos firmados por la autoridad responsable de cada Servicio Administrativo, y procederá a la conformación de los documentos en cuestión, marcando los mismos con un sello que contendrá:

- Denominación de Conformado por Contaduría Gral. de la Provincia
- Fecha (dd/mm/aaaa)
- Firma (responsable de la tarea)
- Sello (o aclaración de firma)

<p>Conformado por Contaduría Gral. de la Provincia.</p> <p>Fecha : __/__/__</p> <p>Firma : _____</p> <p>Sello: _____</p>
--

Conformado el mismo se procede a su visado, siendo el responsable de ello el Contador General de la Provincia o el Sub-Contador General de la Provincia.

El visado se realizará a través de un sello que contendrá:

- Denominación de VISADO por Contaduría Gral. de la Provincia
- Fecha (dd/mm/aa)
- Firma (responsable de la tarea)
- Sello (o aclaración de firma)

<p>Visado por Contaduría Gral. de la Provincia</p> <p>Fecha : __/__/__</p> <p>Firma: _____</p> <p>Sello: _____</p>
--

#### **ARTÍCULO 99°.- DE LA CANCELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS**

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

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

#### **ARTÍCULO 100°.- DE LA CAJA DE JUBILACIONES DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA**

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

#### **ARTÍCULO 101°.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

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

### **CAPÍTULO V: RECURSOS AFECTADOS A GASTOS ESPECÍFICOS – CUENTAS ESPECIALES**

#### **ARTÍCULO 102°.-DEL CONCEPTO**

Constituyen categorías presupuestarias con individualidad financiera, financiadas con los respectivos fondos especiales y orientados al logro de objetivos específicos, conforme lo previsto en el Artículo 15° de la Ley N° 9086.

#### **ARTÍCULO 103°.- DE LA PERCEPCIÓN DE LOS RECURSOS**

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

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

#### **ARTÍCULO 104°.- DEL REGISTRO Y/O RESPALDO DOCUMENTAL**

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

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

#### **ARTÍCULO 105°.- DE LOS EGRESOS**

Las cuentas bancarias Recaudadoras o de Ingreso podrán realizar transferencias a cuentas bancarias de Fondos Permanentes y/o cuentas pagadoras, una vez que se encuentren visadas por el Tribunal de Cuentas las respectivas Ordenes de Entrega y Documentos que ordenen el pago. Asimismo no podrán realizar pagos de gastos salvo gastos bancarios que genere la propia cuenta.

Se excluyen del párrafo anterior las cuentas bancarias creadas en el marco de convenios especiales, las que se regirán por sus propias disposiciones y supletoriamente por lo establecido en la presente norma. En estos casos, el Servicio Administrativo deberá remitir copia del respectivo convenio a al Contaduría General de la Provincia para su conocimiento.

#### **ARTÍCULO 106°.- DEL DESTINO DE LOS FONDOS**

No podrán usarse los fondos de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados a otros gastos que no sean los expresamente prescriptos en su Ley de creación y que a su vez estén debidamente presupuestados para el año en curso.

#### **ARTÍCULO 107°.- DEL REMANENTE**

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

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

#### **ARTÍCULO 108°.- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR**

Toda entidad y/o jurisdicción que forme parte de la Administración General (Artículo 5° Ley N° 9086), tendrá la obligación de informar a la Contaduría General de la Provincia sobre el estado de las Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados que las mismas administren. La Contaduría General de la Provincia establecerá los plazos, los términos y las formas en que dicha información será remitida.

### **CAPÍTULO VI: MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **SECCIÓN I: MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **ARTÍCULO 109°.- DE LA MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

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

Para toda modificación o anulación que no pueda efectuarse por el Servicio Administrativo correspondiente, deberá cursarse solicitud a la Contaduría General de la Provincia mediante el "Formulario de Solicitud de Modificación de Datos" (C1) que como **Anexo 11** se adjunta a la presente norma. Cuando el documento a modificar se encuentre

visado por el Tribunal de Cuentas, deberá acompañar al Formulario "C1" la Resolución fundada del Servicio Administrativo visada por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

## **CAPÍTULO VII: CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO**

### **SECCIÓN I: CIERRE DE EJERCICIO FINANCIERO - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

#### **ARTÍCULO 110°.- DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

El Servicio Administrativo, al 31 de diciembre de cada año, deberá emitir el Estado de Ejecución Presupuestaria, firmado por el Director de Administración correspondiente y remitirlo a la Contaduría General de la Provincia en el tiempo y forma que ésta última determine.

#### **ARTÍCULO 111°.- DE LAS CUENTAS BANCARIAS, FONDOS PERMANENTES Y CAJAS CHICAS**

El Servicio Administrativo deberá confeccionar y remitir a la fecha de cierre-para cada una de las cuentas bancarias que posea bajo su administración- el "Formulario C37" (que como **Anexo 12** forma parte integrante de la presente resolución), adjuntando la certificación bancaria con la debida conciliación del saldo y el número e importe del último cheque emitido.

El saldo de las cuentas bancarias informado en este formulario, debe coincidir con el registrado en el Sistema Contable al 31 de diciembre del año que finaliza.

En el caso de tratarse de cuentas recaudadoras de recursos afectados o cuentas especiales, se deberá también completar y remitir el "Formulario C47" (que como **Anexo 13** forma parte de la presente resolución).

A los fines de conformar el saldo de los Fondos Permanentes, los Servicios Administrativos requerirán de las reparticiones que integran su sector, el saldo ajustado de fondos de Caja Chica al 31 de diciembre del año que culmina, acompañando copia del extracto bancario debidamente conciliado y el número e importe del último cheque emitido, completando el "Formulario C 37" (Anexo 12).

Se destaca que los saldos de los Fondos Permanentes de los Servicios Administrativos existentes al 31 de diciembre del año que fenece, permanecerán inamovibles hasta la emisión y visación de la Orden de Entrega de Transferencia (N° 2), emitida para trasladar el saldo de los fondos del Ejercicio Financiero que culmina, al Ejercicio Financiero que comienza.

A efectos de cubrir las necesidades operativas hasta tanto se realice la rendición total de los fondos permanentes, el Servicio Administrativo podrá emitir la Orden de Entrega – Anticipo de Fondos (N° 1) establecida en la presente norma.-

#### **ARTÍCULO 112°.- DE LAS OBLIGACIONES DEL TESORO**

Se entiende por Obligación del Tesoro, a toda obligación devengada y no pagada durante el ejercicio en los términos del Artículo 54 Inc. f, punto a de la Ley 9086.

Toda Obligación del Tesoro, que en el circuito general aún se encuentre pendiente de pago, deberá ser comunicada a la Contaduría General de la Provincia completando una planilla de cálculo (Excel) conformada con la siguiente estructura:

Nº DUEE	Fecha	Nº Intervención	Tipo de Intervención (1)	Programa	Sub-Programa	Partida principal	Partida parcial	Sub-parcial	Importe

(1) **Tipo de Intervención:** Ordenado a pagar, Ordenado a pagar sueldos.

Dicha planilla deberá ser remitida por e-mail a la casilla de correo que la Contaduría General de la Provincia determine.

#### **ARTÍCULO 113°.- DE LA DEUDA PÚBLICA**

Conforme lo dispuesto por los Artículos 73° y 75° de la Ley N° 9086 de Administración Financiera y lo establecido por el Decreto N° 3792/93, los organismos competentes deberán informar a la Contaduría General de la Provincia todo lo referido al USO DEL CRÉDITO, indicando en cada caso el saldo al 31 de diciembre del año que finaliza. A tal fin se utilizará el "Formulario B" que se adjunta como **Anexo 14** a la presente norma.

#### **ARTÍCULO 114°.- DE LOS DOCUMENTOS DE AJUSTE CONTABLE (DAC)**

Deberán tomarse los recaudos necesarios para la emisión de las intervenciones tipo DAC al cierre de ejercicio conforme al plazo estipulado por la Contaduría General de la Provincia.

#### **ARTÍCULO 115°.- DE LOS GASTOS DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL PERÍODO QUE FINALIZA**

Se deberá cumplimentar lo dispuesto por el Artículo 88° de la Ley N° 9086 respecto a que todo gasto devengado y no pagado deberá estar ordenado a pagar, mediante la emisión de intervenciones tipo Ordenado a Pagar.

Por lo tanto el Servicio Administrativo deberá tomar los recaudos para el registro del ordenado a pagar, de todo gasto que se encuentre devengado al 31 de diciembre del período que culmina, conforme al plazo estipulado por la Contaduría General de la Provincia.

#### **ARTÍCULO 116°.- DE LA DESAFECTACIÓN DE COMPROMISOS**

Todo ítem, concepto o detalle de una Nota de Pedido que al 31 de diciembre no se encuentre asociado a una Orden de Compra, deberá ser anulado en el Sistema Contable. Toda Orden de Compra que al 31 de diciembre se encuentre en estado: "generada", "para autorizar", "aprobada" o "enviada a visar", deberá ser anulada en el Sistema Contable. Para toda Orden de Compra en estado: "visada" o que "no requiere visación", se deberá efectuar un ajuste negativo por el saldo de los ítems, conceptos o detalles que no posean devengados asociados, en cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 80° y 88° de la Ley N° 9086.

#### **ARTÍCULO 117°.- DEL MOVIMIENTO DE BIENES DURANTE EL EJERCICIO**

Se informarán a la Contaduría General de la Provincia los movimientos de altas y bajas ocurridas en el transcurso del ejercicio que culmina. Dicha información será obtenida mediante las distintas salidas del "REPORTE DE BIENES DE CAPITAL" del Sistema Contable, y remitida por el Responsable del Servicio Administrativo a la dirección de correo electrónico que la Contaduría General determine a sus efectos.

Asimismo, el Responsable del Servicio Administrativo, deberá presentar ante la Contaduría General de la Provincia, Área Patrimonial- en soporte papel y debidamente suscripta en cada una de sus hojas, la siguiente información:

- 1) Nota detallando los montos totales de altas y bajas del ejercicio.
- 2) Reporte de "CONCILIACIÓN DE BIENES DE CAPITAL" emitido por el Sistema Informático.
- 3) Última hoja de los "REPORTES DE BIENES DE CAPITAL", -tanto de las altas como las bajas- con los montos totales emitido por el Sistema Contable.

La información solicitada en el presente artículo, deberá ser presentada conforme al plazo estipulado por la Contaduría General de la Provincia.

#### **ARTÍCULO 118°.- DE LA REGISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO QUE CONCLUYE**

Los Servicios Administrativos deberán emitir/registrar los documentos correspondientes en el Sistema Contable únicamente hasta el plazo estipulado por la Contaduría General de la Provincia, debiendo remitir "Formulario C48", que se adjunta como **Anexo 15** de la presente norma, además de las planillas de Egresos de las Cuentas Especiales.

#### **ARTÍCULO 119°.- DE LOS PLAZOS DE REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La información solicitada deberá obrar en la Contaduría General de la Provincia el día que ésta determine a tal efecto.

Se destaca a los responsables de los Servicios Administrativos que al cierre no deben existir operaciones que no hayan sido imputadas presupuestariamente.

En lo referente a la información sobre cuentas bancarias, se deberán incluir la totalidad de las cuentas bajo su administración.

La documentación solicitada deberá ser entregada en la Secretaría de la Contaduría General de la Provincia, excepto la que expresamente indique otra forma de remisión.

### **SECCIÓN II: CIERRE DE EJERCICIO FINANCIERO - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

#### **ARTÍCULO 120°.- DE LAS OBLIGACIONES DEL TESORO**

Toda Obligación del Tesoro que en el circuito general aún se encuentre pendiente para su pago, deberá ser comunicada a la Contaduría General de la Provincia completando una planilla de cálculo (Excel) conformada con la siguiente estructura.

Nº DUEE	Fecha	Nº Intervención	Tipo de Intervención (1)	Programa	Sub-Programa	Partida principal	Partida parcial	Par. Sub-parcial	Importe
---------	-------	-----------------	--------------------------	----------	--------------	-------------------	-----------------	------------------	---------

**(1) Tipo de Intervención:** ORDENADO A PAGAR, ORDENADO A PAGAR SUELDOS.

Dicha planilla deberá ser remitida por e-mail a la casilla de correo que la Contaduría General de la Provincia determine.

**ARTÍCULO 121°.- DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA**

Se remitirá a la Contaduría General de la Provincia las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias a cargo de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.

**ARTÍCULO 122°.- DE LA INFORMACIÓN PARA LA CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

Se remitirá la documentación (Comprobantes) de los débitos y créditos de toda cuenta bancaria bajo jurisdicción de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, con sus correspondientes planillas y copia de los resúmenes bancarios de cada cuenta.

Se remitirá el detalle del Pagado al 31 de diciembre del año que finaliza y el respectivo resumen.

Remitirá los expedientes necesarios para la confección de los DIET y de los DAC para cada operación de débito o retención producida por el banco sobre sus cuentas durante diciembre del período a cerrar, y las que a la fecha estuvieran pendientes de rendición.

**ARTÍCULO 123°.- DE LOS PLAZOS DE REMISIÓN**

La información solicitada por esta Contaduría General deberá obrar al día que se establezca a tal efecto. La documentación solicitada deberá ser entregada en la Secretaría de la Contaduría General de la Provincia.

**SECCIÓN III: CIERRE DE EJERCICIO FINANCIERO – AGENCIAS Y OTROS ENTES**

**ARTÍCULO 124°.- DE LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

De acuerdo a los Artículos 88° a 92° de Ley N° 9086 de Administración Financiera, se establece que deberá remitirse a la Legislatura como información complementaria a la Cuenta de Inversión y conjuntamente con la misma como mínimo, el Estado de Resultados y Balance General de la entidades descentralizadas, empresas, agencias y entes estatales.

La Cuenta de Inversión debe elevarse a la Legislatura y al Tribunal de Cuentas de la Provincia en el segundo mes del período de sesiones ordinarias del año siguiente al del ejercicio finalizado, en los términos del Artículo 144° inc 12 de la Constitución Provincial. Esto implica que el plazo máximo de presentación de la Cuenta de Inversión del Ejercicio Financiero concluido el 31 de diciembre, operará el día 31 de marzo del año siguiente, por lo cual deberán tomarse las previsiones del caso para contar con la información necesaria a adjuntar a la misma.

Las entidades descentralizadas, empresas agencias y entes estatales están integradas a la Ley General de Presupuesto, razón por la cual se deberá exponer en la Cuenta de Inversión del Ejercicio Financiero que finaliza el 31 de diciembre, la ejecución presupuestaria a dicha fecha.

La Contaduría General de la Provincia establecerá los plazos máximos para la remisión de la mencionada información.

**CAPÍTULO VIII:**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE FACTURAS INCLUIDAS EN DOCUMENTOS DE PAGO DEPOSITADAS EN LA CUENTA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO O RECURSOS AFECTADOS Y DEVOLUCION DE RECURSOS PERCIBIDOS**

#### **ARTÍCULO 125°.- DE LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS A LA CUENTA DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO**

Transcurrido el plazo de seis (6) meses desde la acreditación de los fondos en las cuentas pagadoras de los Servicios Administrativos, y ante el no pago de las obligaciones que motivaron el movimiento de fondos, el Servicio Administrativo deberá devolver a la cuenta Ejecución de Presupuesto o Recursos Afectados dichos montos.

El Servicio Administrativo, realizará una Transferencia Interna -especificando a que documento corresponde dicha devolución-, desde la cuenta pagadora a la cuenta de Ejecución de Presupuesto, o Cuenta Recaudadora correspondiente en caso de recursos afectados.

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

#### **ARTÍCULO 126°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS**

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

- 1) El proveedor interesado en el pago deberá cursar nota por mesa de entrada dirigida a la Dirección de Administración del Servicio Administrativo, a los fines de iniciar un expediente en donde solicite el desglose del documento de Pago que contenga la factura adeudada para que proceda el pago de la misma.
- 2) En la carátula del expediente deberá contener la siguiente leyenda: "Asunto: SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FACTURA INCLUIDA EN DOCUMENTO DE PAGO XX DEPOSITADA EN LA CUENTA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO O DE RECURSOS AFECTADOS", SEGÚN CORRESPONDA.
- 3) La Dirección de Administración cursará nota a la Tesorería del Servicio Administrativo para que informe al respecto de la factura requerida.
- 4) La Tesorería del Servicio Administrativo cursará nota a la Dirección de Administración informando la correspondiente certificación de depósito en la cuenta "Ejecución de Presupuesto".
- 5) La Dirección de Administración cursará nota al Área de Rendición de Cuentas del Servicio Administrativo para que tome conocimiento de la situación y adjunte copia de la carátula del Documento de Pago con constancia de la recepción por parte del Tribunal de Cuentas de la Provincia y la factura no pagada a ese proveedor incluida en dicho Documento de Pago.
- 6) La Dirección de Administración cursará nota al Departamento Contable del Servicio Administrativo para que tome conocimiento y proceda en consecuencia.
- 7) El Departamento Contable cursará nota al área Movimiento de Fondos de la Contaduría General de la Provincia para que certifique el depósito en la cuenta de Ejecución de Presupuesto o Recursos Afectados y emita el informe técnico pertinente para disponer del pago correspondiente.
- 8) La Contaduría General de la Provincia cursará nota a la Dirección de Administración del Servicio Administrativo para que proceda, -en caso de corresponder-, a:
  - a. Cargar un Devengado en el Sistema de Ejecución Presupuestaria SUAF con Imputación al programa presupuestario que corresponda y a la partida "23040300 - Disminución De Los Resultados Acumulados o la que en el futuro la reemplace".
  - b. Emitir una Intervención Ordenado a Pagar en Sistema Informático, o emitir un Egreso de Fondo Permanente con la observación "DEVOLUCIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES – INGRESOS EVENTUALES Y VARIOS".

- 9) El pago será atendido con fondos de la cuenta bancaria “Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba – Ejecución del Presupuesto” o la Cuenta Recaudadora según corresponda.
- 10) Si se emitió una Intervención tipo Ordenado a Pagar:
  - a. La Dirección de Administración deberá remitir el expediente al Tribunal de Cuentas de la Provincia para la correspondiente visación del nuevo documento de Pago.
  - b. El Tribunal de Cuentas de la Provincia remitirá el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o al Servicio Administrativo para que proceda al pago del nuevo Documento de Pago.
- 11) Si se emitió un Egreso de Fondo Permanente la Dirección de Administración deberá generar la Rendición de Cuentas correspondiente y remitirla al Tribunal de Cuentas.

**Inc. 2) Procedimiento para la devolución de Ingresos:**

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

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

## **CAPÍTULO IX: RÉGIMEN PATRIMONIAL DE LOS BIENES DEL ESTADO PROVINCIAL**

### **SECCIÓN I: DE LOS BIENES EN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 127°.- DEL CONCEPTO Y TIPOS DE BIENES**

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

**Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes que desaparecen con su primer uso o los que dada su fragilidad o fácil deterioro, tienen duración menor al año. Los mismos se consignarán en registros internos, serán considerados gastos del ejercicio y se imputarán a la partida presupuestaria 02 o la que en el futuro la reemplace.

**Bienes Preexistentes:** Comprende los bienes inmuebles según el clasificador presupuestario vigente.

**Bienes de Capital:** Son aquellos bienes que reúnen la totalidad de los siguientes requisitos:

- a) Aumentan el activo de las entidades del Sector Público Provincial no Financiero;
- b) Su existencia no termina o se consume con el primer uso;
- c) Tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

Los bienes de capital pueden ser:

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

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

### **SECCIÓN II: DE LA IDENTIFICACIÓN Y/O MARCACIÓN DE LOS BIENES**

#### **ARTÍCULO 128°.- DEL CONCEPTO**

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

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

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

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

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

#### **ARTÍCULO 129°.- DE LOS CASOS PARTICULARES**

Como casos particulares, se establecen los siguientes:

- 1) Medios de transporte terrestre, marítimo y aéreo: la marcación de este tipo de bienes, se ubicará en el extremo inferior izquierdo del parabrisas o vidrio próximo a la ubicación del conductor, de forma tal que permita ser leído por una lectora de código de barras. En el caso de las motocicletas y bicicletas, se marcarán de forma que el código pueda estar protegido.  
Sin perjuicio de la marcación referenciada, los automóviles y aeronaves deberán insertar o llevar a ambos lados, el logo del Gobierno de la Provincia de Córdoba y la leyenda con el nombre de la Repartición, Ministerio y/o Jurisdicción a la que el vehículo pertenece. Las motocicletas lo llevarán en el guardabarros delantero, en caso de ser posible.
- 2) Cuadros: se los marcará en el ángulo inferior izquierdo de su cara posterior
- 3) Libros: se marcarán en el anverso de la tapa.

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

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

### **SECCIÓN III: DE LAS ALTAS PATRIMONIALES**

#### **ARTÍCULO 130°.- DE LAS ALTAS POR COMPRAS**

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

Efectuada la compra de un bien, el Servicio Administrativo deberá observar el siguiente procedimiento:

- 1) Al momento de cargar la nota de pedido, deberá elegir el bien del Catálogo de Bienes y Servicios, y completar sus respectivos atributos.
- 2) Al momento de cargar la orden de compra, deberá elegir los bienes de una nota de pedido o del Catálogo de Bienes y Servicios, completando los atributos obligatorios según el bien seleccionado. La orden de compra generará un registro en el Módulo Patrimonial en estado "Pendiente" por cada bien incluido en la misma.
- 3) Al momento de cargar un documento respaldatorio de la etapa del devengado, deberá elegir el bien de una orden de compra o del Catálogo de Bienes y Servicios completando los atributos obligatorios según el bien seleccionado. Si el bien no surge de la selección de una orden de compra, se generará un registro en el Módulo Patrimonial en estado "Pendiente".
- 4) Para pasar un bien de estado "Pendiente" a "Confirmado" deberá entrar al Módulo Patrimonial, seleccionar el bien y confirmarlo.
- 5) Mensualmente se entrará al Módulo Patrimonial, se seleccionará bienes en estado "Confirmado" y se generará un reporte que detalla todos los bienes dados de alta junto con la información respectiva a sus atributos, que deberá ser firmado por el

responsable del SAF y remitido a la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.

- 6) La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA recepcionará el reporte enviado por el SAF, y dará el "Conformado" electrónicamente a los bienes que correspondan.
- 7) El SAF, o la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA, imprimirán los códigos y los adherirán al bien.

El presente procedimiento será aplicable a los casos de altas por Expropiación normada por el presente capítulo.

#### **ARTÍCULO 131°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA OTRAS ALTAS QUE NO SEAN COMPRAS**

Toda otra incorporación de bienes al patrimonio del Estado que no sean compras, y que se detallan en los siguientes artículos, se incorporará al patrimonio observando el presente procedimiento:

- 1) El SAF, con el instrumento legal respaldatorio y la identificación del bien, deberá cargar los datos requeridos por la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA en el Módulo Patrimonial del sistema, con el objeto que el bien integre el registro patrimonial de bienes del Estado. En esta instancia, el estado de este bien será "Pendiente" si quedara algún atributo sin completar, o en estado "Confirmado" si se cargaron todos los atributos.
- 2) El SAF para pasar un bien de estado "Pendiente" a "Confirmado", deberá entrar al Módulo Patrimonial, seleccionar el bien y confirmarlo.
- 3) Mensualmente, el SAF seleccionará bienes en estado "Confirmado" y generará un reporte que contenga el listado de todas las altas junto con la información referida a los atributos de éstas, el que deberá ser firmado por el responsable del SAF y remitido a la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.
- 4) La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA recepcionará el reporte enviado por el SAF, y dará el "Conformado" electrónicamente a los bienes que correspondan.
- 5) El SAF o la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA, imprimirán los códigos y los adherirán al bien.

#### **ARTÍCULO 132°.- DE LAS ALTAS POR DONACIONES**

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

El titular de la jurisdicción a donde se produce el ofrecimiento del bien en donación, podrá aceptar la misma mediante el dictado del instrumento legal correspondiente, cuando ésta sea "con cargo" para una determinada afectación de uso o destino.

Cuando la misma sea "sin cargo" podrá el titular del Servicio Administrativo, mediante el dictado de la Resolución pertinente, aceptar la donación.

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

- Manifestación expresa de la voluntad del donante: En el caso que el donante sea una Entidad Oficial (Municipal, Provincial o Nacional) se deberá adjuntar el dispositivo legal autorizante. En el caso de un Municipio este deberá adjuntar fotocopia autenticada del instrumento donde se le otorgue el poder al Titular Comunal para la tramitación de la correspondiente liberalidad. Así mismo se deberá acompañar copia autenticada de la Ordenanza respectiva y el Decreto promulgatorio pertinente.

- Nómina de los bienes a donar con valuación estimada en moneda de curso legal vigente al momento de realizarse la liberalidad.
- Firma autenticada o certificada de la respectiva acta de donación.
- A estos efectos, se deberá completar el “Formulario de Oferta de Donación” que como **Anexo 16** forma parte de la presente resolución.

#### **ARTÍCULO 133°.- DE LAS ALTAS POR DECOMISOS**

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

##### **Casos:**

- 1) Armas a disparo y/o explosivos: La autoridad interviniente (Policía de la Provincia) remitirá los efectos a la División Armamentos para que determine su aprovechamiento por parte de la Institución Policial, con nota en la que se consigne en forma detallada nómina de los elementos decomisados, dando participación a la Contaduría General de la Provincia.  
Por su parte, la Policía de la Provincia a través de sus dependencias competentes procederá a la reducción del excedente a chatarra y a su posterior venta. Las armas de uso civil podrán ser vendidas directamente.
- 2) Armas cortantes o contundentes: La autoridad interviniente (Policía de la Provincia) remitirá los efectos a la División Logística para que proceda a su reducción a chatarra y posterior venta. La autoridad interviniente mediante nota detallada de los mismos comunicará tal novedad a la Contaduría General de la Provincia.
- 3) Bienes Muebles en General: La autoridad interviniente comunicará a la Contaduría General de la Provincia mediante nota detalle de los elementos decomisados a los efectos de determinar que, si resultaren útiles, pueda dárseles ingreso al patrimonio de la Provincia.  
En este caso, las actuaciones serán remitidas al Sr. Ministro de Finanzas quien resolverá el destino a darse a los elementos decomisados, previo informe de la Contaduría General de la Provincia basado en el requerimiento de los distintos sectores de la Administración General. De lo expuesto anteriormente pueden surgir dos situaciones:

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

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

#### **ARTÍCULO 134°.- DEL ALTA POR AUTOPRODUCCIÓN**

Ciertos Organismos que por sus características posean dependencias afectadas a la producción de bienes muebles de capital (caso Servicio Penitenciario de la Provincia, Escuelas Técnicas, etc.) podrán destinar el producido de los mismos:

- 1) Para uso propio de la Repartición productora: El Responsable del Servicio Administrativo procederá a autorizar el “alta por autoproducción”, dando intervención a su Oficina Patrimonial, la que realizará la carga en el Sistema Informático.

- 2) Para uso de otra Dependencia de la Administración Provincial: Se aplicará la tramitación como para el caso de "cambio de afectación de bienes", previa alta de dicho bien en el Sistema Informático por el Servicio Administrativo que produjo el bien.
- 3) Para su venta: El bien fabricado puede ser destinado para la venta. En ese caso la misma podrá ser realizada en forma "directa" como lo determina la Ley N° 7631, previa alta de dicho bien en el Sistema Informático por el Servicio Administrativo que produjo el bien.

Condiciones: Esta venta sólo podrá ser realizada por aquellos organismos que se organicen como empresas o que persigan fines de experimentación, fomento, readaptación, educación o terapia.

#### **ARTÍCULO 135°.- DE LAS ALTAS POR PRESCRIPCIÓN**

La propiedad de todo bien inmueble y demás derechos reales, puede adquirirse por prescripción, la que se regirá por lo prescripto en el Código Civil.

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

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

Cada inmueble será descrito con:

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

Es competencia del Poder Ejecutivo declarar en cada caso la prescripción adquisitiva operada. La Contaduría General de la Provincia informará sobre la afectación o no de derechos fiscales en base a la revisión del Registro de bienes inmuebles y Registros de denuncias de herencias vacantes.

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

Se junta como **Anexo 17** de la presente norma, el "Modelo de Acta para fundamentar la prescripción adquisitiva".

#### **ARTÍCULO 136°.- DE LAS ALTAS POR EXPROPIACIÓN**

Se entiende por expropiación, el ingreso de un bien inmueble de terceros al patrimonio de la Provincia, declarado previamente de utilidad pública mediante ley. Esta utilidad pública debe procurar en todos los casos la satisfacción del bien común, sea ésta de naturaleza material o espiritual. Todo lo atinente a la expropiación se regirá por las Leyes N° 6394 y N° 5330 y sus modificatorias.

**Trámite:** Para la expropiación se seguirán los siguientes pasos:

- 1) Se efectuará la apertura del trámite iniciando expediente administrativo por parte de la repartición o dependencia solicitante.
- 2) La Dirección de Catastro aportará los datos relativos al inmueble a expropiar, Croquis de ubicación del inmueble, plancha catastral y plano de mensura y subdivisión visados y los Planos de obras de arquitectura afectadas por la expropiación
- 3) La Dirección de Registro General de la Provincia agregará constancia de dominio.

- 4) La Dirección de Arquitectura elaborará su informe a los efectos de comunicar si en el referido inmueble se encuentra previsto algún plan de obra de Gobierno.
- 5) Con la Resolución del área se envía a Fiscalía de Estado para propiciar la Ley de Declaración de utilidad pública y sujeto de expropiación.
- 6) Una vez dictada la Ley, el Consejo de Tasaciones de la Provincia dictará una resolución estableciendo el monto indemnizatorio.
- 7) Participará luego, el Servicio Administrativo del Ministerio de Finanzas a los efectos de realizar la afectación presupuestaria prevista en la ley.
- 8) El organismo expropiante procederá a notificar el monto indemnizatorio resuelto, a los titulares o propietarios del inmueble expropiado. En caso de que el propietario sea desconocido, el Consejo General de Tasaciones de la Provincia notificará la resolución en el Boletín Oficial
- 9) Si el propietario acepta la tasación, la Contaduría General de la Provincia solicitará se dicte Decreto a los efectos que se autorice la intervención de la Escribanía General de Gobierno y se ordene el pago correspondiente.
- 10) Si el propietario no acepta la tasación, se constituye Tribunal Administrativo, en sede administrativa. Previsto en el Art. 19 de la Ley 5330.
- 11) En caso de no existir acuerdo, el ente expropiante solicitará a Procuración del Tesoro que se inicie juicio expropiatorio y se ordene el pago correspondiente.
- 12) Se entenderá que la expropiación ha quedado perfeccionada cuando se ha operado la transferencia del dominio al expropiante mediante sentencia firme, toma de posesión y pago de la indemnización.

#### **ARTÍCULO 137°.- DE LAS ALTAS POR DENUNCIA DE HERENCIA VACANTE**

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

#### **ARTÍCULO 138°.- DE LAS ALTAS POR NACIMIENTO**

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

#### **ARTÍCULO 139°.- OTRAS ALTAS**

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

### **SECCIÓN IV: DE LAS BAJAS PATRIMONIALES**

#### **ARTÍCULO 140°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJAS PATRIMONIALES**

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

- 1) Con el instrumento legal respaldatorio, y la identificación del bien a dar de baja, deberá cargar los datos requeridos por la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA en el Módulo Patrimonial del Sistema Informático. En esta instancia, el estado de este bien, será "Baja pendiente".
- 2) El SAF para pasar un bien de estado "Pendiente" a "Confirmado", deberá entrar al mencionado Módulo Patrimonial, seleccionar el bien y confirmarlo.
- 3) Mensualmente el SAF seleccionará los bienes dados de baja y generará un reporte detallando dichas bajas y la información referida a sus atributos, que deberá

ser firmado por el responsable del SAF y remitido a la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.

4) La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA recepcionará el reporte enviado por el SAF, y dará el “Conformado” electrónicamente a los bienes que correspondan.

## **ARTÍCULO 141°.- DE LA BAJA POR TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**

### **Inc 1).- VENTA POR SUBASTA**

Para toda subasta de bienes muebles se deberá proceder de la siguiente forma:

- 1) Se abrirá expediente administrativo con determinación de los bienes a subastar en la Dirección que inicia el trámite.
- 2) Declaración de los bienes en condición de desuso o rezago por el procedimiento establecido en el presente Capítulo.
- 3) Se dará participación a la Secretaria General de la Gobernación.
- 4) El Banco de la Provincia de Córdoba o el organismo técnico que corresponda, realizará la tasación individual de los bienes, que conformará el precio base de la subasta.
- 5) Una vez efectuada la tasación de los bienes se girarán las actuaciones a la Contaduría General de la Provincia quien elaborará un informe. Luego remitirá las gestiones administrativas al Departamento Jurídico del Ministerio de Finanzas, quien luego de su intervención, elevará lo actuado a Fiscalía de Estado para su dictamen.
- 6) Posteriormente, se propiciará el dictado del Decreto del Poder Ejecutivo autorizando la subasta de los bienes y designando la comisión que representará al mismo.
- 7) La Comisión representante del Poder Ejecutivo llevará a cabo las siguientes funciones:
  - a. Firmará el Contrato de subasta con el Banco de la Provincia de Córdoba.
  - b. Ejecutará el remate.
  - c. Elaborará el “Acta final de remate”.
- 8) Una vez que el Banco de la Provincia de Córdoba realice la rendición de cuentas total y documentada, haciendo entrega de los bienes a los interesados, previa acreditación del pago se girarán las actuaciones con todos los antecedentes acumulados al Ministerio de Finanzas, para la intervención por parte de la Contaduría General de la Provincia y de la Dirección de Tesorería General y Crédito Público. El SAF deberá registrar en el sistema la baja definitiva del bien.
- 9) Luego se enviarán las actuaciones administrativas a la Secretaria General de la Gobernación quién luego de su intervención, devolverá las actuaciones a la repartición de origen, quien se encargara de conservar todos los antecedentes, procediendo al archivo de las actuaciones.

### **Inc 2).- DONACIÓN A ENTIDADES OFICIALES Y DE BIEN PÚBLICO**

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

- 1) Acreditar el carácter de persona jurídica de la entidad beneficiaria.
- 2) Que los bienes objeto de la transferencia se encuentran declarados en condición de desuso o rezago.
- 3) Que los bienes en cuestión no tengan uso o aplicación posible en las diferentes Reparticiones o Dependencias Estatales Provinciales.

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

Existiendo interés por parte de algunas Dependencias oficiales, quedará sin efecto la donación, y tendrán prioridad aquellas dependientes del área de Educación sin perjuicio de la afectación entre Organismos Estatales. (Artículo 3º Dto. Nº 6341/79 – Texto ordenado Ley Nº 6300)

Cuando se transfieran bienes muebles "en uso" a entidades no pertenecientes a la Administración Pública Provincial, su transferencia será siempre autorizada por ley.

#### **ARTÍCULO 142º.- DE LA BAJA POR PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE BIENES**

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

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

#### **ARTÍCULO 143º.- DE LAS BAJAS POR DESTRUCCIÓN DE BIENES**

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

Para el acto de destrucción deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

- 1) Solicitud del Servicio Administrativo, para proceder a la destrucción de bienes.
- 2) Intervención previa del área que ejerza la Superintendencia de los bienes del Estado.
- 3) Que los bienes a destruir estén previamente declarados en condición de desuso o rezago bajo el procedimiento establecido en el presente Capítulo.
- 4) Participación de la Contaduría General de la Provincia, quién autorizará en su caso la destrucción con nómina de los bienes y mención del día, hora y lugar en donde se llevará a cabo el referido acto.
- 5) Luego de la destrucción, se labrará el acta correspondiente, la que deberá ser suscripta por el Titular del Servicio Administrativo, o quien éste designe, y un representante de la Contaduría General.

Excepcionalmente, en caso que por razones de distancia, de economía administrativa, de fuerza mayor o causas debidamente fundadas, la Contaduría General de la Provincia podrá delegar en la autoridad policial con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los bienes, la asistencia al acto de destrucción y la firma del acta correspondiente. En este último caso excepcional, el Titular del Servicio Administrativo deberá comunicar a la Contaduría General de la Provincia en el plazo máximo de cinco (5) días, informe fundado de la destrucción, remitiendo copia del acta respectiva.

#### **ARTÍCULO 144°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESTRUCCIÓN**

Existen diferentes procedimientos para la destrucción de bienes muebles, los que previamente deberán estar autorizados por la Contaduría General de la Provincia según las características de los mismos:

- 1) Enterramiento
- 2) Incineración
- 3) Trituración
- 4) Anulación
- 5) Otros

#### **ARTÍCULO 145°.- DE LA BAJA POR DACIÓN EN PAGO**

Todo organismo puede comprar bienes muebles contra entrega de otros usados afectados a su jurisdicción. Para ello, deberá iniciar trámite administrativo solicitando la autorización al Ministerio de Finanzas, con un informe previo de la Contaduría General de la Provincia a quien se remitirán las actuaciones iniciadas con nómina de los bienes a comprar y con aquellos a entregar, debidamente tasados por el Consejo General de Tasaciones u organismo técnico competente.

En todos los casos, se deberá dar participación a la Secretaría General de la Gobernación, organismo encargado de evaluar el pedido solicitado.

#### **ARTÍCULO 146°.- DE LAS BAJAS POR MUERTE**

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

#### **ARTÍCULO 147°.- OTRAS BAJAS**

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

### **SECCIÓN V: DE LAS MODIFICACIONES PATRIMONIALES**

#### **ARTÍCULO 148°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PATRIMONIALES**

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

- 1) Con el instrumento legal respaldatorio, y la identificación del bien a modificar, deberá cargar los datos requeridos por la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA en el Módulo Patrimonial del sistema. Es esta instancia, el estado de este bien será "Modificación Pendiente".
- 2) El SAF para pasar un bien de estado "Pendiente" a "Confirmado" deberá entrar al Módulo Patrimonial, seleccionar el bien y confirmarlo.
- 3) El SAF mensualmente seleccionarán los bienes que poseen modificaciones en estado "Confirmado", y se generará un reporte detallando los bienes modificados e información respectiva a sus atributos, que deberá ser firmado por el responsable del SAF y remitido a la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.
- 4) La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA recepcionará el reporte enviado por el SAF y dará electrónicamente el "Conformado" a los bienes que corresponda.

**ARTÍCULO 149°.- DE LOS CAMBIOS DE AFECTACIÓN – REASIGNACIONES**

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

Las “reasignaciones” o “cambios de afectación” no modifican cuantitativamente el patrimonio de la Administración Provincial, por lo tanto solo son movimientos internos.

**ARTÍCULO 150°.- DE LA DECLARACIÓN DE BIENES EN CONDICIÓN DE DESUSO O RESAGO**

El Director de la Repartición solicitará la declaración de desuso o rezago, acompañando un informe técnico, que para el caso de rezago contendrá, un detalle pormenorizado de las partes deterioradas del bien, con mención de aquellos que pueden ser separados o reemplazados, fijando los valores estimativos de la reparación y los elementos recuperables; totalizando con un porcentual de deterioro del bien.

Los referidos antecedentes deberán ser girados a consideración del Responsable del Servicio Administrativo, quien los remitirá a la Contaduría General de la Provincia, con intervención previa de la Secretaria General de la Gobernación para su evaluación.

La declaración de bienes en condición de desuso o rezago será dispuesta por Resolución emanada del titular de la jurisdicción a la que pertenezca el bien.

**ARTÍCULO 151°.- DEL USUFRUCTO**

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

**ARTÍCULO 152°.- DE LA TRANSFORMACIÓN**

Toda transformación de bienes será dispuesta por el responsable del Servicio Administrativo, acompañada con el informe técnico pertinente y comunicado a la Contaduría General. La transformación efectuada sobre el bien original, solo se hará si el bien hubiera sufrido alguna avería, daño, carecer de utilidad o ser considerado necesario para mayor funcionalidad.

**ARTÍCULO 153°.- DE LAS MEJORAS**

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

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

**ARTÍCULO 154°.- DE LOS FINALES DE OBRAS**

Recibido el correspondiente certificado de final de obra, se deberá plasmar este cambio de estado en el Sistema Informático. A esos efectos, el Servicio Administrativo deberá

ingresar al mismo y asociar todos los certificados de obras parciales al certificado final, cargando los datos correspondientes que el sistema le requerirá.

#### **ARTÍCULO 155°.- OTRAS MODIFICACIONES**

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

#### **ARTÍCULO 156°.- DE LOS CASOS PARTICULARES**

**Inc 1).- Cambio de motor y/o chasis:** El cambio de motor y/o chasis debe ser acompañado por una Resolución emanada del Responsable del Servicio Administrativo al que corresponda el rodado, con comunicación al Registro Nacional de la Propiedad del Automotor - Seccional correspondiente con previa autorización de la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión y comunicación a la Contaduría General de la Provincia.

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

Autorizado el cambio de motor y/o chasis por la Secretaría General, el Servicio Administrativo deberá registrar el movimiento patrimonial efectuado, solicitando la correspondiente modificación de datos.

**Inc 2).- Desarme de automotores, maquinarias y equipos:** Se entiende por desarme, la separación de las piezas o elementos de un bien. El desarme será sólo autorizado por la Secretaría General de la Gobernación y aprobado por el Responsable del Servicio Administrativo en donde se halle afectado el bien mediante el dictado de la Resolución pertinente.

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

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

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

### **SECCIÓN VI: CONSIDERACIONES GENERALES:**

#### **ARTÍCULO 157°.- DE LA AFECTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES**

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

Una vez dictado el instrumento legal aludido se firmará la correspondiente “Acta de Afectación de Bienes Inmuebles” que se adjunta como **Anexo 18** a la presente norma, firmada por el Responsable del Servicio Administrativo, Jefe del área Patrimonial de la Dependencia y personal del Departamento Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia.

**ARTÍCULO 158°.- DE LOS BIENES INMUEBLES SIN AFECTACIÓN DETERMINADA**

La administración de los bienes inmuebles sin afectación determinada, corresponderá a la Secretaría General de la Gobernación con comunicación a la Contaduría General de la Provincia de todo trámite relacionado con los mismos según la Ley de Ministerios.

**ARTÍCULO 159°.- DE LOS ANTECEDENTES LEGALES Y TÉCNICOS**

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

**ARTÍCULO 160°.- DE LA DISPONIBILIDAD**

Cuando un determinado organismo necesite de un inmueble para ubicación de una determinada dependencia u oficina de su jurisdicción y previo a realizar los trámites inherentes a la "locación de inmuebles", deberá dirigir su solicitud a la Contaduría General de la Provincia mediante la cumplimentación del "Formulario de Solicitud de Información de Inmuebles Disponibles" que se adjunta como **Anexo 19** a la presente norma, en el que se detallarán las características que debe reunir el bien inmueble solicitado, indicando a su vez:

- 1) Radio de ubicación
- 2) Superficie
- 3) Plantas o pisos
- 4) Comodidades mínimas
- 5) Expediente por el que se encausa el trámite de solicitud
- 6) Observaciones

Una vez receptado y completado con los datos requeridos el "Formulario de Solicitud de Información de Inmuebles Disponibles", la Contaduría General de la Provincia procederá a dar respuesta al pedido formulado mediante "Constancia del Departamento Patrimonial" que se adjunta como **Anexo 20** a la presente norma, en la que se consignará si existe o no en su base de datos un inmueble que reúna similares características a los solicitados, informando:

- 1) Ubicación
- 2) Legajo
- 3) Colindancias
- 4) Superficie del terreno
- 5) Superficie cubierta
- 6) Datos catastrales
- 7) Datos registrales
- 8) Observaciones

Tanto el "Formulario de Solicitud de Información de Inmuebles Disponibles" como la "Constancia" expedida por la Contaduría General de la Provincia, deberán estar debidamente cumplimentados y firmados por autoridad competente.

**SECCIÓN VI: DE LAS TRANSACCIONES DE BIENES INMUEBLES**

**ARTÍCULO 161°.- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DONACIÓN**

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- 1) El donante deberá iniciar el trámite ante la Contaduría General de la Provincia quien receptorá la documentación abriendo expediente administrativo, acompañado de:

- a. Formulario de Oferta de Donación (Anexo 16).
  - b. Fotocopia autenticada del título de propiedad del inmueble a donar.
  - c. Fotocopia de plano, si existiere.
  - d. Fotocopia autenticada del poder especial inscripto en la Dirección de Registro General de la Provincia, cuando el propietario se halle representado por un mandatario a los efectos de acreditar el carácter invocado.
  - e. Informe sobre impuesto inmobiliario, tasas municipales y de servicios que graven el inmueble (agua, luz, cloacas, etc.). Nombre de los prestatarios y domicilios.
  - f. Identificación del usuario.
  - g. Número de cuenta.
- 2) La Contaduría General de la Provincia, girará las actuaciones al Ministerio de Obras y Servicios Públicos - Dirección de Arquitectura para su informe. A su vez, la Contaduría General de la Provincia solicitará a la Dirección de Rentas informe sobre el estado de cuenta de los servicios y tasas del inmueble.
  - 3) La Secretaría General de la Gobernación tomará conocimiento y girará las actuaciones al Registro General de la Provincia, a los efectos de solicitar informe sobre:
    - a. Estado de dominio.
    - b. Gravámenes.
    - c. Inhibiciones.
    - d. Copia autenticada del asiento registral o matrícula.
  - 4) La Secretaría General de la Gobernación receptorá la información remitida por la Dirección de Registro General de la Provincia él que consignará en su informe:
    - a. Si el dominio consta libre de gravámenes e inhibiciones se giran las actuaciones a la Dirección General de Catastro.
    - b. Si el dominio no consta en forma o resulta el inmueble con gravamen o inhibido, se merituará la conveniencia o no de la aceptación de la donación de que se trata.
  - 5) La intervención de la Dirección de Catastro será a los fines de verificar la existencia "in situ" del inmueble a donar, acompañando los antecedentes catastrales.
  - 6) Si la decisión es la aceptación y si el dominio consta en mayor superficie a la donada, se girarán nuevamente las actuaciones a la Dirección de Catastro para la ejecución de la "mensura parcial".
  - 7) Se emitirá dictamen, verificando a su vez la documentación e informes aportados.
  - 8) Se elevarán las actuaciones a Fiscalía de Estado para su dictamen.
  - 9) Las actuaciones son elevadas a la Dirección General de Despacho, para que tome conocimiento, controle y eleve el proyecto de Decreto a la firma del Poder Ejecutivo.
  - 10) Luego de firmado el "Decreto de Aceptación" por el Poder Ejecutivo se remitirán dos (2) copias autenticadas al Departamento Despacho del Ministerio de Finanzas, anexando los datos correspondientes a efectos de que se practique la "notificación" del instrumento.
  - 11) La Escribanía General de Gobierno diligenciará la inscripción del inmueble donado girando las actuaciones a la Dirección de Registro General de la Provincia.
  - 12) La Dirección de Registro General de la Provincia procederá a practicar la inscripción del inmueble donado dentro del plazo legal.

- 13) La Contaduría General de la Provincia tomará conocimiento, procediendo a asentar el inmueble donado en el Registro de Bienes inmuebles, solicitando a la Dirección General de Rentas la desgravación impositiva y comunicando la novedad a la Dirección de Catastro.  
La intervención de la Dirección General de Rentas no será necesaria cuando el destino del bien donado sea el de calle pública.  
La aplicación de la cancelación de las deudas del impuesto inmobiliario prevista en el Código Tributario vigente, como así también los recargos, intereses y multas, operarán a partir de la fecha del "Decreto de Aceptación" por parte del Poder Ejecutivo.
- 14) La Contaduría General de la Provincia notificará al donante y procederá al archivo de las actuaciones.

#### **ARTÍCULO 162°.- DE LAS DONACIONES POR PERSONAS JURÍDICAS**

**Inc 1)- Documentación a Presentar:** La documentación a presentar en el caso de que las donaciones de Inmuebles sean realizadas por personas jurídicas será:

- 1) Fotocopia legalizada por escribano público o Juez de Paz, del Contrato de Constitución de la Sociedad.
- 2) Fotocopia legalizada del Estatuto de la Sociedad, cuando así corresponda.
- 3) Fotocopia legalizada del Acta de la última Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, según el caso, por el que se decide la donación del inmueble a la Provincia.
- 4) Fotocopia del Acta de Asamblea donde conste la designación de las autoridades de la Sociedad donante.
- 5) Número de inscripción en la Inspección General de Personas Jurídicas.
- 6) Número de inscripción en el Registro Público de Comercio.
- 7) "Formulario de Oferta de Donación", por duplicado y como mínimo croquis de ubicación, de acuerdo a lo estipulado en la presente norma.

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

**Inc 2)- Sociedad representada por persona física:** Si la Sociedad esta representada por una persona que posea un Poder Especial, se deberá presentar fotocopia legalizada de dicho poder. El mismo deberá habilitar a esa persona para poder efectuar donaciones de bienes inmuebles.

**Inc 3)- Sociedad no representada por persona física:** Si no existiese representante legal, los "Formularios de Oferta de Donación" deberán ser suscriptas por todos los integrantes de la Sociedad (sin incluir a sus cónyuges) con la debida autenticación de firmas por autoridad competente (Escribano Público o Juez de Paz).

#### **ARTÍCULO 163°.- DE LA DACIÓN DE PAGO**

Para el caso de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones tributarias y/o sus accesorios, originados en impuestos legislados en el Código Tributario Provincial, deberá procederse de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 3840/94.

### **CAPÍTULO X: RESPONSABLES Y SUBRESPONSABLES PATRIMONIALES**

#### **ARTÍCULO 164°.- DEL REGISTRO**

El Registro de Responsables y Subresponsables Patrimoniales opera en el ámbito de la Contaduría General de la Provincia.

#### **ARTÍCULO 165°.- DE LOS RESPONSABLES PATRIMONIALES**

Son Responsables Patrimoniales, los titulares de Unidades de Organización establecidos en la Ley Orgánica de Ministerios – Ley N° 9156, Decreto Reglamentario y modificatorias - , y los titulares de los Departamentos, Divisiones o función equivalente, de dependencia directa hasta nivel de Subsecretaría.

También se incluyen como tales a los titulares de los Departamentos o Divisiones de Despacho o función equivalente, incluidos los bienes de todas las dependencias de su sector.

Los Ministros, el Fiscal de Estado y Subsecretarios, serán responsables patrimoniales por los bienes puestos a su disposición y los de sus Secretarías Privadas.

#### **ARTÍCULO 166°.- DE LOS SUBRESPONSABLES PATRIMONIALES**

Son Subresponsables Patrimoniales los titulares de los Organismos dependientes y externos de las Unidades de Organización que figuren como responsables en el Registro de Responsables y Subresponsables.

#### **ARTÍCULO 167°.- DE LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS**

Son dependencias externas aquellas ubicadas físicamente en unidades edilicias independientes de la Repartición principal y a cargo de un funcionario encargado del cumplimiento de la misión encomendada a esa Unidad de Organización, tal el caso de hospitales, dispensarios, centros maternos, escuelas, delegaciones, agencias zonales, Etc.

#### **ARTÍCULO 168°.- DE LA RESPONSABILIDAD**

La Responsabilidad es inherente al ejercicio y a toda obligación impuesta en razón al cargo o función.

La categoría de Responsable o Subresponsable obedece a una cuestión de ordenamiento administrativo, sin significar para el segundo disminución de responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 169°.- E LOS CAMBIOS DE RESPONSABLES Y SUBRESPONSABLES**

Todo cambio de Responsable y/o Subresponsable patrimonial debe ser comunicado a la Contaduría General de la Provincia, adjuntando Formulario C3 - “Novedades Registro de Responsables y Subresponsables” (que como **Anexo 21** se adjunta a la presente norma) y Acta al efecto, con clara indicación de la causa que determinó el cambio. La entrega y recepción se materializará bajo Inventario de bienes. No se liberará de la responsabilidad patrimonial que le cabe al funcionario saliente, pudiendo la Administración Pública accionar indistintamente contra ambos funcionarios, entrante y saliente.

#### **ARTÍCULO 170°.- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR**

Todo cambio de domicilio, denominación, ubicación en la estructura institucional, supresión o creación de nuevas Unidades de Organización, debe ser informado por el Responsable Patrimonial a la Contaduría General en el plazo máximo de 48 horas de producido el cambio.

En caso de habilitarse otro domicilio u ocuparse otra unidad edilicia para ubicar algunas dependencias de un Responsable o Subresponsable, se considerará que se ha creado

un nuevo Subresponsable y tal circunstancia debe ser comunicada a la Contaduría General de la Provincia, adjuntando Formulario C3, Acta e Inventario respectivo.

#### **ARTÍCULO 171°.- DE LA VACANCIA DE SUBRESPONSABLES**

En el caso de vacancia por cualquier causa de un cargo de Subresponsable Patrimonial y hasta tanto se designe su reemplazante, el Responsable Patrimonial asumirá tal carácter por los bienes de la organización.

### **CAPITULO XI:**

#### **REGISTRO DE PROVEDORES DEL ESTADO**

#### **ARTÍCULO 172°.- DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN – RENOVACIÓN**

Los requisitos para inscribirse o renovar la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado serán los siguientes:

##### **Inc 1)- Personas Físicas y Sociedades de Hecho:**

- 1) **Formulario de Inscripción (C 4):** el que deberá ser presentado con carácter de declaración jurada y que como **Anexo 22** forma parte de la presente resolución.
- 2) **Documento Nacional de Identidad:** Copia del DNI de las dos (2) primeras hojas y cambio de domicilio, o en su defecto copia de Cédula Federal con certificado de domicilio expedido por la Policía de la Provincia. En caso de sociedades de hecho, deberá ser cumplimentado por cada uno de los socios.
- 3) **Estado de situación patrimonial o manifestación de bienes y deudas existentes:** el que no podrá exceder los noventa (90) días corridos anteriores a la fecha de su presentación. El mismo deberá estar auditado o certificado por Contador Público independiente y autenticado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- 4) **Apoderados:** si existen apoderados, se requerirá copia del poder o mandato especial con certificación de firma del mismo ante Escribano Público o Juez de Paz en el que deberá constar en forma expresa que tal apoderado puede representar a la persona en licitaciones ante el Gobierno de la Provincia de Córdoba, presentar y suscribir ofertas, firmar pliegos de licitaciones, ofrecer garantías cuando fuera necesario mediante depósitos en efectivo, fianzas, cauciones personales o bancarias y retirar dichas garantías, y cobrar o percibir todas las sumas de dinero u ordenes de pago adeudadas a la demandante por cualquier motivo.
- 5) **Domicilio:** Constitución de domicilio legal en la Provincia de Córdoba. A su vez, se sugiere fijar un correo electrónico para efectuar las comunicaciones que fueren necesarias.
- 6) **Inhibición e Inhabilitación:** informe de inhibiciones e inhabilitaciones expedidos por el Registro General de la Provincia y Registro Público de Comercio respectivamente o del domicilio de origen si estuviera fuera de la Provincia de Córdoba, el que no deberá tener una antigüedad mayor a los noventa (90) días corridos de su fecha de expedición.
- 7) **Habilitación municipal:** copia de la habilitación municipal definitiva correspondiente al lugar donde el proveedor realice su actividad principal, cuando corresponda, en la que deben figurar los rubros solicitados al Registro.

- 8) **Libre deuda municipal:** certificado expedido por la municipalidad del lugar donde el proveedor realice su actividad principal, en donde conste el estado de libre deuda municipal, en caso de corresponder de acuerdo a la actividad desarrollada.
- 9) **Certificado Fiscal para contratar:** emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba.
- 10) **Constancia de Inscripción:** emitida por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba o Convenio Multilateral en el impuesto que grave la actividad si fuera de otra jurisdicción, cuando corresponda.
- 11) **Certificado Fiscal para contratar y/o constancia de libre deuda:** emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- 12) **Constancia de Inscripción:** emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), cuando corresponda. En los casos de sociedades de hecho, se deberá presentar constancia de inscripción de la sociedad y de cada uno de los socios.
- 13) **Cuenta Bancaria:** cuenta corriente o caja de ahorro abierta a nombre del solicitante en el Banco de Córdoba. La misma se acreditará mediante constancia de Clave Bancaria Única (CBU) emitida por la entidad financiera. En caso de sociedades de hecho podrá estar abierta a nombre de cualquiera de los socios.
- 14) **Timbrado:** en el Banco de la Provincia de Córdoba, según los aranceles prescriptos por la Ley Anual Impositiva vigente.
- 15) **Tarjeta de Proveedores:** en caso de renovación se deberá acompañar la tarjeta anterior.

**Inc 2)- Personas Jurídicas:**

- 1) **Formulario de Inscripción (C 5):** el que deberá ser presentado con carácter de declaración jurada y que como **Anexo 23** forma parte de la presente resolución.
- 2) **Estatuto Social:** copia del Estatuto Social, Contrato o Acto Constitutivo debidamente inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público de Comercio respectivo, con las modificaciones operadas hasta la fecha de presentación a esta Contaduría General, del que surja la personería y cuyo objeto corresponda a los rubros en los que se solicita la inscripción.
- 3) **Acta de Asamblea:** copia de Acta de Asamblea de socios o accionistas en la cual conste la aprobación del ejercicio económico que se presenta y la distribución de cargos vigentes presentada ante Inspección de Personas Jurídicas.
- 4) **Balance General:** copia del Balance General correspondiente al último ejercicio económico a la fecha de presentación de la documentación, firmado por Contador Público independiente y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- 5) **Apoderados:** si existen apoderados, se requerirá certificación de firma del mismo ante Escribano Público o Juez de Paz, y acompañar copia del poder respectivo en el que deberá constar en forma expresa que tal apoderado puede representar a la sociedad en licitaciones ante el Gobierno de la Provincia de Córdoba, presentar y suscribir ofertas, firmar pliegos de licitaciones, ofrecer garantías cuando fuera necesario mediante depósitos en efectivo, fianzas, cauciones personales o bancarias y retirar dichas garantías, y cobrar o percibir todas las sumas de dinero u ordenes de pago adeudadas a la demandante por cualquier motivo.
- 6) **Domicilio:** constitución de domicilio legal en la Provincia de Córdoba y fijación de un correo electrónico.
- 7) **Inhibición e Inhabilitación:** informe de inhibiciones e inhabilitaciones de la persona jurídica, expedidos por el Registro General de la Provincia y Registro Público de Comercio respectivamente o el de la jurisdicción del domicilio

comercial si estuviera fuera del ámbito provincial, el que no deberá tener una antigüedad mayor a los noventa (90) días corridos de su fecha de expedición.

- 8) **Habilitación municipal:** copia de la habilitación municipal definitiva correspondiente al lugar donde el proveedor realice su actividad principal, en la que deben figurar los rubros solicitados al Registro.
- 9) **Libre deuda municipal:** certificado expedido por la municipalidad del lugar donde el proveedor realice su actividad principal, en donde conste el estado de libre deuda municipal.
- 10) **Certificado Fiscal para contratar:** emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia.
- 11) **Constancia de Inscripción:** emitida por la Dirección General de Rentas de la Provincia o Convenio Multilateral en el impuesto que grave la actividad si fuera de otra jurisdicción, cuando corresponda.
- 12) **Certificado Fiscal para contratar y/o constancia de libre deuda:** emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- 13) **Constancia de Inscripción:** emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), cuando corresponda.
- 14) **Cuenta Bancaria:** cuenta corriente abierta en el Banco de Córdoba a nombre de la persona jurídica solicitante. La misma se acreditará mediante constancia de Clave Bancaria Única (CBU) emitida por la entidad financiera.
- 15) **Timbrado:** en el Banco de la Provincia de Córdoba, según los aranceles prescriptos por la Ley anual impositiva vigente.
- 16) **Tarjeta de Proveedores:** en caso de renovación se deberá acompañar la tarjeta anterior.

### **Inc 3)- Habilitaciones Especiales**

Cualquiera sea la forma jurídica del proveedor, en caso de desarrollar actividades especiales, se deberá acompañar la documentación que seguidamente se detalla:

- 1) **Laboratorios y/o droguerías:**
  - a. Laboratorio o Droguería de la Provincia de Córdoba: copia actualizada de la habilitación otorgada por el Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba certificada por el Departamento Medicamentos.
  - b. Laboratorio o Droguería de otra Provincia: copia actualizada de habilitación del Ministerio de Salud de la Provincia que corresponda.
  - c. Proveedores de material médico descartable: copia actualizada de la habilitación otorgada por la Administración Nacional de Medicamentos, Aparatología y Tecnología Médica (A.N.M.A.T.).
- 2) **Plantas elaboradoras de leche o productos lácteos:** habilitación de la planta otorgada por la Secretaría de Agricultura de la Nación o de la Provincia de Córdoba.
- 3) **Frigoríficos:** habilitación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos de la Provincia de Córdoba o del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (S.E.N.A.S.A.)
- 4) **Comunicaciones y Telecomunicaciones:** habilitación específica otorgada por el Departamento Comunicaciones de la Provincia o de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (C.N.C).
- 5) **Empresas de transporte de pasajeros:** se deberá presentar carnet de conductor vigente de quién presta el servicio, si corresponde por el tipo de prestación, habilitación de la Dirección de Transporte de la Provincia de Córdoba, seguros del vehículo vigentes, Libreta de Sanidad del conductor.
- 6) **Importadores o exportadores:** deberán acreditar la correspondiente inscripción en la Dirección General de Aduanas dependiente de la AFIP.

- 7) **Representantes de firmas extranjeras:** se deberá acreditar mediante contrato de representación.
- 8) **Profesionales y/o técnicos:** se deberá acreditar mediante título y matrícula profesional cuando correspondiera.
- 9) **Estaciones de servicio que expenden GNC:** deberán presentar copia de aprobación otorgada por Distribuidora de Gas del Centro S.A. (ECOGAS).
- 10) **Fabricantes de kits de GNC:** deberá presentar copia actualizada de inscripción en el Registro de Matrículas Habilitantes otorgadas por el Ente Nacional Regulador de Gas (E.N.A.R.GAS).
- 11) **Reparadores de generadores y artefactos de vapor:** deberá presentar constancia de inscripción en el Registro respectivo.
- 12) Cuando la firma hubiere obtenido la homologación de un acuerdo preventivo o de un concordato resolutorio deberá ajustarse a las disposiciones del Decreto Provincial N° 816/87.
- 13) **Seguridad Privada:** deberán presentar la correspondiente inscripción y/o habilitación otorgada por el Ministerio de Seguridad de la Provincia.
- 14) **Otras inscripciones:** cuando la actividad que se pretende inscribir requiera habilitación o inscripción en algún organismo, el proveedor deberá acompañar la misma debidamente actualizada.
- 15) Es facultad de la Contaduría General de la Provincia, solicitar cualquier otra documentación que a criterio del Registro de Proveedores se considere necesaria para la inscripción definitiva de los proveedores del Estado Provincial.

#### **Inc 4)- Aspectos generales**

Toda la documentación que se solicita en copia, deberá ser presentada certificada por Escribano Público Nacional, Autoridad Policial competente, o Juez de Paz.

La especificación de rubros a proveer al Estado, deberá observar la necesaria concordancia entre el objeto social de la empresa según Estatuto y la inscripción en los organismos municipales, provinciales y nacionales.

Solo podrán retirar la Tarjeta de Proveedor el/los firmante/s de la misma, o apoderados a tal efecto mediante autorización respectiva.

Se tendrá por válida, toda comunicación y/o notificación que se realice hacia la firma solicitante en su domicilio constituido como en la dirección de correo electrónico manifestada.

#### **ARTÍCULO 173°.- DEL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN**

**Inc 1)** El procedimiento de inscripción se iniciará mediante la suscripción del formulario de inscripción que corresponda (C4 ó C5), que deberá presentarse en original debidamente suscrito en carácter de declaración jurada. En el mismo momento se acompañará toda la documentación requerida para el caso, bajo pena de inadmisibilidad del trámite.

En caso de actualización y/o renovación, solo se deberán presentar los formularios C4 o C5, cuando alguno de los datos y/o situaciones declaradas en los anteriores formularios hayan cambiado.

La falsedad en la declaración de datos por parte del proveedor, es considerada falta grave y podrá ser sancionada con las penalidades prescriptas en el Decreto 1882/80 o norma que en el futuro la reemplace, no obstante toda otra sanción administrativa y/o penal que pudiese corresponder.

**Inc 2)** Cumplimentados todos los requisitos exigidos, la Contaduría General de la Provincia procederá a la inscripción de la firma dentro del término de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, extendiendo la TARJETA DE PROVEEDOR DEFINITIVA.

**Inc 3)** Si la documentación no cumpliera con los requisitos exigidos, o se hubiere omitido presentar parte de ella, se interrumpirá el plazo previsto en el párrafo anterior y el Registro comunicará al proveedor para que la complete en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

La omisión de presentar la documentación completa en el plazo ut supra referenciado, producirá la caducidad automática del trámite, teniéndose al interesado por desistido de su presentación y se procederá a la devolución de la documentación.

De no retirarse los documentos presentados para trámites caducos en el plazo de treinta (30) días hábiles de producida la caducidad, el Registro podrá disponer la destrucción de los mismos.

En caso de mediar imposibilidad de presentar alguna documentación por mora de la administración nacional, provincial, o municipal, debidamente acreditada, el Registro podrá admitir provisoriamente una declaración jurada del solicitante que la supla. El interesado deberá acompañar dichas constancias dentro de los dos (2) días corridos de obtenidas las mismas, plazo que no podrá exceder el plazo de validez de la tarjeta otorgada, bajo apercibimiento de disponer la eliminación inmediata del registro.

El Registro verificará la documentación acompañada por el proveedor y podrá expedir, excepcionalmente, una TARJETA DE PROVEEDOR PROVISORIA.

**Inc 4)** Los proveedores que se hayan presentado a la apertura de una licitación, o concurso de precios, sin estar inscriptos en el Registro de Proveedores, deberán completar todos los requisitos establecidos en la presente resolución dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de realizada la misma, según lo establecido por el Inc. 1.3.7 del Decreto 1882/80 o el que en el futuro lo reemplace.

**Inc 5)** Las actualizaciones de los legajos deberán realizarse cada seis (6) meses a partir de la última tarjeta extendida por el Registro de Proveedores, o al momento de producirse el vencimiento del certificado fiscal para contratar emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, lo que ocurra primero.

El proveedor inscripto deberá actualizar la documentación que complete su legajo cuando el Registro de Proveedores, en uso de sus atribuciones de inspección y control así lo disponga en cualquier oportunidad.

En todo supuesto de actualización deberá cumplirse con los siguientes recaudos:

A – Notificación de cualquier cambio de domicilio, dirección de correo electrónico o denominación social.

B – En caso de renovación parcial o total de autoridades de las personas jurídicas, las respectivas actas de directorio presentadas ante Inspección de Personas Jurídicas.

C – Formularios y certificaciones previstos para los trámites de inscripción que se encuentren vencidos o requieran renovaciones periódicas de acuerdo a la normativa específica.

## **CAPITULO XII:**

### **DIRECCION DE USO DEL CREDITO Y DEUDA PÚBLICA – DE LA REVISION, REGISTRACION Y REPORTE DE CONVENIOS DE PRESTAMO**

**(Modificado por Res. 29/2012 – CGP)**

#### **ARTÍCULO 174°.- DEROGADO por Res. 22/2011 – CGP – BO 07/12/2011**

(Texto original del Art. 174° -aprobado por Res. 04/2011 SAF – BO 6/5/2011- decía: "...Se aprueban los Procedimientos elaborados por la Dirección de Uso del Crédito y deuda Pública, dependiente de la Contaduría General de la Provincia, que obtuvieron Certificación de Calidad ISO 9001:2008 y que como Anexo 24 de 185 fojas útiles se incorpora a la presente resolución".)

## **ARTICULO 174/1 (antes P 7-01) - REVISIÓN INICIAL DE CONVENIOS DE PRÉSTAMOS**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Titular de la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública (Titular Dirección UCDP)

### **2. Procedimiento para la revisión inicial de convenios de préstamos**

#### **2.1. Generalidades**

Los Préstamos contraídos por la Provincia de Córdoba con el Estado Nacional, Entidades Financieras Nacionales y Extranjeras y Organismos Internacionales son incorporados a un “Cuadro de Normativa” donde se registran las Leyes Nacionales y/o Provinciales, los Decretos Nacionales y/o Provinciales, Dictámenes, Resoluciones y Convenios principales y subsidiarios que los respaldan.

La documentación citada, que conforma los legajos de préstamos, se controla 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.

#### **2.2. Identificación de condiciones financieras**

##### **El Titular Dirección de UCDP**

1. Realiza una revisión de los convenios, Leyes y Decretos de préstamo que forman parte de la Deuda Financiera de la Provincia de Córdoba para con el Estado Nacional, Entidades Financieras Nacionales y Extranjeras y Organismos Internacionales 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. Documenta para cada préstamo, la “Metodología de Cálculo de los préstamos”, que será utilizada para la confección de cuadros de devengamiento 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.

### 2.3. Proyecciones de pago

#### El Titular Dirección de UCDP

1. Confecciona, para cada convenio de préstamo, uno o más cuadros de devengamiento en los que, considerando las condiciones financieras descritas en su metodología, se formulan 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

Nota: Existen préstamos sobre los que no resulta posible confeccionar un cuadro de 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** (*antes D 7-01(1)*) (*formato libre*)  
Confeccionó: Directora UCDP Digital  
Archivo: Directora UCDP en R: Contaduría General/Área Deuda Pública/Finanzas Públicas/ 1.Base/Normativa Deuda  
Tiempo de archivo: Permanente
- **Metodología del cálculo de préstamos** (*antes D 7-01(2)*) (*formato libre*)  
Confeccionó: Directora UCDP Digital  
Archivo: Directora UCDP en R: Contaduría General/Área Deuda Pública/Finanzas Públicas/1.Base/Convenios  
Tiempo de archivo: Permanente

### ARTICULO 174/2 (*antes P 7-02*) - 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 la Dirección UCDP)
- Dirección General de Tesorería General y Crédito Público de la Provincia (DGTGyCP)
- Sección Deuda Pública.

#### 2. Procedimiento para la determinación y registro de stock de deuda pública financiera

## 2.1. Desembolsos de los Préstamos

### El Titular de la Dirección UCDP

1. Una vez que se ha desembolsado el préstamo va armando un “Cuadro de 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 cuadro de devengamiento está contemplado en un archivo diferente para cada préstamo. 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.

## 2.2. Pago de los préstamos

### La DGTGyCP

1. Si el pago del préstamo se hace por débito de la Coparticipación, genera un expediente que contiene un informe, confeccionado por la misma, donde se especifica el monto y el concepto del total retenido, se anexa 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 UCDP).
2. Remite el expediente a la **Dirección de UCDP**,

### La Dirección de UCDP

3. Controla que el monto y el concepto debitado, este de acuerdo a las condiciones financieras del Convenio (amortización, intereses, gastos y comisiones).

La Sección Deuda Pública según corresponda

4. Siguiendo las pautas establecidas en los Artículos 174/2 y 174/3 respectivamente, 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. En esta planilla de Excel, que se confecciona en un archivo que se denomina “*Listado de Expedientes y sus pagos Finales*”, quedan asentados todos los pagos efectuados clasificados por préstamos, por año, por mes, por número de expediente, por Programa, etc. y se lo remite al Área de Ejecución Presupuestaria para que se confeccione el DIET.

Confeccionado el DIET en el Área Ejecución de Presupuesto lo remite al Área Movimiento de Fondos para que realice los asientos contables correspondientes.

### Nota:

Si el pago de un préstamo es realizado por Transferencia de la Cuenta Bancaria 201/03, los expedientes se generan en la Dirección de UCDP.

Una vez confeccionado se lo remite a la Dirección General de Administración del Ministerio de Finanzas para que esta solicite la emisión o intervención de un Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE).

Se debe hacer con la debida anticipación para que el Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE) pueda ser visado y llegue a la Tesorería General antes del vencimiento del Préstamo.

Para el caso particular del Pago de la compra de las Acciones de la empresa Caminos de las Sierras S.A. el pago se efectúa a través de Transferencia de la Cuenta Bancaria 201/03, el expediente se origina en Tesorería General, lo remite a la UCDP y luego ésta al Área de Ejecución Presupuestaria para que se confeccione el DIET.

Confeccionado el DIET en el Área Ejecución de Presupuesto lo remite al Área Movimiento de Fondos para que realice los asientos contables correspondientes, y luego se lo envía a la Dirección de Administración para la confección del DAC.

### **2.3. Imputación**

Los desembolsos de los Prestamos se registran en la Partida 20 – Uso del Crédito, según el Clasificador de Recursos vigente aprobado por la Dirección de Presupuesto.

Los pagos de los préstamos se los va registrando y se informan en la Cuenta de Inversión en el Programa 702 – Deuda Publica, Partida 22 – Amortización de la Deuda y Partida 05 – Intereses y Gastos Financieros, según el Clasificador por Programa y Objeto de Gasto vigentes aprobados por la Dirección de Presupuesto. Asimismo previamente se realiza una clasificación de los préstamos por Centro de Costos (se les asigna un número a cada uno) y por Beneficiario del mismo.

### **2.4. Determinación de los Stocks de la Deuda**

#### **La Dirección de UCDP**

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 y Partida Presupuestaria asignada, los Códigos Contables, el número de Documento Contable transitorio y definitivo, etc.
  - b- Cargados los pagos en el archivo, se controlan los mismos con:
    - Los documentos (Planilla de Coparticipación y copia de los Débitos realizados a la Cuenta Superior de Gobierno 201/03);
    - Los Avisos de Vencimientos enviados por los organismos y;
    - Los cuadros de devengamientos realizados por esta Dirección. Cabe aclarar que existen préstamos que por la metodología de cálculo de cálculo que presentan no se hace posible confeccionar un cuadro de 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 un hoja 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 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:

$$\text{Stock Histórico de cada préstamo} \times \frac{\text{CER de la fecha del cierre}}{\text{CER Base}}$$

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 un cuadro que se expone en la primera página del Capítulo de Deuda Pública de la Cuenta de Inversión.

## 2.5. Devengados al cierre del Ejercicio Anual

Para los préstamos devengados que vencen antes del cierre del ejercicio anual y que no se han pagado al 31 de diciembre se confecciona o solicita intervención de un Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUÉE) a los fines de imputarlos al ejercicio en el cual se produce el vencimiento.

Si son préstamos en dólares, se considera el tipo de cambio al 31 de diciembre. Al momento de pagarlos (en el ejercicio siguiente) se determina la diferencia de cambio producida;

- si esta es positiva (es decir que el tipo de cambio al momento del pago es mayor al del 31 de diciembre) se confecciona un DIET y su posterior DAC por el importe de la diferencia.
- si es negativa, se debe rectificar el Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUÉE), es decir, disminuir el monto por el importe de la diferencia.

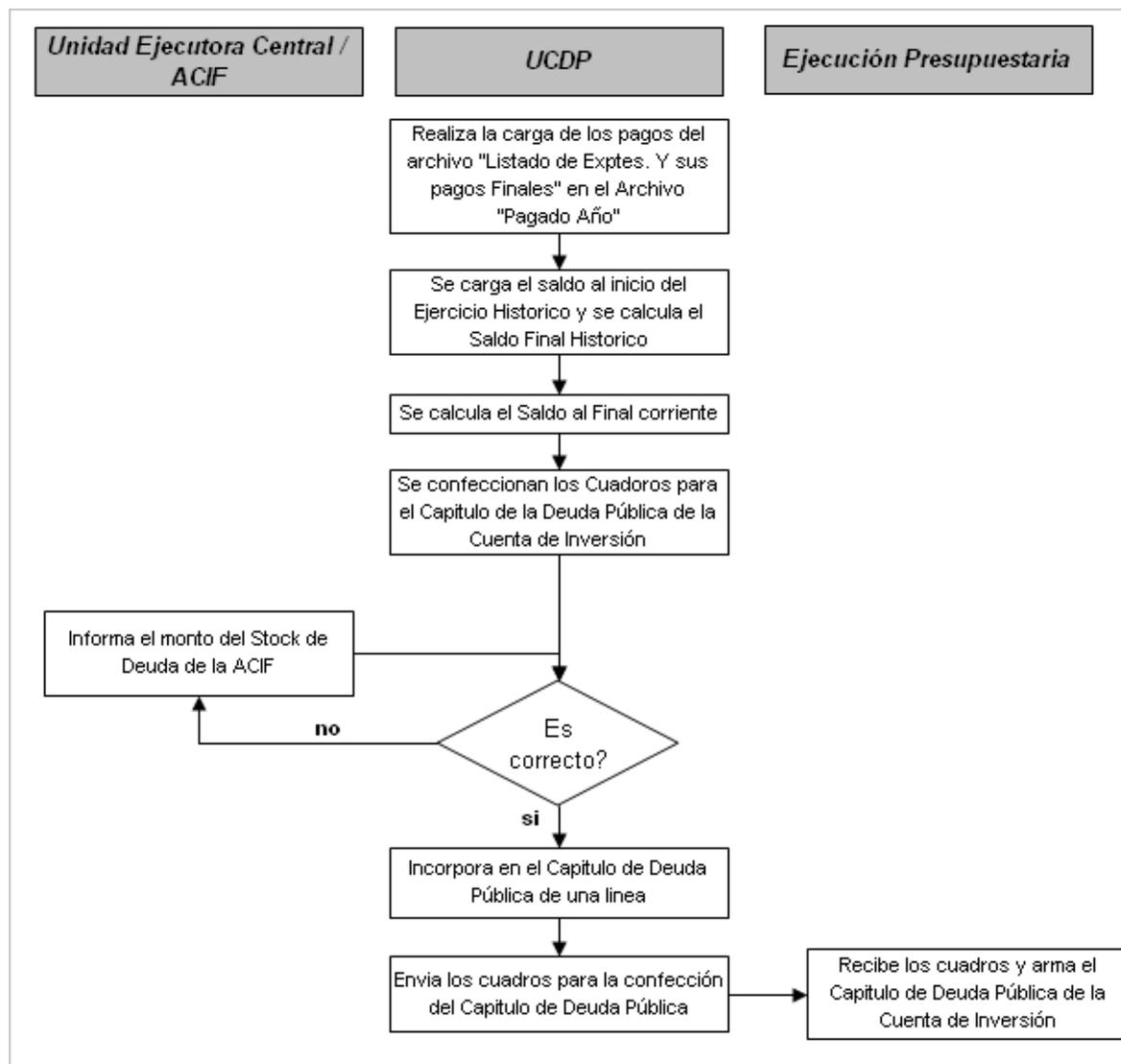
## 2.6. ACIF

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 con la diferencia de que una vez realizado el DIET en el Área Ejecución de Presupuesto del Ministerio de Finanzas, se remite el expediente al Ministerio de Planificación, Inversión y Financiamiento para que confeccione el DAC.

Se imputan al Programa 84 – Ministerio de Planificación, Inversión y Financiamiento – ACIF, 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 e informado en una línea en el Capítulo de Deuda Pública de la Cuenta de Inversión.

## 2.7. Flujoograma del proceso



### 3. Documentos y registros asociados

- **Pagado Año** (antes R 7-02(1)) Libre  
Confeciona: Directora UCDP  
Archiva: Directora UCDP - R: \Contaduría General\Area Deuda Pública\Finanzas Públicas\ 1.Base\Pagado  
Tiempo de archivo: Permanente
- **Devengamiento Nombre del Préstamo**(antes R 7-02(2)) Libre  
Confeciona: Directora UCDP  
Archiva: Directora UCDP Por Crédito y Cronológico R: \Contaduría General\Área Deuda Pública\Finanzas Públicas\1.Base\ Devengamientos  
Tiempo de archivo: Permanente

## ARTICULO 174/3 (antes / 7-0-01)2) INFORME TÉCNICO DE PAGO DEUDA CON EL GOBIERNO NACIONAL Y ENTIDADES FINANCIERAS NACIONALES

### 1. Responsables Intervinientes

- Dirección General de Tesorería General y Crédito Público de la Provincia (DGTGCP)
- Sección de Deuda Pública
- Titular de la Dirección Uso del Crédito y Deuda Pública (Titular UCDP)

### 2. Informe Técnico de pago a Organismos Internacionales y Entidades Financieras Extranjeras

#### 2.1. 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 de 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-** Una retención directa de los fondos por intermedio del Banco Nación Argentina de los ingresos por la Coparticipación Federal de Impuestos.
- b.2-** Un debito 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-** Una 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-** Un acuerdo de compensación de deudas entre Organismos y la Provincia, entre Municipios y la Provincia, entre La Provincia y la Nación etc.
- b.5-** Mediante la acreditación de un Título Publico Provincial o Nacional al acreedor que lo aceptare u optare por este medio de pago.

## 2.2. Recepción / Iniciación de Expedientes de Pago

La Dirección de UCDP

1. Recpta específicamente los Expedientes de Tesorería que traten de un Pago de Servicio de la Deuda cuyo medio de pago surgen de los puntos b.1 y b.2 descriptos anteriormente.

*Si se tratara de un pago citado en el punto b.3,*

La Dirección de UCDP

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). 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/ Notas/Notas Año Modelo Pase SUAC).*
  - b. *Gestiona la firma de la Directora de UCDP, 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 UCDP.*

## 2.3. Obtención del respaldo documental

### **La Sección Deuda Pública**

1. *Una vez iniciado el Expediente o recibido de la Tesorería de la Provincia, está encargada de verificar 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 (Débito a la cuenta de la Provincia)..
- una copia de la Planilla de Coparticipación 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 Dirección de Tesorería 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.

La Dirección de UCDP

1. **Recibe el Expediente con los elementos descriptos en los puntos anteriores**
2. **Incorpora toda la documentación que justifique la Retención de los Fondos:**
  - 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 incorporarlos, sino hacer referencia al Expediente inicial que las 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 Tesorería General.

**La Sección Deuda Pública**

verifica que el monto contenido en el aviso se corresponda con el retenido o debitado realizado en los documentos emitidos por el Banco y con el cuadro de devengamiento (antes R 7-02(2)) previamente actualizado. (Para el caso de los préstamos que contienen algún tipo de actualización).

- c. Un Cuadro de Devengamiento (antes R 7-02(2)) 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, p de amortización y p de intereses e imprime el cuadro, el que formará parte del informe técnico.
- e. Informe Técnico (antes R 7-02-01(3)) de esta Dirección que solicite el registro contable y presupuestario de los conceptos pagados.

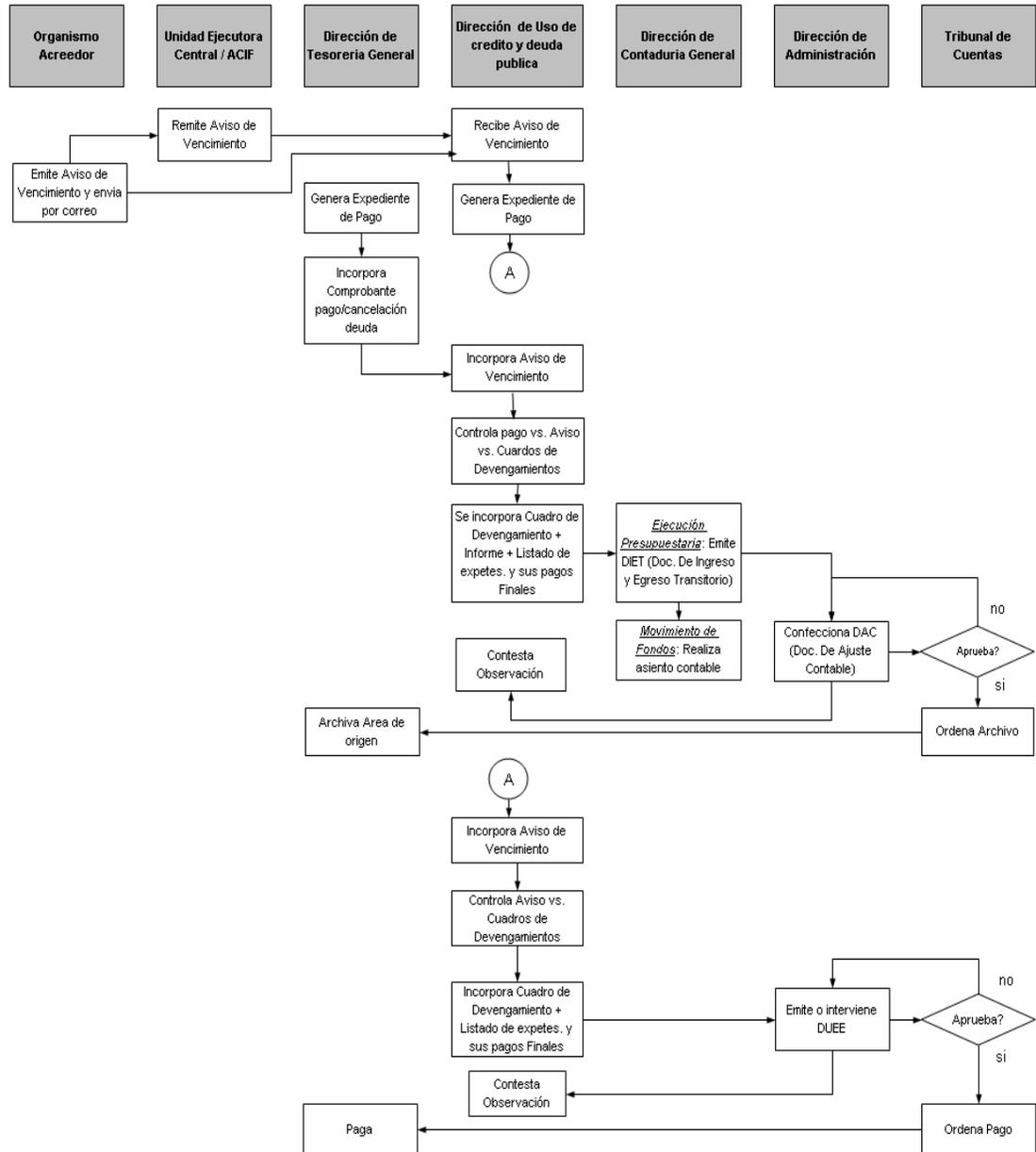
*Cuando como resultado de los controles se detectan errores o inconsistencias en los datos tratados, se investiga su origen y se gestiona la corrección antes de la emisión del informe. De no mediar correcciones, se cita en el Informe.*

#### 2.4. 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 esta dirigido al Área de Ejecución Presupuestaria y al Área de Contabilidad de Movimiento de Fondos (Estos Sectores confeccionarán el DIET y el asiento contable respectivamente) por último se le dará salida a la Dirección de Administración o al Ministerio de Planificación, Inversión y Financiamiento (ACIF) según corresponda, que realizará el DAC.
- b) Si se trata de una emisión o intervención en el Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE) el pase será directo a la Dirección de Administración.

## 2.5. Flujograma



## 3. Documentos y registros relacionados

- **Planilla de Prorrateo** (antes R 7-02-01(2)) Libre  
Confecciona: Sección de Deuda Pública  
Archiva: R: \Contaduría General\Área Deuda Pública\Finanzas Públicas\1.Base\Pagado  
Tiempo de archivo: Permanente

- **Informe Técnico** (antes R 7-02-01(3)) Libre  
Confeciona: Sección de Deuda Pública  
Archiva: R: \Contaduría General\Área Deuda Pública\Finanzas Públicas\3.Informes  
\Año  
Tiempo de archivo: Permanente

## **ARTICULO 174I4 (antes I 7-02-02) - INFORME TÉCNICO DE PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ENTIDADES FINANCIERAS EXTRANJERAS**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Dirección de Tesorería General de la Provincia
- Jefe de Sección Deuda Pública
- Titular de la Dirección Uso del Crédito y Deuda Pública (Titular UCDP)

### **2. Confección de Informe Técnico de pago a Organismos Internacionales y Entidades Financieras Extranjeras**

#### **2.1. Generalidades**

##### **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 la moneda Dólares Estadounidenses o Euros según sea el Programa.*

*Los casos excepcionales se refieren a:*

- 1- Vencimientos **mensuales** y en moneda nacional. (Ej.: BIRF 3836, Conv. Fondo Transformación Sectores Públicos Provinciales)
- 2- Vencimientos **trimestrales** y en Dólares Estadounidenses. (Ej.: BID 545: Etapas IV–V, BID 857: Etapa VI)

#### **2.2. Recepción / Iniciación de Expedientes de Pago**

##### **La Dirección de Tesorería General de la Provincia**

- 1- *Inicia el expediente de pago correspondiente a la atención de los vencimientos de los servicios de la deuda con Organismos Internacionales cuyos convenios de préstamo prevén la afectación de la Coparticipación Federal de Impuestos Nacionales, al cual esta Dirección adjunta copia firmada de parte diario (comprobante de débito bancario).*

**El La Sección Deuda Pública**

- 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 por Nota Modelo (Ver Grupo R: \Contaduría General\Área Deuda Pública\Finanzas Públicas\ Notas\Notas año\Modelo Pase SUAC).
  - b. Gestiona la firma de la Directora de UCDP, 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 UCDP.

### 2.3. Obtención del respaldo documental

#### La Sección Deuda Pública

1. Una vez iniciado el Expediente o recibido de la Tesorería de la Provincia, 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. **Copia fiel de Planilla de Coparticipación Federal:** remitida a la Dirección de UCDP en forma diaria y actualizada por el Departamento de Gestión Financiera y Contabilidad de la Tesorería de la Provincia, que respalda el parte diario que ha adjuntado previamente Tesorería en las actuaciones que esta inicia.
  - b. **Aviso de vencimiento o factura proveniente del organismo multilateral:** enviado por correo
    - b.1 Directamente por el Organismo
    - b-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.
  - c. **Planilla de cálculo del vencimiento proveniente del organismo multilateral:** 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.
  - d. **Cuadro de devengamiento** (antes R 7-02(2)): En los casos en que esta Dirección ha podido recabar los datos suficientes y necesarios para desarrollar el devengamiento completo del programa en cuestión, anexa una Planilla de Cálculo Propia.

#### Cuando se trata de Programas Compartidos Provincia-ACIF

- e. **Planilla de Prorrateo** (antes R 7-02-02(2)): En la planilla diseñada para tal fin, el Responsable de de Sección DOlyEFE 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.

### 2.4. Confección de la Planilla de Prorrateo

#### 1. La Sección Deuda Pública

Confeciona la Planilla de Prorrato, siguiendo las pautas que se describen a continuación:

1	A	B	C	D	E	F
2	PRESTAMO				Denominación del Préstamo o Programa	
3	VENCIMIENTO					
4	CALCULO DEL PRORRATEO					
5	PROVINCIA		ACIF	TOTAL	Se refiere a la fecha de vencimiento de la	
6	DESEMBOLSOS			=SUMA(B6:C6)		
7	%		=SI(B6="";B6/D6)	=SI(C6="";C6/D6)	=SUMA(B7:C7)	
9	AVISO DE VENCIMIENTO					
10	FECHA DEL AVISO DE VENCIMIENTO				Se refiere a la fecha determinada en la nota remitida por la UEC correspondiente en donde se establece la fecha del vencimiento del pago	
11	FECHA DEL VENCIMIENTO				=+SI(B2="";B2)	
12	MONTO AMORTIZACION					
13	MONTO INTERESES					
14	MONTO COMISION Y GASTOS					
15	MONTO TOTAL				=SUMA(C12:D14)	
17	APLICACIÓN PRORRATEO EN U\$S					
18	CONCEPTO	PROVINCIA	ACIF	TOTAL		
19	AMORTIZACIÓN	=SI(C12="";SI(B6-C12>0;C12;B6))	=SI(C12="";C12-B19)	=SUMA(B19:C19)		
20	INTERESES	=SI(O(C13="";B17="");C13*\$B\$7)	=SI(O(C13="";C17="");C13*\$C\$7)	=SUMA(B20:C20)		
21	GASTOS Y COMISIONES		=SI(C14="";C14)	=SUMA(B21:C21)		
22	TOTALES	=SUMA(B19:B21)	=SUMA(C19:C21)	=SUMA(B22:C22)		
24	APLICACIÓN PRORRATEO EN PESOS					
25	TIPO DE CAMBIO APLICABLE				Tipo de Cambio real aplicado por el B.N.A. Correspondiente al día en que se ha efectuado el pago.	
26	CONCEPTO	PROVINCIA	ACIF	TOTAL		
27	AMORTIZACIÓN	=SI(O(\$C\$25="";B19="");B19*\$C\$25)	=SI(O(\$C\$25="";C19="");C19*\$C\$25)	=SUMA(B27:C27)		
28	INTERESES	=SI(O(\$C\$25="";B20="");B20*\$C\$25)	=SI(O(\$C\$25="";C20="");C20*\$C\$25)	=SUMA(B28:C28)		
29	GASTOS Y COMISIONES		=SI(O(\$C\$25="";C21="");C21*\$C\$25)	=SUMA(B29:C29)		
30	TOTALES	=SUMA(B27:B29)	=SUMA(C27:C29)	=SUMA(B30:C30)		
32	CONTROL DE COMPROBACION DE PAGOS EN PESOS					
33	MONTO TOTAL IMPUTADO				=+D30	
34	MONTO ABONADO (COPA / O.P)					
35	DIFERENCIA				=+C33-C34	
37	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE LA PROVINCIA A IMPUTAR					
38	PROGRAMA	PARTIDA	SUBPARTIDAS	IMPORTE \$		
39						
40						
41						
42						
43						
44						
46	OBSERVACIONES					

- En el Encabezado de la planilla: Identifica el Préstamo y su vencimiento.
- Efectúa el Cálculo de los Coeficientes de Prorrato: 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.
- 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 prorrato actual.  
 Nota: En la primera parte de este formulario es donde se define el Stock del préstamo y un porcentaje denominado coeficiente de prorrato.
- 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.
- Aplicación de Prorrato
  - en U\$S: Se calcula automáticamente por las fórmulas insertas en esta sección de la planilla (ver modelo con fórmulas).
  - 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 prorrateo :

- *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 prorrateo 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 prorrateados en moneda nacional, cuyo importe total deberá coincidir con el total debitado en Coparticipación Federal o con el total transferido por Tesorería correspondiente al vencimiento a atender.*
- *ACIF firma una nota o Informe dirigida a esta Dirección en la que sintetiza el vencimiento, el Programa correspondiente, la fecha del débito 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 adjuntada en original a las actuaciones.*
- *Planilla de confección interna, correspondiente al archivo "Listado de Expedientes y sus Pagos Finales".*

## **2.5. Confección del Informe Técnico**

### **La Sección Deuda Pública**

1. *utilizando el modelo interno, confecciona el "Informe Técnico" (antes R 7-02-02(3)), 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 UCDP, 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 Tesorería que respalda el monto retenido por coparticipación, si corresponde.*
4. *Posteriormente, se detalla la información que complementa el pago:*
  - *Copia de la Planilla de Coparticipación Federal, 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.*

- Cuadro de devengamiento desarrollada por esta Dirección, en el caso que se haya confeccionado.
  - Cuadro de devengamiento confeccionada por la ACIF para los programas que son administrados exclusivamente por la Agencia.
  - En los casos que el expte. 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 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, los programas y las partidas presupuestarias 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.

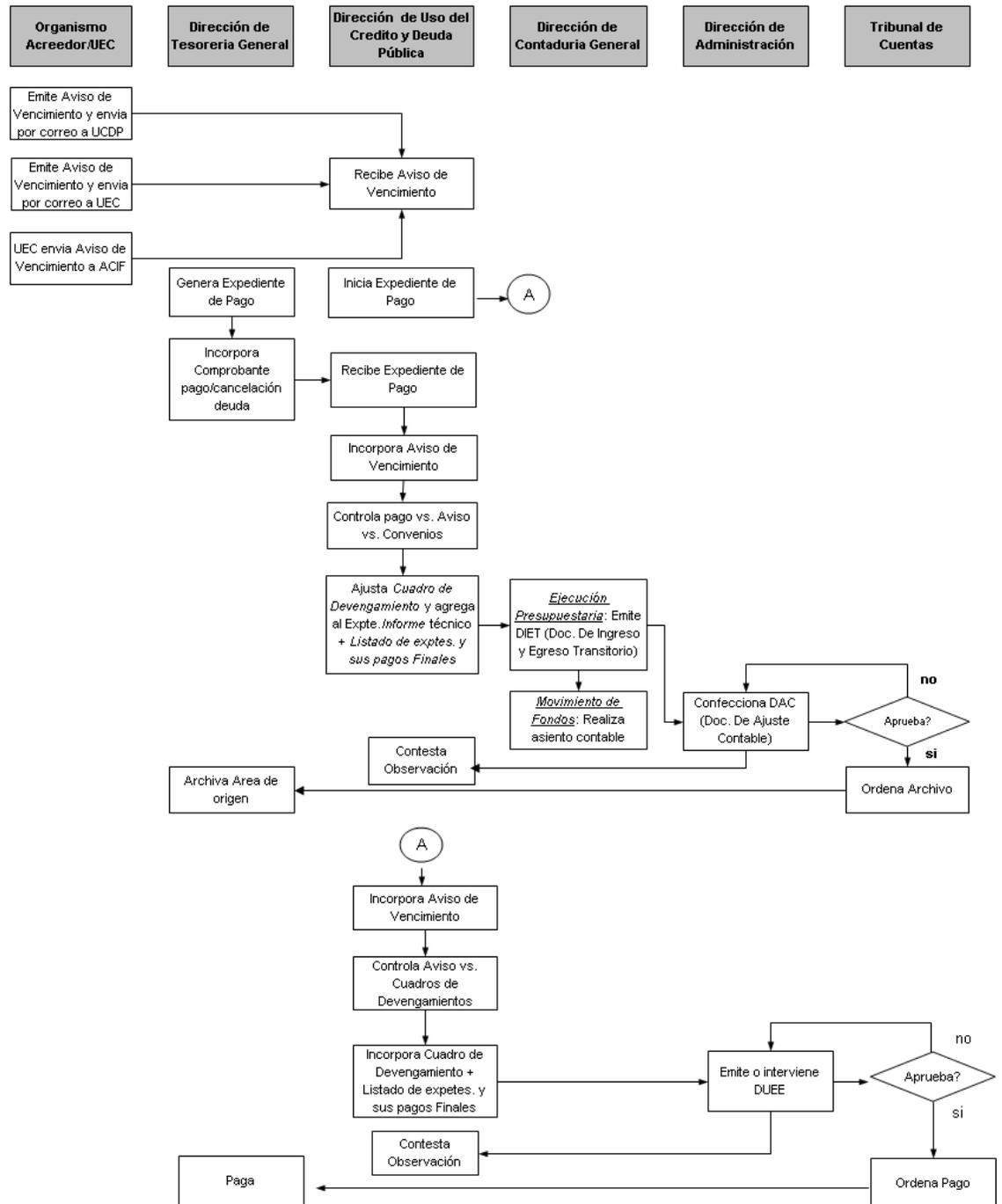
*En los casos en que no ha sido enviada por ACIF la planilla de Cálculo del vencimiento o bien la Planilla de devengamiento que hayan podido elaborar, el Expediente será girado para que se adjunte la misma a la mencionada Agencia.*

*El Informe firmado por el Jefe de la Sección Deuda Pública, pasa a la Dirección de UCDP para su control, registros previstos en el Artículo 174/1 y firma previo al pase a las Áreas correspondientes.*

*El informe técnico proporciona información a las otras áreas de la Contaduría General para que impute correctamente las partidas presupuestarias y de movimiento de fondos correspondientes.*

*En el caso del inicio de Expediente por esta Dirección, se realizan los contactos telefónicos para la obtención del aviso de vencimiento si corresponde, con la suficiente antelación al vencimiento, o si se recepta en tiempo prudencial, se procede a solicitar la emisión o intervención en el Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUÉE). 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. De no mediar correcciones, se cita en el Informe.*

## 2.6. Flujograma



## 3. Documentos y registros relacionados

Planilla de Prorrateo (antes R 7-02-02(2))

Confecciona: Responsable Jefe de Sección Deuda Pública - Formato definido en el cuerpo del documento

Archiva: Responsable DOlyEFE Por Crédito y Cronológico R: \Contaduría General\Área Deuda Pública\Finanzas Públicas\B.Fernanda Facchinello\BID BIRF\Prorratio BidBirf  
Tiempo de archivo: Permanente

**Informe Técnico** (antes R 7-02-02(3)) Libre

Confecciona: Responsable Jefe de Sección Deuda Pública

Archiva: Responsable DOlyEFE Por convenio/año Electrónico / Papel R: \Contaduría General\Área Deuda Pública\Finanzas Públicas\3.Informes\Año

Tiempo de archivo: Permanente

## **ARTICULO 174/5 (antes P 7-03) - DE LA GESTIÓN DE LA COPARTICIPACIÓN DE MUNICIPIOS Y COMUNAS**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Tesorería General de la Provincia
- Titular de la Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública (Titular UCDP)
- Jefatura de Sección Control y Distribución de Fondos a Municipios y Comunas. (Jefe de CDFMC).

### **2. Procedimiento para la gestión de la coparticipación de 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. 3° de la citada Ley, se distribuirá de la siguiente manera (fijada en artículo 4°):

<i>MUNICIPALIDADES</i>	<i>COMUNAS</i>	<i>FOFINDES</i>	<i>FONDO DE RESERVA</i>	<i>FASAMU</i>
80,50%	3%	12%	1,5%	3%

En su artículo 5° se establece como se conforma el índice de distribución de cada Municipio y Comuna

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

Tesorería General de la Provincia

Mediante nota, informa a la Dirección UCDP - Sección CDFMC, por quincena, el importe correspondiente a la coparticipación según el inciso B) artículo 3° de la Ley 8663. Esta información debe estar disponible con anterioridad al 6° día hábil posterior a cada cierre de quincena. Por lo tanto, adelantan esta información vía e-mail.

**El Jefe de Sección Control y Distribución de Fondos a Municipios y Comunas (CDFMC).**Nota: Se parte del listado de Municipios y Comunas, los cuales poseen un código y un índice de Participación el cual está fijado por Decreto Provincial N° 251/11

conforme lo establecido la Ley N° 8.663, Régimen de Coparticipación de Impuestos entre la Provincia y sus Municipalidades y Comunas.

Determina el monto Bruto a distribuir a cada municipio y comuna. El mismo se obtiene de multiplicar el monto bruto total por el Índice de coparticipación correspondiente.

$$\text{Monto Bruto a Distribuir Municipio A} = \text{Monto Bruto total Municipios} \times \text{Índice de Participación Municipio A}$$

$$\text{Monto Bruto a Distribuir Comuna A} = \text{Monto Bruto total Comunas} \times \text{Índice de Participación Comuna A}$$

Ello queda documentado en una Tabla de Distribuciones

## 2.2. Determinación de retenciones y Montos Netos a transferir

### El Jefe de CDFMC

1. Al Monto Bruto calculado para cada Municipio y Comuna, le resta las retenciones que cada uno de ellos tiene comprometidas, las que se obtienen de la tabla de "Conceptos de retención a Municipios y Comunas" determinándose 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.
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 cuales de estas obligaciones pueden ser retenidas siempre teniendo en cuenta que el Neto a Cobrar será al menos de un peso (\$ 1)

Nota 1: Los conceptos de retenciones a practicar a Municipios y Comunas, están consignados en una CONCEPTOS RETENCIONES MUNICIPIOS Y COMUNAS la que es confeccionada y actualizada por la **Sección CDFMC**

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, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Producción y Trabajo, Secretaría General de la Gobernación, etc.
  - La Dirección de UCDP
  - Poder Judicial: (en el caso de embargos judiciales)
  - Entes/Comunidades regionales

Nota1: El tratamiento de las retenciones varía según la modalidad de pago comprometida y si la **Sección CDFMC** efectúa o no el seguimiento de dichas retenciones, pudiendo ser:

Según el Monto:	Montos variables	Según seguimiento	Sin seguimiento por CDFMC
	Montos variables como porcentaje del bruto		Con seguimiento por CDFMC
	Montos fijos		

a. Montos variables sin seguimiento por CDFMC solicitados por cada Organismo. Pueden ser pedidas en la 1° o en la 2° 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 CDFMC de cada Municipio o Comuna. Por ejemplo Entes, Comunidades, Fondo Permanente 1%.

Nota 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 CDFMC solicitados por la Dirección Provincial de Vivienda en la 1° 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. Tal es el caso de FO.VI.COR

Nota 2: 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 CDFMC que tienen su origen en Convenios Tal es el caso de la Universidad Nacional de Córdoba, Comunidades, Entes, etc.

Nota 3: 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 CDFMC surgidas de Préstamos tomados por los Municipios y Comunas cuyo seguimiento es realizado por la **Sección CDFMC**. 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 CDFMC** 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.

## 2.2 Confección de Planillas de distribución de coparticipaciones

### El Responsable de CDFMC

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 calculo 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 Tesorería General 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, CUIT, 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 y los correspondientes a las retenciones. Estos archivos se encuentran R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\COPART A MUNICIPIOS-2012\Planillas para Distribución Bancaria\Municipios y R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\COPART A MUNICIPIOS-2012\Planillas para Distribución Bancaria\Comunas.  
Luego, se procede a transformar estos archivos Excel en archivos con formato txt. Para ello se debe seguir con el procedimiento desarrollado en "Procedimiento para Conversión de archivos txt" que se encuentra en la siguiente ruta: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\SUAF
3. Una vez obtenidos los archivos txt se almacenan en R:\Finanzas Publicas\Conversion de Archivos Bancarios.
4. Son enviados vía e-mail a Tesorería General conjuntamente con cada uno de los archivos Excel para que procedan a realizar la transferencia automática. La fecha de transferencia que se debe consignar en los archivos es el 7° día hábil posterior al cierre de cada quincena.
5. 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.

Nota 1: Para determinados casos, como ser los Embargos Judiciales, las transferencias se realizan a través de una nota dirigida por la Dirección de UCDP a Tesorería General para que ésta instruya al Banco de Córdoba a realizar las mismas.

## 2.3 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) destinado al rescate de los Títulos de Apoyo Municipal (TIT.A.M.) y al sostenimiento del Pacto de Saneamiento. 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 establece el cese de la operatividad del FASAMU. Asimismo se conviene transferir los recursos a 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 8663, aplicándose para aquellos el mismo índice de distribución.

## **2.4 Control de datos**

### **El Jefe de la Sección CDFMC**

1. Se cotejan los importes enviados a Tesorería para realizar la distribución con las planillas de distribución que remite Tesorería una vez que se ha concluido el proceso.
2. En caso de verificar una inconsistencia, investiga el origen y lo comunica a Tesorería para que se realicen los ajustes correspondientes.

## **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 y FO.FIN.DES.

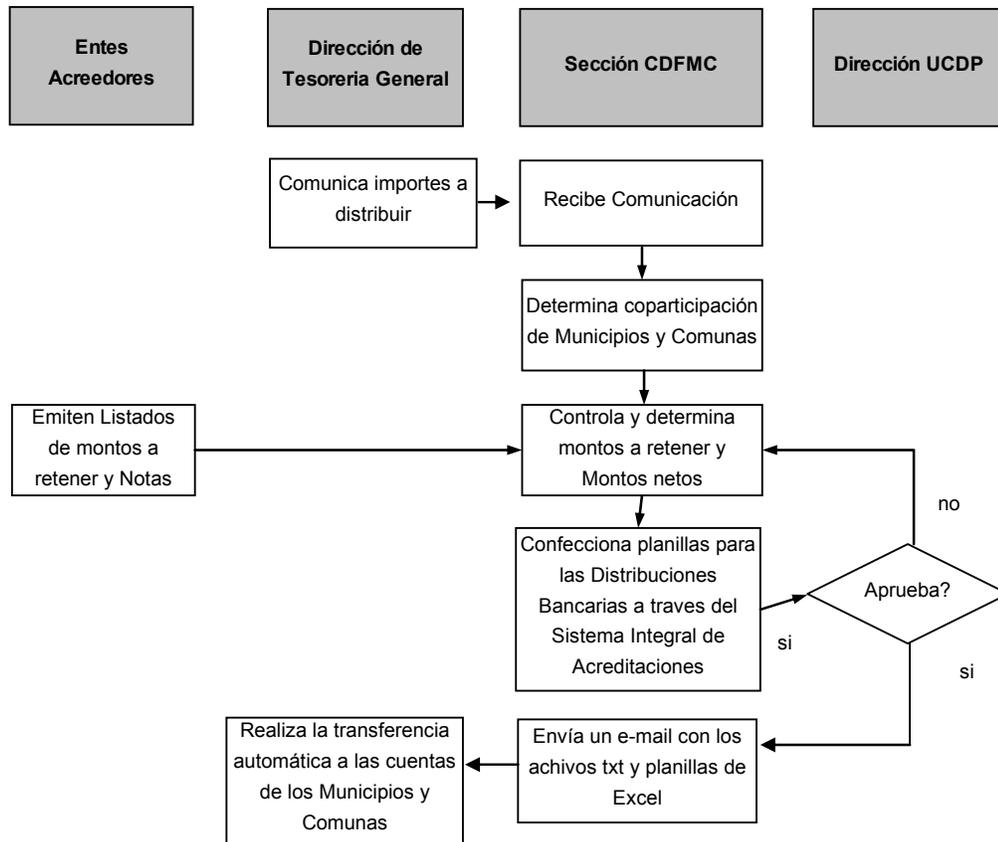
Una vez determinados los montos a distribuir se traspasan los mismos al archivo Excel "Sistema Municipios Mes Año" que se encuentra en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\SUAF\Año. Se debe respetar el formato de este archivo Excel.

A través del Sistema SUAF se levantan los datos de este archivo. 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 el archivo Excel a levantar por el Sistema a través de "Examinar". Una vez seleccionado el archivo Excel se presiona el botón "Leer Archivo" finalizando así el proceso de carga de datos.

A los efectos de simplificar la tarea de consulta a los Municipios y Comunas se confeccionó un Manual Instructivo que se encuentra en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\SUAF\.

## **2.6. Flujograma**



### 3. Documentos y registros asociados

- **Conceptos de retenciones a Municipios y Comunas (antes D 7-03(1))**

Confecciona: Jefe de Sección CDFMC papel/electrónico

Archiva: Responsable CDFMC en R: Contaduría General/ Área Deuda Pública/Coparticipación a Municipios y Comunas/ COPART A MUNICIPIOS-Año/ CONCEPTOS RETENCIONES MUNICIPIOS COMUNAS

Tiempo de archivo: Su vigencia / back up

- **Planillas de distribución-año (antes R 7-03(1))**

Confecciona: Jefe de Sección CDFMC papel/electrónico

Archiva: Responsable CDFMC en R: Contaduría General/ Area Deuda Pública/Coparticipación a Municipios y Comunas/ COPART A MUNICIPIOS-Año/R 7-03(1) PLANILLAS DE DISTRIBUCIÓN-AÑO

Tiempo de archivo: Permanente / back up

- **Base coparticipación-año (antes D 7-03(3))**

Confecciona: Jefe de Sección CDFMC papel/electrónico

Archiva: Responsable CDFMC en R: Contaduría General/ Área Deuda Pública/Coparticipación a Municipios y Comunas/ COPART A MUNICIPIOS-Año BASE COPARTICIPACION-AÑO

Tiempo de archivo: Permanente / back up

- **Cálculo de Distribución FASAMU-Año**

Confecciona: Jefe de Sección CDFMC papel/electrónico

Archiva: Responsable CDFMC en R: Contaduría General/ Área Deuda Pública/Coparticipación a Municipios y Comunas/ FASAMU

Tiempo de archivo: Permanente / back up

## ARTICULO 174/6 (antes P 7-04) - REPORTE DE DATOS MUNICIPIOS Y COMUNAS PARA CUENTA DE INVERSIÓN

### 1. Responsables Intervinientes

- Área Ejecución de Presupuesto
- Subsecretaría de Asuntos Municipales
- Sección CDFMyC

### 2. Procedimiento para el reporte de datos Municipios y Comunas para Cuenta de Inversión

#### 2.1. Generalidades

##### La Sección CDFMyC

Está encargada de remitir trimestral y anualmente al Área de Ejecución de Presupuesto, 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

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 Munic. / Comuna	Índice	Coparticipación	FFS	FO.FIN.DES.	A.T.N.	FONDO DE RESERVA	P.A.M.	TOTAL
(a)	(b)	(c)	(d)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(1)+(2)+(3)+(4)+ (5)+(6)

##### 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 Ejecución de Presupuesto 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 la coparticipación total informado por Tesorería General para Municipios y para Comunas respectivamente registrados al pie de la tabla en un campo específico para ello, por el índice de coparticipación para cada Municipio y Comuna.

(2) Se registran los montos brutos distribuidos hasta la fecha de emitirse el informe, obtenidos de los datos contenidos en los archivos BASES FO.FIN.DES. MUNI-COM-AÑO

(3) Se extrae del Sistema SUAF copias de los Documentos Únicos de Ejecución de Erogaciones (DUÉE) emitidos en concepto de A.T.N.

Controla que los Documentos Únicos de Ejecución de Erogaciones (DUÉE) 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”

(4) Solicita a la **Subsecretaría 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	

(5) Al igual que en (3) la Sección **CDFMyC** recibe de la **Subsecretaría de Asuntos Municipales** informe de los P.A.M otorgados y extrae los Documentos Únicos de Ejecución de Erogaciones (DUÉE) 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”

**TOTAL:** conformado por la sumatoria de los conceptos citados precedentemente.

### 2.3. Reporte de los datos

#### La Sección CDFMyC

1. El archivo “Municipios para completar Mes Año” es controlado por la Dirección UCDP para su posterior remisión al Área de Ejecución de Presupuesto quien es responsable de incorporarla a la Cuenta de Inversión.

### 3. Documentos y registros relacionados

#### **Municipios a completar-MES AÑO** (antes R 7-04(1)) - Libre

Confecciona: Sección CDFMyC Digital

Archiva: Sección CDFMyC en R:\Contaduría General\Area Deuda Pública\Coparticipación a Municipios y Comunas/ CUENTA DE INVERSION/CUENTA DE INVERSION Año

Tiempo de archivo: Cinco años Back up

#### **FONDO DE RESERVA Año** (antes R 7-04(3)) Libre

Confecciona: Sección CDFMyC

Archiva: Sección CDFMyC en R:\Contaduría General\Área Deuda Pública\Coparticipación a Municipios y Comunas/ COPART A MUNICIPIOS- Año/FONDO DE RESERVA 1,5%

Tiempo de archivo: Cinco años Back up

#### **BASE FO.FIN.DES MUNI-COM-2012**

Confecciona: Sección CDFMyC

Archiva: Sección CDFMyC en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Fo Fin Des a Municipios y Comunas\Fo Fin Des Año

Tiempo de Archivo: Cinco años Back up

### **ARTICULO 174/7 (antes P 7-05) - LIQUIDACIÓN FO.FIN.DES. A MUNICIPIOS Y COMUNAS**

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

- Tesorería General de la Provincia
- Unidad Central de Gestión (UNI.CE.GE.)
- Titular Dirección UCDP
- Contadora General
- Sección CDFMC

#### **2. Procedimiento para el reporte de datos Municipios y Comunas para Cuenta de Inversión**

##### **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 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. 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 Brutos a distribuir**

Tesorería General de la Provincia informa mediante nota a la Dirección UCDP - Sección CDFMC, por quincena, el importe correspondiente a la coparticipación según el inciso B) artículo 3º de la Ley 8663.

Las transferencias correspondientes a este fondo se efectúan, generalmente el 8º día hábil posterior a la fecha de cierre del mes.

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.**

Fuente: Banco de Córdoba- Sector Público

**FO.FIN.DES. mensual x 0,88%= Fondo de Gestión de la U.C.G.**

Fuente: Decreto 2640/2000

### **El Responsable de CDFMC**

Se parte del listado de Municipios y Comunas y de los Índices de Participación fijados en el Decreto 2640/2000.Documenta el monto bruto a distribuir en la Tabla de

Recaudación correspondiente en la que quedan expresados los montos y porcentajes a distribuir a los Municipios y Comunas y la Unidad Central de Gestión.

Como la suma de los Índices de distribución no es exactamente el 100%, los fondos mensuales no distribuidos del FOFINDES quedaran afectados al sistema para la financiación de programas de mejoras al sistema propuesto que proponga la U.C.G.), Este remanente es transferido a la cuenta bancaria de la UNI.CE.GE.

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 coparticipación correspondiente.

$$\text{Monto Bruto a Distribuir Municipio A} = \text{Monto Bruto } 100\% \text{ FO.FIN.DES} \times \text{Índice de Participación Municipio A}$$

$$\text{Monto Bruto a Distribuir Comuna A} = \text{Monto Bruto } 100\% \text{ FO.FIN.DES} \times \text{Índice de Participación Comuna A}$$

Ello queda documentado en Cuadros de Distribución que para Municipios y Comunas se confeccionan mensualmente.

### 2.3. Determinación de deducciones y Montos Netos a transferir

#### El Responsable de CDFMyC

1. Al Monto Bruto calculado para cada Municipio y Comuna le deduce los montos informados por la U.C.G. por prestaciones brindadas.

$$\text{Monto Neto} = \text{Monto Bruto} - \text{Deducciones}$$

### 2.4. Confección de Planillas de distribución de FO.FIN.DES.

#### La Sección CDFMyC

1. Registra los montos brutos y las retenciones, en todos los casos, en el archivo Fo Fin Des MES-Año determinando así los montos netos a distribuir a cada municipio y comuna.
2. Los mismos son llevados mensualmente por municipio y comuna y en sus campos tienen incorporadas las formulas de calculo requeridas.
3. La información se vuelca en las Planillas para las Distribuciones Bancarias a través del Sistema Integral de Acreditaciones.
4. Para su aplicación Tesorería General 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, CUIT, CBU, etc.

Para cada quincena se confecciona un archivo Excel con 2 pestañas, una para municipios y otra para comunas aplicando el Convenio 7531. De este archivo sólo se modifica por quincena los importes correspondientes a cada municipio o comuna y los correspondientes a las retenciones y a la U.C.G. Estos archivos se encuentran en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Fo Fin Des a Municipios y Comunas\Fo Fin Des Año\Fo Fin Des Distribuciones Bancarias Año.

Luego, se procede a transformar estos archivos Excel en archivos con formato txt. Para ello se debe seguir con el procedimiento desarrollado en "Procedimiento para

- Conversión de archivos txt” que se encuentra en la siguiente ruta: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\SUAF
5. Una vez obtenidos los archivos txt se almacenan en R:\Finanzas Publicas\Conversion de Archivos Bancarios.
  6. Son enviados vía e-mail a Tesorería General conjuntamente con cada uno de los archivos Excel para que procedan a realizar la transferencia automática.
  7. 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.

## 2.5. Control de datos

### La Sección CDFMC

1. Se cotejan los importes enviados a Tesorería para realizar la distribución con las planillas de distribución que remite Tesorería una vez que se ha concluido el proceso.
2. En caso de verificar una inconsistencia, investiga el origen y lo comunica a Tesorería para que se realicen los ajustes correspondientes.

## 2.6 Portal de Coparticipación

Una vez determinados los montos a distribuir se traspasan los mismos al archivo Excel “Sistema Municipios Mes Año” que se encuentra en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\SUAF\Año. Se debe respetar el formato de este archivo Excel.

A través del Sistema SUAF se levantan los datos de este archivo. 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 el archivo Excel a levantar por el Sistema a través de “Examinar”. Una vez seleccionado el archivo Excel se presiona el botón “Leer Archivo” finalizando así el proceso de carga de datos.

A los efectos de simplificar la tarea de consulta a los Municipios y Comunas se confeccionó un Manual Instructivo que se encuentra en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\SUAF\.

## 3. Documentos y registros asociados

- **Fo Fin Des MES-Año** (antes R 7-05(1)) Libre  
Confecciona: Sección CDFMC  
Archiva: Sección CDFMC Cronológica Digital 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 Back up

## **ARTICULO 174/8 (antes P 7-06) - LIQUIDACIÓN DEL FONDO FEDERAL SOLIDARIO A MUNICIPIOS Y COMUNAS**

### **1. Responsables Intervinientes**

- Titular Dirección UCDP
- Tesorería General de la Provincia
- Contadora General
- Sección CDFMC

### **2. Procedimiento para Liquidación del Fondo Federal Solidario a Municipios y Comunas**

#### **2.1. 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.*

#### **2.2. Determinación de Montos a distribuir**

##### **Tesorería general de la Provincia:**

1. Mediante nota, informa a la Dirección UCDP - Sección CDFMC, por quincena, el importe correspondiente al monto transferido por la Nación de acuerdo a lo establecido por el Decreto Nacional N° 206/09.  
Esta información la envían también por correo electrónico.

##### **La Sección CDFMyC**

Se parte del listado de Municipios y Comunas, los cuales poseen un código y un Índice de Participación el cual está calculado acorde a lo referido en el Decreto Provincial N° 251/11 conforme lo establecido en la Ley N° 8.663, Régimen de Coparticipación de Impuestos entre la Provincia y sus Municipalidades y Comunas

La **Sección CDFMyC** está encargada de determinar 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. Una vez obtenido el monto global se fija el monto a distribuir multiplicando por el Índice acorde al Índice de Participación mencionado el párrafo anterior.

Monto Global a Distribuir = Sumas remitidas por la Nación x treinta por ciento (30%)

Monto Bruto a Distribuir Municipios = Monto Global a Distribuir x Porcentaje Municipios

Monto Bruto a Distribuir Comunas = Monto Global a Distribuir x Porcentaje Comunas

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

Los montos a distribuir son registrados, en todos los casos, en la Planilla FFS ACUM Y SALDOS (antes R 7-06 (1)).

Según lo dispuesto en el Decreto Provincial 1108/10 las mismas son llevadas quincenalmente para cada municipio y comuna y en sus campos tienen incorporadas las fórmulas de cálculo requeridas.

Es a partir de esta planilla que se obtienen los Listados DISTRI FFS SALDO A MES-AÑO (antes R 7-06 (2)).

La información se vuelca en las Planillas para las Distribuciones Bancarias a través del Sistema Integral de Acreditaciones.

Para su aplicación Tesorería General 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, CUIT, 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. Estos archivos se encuentran en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\FONDO FEDERAL SOLIDARIO\FONDO FEDERAL SOLIDARIO 2012\Informes Enviados

Luego, se procede a transformar estos archivos Excel en archivos con formato txt. Para ello se debe seguir con el procedimiento desarrollado en "Procedimiento para Conversión de archivos txt" que se encuentra en la siguiente ruta: R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\SUAF

Una vez obtenidos los archivos txt se almacenan en R:\Finanzas Publicas\Conversion de Archivos Bancarios.

Son enviados vía e-mail a Tesorería General conjuntamente con cada uno de los archivos Excel para que procedan a realizar la transferencia automática.

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.

### **2.3. Control de datos**

#### **La Sección CDFMC**

1. Se cotejan los importes enviados a Tesorería para realizar la distribución con las planillas de distribución que remite Tesorería una vez que se ha concluido el proceso.

2. En caso de verificar una inconsistencia, investiga el origen y lo comunica a Tesorería para que se realicen los ajustes correspondientes.

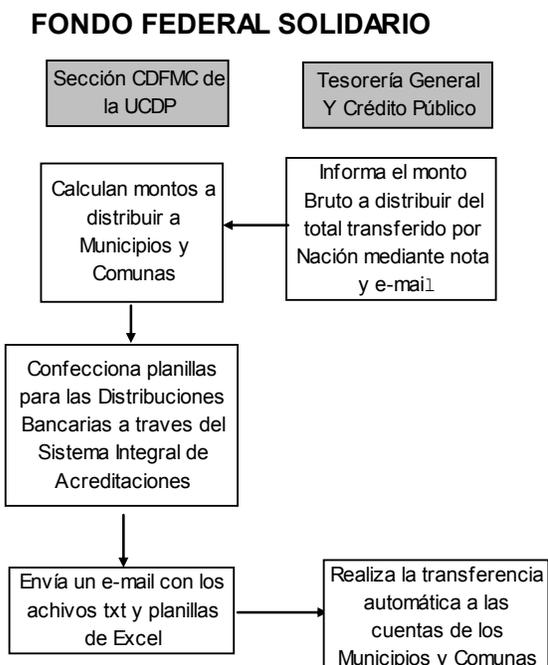
## 2.4 Portal de Coparticipación

Una vez determinados los montos a distribuir se traspasan los mismos al archivo Excel “Sistema Municipios Mes Año” que se encuentra en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\SUAF\Año. Se debe respetar el formato de este archivo Excel.

A través del Sistema SUAF se levantan los datos de este archivo. 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 el archivo Excel a levantar por el Sistema a través de “Examinar”. Una vez seleccionado el archivo Excel se presiona el botón “Leer Archivo” finalizando así el proceso de carga de datos.

### 2.4. Flujograma



## 3. Documentos y registros asociados

- **FFS ACUM Y SALDOS Libre** (antes R 7-06 (1))  
Confeciona: Sección CDFMC  
Archiva: Sección CDFMC Cronológica Digital R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\FONDO FEDERAL SOLIDARIO\FONDO FEDERAL SOLIDARIO AÑO  
Tiempo de archivo: Permanente Back up
- **DISTRI FFS SALDO A QUINCENA MES-AÑO Libre** (antes R 7-06 (2))  
Confeciona: Sección CDFMC  
Archiva: Sección CDFMC Cronológica Digital R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\FONDO FEDERAL SOLIDARIO\FONDO FEDERAL SOLIDARIO AÑO\ Informes enviados  
Tiempo de archivo: 3 años Back up

### CAPITULO XIII:

#### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

#### PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE MOVILIDAD Y RELACIONADOS CON VEHÍCULOS OFICIALES

#### ARTÍCULO 175°.- DE LOS GASTOS DE COMBUSTIBLE Y RELACIONADOS CON VEHÍCULOS OFICIALES

##### GASTOS DE COMBUSTIBLE

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

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

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

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

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

- a) Detalle pormenorizado del siniestro que motivó la carga de combustible, en donde se especifique lugar, fecha, hora del mismo y demás datos de relevancia.-
- b) Detalle pormenorizado de la cantidad y tipos de vehículos afectados al mencionado siniestro.-
- c) Detalle de la cantidad de litros de combustible cargados en total y -en la medida que fuera posible-, en cada uno de los vehículos afectados.-

- d) Adjuntar los comprobantes de gastos respectivos a cada carga, o bien el comprobante de gasto global en caso de carga a través de cisterna.-
- e) En caso de tratarse de vehículos de titularidad dominial oficial que temporariamente estén en poder de Asociaciones de Bomberos Voluntarios, la nota deberá ser suscripta conjuntamente por el titular de la entidad correspondiente.-

### **GASTOS RELACIONADOS CON VEHÍCULOS OFICIALES**

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

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

### **ARTÍCULO 176°.- DEL REINTEGRO DE COSPELES Y GASTOS DE TAXIS Y/O REMISES.**

#### **SOLICITUD DE COSPELES**

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

- Nombre y Apellido del agente.
- DNI
- Cantidad de cospeles necesarios
- Destino
- Fecha
- Firma del agente
- Firma del funcionario autorizante

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

FECHA	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CANTIDAD	DESTINO	FIRMA

Firma del funcionario autorizante

#### **SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS EN TAXIS Y/O REMISES**

Según Decreto N° 1534/06 Anexo I Punto VIII, "Todo Gasto de Movilidad será reembolsado contra la presentación de los comprobantes pertinentes y la aprobación del funcionario autorizante" . Para solicitar el reintegro de gastos realizado en taxis y/o

remises el agente deberá confeccionar una planilla o nota que contenga como mínimo lo siguiente:

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

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

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

<b>Ticket de Ida</b>	<b>Ticket de Vuelta</b>	<b>Apellido y Nombre</b> <b>Firma</b> <b>DNI</b> <b>Apellido y Nombre</b> <b>Firma</b> <b>DNI</b> <b>Destino</b> <b>Firma Autorizante</b>
<b>Ticket de Ida</b>	<b>Ticket de Vuelta</b>	<b>Apellido y Nombre</b> <b>Firma</b> <b>DNI</b> <b>Apellido y Nombre</b> <b>Firma</b> <b>DNI</b> <b>Destino</b> <b>Firma Autorizante</b>
		Firma del Funcionario Autorizante

**CAPITULO XIV:**

**(Incorporado por Res. 24/2012 CGP – BO 05/11/2012)**

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

**Artículo 176° (1).**- CREAR el Registro de Firmas de Directores de Administración y/o Responsables de Servicios Administrativos el que funcionará en el ámbito de la Contaduría General de la Provincia, dependiendo funcionalmente de la Dirección de Auditoría.-

**Artículo 176° (2).**- DISPONER que todo Director de Administración y/o Responsable de Servicio Administrativo que fuere designado en el ámbito de la Administración General Centralizada (Art. 5 inc. 1 Ley N° 9086), deberá registrar su firma ante la Contaduría General de la Provincia y entregar copia certificada del acto administrativo de su designación.

**Artículo 176° (3).**- A los efectos del registro establecido en el artículo anterior, el Responsable del Servicio Administrativo designado, deberá completar el "Formulario C 6" que como **Anexo 26** se incorpora a la Resolución N° 04/2011 de la Secretaría de Administración Financiera. El mencionado formulario, deberá ser enviado en expediente administrativo a la Contaduría General de la Provincia junto con al copia certificada del acto administrativo de designación y nota dirigida al Contador General donde se solicite ser incluido en el Registro de Firmas creado a estos efectos.

**Artículo 176° (4).**- DISPONER que la Contaduría General de la Provincia no dará intervención a ningún Documento Contable, sin que la firma del Director de Administración y/o Responsable Administrativo estén debidamente registradas.

**Artículo 176° (5).**- FIJAR el día primero (1°) de Diciembre de 2012 como plazo máximo para la registración inicial de todas las firmas de los sujetos comprendidos en el Artículo 176° (2) de la presente. DISPONER que todo cambio y/o modificación de Director de Administración y/o Responsable de Servicio Administrativo que se realice en el futuro, deberá comunicarse a la Contaduría General de la Provincia en los términos del presente capítulo.

**TITULO IV:**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 177°.- DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN**

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

El Órgano Rector del Subsistema pertinente elaborará y aprobará el Acto Administrativo correspondiente (Resolución, Circular, Disposición), que modifica el Compendio de Normas y Procedimientos.

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

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

### **NOTICIAS ACCESORIAS**

CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE COMPONEN LA NORMA: 177

- \*TEXTO ARTÍCULO 64°: CONFORME MODIFICACIÓN ART. 3) RES. 13/2011 -DGTyCP- (B.O. 16.08.11).
- \*TEXTO ARTÍCULO 69° Inc. 1): CONFORME MODIFICACIÓN ART. 1) RES. 13/2011 – DGTyCP- (B.O. 16.08.11).
- \*TEXTO ARTÍCULO 70° Inc. 5): CONFORME MODIFICACIÓN ART. 2) RES. 13/2011 – DGTyCP- (B.O. 16.08.11).
- \*TEXTO ARTÍCULO 80° Inc. 1): CONFORME MODIFICACIÓN ART. 1) RES. 05/2012 – CGP
- \*TEXTO ARTÍCULO 81° Inc. 2) y 3): CONFORME MODIFICACIÓN ART. 2) y 3) RES. 05/2012 – CGP
- \*TEXTO ARTÍCULO 40° Inc. 1) último párrafo. CONFORME MODIFICACIÓN ART. III) RES. 20/2012 DGTyCP (B.O. 13-06-12)
- \*TEXTO ARTÍCULO 42° BIS: INCORPORADO POR ART. II) RES. 20/2010 DGTyCP (B.O. 13-06-12)
- \*TEXTO ARTÍCULO 70°: CONFORME MODIFICACIÓN ART. I) RES. 20/2012 DGTyCP (B.O. 13-06-12)
- \*TEXTO CAPITULOS I Y II DEL TÍTULO I (Arts. 1° a 10°) CONFORME MODIFICACIÓN RES. 01/2012 DGPeIP (B.O 23/07/2012)
- \* TEXTO CAPÍTULO XIV DEL TÍTULO III Arts. 176° (1) al 176 (5) CONFORME INCORPORACIÓN RES. 24/2012 CGP – BO 05/11/12
- \* TEXTO ARTÍCULO 45° Inc. 5, Inc 6 y penúltimo párrafo CONFORME INCORPORACION RES. 61/2012 DGTyCP
- \* TEXTO CAPÍTULO XII DEL TÍTULO III CONFORME MODIFICACIÓN RES. 29/2012 CGP.