

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
Del proceso sancionatorio	Art. 173 (1)

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 PRESUPUESTO

(Modificado por Res. 02/2013 – DGPelP – B.O 09-09-13)

CAPÍTULO I: PRESUPUESTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

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

1. Responsables intervinientes

- Gobernador de la Provincia de Córdoba (Poder Ejecutivo Provincial)
- Ministro de Finanzas
- Máxima Autoridad de la Jurisdicción y/o Responsable asignado por éste (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/es -Director General, y/o Director de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Director de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPelP)
- Titular del Servicio Administrativo (Titular del SA)
- Titulares de Unidades Ejecutoras (Titular de UE)
- Jefe de Recursos Humanos del Servicio Administrativo (Jefe de RRHH del SA)
- Jefe de Área Legales de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas (Área Legales)
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria (Jefe de Área GP) y/o Jefe de División de Administración Central (Jefe de División de AC) de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas
- Jefe de División Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de División CP)
- Sectorialistas del Área Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista 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 Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Sección AF de RRHH).
- Sectorialistas del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de RRHH)
- 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 (Sectorialista del SPIP)
- Jefe de Sección Administración y Servicios de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de SAyS)

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

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

Titular de la DGPelP

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

Titular de la DGPelP

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

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

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

Titular del SA

1. Con las autoridades de la Jurisdicción y respetando las pautas fijadas en las Circulares emitidas por la DGPelP, las establecidas en el marco del Sistema de Gestión por Objetivos (SGO) dependiente de la Secretaria de Análisis Integral de la Gestión y Proyectos y la normativa aplicable, elabora o actualiza la reflexión estratégica (objetivos estratégicos e indicadores de resultados) y la planificación operativa (iniciativas, indicadores de producto, actividades y metas) y la documenta en el sistema informático vigente.

2. Conjuntamente con los Titulares de las UE de cada categoría programática, establece y documenta en el sistema informático vigente, las descripciones de las mismas, los bienes y/o servicios que brinda, los destinatarios (usuarios o beneficiarios) las iniciativas asociadas y la Planta de Personal.

3. Solicita vía correo electrónico al Sectorialista a cargo del Servicio Administrativo de la DGPelP cuando corresponda, la creación de nuevas categorías programáticas y/o la baja de aquellas que no serán ejecutadas en el ejercicio que se proyecta. El Sectorialista da el alta o baja en el sistema informático y guarda en formato pdf, jpg, u otros, todos los antecedentes respectivos (e-mail, papeles de trabajo)

4. Estima el monto de los recursos afectados y cuentas especiales correspondientes a su Jurisdicción y confecciona informe en respuesta a las Circulares de la DGPelP.
5. En la fecha establecida en las Circulares, remite a la DGPelP la respuesta correspondiente adjuntando la documentación respaldatoria, en soporte electrónico, la que debe ser enviada al Titular de la DGPelP, a la Máxima Autoridad de la Jurisdicción y con copia al Sectorialista de GP a cargo del Servicio Administrativo

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

Sectorialista 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, de acuerdo a lo establecido en el Art. 5° de la presente Resolución.
2. Registra los datos estimados por el SA referente a los Recursos Afectados y a las Cuentas Especiales.

Jefe de Área GP y/o Jefe de División de AC y/o Jefe de División de CP

3. 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.
4. Registra los datos estimados en el sistema informático vigente.

Sectorialistas de RRHH

5. Envía al Titular del SA y al Jefe de RRHH del SA con copia al Jefe de Área de RRHH, correo electrónico con instructivo para el armado de la Circular referente a RRHH, especifica ruta para el envío de la respuesta, a través de correo electrónico a la casilla PlantaOcupada@cba.gob.ar ó Planta Ocupada/GOBCBA con copia a Jefe de Área de RRHH y al Sectorialista de RRHH asignado al servicio administrativo.
6. En forma conjunta con los Titulares de los SA, realizan las modificaciones pertinentes en el sistema informático vigente para adecuar la proyección de cargos al 31/12 de todas las jurisdicciones respecto al ejercicio en curso.

Jefe de Sección AF de RRHH

7. 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.

Jefe de Área RRHH

8. Analiza las principales previsiones para el ejercicio siguiente y ajusta los datos de cargos proyectados en el sistema informático vigente, de acuerdo a las definiciones acordadas por Titular de la DGPelP.

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

10. Envía el informe elaborado a Titular de la DGPelP para su conocimiento y posterior análisis con el Titular de la SAF y/o Ministro de Finanzas.

Sectorialista del SPIP

11. Extraen del sistema informático en formato Excel el plan de inversiones públicas vigente y lo elevan al Jefe de Área del SPIP.

Jefe de Área del SPIP

12. Analiza la información recibida de los sectorialistas y verifica su consistencia. Luego, la envía a los Titulares de los SA brindando los datos de los proyectos/obras vigentes, a fin que definan los proyectos/obras que serán “de continuación” en el nuevo plan de inversiones. Los nuevos proyectos deberán aportar los Datos Mínimos Requeridos, de acuerdo a lo solicitado en la circular.

13. Verifica el contenido de la información ingresada en el sistema informático vigente, realizando los controles y ajustes necesarios, informando vía correo electrónico al titular de la DGPelP que se ha concluido con la carga de datos del plan de inversiones públicas para el próximo ejercicio presupuestario.

14. Hecho, emite los reportes correspondientes.

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

Titular de la DGPelP

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

Ministro de Finanzas, Titular de la SAF y Titular de la DGPelP

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

Poder Ejecutivo Provincial con las Máximas Autoridades de cada Jurisdicción

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

Titular de la DGPelP

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

Jefe de Área GP y/o Jefe de División de AC y/o Jefe de División CP

4. Comunican vía correo a los Sectorialistas de GP los techos definitivos asignados.

Sectorialista de GP

5. Comunican vía correo electrónico al Titular del SA el techo definitivo asignado.

6. Procederá a guardar en soporte electrónico el correo electrónico de los Techos Presupuestarios enviado con las cifras específicas y posteriormente el correo electrónico con la respuesta recibida del SA, y la planilla Excel con la distribución realizada. Si no enviara respuesta o ésta fuera superior al techo otorgado, la DGPelP asignará la distribución de oficio.

Jefe de Área RRHH

7. Comunica vía correo electrónico a Sectorialistas de RRHH, la reasignación de planta de personal aprobado a los fines de ser cargado al sistema informático vigente.

Sectorialista de RRHH

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

Jefe de Sección AF de RRHH

9. Controla que se haya incorporado la totalidad de cargos autorizados en el sistema informático vigente.

Jefe de Área RRHH

10. Verifica que se hayan cumplimentado en su totalidad las pautas con respecto a la planta de personal informada por el Titular de la DGPelP.

2.7. Distribución de los Techos Presupuestarios Definitivos

Titular del SA

1. Revisa y redefine las estructuras programáticas de su Jurisdicción.

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

3. Confeccionan el Plan Provincial de Inversiones Públicas y en forma descentralizada ingresan los datos en el sistema informático vigente..

Sectorialista del SPIP

4. Registra la información relacionada con el plan provincial de inversiones públicas de aquellos sectores que lo necesiten, incorporando oportunamente los datos al sistema informático vigente.

Jefe de Área del SPIP

5. Controla los datos ingresados al sistema informático verificando su coherencia con las partidas presupuestarias relacionadas y montos asignados.

Sectorialista del SPIP y Sectorialista de GP

6. Con listado de recursos financieros recibido del Jefe de Área de GP y/o del Jefe de División AC y/o Jefe de División CP, realiza el control definitivo de toda la información relacionada con las partidas que involucran proyectos/obras, tanto las que indican financiamiento provincial y/o financiamiento nacional.

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

Ministro de Finanzas, Titular de la SAF y de la DGPelP

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. Titular de la DGPelP 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

Sectorialista de GP

1. Teniendo en cuenta la información recibida de los SA y la generada en la DGPelP 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 tenga planilla de Vinculación de Planificación Estratégica con Presupuesto para Resultados.
 - 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 monto total distribuido por el SA, sea igual al monto informado por correo electrónico del techo definitivo a distribuir.
 - 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 reportes de "Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento" (AIF) respectivamente.

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

Titular de la DGPelP

1. Procederá a la instancia de grabar los archivos de Anteproyecto de la Ley del Presupuesto General de la Administración Pública Provincial en soporte digital (pen drive, CD, otros), a los fines de ser remitido a la Legislatura Provincial.

Jefe de SAyS

2. Adjunta el anteproyecto de Ley y el mensaje de elevación al expediente ya tramitado, y lo remite a través de SUAC al Área Legales del Ministerio de Finanzas para su dictamen y posterior elevación a Fiscalía de Estado.

2.11. Solicitud de publicación de la Ley aprobada

Titular de la DGPelP

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 DGPelP

Archiva: el Jefe de Área de GP y/o Jefe de División AC y/o Jefe de División CP, en Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelP\Año_Anteproyecto de Ppto \Cronograma de Actividades.

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

• Circulares DGPelP (REF.: "Elaboración Anteproyecto Presupuesto General Año")

Confecciona: Titular de la DGPelP

Archiva: Cada Jefe de Área, en Grupos en "d013nt01" R:\DGPelP\ Año_Anteproyecto de Ppto.\ Circulares

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

• Solicitud de Altas y Bajas de Categorías Programáticas

Confecciona: Titular del SA

Archiva: Sectorialista en Grupos en "d013nt01" R:\DGPelP\Año_Anteproyecto de Ppto/altas - bajas de programas

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

• Respuesta de las Jurisdicciones a la Circular (REF.: "Elaboración Anteproyecto Ppto. Gral. / Año")

Confecciona: Titular del SA

Archiva: Cada Sectorialista de GP y/o, RRHH y/o, SPIP el correo electrónico del SA, según corresponda la respuesta Anexo A, B, C y D, en Grupos en "d013nt01" R:\DGPelP\Año_Anteproyecto de Ppto\Circulares\Anexo A, B, C ó D

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

• Techos Presupuestarios

Confeccionan: Titular de DGPelP

Archiva: Cada jefe de Área, en Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelP\ Año_Anteproyecto de Ppto \Gestión Presupuestaria\Techos presup

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

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

Confeccionan: Jefes de Áreas y/o Sectorialista de GP y/o RRHH y/o SPIP en Soporte papel y/ o digital.

Archiva: Cada Sectorialista de GP y/o RRHH y/o SPIP en cajas de archivo rotuladas "Año_Anteproyecto de Ppto. Y en Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelP\ Año_Anteproyecto de Ppto/ en Gestión Presupuestaria, Humanos y/o SPIP según corresponda.

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

• **Tabla de control preliminar**

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

Archiva: Sectorialista de GP, RRHH y/o SPIP en Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelP\ Año_Anteproyecto de Ppto/ Tabla de control preliminar

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

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

Confecciona: Ministro de Finanzas, Titular de la SAF y de la DGPelP

Archiva: El Jefe de Área GP o Jefe de División CP, en Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelP\ Año_Anteproyecto de Ppto.\ Ley y mensaje

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

ARTÍCULO 2°.- 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 31° del Decreto 150/2004 y sus modificatorias.

A.- FINANCIERAS

1. Responsables intervinientes

- Máxima Autoridad de la Jurisdicción y/o Responsable asignado por éste (Máxima Autoridad de la Jurisdicción)

- Titular/es -Director General, y/o Director de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Director de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPelP)

- Titular del Servicio Administrativo y/o Responsable asignado por éste (Titular del SA)

- Jefe de Área Gestión Presupuestaria (Jefe de Área GP) y/o Jefe de División de Administración Central (Jefe de División de AC) de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas

- Jefe de División Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de División CP)

- Sectorialistas de Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de GP)
- Jefe de Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área RRHH)
- Jefe de Sección Análisis Financiero del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Sección AF de RRHH).
- Sectorialistas del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de RRHH)
- Jefe de Área de Sistema Provincial de Inversiones Públicas (Jefe de Área del SPIP)
- Sectorialistas del Sistema Provincial de Inversiones Públicas de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista del SPIP)
- Jefe de Sección Administración y Servicios de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de SAyS)
- Jefe de Área de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas (Área Legales)
- Jefe de Departamento, Jefe de División Despacho y/o Jefe de área Legales de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas (Despacho de Asuntos Legales)

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, fuente de financiamiento

detalle de las partidas, etc., el mismo tendrá vigencia una vez protocolizada la Resolución Ministerial que lo habilite en el presupuesto vigente.

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 fuente de recaudación.

8. Que si las partidas disminuidas han tenido un incremento previo (a través de Compensación Interinstitucional y/o Rectificación), esté en conocimiento del titular de la DGPelP.

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. En caso de tramitar Compensación Interinstitucional y/o Rectificación presupuestaria dicha documentación deberá estar firmada por el Titular del SA y por la Máxima Autoridad de la Jurisdicción

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. Como excepción durante el mes de Diciembre la cifra a modificar puede ser inferior al Millar mas cercano.

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 haya remitido el correo electrónico de solicitud de la Compensación Presupuestaria.

13. Que haya presentado la fundamentación de la modificación presupuestaria.

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 GP a cargo del Servicio Administrativo, con copia al Jefe de Área GP y/o Jefe de División AC y al Jefe de División CP.

Por cada documento de modificación envía un correo electrónico y en el “Asunto” (debe decir) N° Jurisdicción, el nombre del Servicio Administrativo y el número de compensación.

5. En caso de realizar más de un documento de modificación puede utilizar el mismo número de expediente.

- 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 del documento 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/o al Jefe de Sección AF de RRHH y/o a Sectorialista RRHH asignado al servicio administrativo.

El Sectorialista de GP a cargo del Servicio Administrativo

6. 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:

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Dirección General de Presupuesto e Ingresos Públicos		Registro de verificación - Compensación financiera			
EJERCICIO:		Compensación N°		Jurisdicción:	
SA:		Expediente:			
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, inc. 4º 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 de distinta fuente de recaudación.				
8	Que si las partidas disminuidas han tenido un incremento previo (a través de -- Compensación Interinstitucional y/o Rectificación), esté en conocimiento del Titular de la DGP e IP.				
9	Que en caso de incluir partidas vinculadas a Trabajos Públicos contenga el detalle de las Obras 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. Como excepción durante el mes de Diciembre la cifra a modificar puede ser Inferior al Millar más cercano.				
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 e-mail de solicitud de compensación presupuestaria				
13	Que haya presentado la fundamentación de la modificación presupuestaria requerida				
Fecha:		SECTORIALISTA:			

N/A: no aplica

7. Documenta los resultados del control en el "Registro de Verificación-Compensación Financiera".

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

9. Una vez verificado que la compensación cumple con todos los requisitos, envía un correo electrónico el que contendrá:

a) Como "Asunto" N° 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 en la compensación intervenga la (partida principal) Pr. 12 "Trabajos Públicos" si correspondiera se debe adjuntar la/s planilla/s de adecuación al Plan de Obras, solicitada por el SA.

Si la modificación involucra parciales de una misma obra, deberá incorporar la leyenda "No se adjunta Planilla de Modificación al Plan de obras, por modificar parciales de una misma obra".

Jefe de Área GP y/o Jefe de División AC y/o Jefe de División CP

10. Previa constatación de la conformidad de la solicitud, cambia el estado de la compensación de “en confección” a “para autorizar” en el sistema informático vigente.

11. Comunica vía correo electrónico al Sectorialista de GP a cargo del Servicio Administrativo, el cambio de estado de la solicitud.

Sectorialista de GP

12. Comunica al Titular del SA y a quien considere oportuno, vía correo electrónico, el cambio de estado de la solicitud. En el asunto debe decir “Para Autorizar Compensación n° (número)” n° Jurisdicción y denominación”.

Sectorialista de RRHH

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

Jefe de Área RRHH y/o Jefe de Sección AF de RRHH

14. Previa constatación de la conformidad de la solicitud, cambia el estado de la compensación de “en confección” a “para autorizar” en el sistema informático vigente.

15. Comunica al Titular del SA, a quien considere oportuno y a Sectorialista RRHH asignado al servicio administrativo, el cambio de estado por correo electrónico. En el asunto debe decir “Para Autorizar Compensación n° (número)” n° Jurisdicción y denominación”.

Titular del SA

16. Autoriza en el sistema informático vigente la modificación de crédito presupuestario.

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

18. Anexa el documento firmado al expediente.

19. Si involucra la partida principal 12 “Trabajos Públicos”, deberá adjuntar la/s planilla/s de adecuación al Plan de Obras modificadas por el SPIP.

Máxima Autoridad de la Jurisdicción

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

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

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

23. 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.

Titular del SA

24. Deberá enviar a los Sectorialistas de GP y a Jefe de División CP y (si correspondiera) a Jefe de Área RRHH, por correo electrónico la resolución protocolizada con las planillas anexas escaneado y en formato digital.

Sectorialista de GP

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

26. Incorpora el número de la Resolución y la fecha de protocolización 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. La Máxima Autoridad, 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 de la Jurisdicción.
5. Remite el expediente a la DGPelP, a través de SUAC.

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

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 a cargo del Servicio Administrativo.

Sectorialista de GP y/o RRHH

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 al área Legales.

10. Incorpora al expediente toda la documentación respaldatoria de la modificación, el proyecto de Resolución y el informe técnico, estos últimos firmados por el Sectorialista y por el Jefe de Área GP y/o de RRHH, y en folio separado copia del documento de ajuste y/o documentos anexos que formarán parte del proyecto de Resolución definitiva debidamente firmados.

11. Lo remite al Titular de la DGPelP, a través del Jefe de SAyS.

12. Archiva digitalmente el Informe Técnico, el Proyecto de Resolución y las planillas anexas correspondientes de modo que puedan ser accedidos por Despacho de Asuntos Legales.

Titular de la DGPelP

13. Remite el expediente con el Informe Técnico, el proyecto de Resolución y el documento de modificación de crédito presupuestario y/o planillas anexas rubricadas para su dictamen al Área Legales y posterior prosecución del trámite. Firma el Pase a Legales y Documentación adjunta (en folio separado) que formarán parte del proyecto de Resolución definitiva.

14. La SAF inicializa el Proyecto y el Ministro de Finanzas firma el Proyecto de Resolución Ministerial definitiva.

Despacho de Asuntos Legales

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

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

17. Remite vía correo electrónico, a los Jefes de Área de GP, RRHH y Jefe de SAyS, informando número de Resolución, fecha de protocolización y el número de expediente.

18. Comunica vía correo electrónico al Boletín Oficial de la Provincia cuando lo considere pertinente la Resolución completa incluído los anexos.

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

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

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

21. Envía correo electrónico al Titular del SA y a Sectorialista de GP y/o RRHH asignado al servicio administrativo, informando que la modificación presupuestaria solicitada ya está autorizada en el sistema informático vigente.

3. Documentos y registros asociados

• “Registro de verificación - Compensación Financiera”

Confecciona: Sectorialista de GP y/o de RRHH - soporte electrónico.

Archiva: Jefe de: Área de GP y/o Jefe de Área RRHH y/o Jefe de División CP, en Casilla de Correo “Compensaciones financieras/GOBCBA”

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

• “Informe Técnico”.

Confecciona: Sectorialista de GP y/o de RRHH Soporte: papel (para incorporar al expediente) y electrónico.

Archiva: Sectorialistas de GP y/o de RRHH en Grupos en "d013nt01" R:\DGPelP\Año\Proyectos de Resolución y Decretos\ N° y nombre Jurisdicción\financieros\N° de Expediente

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

“Proyecto de Resolución Ministerial”.

Confecciona: Sectorialista de GP y/o de RRHH Soporte: papel (para incorporar al expediente) y electrónico.

Archiva: Sectorialistas en Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelPVAño_Proyectos de Resolución y Decretos\ N° y nombre Jurisdicción\financieros\N° de Expediente.

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

• “Documento de modificación de crédito presupuestario”: compensación / compensación interinstitucional / rectificación

Confecciona: Titular del SA/Jefe de GP y/o RRHH y/o Jefe de División CP 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:\ DGPelPVAño_Gestión Presupuestaria\ Resoluciones Mensuales SA

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

B.- RECURSOS HUMANOS

1. Responsables intervinientes

- Máxima Autoridad de la Jurisdicción y/o Responsable asignado por éste (Máxima Autoridad de la Jurisdicción)
- Titular/es -Director General, y/o Director de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Director de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPelP)
- Titular del Servicio Administrativo y/o Responsable asignado por éste (Titular del SA)
- Jefe de Recursos Humanos del Servicio Administrativo (Jefe de RRHH del SA)
- Jefe de Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área RRHH)
- Jefe de Sección Análisis Financiero del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Sección AF de RRHH)
- Sectorialistas del Área de Recursos Humanos responsable de Expedientes de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de RRHH)
- Jefe de Sección Administración y Servicios de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de SAyS)
- Jefe de Área Legales de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas (Área Legales)
- Jefe de Departamento, jefe de División Despacho y/o Jefe de área legales de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas (Despacho de Asuntos Legales)

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 la planta de personal vigente que implique habilitación y/o incremento de cargos/horas cátedra, con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de otros cargos/horas cátedra, en categorías programáticas, dentro de una misma jurisdicción, sin alterar el total de cargos/horas cátedra 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 fundamentada.

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

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 incorporando la documentación respaldatoria pertinente.

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

- Disminución Neta: Son las que implican una disminución de cargos/horas cátedra no compensado con un incremento.
- Transferencia de cargos/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 a Modificaciones Cargos @ CBA.GOV.AR/ Modificaciones Cargos/GOBCBA, al Jefe de Área de RRHH y/o al Jefe de Sección AF de RRHH con copia al Sectorialista a cargo del Servicio Administrativo la existencia de la compensación.

3. Como “Asunto” del correo electrónico debe decir: Jurisdicción (código y nombre), tema (tipo del Ajuste) y N° (número) de la Compensación.

Sectorialista de RRHH responsable de Expedientes

4. Verifica que la compensación generada electrónicamente en el sistema informático vigente cumpla con los requisitos establecidos en el “Registro de Verificación-Compensación RRHH” que a continuación se incorpora:

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas MINISTERIO DE FINANZAS		Registro de verificación - Compensación RRHH			
EJERCICIO:		Compensación N°:		Jurisdicción:	
S.A.:		Expediente: N°			
N°	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 (Disposición, Resolución y/o Decreto) que fundamente la modificación solicitada.				
FECHA:		SECTORIALISTA:			
N/A: no aplica					

5. Documenta los resultados del control en el "Registro de Verificación - Compensación RRHH".

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

7. Una vez verificado que la compensación cumple con la totalidad de los requisitos informa vía correo electrónico al Jefe de Área de RRHH y/o Jefe de Sección AF de RRHH, el que contendrá:

a) Como Asunto: Jurisdicción (código y nombre), tema (tipo del Ajuste) y n° (número) de la Compensación.

b) Como adjuntos:

- El pedido del Titular del SA, con su justificación.
- Una impresión de pantalla del Registro de Verificación - Compensación RRHH debidamente cumplimentado.
- El documento de la compensación en archivo pdf, extraído del sistema informático vigente.

Jefe de Área RR HH y/o Jefe de Sección AF de RRHH

8. Previa constatación de la conformidad de la solicitud, cambia el estado de la compensación de “confirmado” a “para autorizar” en el sistema informático vigente.
9. Comunica vía correo electrónico al Sectorialista de RRHH responsable de expedientes.

Sectorialista de RRHH responsable de expedientes

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

Titular del SA

11. Autoriza en el sistema informático vigente la modificación presupuestaria, imprime el documento, lo firma y anexa el mismo al expediente.
12. Envía el expediente al Tribunal de Cuentas para que tome conocimiento.

Máxima Autoridad de la Jurisdicción

13. Autoriza formalmente cada uno de los documentos de modificación previo a remitir el expediente al Tribunal de Cuentas, quien, una vez intervenido, devuelve el expediente a la repartición de origen.
14. Mensualmente formaliza, a través de una Resolución Ministerial, todas las compensaciones de cargos autorizadas en el mes (Dto. 150/04 y sus modificatorias).

Titular del SA

15. Una vez protocolizada la Resolución Ministerial inclusive planillas anexas, se deberá informar a través de correo electrónico en formato escaneada, al Jefe de Área de RRHH, al Sectorialista de RRHH responsable de expedientes y a la casilla de correo: Modificaciones Cargos@CBA.GOV.AR/ Modificaciones Cargos/GOBCBA.

Sectorialista de RRHH responsable de expedientes

16. Archiva la Resolución mensual en soporte digital en la carpeta “Resoluciones Mensuales SA/Año - Cargos”.
17. Incorpora el número y fecha de protocolización de la Resolución por la que el Servicio Administrativo ha formalizado las modificaciones presupuestarias del mes correspondiente.

2.4. Solicitud de Compensación Interinstitucional de Recursos Humanos

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 incorporando la documentación respaldatoria pertinente.
 - 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 DGPelP 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

Jefe de Área RRHH o Jefe de Sección AF

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

Sectorialista de RRHH responsable de expedientes

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

3. Conjuntamente con el Jefe de Área RRHH, coordina y fija, los lineamientos a seguir para su tratamiento.

4. Verifica los fundamentos legales de la solicitud y la disponibilidad de cargos/horas cátedra en agrupamientos y categorías en que se propicia la modificación.

a) En caso de incumplimiento de algún requisito total o parcial, deberá comunicarse vía correo electrónico, con el Jefe de RRHH del SA, con copia al Titular del SA y al Jefe de Área RRHH 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 también por el Jefe de Área RRHH y/o Jefe de Sección AF de RRHH, lo incorpora al expediente y lo entrega al Jefe de SAyS para que tramite la firma del Titular de la DGPelP y devuelva a la repartición de origen.

5. En caso de que la modificación sea procedente, elabora el proyecto de Resolución Ministerial, el informe técnico y la nota de elevación al Área Legales.

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

7. Lo remite al Titular de la DGPelP. a través del Jefe de SAyS.

8. Archiva digitalmente el Informe Técnico, el Proyecto de Resolución y las planillas anexas correspondientes de modo que puedan ser accedidos por Despacho de Asuntos Legales.

Titular de la DGPelP

9. Remite el expediente con el Informe Técnico, el proyecto de Resolución y el documento de modificación de cargo presupuestario y/o planillas anexas rubricadas para su dictamen al Área Legales y posterior prosecución del trámite. Firma el Pase a Legales y Documentación adjunta que formarán parte del proyecto de Resolución definitiva

10. La SAF inicializa el Proyecto y el Ministro de Finanzas firma el Proyecto de Resolución Ministerial definitiva.

Despacho de Asuntos Legales

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

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

13. Remite vía correo electrónico, al Jefe de Área RRHH y al Jefe de SAyS, informando número de Resolución, fecha de protocolización y el número de expediente.

14. Comunica vía correo electrónico al Boletín Oficial de la Provincia, cuando lo considere oportuno.

Jefe de Área RRHH y el Jefe de SAyS

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

Sectorialista de RRHH responsable de expedientes

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

17. Envía correo electrónico al Titular del SA y a quien considere oportuno, informando que lo solicitado ya se encuentra autorizado en el sistema informático vigente.

3. Documentos y registros asociados

• “Planillas de Modificaciones en las Asignaciones de RRHH”

Confecciona: Sectorialista de RRHH. Soporte: Sistema informático Vigente.

Archiva: Sectorialista de RRHH en Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelP\Año__Proyectos de Resolución y Decretos\ N° y nombre Jurisdicción \humanos\N° de Expediente.

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

• “Informe Técnico”.

Confecciona: Sectorialista RRHH responsable de expedientes Soporte: papel (para incorporar al expediente) y electrónico.

Archiva: Sectorialista RRHH responsable de expedientes en Grupos "d013nt01" R:\ DGPelP\Año__Proyectos de Resolución y Decretos\ N° y nombre Jurisdicción\humanos\ N° de Expediente.

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

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

Confecciona: Sectorialista RRHH responsable de expedientes Soporte: papel (para incorporar al expediente) y electrónico.

Archiva: Sectorialista RRHH responsable de expedientes en Grupos "d013nt01" R:\ DGPelP\Proyectos de Resolución y Decretos / N° y nombre Jurisdicción\humanos\N° de Expediente.

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

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

Confecciona: Sectorialista RRHH responsable de expedientes. Soporte: electrónico

Archiva: Sectorialistas en Grupos "d013nt01" R:\ DGPelP\añ_Humanos Cargos \ Resoluciones Mensuales SA Año – Cargos”

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

- **“Biblioteca de Modelos”**

Confecciona: Jefe de Área RRHH. Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Área RRHH en Grupos "d013nt01" (R:)\ DGPelP\Biblioteca de Modelos

Tiempo de archivo: permanente.

C.- INVERSIONES PÚBLICAS

1. Responsables intervinientes

- Ministro de Finanzas
- Máxima autoridad de la Jurisdicción y/o Responsable asignado por éste (Máxima Autoridad de la Jurisdicción)
- Titular Secretaría de Administración Financiera (Titular de la SAF)
- Titular/es -Director General, y/o Director de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Director de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPelP)
- Titular Servicio Administrativo y/o Responsable asignado por éste (Titular del SA)
 - Jefe de Área Sistema Provincial de Inversiones Públicas (Jefe de Área del SPIP)
 - Sectorialista del Área Sistema Provincial de Inversión Pública (Sectorialista del SPIP)
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria (Jefe de Área GP) y/o Jefe de División de Administración Central (Jefe de División AC) de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas.
- Jefe de División Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de División CP)
- Sectorialistas del Área Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de GP)

- Jefe de Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Área RRHH)
- Jefe de Sección Análisis Financiero del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Sección AF de RRHH).
- Sectorialistas del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista RRHH)

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 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 de la presente, y copia fiel del instrumento legal que los autoriza, si así correspondiese.

2.3. Solicitud de Adecuación por Compensación al Plan de Inversiones Públicas vigente

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:

 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas MINISTERIO DE FINANZAS		SOLICITUD DE ADECUACIONES AL PLAN DE INVERSIONES PÚBLICAS EJERCICIO: ANEXO:							
JURISDICCION:						SERVICIO ADMINISTRATIVO:			
UNIDAD EJECUTORA:						EXPEDIENTE N°			
OBRA/S QUE DISMINUYE/N O CEDE/N CRÉDITO PRESUPUESTARIO									
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									
...									
TOTAL DISMINUCIÓN									
OBRA/S QUE INCREMENTA/N O RECIBE/N CRÉDITO PRESUPUESTARIO									
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									
...									
TOTAL INCREMENTO									
(*) 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 **y/o Jefe de División AC** y al Jefe División CP y/o Jefe de Área de RRHH (si interviene en la modificación la partida de personal y relacionadas) con copia al Sectorialista de GP y/o RRHH (si correspondiera), a cargo del servicio administrativo.

Sectorialista de GP o de RRHH

- 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, en caso de no reunir algún requisito se procederá a la devolución, según lo indicado en el Artº 2 – A - Financieras en el punto 2.3.7.
- En caso de que intervengan partidas relacionadas a Personal en la Principal 12 "Trabajos Públicos, se dará intervención a la Jefe de Área de RRHH y/o Jefe de Sección AF de RRHH, y al Sectorialista a cargo del servicio administrativo.

Jefe del Área del SPIP

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

Sectorialista del SPIP

6. 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.
7. En caso que el requerimiento supere el saldo del crédito de los proyectos/obras involucrados, se le comunica por correo electrónico al Titular del SA con copia a Sectorialista de GP y/o de RRHH, a fin de que por esa misma vía envíe nuevo anexo con la información rectificadora. Una vez cumplimentado se prosigue con su tratamiento.
8. 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.
9. Registra los importes a nivel del ítem generado, respetando la codificación asignada y la adecuación al Plan de Inversiones Públicas informada por el SA.
10. Las modificaciones se registran a nivel del proyecto/obra y en el ejercicio que correspondiera.
11. 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.
12. Remite vía correo electrónico al Sectorialista de GP y/o RRHH, las planillas con el detalle de las adecuaciones realizadas en los proyectos/obras correspondientes, las que deberán ser remitidas al SA para 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 y/o rectificación

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. Incorpora planilla de adecuación del Plan de Obras al expediente iniciado para solicitar la adecuación presupuestaria.
3. Cuando se trate de nuevos proyectos/obras aportará los Datos Mínimos Requeridos (DMR) -Art.10º inciso 4- de la presente resolución y copia fiel del instrumento legal que los autoriza, si así correspondiese.
4. Incorpora al expediente los documentos firmados por la Máxima Autoridad de la Jurisdicción.
5. Remite el expediente a la DGPelP, el que es entregado al Sectorialista de GP y/o RRHH, de acuerdo a las partidas involucradas en la modificación, previo conocimiento del Titular de la DGPelP.

Sectorialista de GP o de RRHH

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

Jefe del Área del SPIP

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

Sectorialista del 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 con copia al Sectorialista de GP y/o RRHH a fin de que rectifique la información si así correspondiere, 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 y/o Jefe de División AC y/o Jefe de División CP, previo conocimiento del Titular de la DGPelP.
12. Cuando los proyectos/obras cuentan con crédito disponible, registra la adecuación de los montos en el sistema informático vigente como un nuevo ítem, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Para proyectos/obras existentes:

• Por Compensación

COMP.Nº-EXPTE Nº-FECHA: dd/mm/aaaa

• 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-DENOMINACIÓN OBRA

• Por Compensación Interinstitucional

COMP.INT.Nº-FECHA-DENOMINACIÓN OBRA

• **Por Rectificación**

RECT.Nº-FECHA-DENOMINACIÓN 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 del 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 en soporte digital.

3. Documentos y registros asociados

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

Confecciona: Sectorialista del SPIP

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

R:\ DGPelPVAño_Área BAPIN _Modif_Presupuestarias/Nº jurisdicción y nombre/nº de modificación presupuestaria financiera.

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

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

Confecciona: Sectorialista del SPIP

Archiva: Sectorialista del SPIP en carpeta:

• Grupos en "d013nt01" R:\DGPelPVAño_Proyectos de Resolución y Decretos\ Jurisdicción (Nº y nombre)\financieros\ Nº de Expediente.

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

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

Confecciona: Sectorialista del SPIP

Archiva: Sectorialista del SPIP en carpeta:

• Grupos en "d013nt01" R:\ DGPelPVAño\Proyectos de Resolución y Decretos\ Nº y nombre Jurisdicción \financieros\ Nº de Expediente.

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

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

Confecciona: Unidad Ejecutora- formulario establecido

Archiva: Jefe de área del SPIP en Casilla de Correo soportebapin/gobcba.

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

ARTÍCULO 3º.- DE LA ACTUALIZACION DE LA PLANTA DE PERSONAL OCUPADA

1. Responsables intervinientes

- Máxima Autoridad de la Jurisdicción y/o Responsable asignado por éste (Máxima Autoridad de la Jurisdicción)
- Titular/es -Director General, y/o Director de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Director de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPeIP)
- Titular del Servicio Administrativo y/o Responsable asignado por éste (Titular del SA)
- Jefe de RRHH del Servicio Administrativo y/o Responsable asignado por éste (Jefe de RRHH 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 del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de Sección AF de RRHH)
- Sectorialistas del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de RRHH)

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

2.1. Remisión de la información

Titular del SA

1. Confecciona el informe Mensual de Altas y Bajas, utilizando el formulario que se incorpora a continuación:

[illegible]

2. Envía mensualmente a través de correo electrónico al Jefe de Área de RRHH, al Sectorialista de RRHH a cargo del servicio administrativo con copia a la Máxima Autoridad de la Jurisdicción, en soporte digital a la dirección “planta

ocupada/GOBCBA"/ plantaocupada@cba.gov.ar, las altas, bajas y modificaciones correspondientes a los recursos humanos, como fecha tope el día 10 (ó hábil posterior) de cada mes.

3. De no producirse novedades respecto a la información de Altas y Bajas, deberá enviar un correo electrónico informando que no se registraron movimientos durante el mes en curso.

Especificar en el correo electrónico:

Asunto: Mes N°, - Jurisdicción n° y la denominación del SA (abreviada), Altas y Bajas. (Ejemplo: 08 -1.01 D.I.P.E. – Altas y Bajas)

2.2. Recepción y control

Jefe de Área de RRHH y/o Jefe de Sección AF

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

Sectorialista de RRHH

1. Si no se hubiese receptado la correspondiente información, solicita vía correo electrónico al Servicio Administrativo desde la dirección "planta ocupada/GOBCBA" ó a, plantaocupada@cba.gov.ar, la remisión de la misma.

2. Si hay más de 3 meses sin información del área. Remite informe a la máxima Autoridad de la Jurisdicción, solicitando el cumplimiento del mismo.

3. 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.
4. 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 vigente

Sectorialista de RRHH y/o Jefe de RRHH del SA

1. Una vez confirmada la información, 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.

2. Si el SA, no tuviese instalado el sistema informático vigente, deberá remitir vía correo electrónico, la información pertinente, al Sectorialista de RRHH con copia al Jefe de Área de RRHH, que previo a la verificación de los datos; procederá a cargar las modificaciones recibida.

3. De esta forma quedan actualizadas la planta ocupada y la planta vacante en el Registro Agentes del Modulo Planta Ocupada.

4. Cumplido comunica vía correo electrónico al Servicio Administrativo desde la a la dirección "planta ocupada/GOBCBA" ó a Plantaocupada@cba.gov.ar.

3. Documentos y registros asociados

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

Confecciona: Titular del SA

Soporte: electrónico.

Archiva: Sectorialista de RRHH en Grupos en "d013nt01" R:\ DGPeIP\ Año Humanos Cargos\Año Actualización de Planta Ocupada\N° y nombre Jurisdicción

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

• **Registro Agentes del Módulo Planta Ocupada**

Actualiza: Sectorialista de RRHH y/o Jefe de RRHH del SA

Soporte: electrónico del sistema informático vigente.

Tiempo de archivo: permanente.

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

1. Responsables intervinientes

- Titular/es -Director General, y/o Director de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Director de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPeIP)
- Titular de la Secretaría de Administración Financiera (Titular de la SAF)
- Titular del Servicio Administrativo y/o Responsable asignado por éste (Titular del SA)
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria (Jefe de Área GP) y/o Jefe de División de Administración Central (Jefe de División de AC) de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas
- Jefe de División Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de División CP)
- Sectorialista del Área Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Sectorialista de GP).

2. Del procedimiento de fijación y modificación de cupos presupuestarios

A los efectos del presente procedimiento Cupo Presupuestario es el límite o restricción trimestral de ejecución presupuestaria, en la etapa del Compromiso definitivo, 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

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 a la casilla Cupos Presupuestarios, al Sectorialista de GP a cargo del Servicio Administrativo y al Jefe de Área GP **y/o Jefe de División AC** y al Jefe de División CP "la propuesta del cupo para el próximo trimestre" de la siguiente manera:

Asunto: Número de la Jurisdicción (..) SA (...) Cupo Trimestral (...) (cita el trimestre ...) ej: Enero/Marzo)

Sectorialista del Área GP

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 próximo trimestre para cada programa y por partida principal, neto de las partidas de Personal y relacionadas
3. En el caso de no receptar propuesta por parte del SA, el Jefe de Área de GP y/o Jefe de División CP, con consentimiento del Titular de la DPGelP, determinará los pasos a seguir.
4. Analizada la propuesta recibida del SA, carga en el sistema informático vigente los montos determinados por Categoría programática y Partida principal, en números enteros próximos al millar más cercano.
5. Al principio de cada ejercicio identifica las partidas vinculadas a personal y relacionadas, y las carga como “excepciones” dentro del modulo de fijación de cupos del sistema informático vigente.
- 6 Una vez finalizada la tarea de la carga de cupos trimestrales, envía un correo electrónico al SA, de la siguiente manera:
Asunto: Jurisdicción n° (Cita el número asignado en el Presupuesto Vigente, y la denominación del SA), Cupo Trimestral Cargado (cita el trimestre)

2.2. Modificación de cupos presupuestarios

Titular del SA

1. Remite, vía correo electrónico, la solicitud de modificación de cupos presupuestarios a la dirección de correo electrónico CuposPresupuestarios/GOBCBA o CuposPresupuestarios@cba.gov.ar, con copia al Sectorialista de GP a cargo del Servicio, de la siguiente manera:
Asunto: Número de la Jurisdicción (cita el número asignado en el Presupuesto Vigente) (...), denominación del SA (...) Cupo n° (comenzando desde el número 001), utilizando el formulario que se incorpora a continuación:

Detalle del procedimiento a realizar para solicitar ampliación de cupo.

Importe del Cupo (A): es el cupo actual

Monto a Comprometer (B): es la suma de comprobantes a imputar

Saldo de Cupo: (C) es la diferencia entre el Importe del Cupo (menos) Total Comprometido (menos) Total OC E/Visar

Incremento de Cupo: (D): (B-C) es el Monto a Comprometer (menos) Saldo de Cupo.

Cupo Ampliado (A+D) Importe del Cupo (más) Incremento de Cupo

 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CUPOS PRESUPUESTARIOS								
	EJERCICIO:				JURISDICCIÓN:				
	SERVICIO ADMINISTRATIVO:								
Programa	Partida Principal	Crédito Vigente	Importe del Cupo	Total Comprometido	Total OC E/Visa	Monto a Comprometer	Saldo de Cupo	Incremento de Cupo	Cupo Ampliado
			(A)			(B)	(C)	D : (B - C)	(A + D)

Ejercicio: (cita el año vigente)

Jurisdicción: (cita el número asignado en el Presupuesto vigente)

Servicio Administrativo: (denominación)

2. Especifica en la solicitud:

a) Programa (cita el n° de Programa en la que se realizará la modificación de cupo)

b) Partida Principal (a nivel de principal indica la partida presupuestaria, a modificar)

Información que será extraída del sistema informático vigente

c) Crédito Vigente (a la fecha de la solicitud)

d) Importe del Cupo (es el cupo vigente a la fecha de la solicitud)

e) Total Comprometido (es el total del compromiso definitivo del programa y de la partida involucrada a modificar)

f) Total OC E/Visar (es la suma de las órdenes de compra enviadas a visar)

g) Monto a Comprometer (es el total de uno o varios comprobantes relacionados a un programa y partida principal a modificar)

h) Saldo de cupo (es el resultado de la diferencia entre el Cupo Vigente, restando el Total Comprometido y el Total OC E/Visar (+Cupo Vigente - Total Comprometido – Total OC E/Visar)

i) Incremento de cupo (es la insuficiencia del saldo del cupo actual para poder comprometer un gasto específico)

j) Cupo ampliado (es el límite de compromiso en un programa y partida principal, que ha sido solicitado, fundamentado y otorgado para imputar gastos específicos)

3. Con el Formulario Principal completo, fundamenta la solicitud de ampliación, en Formulario “Justificación de la Modificación de Cupo Presupuestario” en el cual se adjuntan los antecedentes que respalden el pedido (número de leyes, decretos, resoluciones ministeriales -incluye apertura de Programas (durante el ejercicio a través de Resolución Ministerial del Ministro de Finanzas), convenios, etc.), para Contrataciones, Fondo Permanente, DAC (Documento de Ajuste Contable), DUEE (Documento Único de Ejecución de Erogaciones), otros según corresponda.

Debe remitir ambos formularios (completo en la parte superior y la mayor cantidad de datos en la parte inferior), en cada pedido de Ampliación de Cupo sin excepción, para poder darle curso al trámite solicitado.

El importe del “Monto a Comprometer” debe ser igual en ambas planillas.

Completa los datos requeridos en la planilla:

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA				
JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE CUPO PRESUPUESTARIO				
EJERCICIO:		JURISDICCIÓN:		
SA: N°		DENOMINACIÓN:		
CONCEPTO	Rubro y /o Número Documento	Fecha y/o Periodo de Provisión	Respaldo Legal	Monto a Comprometer
Contrataciones, Fondo Permanente, DAC, DUEE. (complete los datos según el motivo de la solicitud)				

Sectorialista de GP

4. Si el Titular del SA, envía el correo electrónico sólo al Sectorialista de GP a cargo del Servicio Administrativo, éste procederá a re-enviar el correo electrónico a la casilla de CuposPresupuestarios/GOBCBA, previo a tratar la verificación de lo solicitado.

5. Verifica el cumplimiento de los requisitos y la razonabilidad de la solicitud de modificación.

6. 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 al Titular del SA, y a CuposPresupuestarios, de la siguiente manera:

Asunto: (del correo electrónico): Jurisd (número) SA (Denominación puede ser abreviada) cupo n° (cita el número) - Actualizado

7. Si no corresponde la modificación por verificarse requisitos incompletos, lo devuelve a los mismos intervinientes de la siguiente manera:

Asunto: (del correo electrónico): Observado - Jurisd (número) SA (Denominación puede ser abreviada) cupo n° (cita el número)

8. 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 y/o Jefe de División AC ó Jefe de División CP ó del Titular de la DGPelP y de acuerdo a la cuantía o motivo de la solicitud de cupo se da intervención al Titular de la SAF.

3. Documentos y registros asociados

• Propuesta de cupo para el trimestre

Confecciona Titular de la SA – electrónico

Archiva Sectorialista de GP – en Grupos d013nt01" (R:)\ DGPelPAño_Gestión Presupuestaria\Cupos Presupuestarios.

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

• 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 el 31 de Diciembre del año siguiente.

• Respuesta a la Solicitud de modificación de cupo

Confecciona: Sectorialista de GP – electrónico

Archiva: Sectorialista Lotus cupospresupuestarios/GOBCBA

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

• Modificación de cupo (Pantalla Sistema informático vigente)

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 Ministro de Finanzas y al Titular de la SAF 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, a partir de los meses: marzo-abril hasta la fecha que se indica en el Cronograma de Formulación como inicio de la etapa del Anteproyecto de Presupuesto

El Jefe de Área de GP y/o Jefe de División AC y/o Jefe de División CP, establecen y comunica vía correo electrónico a los Sectorialistas de GP con copia a Titular de DGPeIP la fecha a partir de la cual se realizará la primera proyección del ejercicio vigente.

De acuerdo a la magnitud de la información involucrada de algunas jurisdicciones no se realizarán proyecciones semanales, sino que serán 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. En caso de que el mes contenga 5 semanas se elaborarán 4 proyecciones semanales y 1 mensual.

La fecha de cierre de la proyección mensual será los días 30 ó 31 de cada mes, de acuerdo a la cantidad de días que tenga el mes a proyectar.

Finalizada la presentación del Anteproyecto de Presupuesto, ante la Legislatura Provincial, se realizará una proyección mensual al día 30 de Noviembre y una semanal que se llevará a cabo el día 15 (ó día hábil posterior) del mes de Diciembre dando por finalizada las proyecciones semanales del presente ejercicio.

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

A.- FINANCIERAS

1. Responsables intervinientes

- Titular/es -Director General, y/o Director de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Director de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPeIP)
- Titular del Servicio Administrativo y/o Responsable asignado por éste (Titular del SA)
- Jefe de Área Gestión Presupuestaria (Jefe de Área GP) y/o Jefe de División de Administración Central (Jefe de División de AC) de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas

- Jefe de División Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de División CP)
- Sectorialistas del Área Gestión Presupuestaria 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

Sectorialista de GP

1. Realiza semanalmente el seguimiento de los principales gastos de acuerdo a la ejecución de los créditos e información adicional del SA, en el formato que se muestra a continuación:

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas MINISTERIO DE FINANZAS			PLANILLA DE PROYECCIÓN SEMANAL DE LOS PRINCIPALES GASTOS										En Pesos	
			JURISDICCION:					SERVICIO ADMINISTRATIVO:						
			FECHA PROYECCION:					ETAPAS DEL GASTO A:						
Código de partida	Principal gasto	Programa	Fuente de financiamiento	Crédito Original	Crédito Vigente	Compromiso preuentado	Compromiso definitivo	Debergado	Crédito Disponible	Ordenado a pagar	Proyección a 31/12/20.....	DESVIO	Explicación del desvío	% Crédito disponible / crédito vigente
Datos de SUAF														
Totales														

2. Recopila la información, la analiza e incorpora detalle de los desvíos o novedades que sean relevantes.
3. Archiva la Planilla controlada en el directorio de INFORMES FINANCIEROS correspondiente al Servicio Administrativo y a la Jurisdicción, identificada de la siguiente manera:

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

b. De las proyecciones Mensuales y de Cierre Titular del SA

1. Remite mensualmente y toda vez que se produzcan novedades, vía correo electrónico al Sectorialista de GP a cargo del Servicio Administrativo con copia al Jefe de Área de GP y al Jefe de División CP, las proyecciones, según lo definido en el presupuesto, incorporando los:
 - datos requeridos en la “Planilla de Proyección Mensual” – en millones cuyo modelo se muestra a continuación.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas MINISTERIO DE FINANZAS		PLANILLA DE PROYECCION MENSUAL DE LOS PRINCIPALES GASTOS										En millones	
JURISDICCION:		SERVICIO ADMINISTRATIVO:											
FECHA PROYECCION:		ETAPA DEL GASTO:											
Principal Gasto	Fuente Financiamiento	Credito Original	Credito Vigente	Compromiso Definitivo	Devengo	Credito Disponible	Ordenado a pagar	Proyección al 31/12/20XX	DESVIO	Explicacion del desvio	% C Disp Vig		
Totales													

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

Sectorialista de GP

2. Da soporte al Titular del SA para el correcto registro de los datos requeridos
3. Recibe y controla la información remitida por el titular del SA.
4. Controla los datos contenidos en la Planilla de proyección de los principales gastos verificando desde el sistema informático vigente 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 la proyección: DD-MM-AA
--	------------------------------	---------------	-------------------------------------

2.2 Recopilación de información para proyección de ingresos

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

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)*
 - Deuda Pública: *Dirección de Uso del Crédito y Deuda Pública - Contaduría General –*
 - Ingresos Nacionales: *Tesorería General, Ministerio de Economía de la Nación (MECON)*
 - Inflación, índice de precios, otros.: *Ministerio de Economía de la Nación (MECON)*
2. Registra los datos obtenidos en el archivo de Datos consolidados, "Proyección de ingresos"
3. Evalúa tendencias, compara con datos anteriores disponibles

2.3 Compaginación y consolidación de datos

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

1. Controla la información contenida en las Planillas de proyecciones Mensuales de cada Jurisdicción, disponible en el Directorio de “Informes Financieros”,
2. Identifica la existencia de desvíos significativos y su origen y los comunica a Titular de la DGPelP.
3. Completa el “Archivo de datos consolidados”, tomados del sistema informático vigente, que contiene:
 - La planilla resumen de desvíos
 - Planilla de Ingresos (Coparticipación Federal y de *Secretaría de Ingresos Públicos (SIP)*)
 - Proyección de la partida de personal y relacionadas
 - 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 y/o Jefe de División AC ó Jefe de División CP

1. Confecciona el Informe Mensual de Proyecciones Presupuestarias para los Titulares de la DGPelP y de la SAF.
Dicho informe contiene:
 - La planilla resumen de la “Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento” (AIF)
 - La planilla resumen de desvíos
 - Proyección de ingresos (Coparticipación Federal, 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.

Titular de la DGPelP

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 "d013nt01" (R:) / DGPelP/Año Gestión Presupuestaria/Año Informes Financieros)

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

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

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

Soporte: electrónico (Sistema informático vigente)

Archiva: Jefe de Área GP o Jefe de División CP en Grupos "d013nt01" (R:) / DGPelP/Año Gestión Presupuestaria/Año Informes Financieros/Informes Consolidados.

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

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

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

Soporte: electrónico (Sistema informático vigente)

Archiva: Jefe de GP y/o Jefe de División AC ó Jefe de División CP en Grupos "d013nt01" (R:) /DGPelP/ Año Gestión Presupuestaria/Año Informes Financieros /Informes Consolidados

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

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

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

Soporte: papel

Archiva: Jefe de Área GP o Jefe de División CP en Bibliorato rotulado “Proyecciones Mensuales al 31/12/XX”

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

B.- HUMANOS

1. Responsables intervinientes.

- Titular/es -Director General, y/o Director de Jurisdicción Presupuesto e Inversiones Públicas y/o Director de Jurisdicción de Seguimiento y Control Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Titular de la DGPelP)

- Director de Sistema de la Dirección General de Administración de Capital Humano dependiente de la Secretaría de Capital Humano, del Ministerio de Administración y Gestión (Director de Sistema de ACH).

- Titular del Servicio Administrativo y/o Responsable asignado por éste (Titular del SA)

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

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

2.1. Recopilación de información

Jefe de Área de RRHH

1. Solicita vía correo electrónico, al Director de Sistema de ACH
 - 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. Solicita 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

Jefe de Sección AF de RRHH 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 Sistema de ACH 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 Sueldos liquidadas con posterioridad a las OP generales 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 relacionadas).

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

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, investiga las causas de los mismos mediante el análisis de las “Planilla de Justificación de Variaciones Mensuales OP Sueldos”, de los cargos liquidados y los liquidados en meses anteriores, a fin de determinar si hubo 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.

Titular del SA

12. Confecciona y remite la “Planilla de Justificación de Variaciones Mensuales OP Sueldos”, vía correo electrónico a la casilla de Correo Plantaocupada@cba.gov.ar, Jefe de Área de RRHH y a Jefe de Sección de AF de RRHH, del 1 al 5 (ó día hábil posterior) de cada mes, en Asunto: (debe decir) N° Jurisd (...)_Justificación de variaciones mensuales OP sueldos (Mes - Mes) y así sucesivamente

 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Dirección General de Presupuesto e Inversión Pública MINISTERIO DE FINANZAS							
PLANILLA JUSTIFICACION DE VARIACIONES MENSUALES OP - SUELDOS							
JURISDICCION:				SERVICIO ADMINISTRATIVO:			
FECHA PROYECCION:				ETAPAS DEL GASTO A:			
Código de partida	Programa	Sub - Programa	Fuente de financiamiento	Orden de Pago - Mes Año	Orden de Pago - Mes Año	DESVIO - (Diferencia)	Explicacion del desvío
totales							

2.3. Remisión de informes

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 DGPelP, al Jefe de Área GP y/o Jefe de División AC y al Jefe de División CP por correo electrónico.

3. Documentos y registros asociados

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

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

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Sección de AF de RRHH) o el Sectorialista de RRHH responsable de Proyecciones en Grupos en “d013nt01” R:\ DGPelP\ Año_Humanos Cargos \ Proyecciones Año\ 3 - Planillas Previas Base de Proyección\ Informe sistema informático de liquidación de sueldos (people net)

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

Proyección partida de personal y relacionadas mes/año”

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

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Sección AF de RRHH o el Sectorialista de RRHH responsable de Proyecciones en Grupos en “d013nt01” R:\ DGPelP\ Año_Humanos Cargos \Proyecciones Año\ 1 - Proyecciones mensuales

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

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

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

Archiva: Jefe de Sección Análisis Financiero de RRHH (Jefe de Sección AF de RRHH) o el Sectorialista de RRHH responsable de Proyecciones en R:\ DGPelP\ Año_Humanos Cargos \Proyecciones Año\ 2 - Faltante de Crédito
Tiempo de archivo: Hasta el 31 de Diciembre del año siguiente.

• **“Planilla de Justificación de Variaciones Mensuales OP Sueldos”**

Confecciona: Titular del SA.

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Sección Análisis Financiero de RRHH (Jefe de Sección AF de RRHH) o el Sectorialista de RRHH responsable de Proyecciones en R:\ Presupuesto e Inversiones Públicas\ Año_Humanos Cargos \Proyecciones Año\ Justificación de Variaciones Mensuales.

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

• **“Información Respaldatoria”**

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

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de Sección Análisis Financiero (Jefe de Sección AF) o el Sectorialista de RRHH responsable de Proyecciones en R:\ Presupuesto e Inversiones Públicas\ Año_Humanos Cargos\Proyecciones Año\ 4 - Información complementaria

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

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 DGPelP).
- Jefe de Sección Administración y Servicios de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (Jefe de SAyS)
- Jefe de Departamento y/o Jefe de División Despacho de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas (Despacho de Asuntos Legales)

2. Del procedimiento para el registro de movimientos de documentos

2.1. Desde y hacia otras dependencias externas

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 DGPelP una vez protocolizada, Despacho de Asuntos Legales envía un correo electrónico al Jefe de SAyS con copia a los Jefes de Área de GP y RRHH comunicando la novedad. Se encuentra en el link <http://legales.cba.gov.ar/> copia de la resolución protocolizada en forma completa.

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

Todo el Personal de la DGPelP

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

2.2. Dentro de la DGPelP

Jefe de SAyS

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

3. Documentos y registros asociados

• "Formulario Movimiento de Expedientes"

Confecciona: Jefe de SAyS.

Soporte: electrónico.

Archiva: Jefe de SAyS en Grupos en "d013nt01" (R:)\ DGPelP\Planilla_de_Movimiento_de_Exptes.

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

CAPÍTULO II: SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSIONES PÚBLICAS

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

ARTÍCULO 7º.- 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 8º.- 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 9º.- 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 irrepetible 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 (Modificado por Res. 02 y 03/2012 – DGPelP)

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 (Modificado por Res. 02 y 03/2012 – DGPelP)

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 PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO mantendrán sus disponibilidades de efectivo depositadas exclusivamente en cuentas corrientes bancarias en el BANCO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA, de acuerdo al Artículo 5º 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 18º.- 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 19º.- 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 libraré 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 libraré 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 (Sustituido por Res. 02/2014 DGTyCP - BO 07/03/2014)

Todos los Organismos y Dependencias del Sector Público Provincial No financiero comprendidos en el Artículo 5° de la Ley N° 9086 que efectúen pagos, transferencias, liquidaciones, reintegros y/o devoluciones, deberán como paso previo a su efectivización, verificar la existencia y vigencia del

Certificado Fiscal, expedido por la Dirección de Rentas al beneficiario.

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

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

(Texto original Artículo 43 - aprobado por Res. 04/2011 SAF, BO 6/5/2011- decía: 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 (Sustituido por Res. 02/2014 DGTyCP - BO 07/03/2014)

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

- 1) La presentación del Certificado deberá hacerse en dos ejemplares, uno de ellos debidamente suscripto por el solicitante.
- 2) El funcionario responsable de su recepción deberá controlar informáticamente (vía Internet en la página oficial de la Dirección 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, transferencia, liquidación, reintegro, devolución o a la solicitud de inscripción efectuada, archivando la copia suscripta y restituyendo el otro ejemplar. En caso contrario, el funcionario deberá abstenerse de disponer y/o autorizar el pago, transferencia, liquidación, reintegro, devolución o la registración solicitada y dar inmediato aviso al Área de Certificado Fiscal de la Dirección Gral. de Rentas y al Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado –o el organismo que en el futuro lo reemplace–, para que arbitren las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de efectuar la denuncia penal correspondiente.

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

(Texto original Artículo 44 - aprobado por Res. 04/2011 SAF, BO 6/5/2011- decía: 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 **(Sustituido por Res. 02/2014 DGTyCP – BO 07/03/2014)**

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

1) Los pagos, transferencias, liquidaciones, reintegros y/o devoluciones realizadas por el Estado Provincial siempre que no superen tres (3) veces el valor del índice Uno que fije anualmente la Ley de Presupuesto.

A los efectos previstos en el párrafo precedente –de corresponder–, se deberá considerar el importe total de la operación expresado en el contrato, acto o instrumento. En caso de no existir instrumento, se deberá tomar el importe que surja de la factura o documento equivalente a pagar, aún cuando se realice un pago parcial de la misma.

En el caso de prestaciones de servicios u operaciones de ejecución sucesiva, de efectuarse varios pagos, transferencias y/o liquidaciones por igual concepto, en el curso de cada mes calendario, a un mismo beneficiario, a los fines previstos en el primer párrafo del presente inciso, se deberá considerar la sumatoria de los importes abonados en dicho período.

2) Los pagos, transferencias, liquidaciones, reintegros y/o devoluciones en los cuales el beneficiario acredite fehacientemente –en la forma y condiciones que establezca la Dirección General de Tesorería y Créditos Públicos–, que serán destinados a la cancelación de las obligaciones tributarias o acreencias no tributarias, que impidan la obtención del Certificado Fiscal.

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

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

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

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

7) Los pagos, transferencias y/o liquidaciones efectuados a los organismos y dependencias del Sector Público Provincial No Financiero comprendidos en el artículo 5° de la Ley 9086, y a los titulares de créditos laborales y/o previsionales.

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

9) Los pagos, transferencias y/o liquidaciones efectuados a los Consorcios Camineros y a los Consorcios Canales.

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

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

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

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

(Texto anterior decía: "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 descripta 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 (DUEE) en distintas intervenciones, según los siguientes lineamientos:

1) Con cargo a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público los DUEE 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. **(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 DUEE: 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 71°.- 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 72°.- 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 73°.- DEL COMPROMISO

Es la primera etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 80° 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 74°.- DEL DEVENGADO

Es la segunda 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 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:

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

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

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)

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

- Sello (o aclaración de firma)

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 la 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:

N° DUEE	Fecha	N° Intervención	Tipo de Intervención (1)	Programa	Sub-Programa	Principio	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 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 Nº 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 DEVOLUCIÓN 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 ajunta 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 regirán 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 Secretaría 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 Secretaría 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 PROVEEDORES DEL ESTADO (Modificado por Res. 05/2013 – CGP)

ARTÍCULO 172°.- DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN – RENOVACIÓN

Los requisitos que deberán cumplirse para obtener la inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado son los siguientes:

Inc 1)- Personas Físicas y Sociedades de Hecho:

- 1) Presentar el formulario de Inscripción (C 4): completo el que reviste carácter de declaración jurada y que como **Anexo 22** forma parte de la presente resolución.
 - En dicho formulario deberá constar la constitución de domicilio especial en la Provincia de Córdoba y de una dirección de correo electrónico.
- 2) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. En caso de sociedades de hecho, deberá ser cumplimentado por cada uno de los socios.
- 3) Informe de 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 emitido por Contador Público independiente y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- 4) En caso de existir representantes: copia del instrumento por el que se prueba el contrato de mandato con certificación de firmas por Escribano Público o Juez de Paz en el que deberá constar en forma expresa que el mandatario puede representar a la persona (mandante) 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 órdenes de pago adeudadas al mandante por cualquier motivo.

- 5) Informe de gravámenes e inhibiciones expedido por el Registro General de la Provincia de Córdoba 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.
- 6) Informe de medidas cautelares e inhibiciones expedido por el Registro Público de Comercio el que no deberá tener una antigüedad mayor a los noventa (90) días corridos de su fecha de expedición.
 - 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.
- 7) Copia certificada de la habilitación municipal definitiva correspondiente al lugar donde el proveedor realice su actividad principal, cuando corresponda, en la que deben figurar los rubros que ofrece proveer el peticionante al Estado.
- 8) Certificado de libre deuda municipal expedido por la municipalidad del lugar donde el proveedor realice su actividad principal, caso de corresponder de acuerdo a la actividad desarrollada, o documento que acredite inexistencia de deuda anterior..
- 9) Estar inscripto 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.
- 10) Poseer Certificado Fiscal para contratar vigente: emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba.
- 11) Estar inscripto en 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.
- 12) Poseer Certificado Fiscal para contratar vigente emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- 13) Disponer de una Cuenta Corriente o una Caja de Ahorro abierta a nombre del solicitante en el Banco de Córdoba. Presentar constancia de Clave Bancaria Única (CBU) . En caso de sociedades de hecho podrá estar abierta a nombre de cualquiera de los socios.
- 14) Tasa retributiva de servicios emitida por el solicitante desde la página WEB <http://trs.cba.gov.ar/Ministerio> de Finanzas/Contaduría General de la Provincia abonada en el Banco de la Provincia de Córdoba o entidad habilitada, según los aranceles fijados por la Ley Anual Impositiva vigente.

Inc 2)- Personas Jurídicas:

- 1) Presentación del formulario de Inscripción (C 5): completo el que reviste carácter de declaración jurada y que como **Anexo 23** forma parte de la presente resolución. En dicho formulario deberá constar la constitución de domicilio especial en la Provincia de Córdoba. y de una dirección un correo electrónico.
- 2) 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
- 3) Copia de las Acta de Asamblea: de socios o accionistas en la cual conste la aprobación del ejercicio económico que se presenta y de Directorio donde conste la distribución de cargos vigentes presentada ante Inspección de Personas Jurídicas.
- 4) Copia del Balance General: correspondiente al último ejercicio económico de la Empresa a la fecha de presentación de la documentación, emitido por Contador Público independiente y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- 5) En caso de existir representantes: copia del instrumento por el que se prueba el contrato de mandato con certificación de firmas por Escribano Público o Juez de Paz en el que deberá constar en forma expresa que el mandatario puede representar a la persona (mandante) 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 órdenes de pago adeudadas a la mandante por cualquier motivo..
- 6) En el caso de tratarse de Representantes de firmas extranjeras: se deberá acreditar mediante contrato de representación debidamente legalizado.
- 7) Presentar informe de gravámenes e inhibiciones de la persona jurídica, expedidos por el *Registro General de la Provincia* 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) Presentar informe de medidas cautelares e inhibiciones de la persona jurídica, expedido por el *Registro Público de Comercio* de la jurisdicción del domicilio comercial, el que no deberá tener una antigüedad mayor a los noventa (90) días corridos de su fecha de expedición.
 - 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.
- 9) Presentar copia certificada de la habilitación municipal definitiva correspondiente al lugar donde el proveedor realice su actividad principal, cuando corresponda, en la que deben figurar los rubros que ofrece proveer el peticionante al Estado.
- 10) Presentar Certificado de libre deuda municipal: expedido por la municipalidad del lugar donde el solicitante realice su actividad principal.

- 11) Estar inscripto en 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) Poseer Certificado Fiscal para contratar vigente emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia.
- 13) Estar inscripto en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), cuando corresponda.
- 14) Poseer Certificado Fiscal para contratar emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).vigente.
- 15) Disponer de Cuenta Corriente abierta en el Banco de Córdoba a nombre de la persona jurídica solicitante. Presentar constancia de Clave Bancaria Única (CBU)
- 16) Tasa retributiva de servicios emitida por el solicitante desde la página WEB [http://trs.cba.gov.ar/Ministerio de Finanzas/Contaduría General de la Provincia](http://trs.cba.gov.ar/Ministerio_de_Finanzas/Contaduría_General_de_la_Provincia) abonada en el Banco de la Provincia de Córdoba o entidad habilitada, según los aranceles prescriptos por la Ley Anual Impositiva vigente.

Inc. 3)- Habilitaciones Especiales

Cualquiera fuera la forma jurídica del solicitante, cuando las actividades para las que se pretende inscribir o reinscribir requieran inscripciones y/o habilitaciones emitidas por organismos competentes, copias actualizadas de las mismas deberán ser agregadas al trámite y actualizadas cuando corresponda:

Se citan a continuación, en forma no taxativa, actividades que requieren habilitaciones especiales:

1. Laboratorios y/o droguerías:
 - 1.1 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.
 - 1.2 De otra Provincia: copia actualizada de habilitación del Ministerio de Salud de la Provincia que corresponda, o de la Nación
 - 1.3 Instrumento donde consta la designación de responsable técnico en droguerías, etc.
 - 1.4 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: Inscripción y habilitación del establecimiento lácteo en el Registro Único de Operadores de la Cadena Agroalimentaria (RUCA) otorgada por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación o por la Secretaria de Ganadería del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos 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) e instrumento por el cual se designa al responsable técnico de los servicios prestados.
5. Empresas de transporte de pasajeros: se deberá presentar: Habilitación Municipal Habilitación de la Dirección de Transporte de la Provincia de Córdoba, Títulos de los automotores afectados a la actividad, seguros vigentes, tarjetas verdes o azules cuando corresponda, libres de deuda en concepto de impuestos municipales y provinciales, carnets de conductor vigente de quién se designa como conductor de cada vehículo, Libreta de Sanidad del conductor.
6. Empresas de transporte de cargas: a los requisitos precitados se agregan Residuos Peligrosos: Certificado Ambiental Anual de Secretaría de Ambiente u Organismo que lo sustituya.
7. Importadores o exportadores: deberán acreditar la correspondiente inscripción en la Dirección General de Aduanas dependiente de la AFIP.
8. Profesionales y/o técnicos: se deberá acreditar mediante título y matrícula profesional cuando correspondiera. En este último caso debe agregarse el pago del derecho de matrícula vencido a la fecha de presentación de la documental necesaria para inscripción o actualización.
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 del Ministerio de Industria, Comercio y Minería de la Provincia de Córdoba.
12. Seguridad Privada: deberán presentar la correspondiente inscripción y/o habilitación otorgada por el Ministerio de Seguridad de la Provincia.
13. Empresas Constructoras: certificación de IERIC y designación de Responsable Técnico con matrícula habilitada y libre de deuda a la fecha de presentación.
14. Suministro de Agua Potable y Desagües Cloacales Inscripción en "Registro de Prestadores de Los Servicios De Suministro Agua Potable y Desagües Cloacales Bajo Regulación y Control ERSEP, cuando corresponda.

Es facultad de la Contaduría General de la Provincia, solicitar cualquier otra documentación que a criterio del Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado se considere necesaria para la inscripción o renovación de inscripción.

Inc. 4)- Aspectos generales

1. 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.
2. Toda la documentación que se solicita en copia, deberá ser presentada certificada por Escribano Público Nacional, Autoridad Policial competente, o Juez de Paz.
3. 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.
4. Solo podrán retirar el Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado el/los firmante/s de la solicitud, o apoderados a tal efecto mediante autorización respectiva.
5. Se tendrá por válida, toda comunicación y/o notificación a la firma solicitante que se realice tanto al domicilio especial constituido como a la dirección de correo electrónico manifestada.
6. Toda modificación que se produzca en los datos declarados y/o en los documentos presentados en oportunidad de otorgarse la inscripción o renovación de la inscripción, debe ser fehacientemente comunicada al Registro de Proveedores del Estado mediante la presentación del formulario C4 o C5, según corresponda, y copia certificada del documento que hubiera sufrido la modificación.
Tal es el caso, entre otros, de:
 - Cambios de domicilio,
 - Dirección de correo electrónico
 - Denominación social.
 - Renovación parcial o total de autoridades de las personas jurídicas.
7. Es responsabilidad del proveedor inscripto actualizar la documentación que contiene su legajo cuando se produzcan vencimientos de certificaciones previstas para los trámites de inscripción que se encuentren vencidos o requieran renovaciones periódicas de acuerdo a la normativa específica

ARTÍCULO 173°.- DEL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN – RENOVACION

1. Responsables involucrados

- Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia
- Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores
- Jefe de Sección Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado (Jefe de Sección ROPyCE)

- Agente del Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado (Agente del ROPyCE)

2. Procedimiento de inscripción / renovación de inscripción en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado

2.1 Recepción de la Documentación requerida

El Agente del ROPyCE

- 2.1.1 Recibe del solicitante de inscripción o renovación de inscripción, la documentación requerida según especificaciones contenidas en el artículo 172°.
- 2.1.2 Verifica en el Sistema SUAF que la firma solicitante o sus integrantes no cuenten con una suspensión o inhabilitación en curso. En caso afirmativo comunica al Solicitante la existencia de la sanción y el número de la Resolución que lo respalda, lo que le imposibilita gestionar la inscripción.
- 2.1.3 Verifica, en forma preliminar, que los documentos y los datos presentados se correspondan en forma y contenido con el objeto de la solicitud de inscripción / renovación de inscripción que pretende, teniendo en cuenta los requisitos formales enunciados en el artículo 172°
- 2.1.4 Ingresa a las páginas Web de Dirección General de Rentas y de la AFIP para obtener los respectivos registros de Inscripción y Certificados Fiscales para contratar vigentes.
- 2.1.5 En caso de identificar documentos o datos faltantes o inadecuados para el fin perseguido, los marca en el “Registro de Verificación de requisitos” como incumplidos. Entrega el registro al solicitante con las indicaciones o aclaraciones pertinentes para su cumplimiento.
 - 2.1.5.1 En caso de mediar imposibilidad de presentar alguna documentación especificada en los requisitos generales para la realización del trámite por mora de la administración nacional, provincial o municipal, el Registro podrá admitir provisoriamente una declaración jurada del solicitante con la constancia emitida por el organismo involucrado, que acredite tal hecho. Cuando el proveedor obtiene la documental que no aportó inicialmente dispone de un plazo de dos (2) días corridos para presentarla al Registro, bajo apercibimiento de su eliminación inmediata en el mismo.
 - 2.1.5.2 En caso de tratarse del faltante de un requisito especial, se eleva el trámite a consideración de la Superioridad.
- 2.1.6 Cuando el trámite se encuentra en condiciones de ser ingresado, crea un legajo electrónico en el cual se archivan las digitalizaciones realizadas sobre los originales o copias certificadas y autenticadas de la totalidad de la documentación solicitada por el Registro, previo ingreso de la solicitud por Mesa de Entradas del Ministerio de Finanzas.
- 2.1.7 Actualiza el Registro de Verificación de requisitos.
- 2.1.8 Firma el formulario C4 o C5 según corresponda, coloca fecha y hora de su intervención y deriva al solicitante a la Mesa de Entradas para que ingrese el formulario de solicitud (C4 o C5) como simple trámite, reteniendo en el Sector la documentación respaldatoria junto al Registro de Verificación de requisitos

El Agente de la Mesa de Entradas SUAC

- 2.1.9 Da ingreso a la solicitud debidamente firmada por el Agente del ROPyCE
- 2.1.10 Emite el Sticker correspondiente y entrega copia al Solicitante.

- 2.1.11 Deriva física e informáticamente el formulario de solicitud a la Mesa de Entradas de la Contaduría General.

El Agente de la Mesa de Entradas de la Contaduría General

- 2.1.12 Da ingreso y deriva al trámite física e informáticamente al Registro de Proveedores

El Agente de ROPyCE

- 2.1.13 Registra en SUAC la recepción del trámite.
- 2.1.14 Controla la adecuación y consistencia de los documentos presentados y los datos consignados en la solicitud
- 2.1.15 Registra los documentos presentados en la “Base de trámites en curso” y si, como resultado del control, identifica requisitos incumplidos, registra las observaciones y lo notifica al solicitante, por los medios pertinentes, otorgando un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles para que sean aportados.
 - 2.1.15.1 En caso de no cumplimentar los requisitos en el plazo otorgado, se procederá a dar por desistida la solicitud, contando el solicitante con 30 (treinta) días hábiles desde la caducidad del trámite para el retiro de la documentación presentada, vencidos los cuales se procederá a su destrucción.
- 2.1.16 Presentados en término los documentos requeridos, verifica su conformidad, firma y fecha la documentación recibida y la incorpora al trámite iniciado.
- 2.1.17 Registra la documentación aportada en el Registro de Verificación y en la Base de trámites en curso.
- 2.1.18 Incorpora al legajo digital impresiones de las pantallas donde figuran las inscripciones y certificados fiscales publicados en las respectivas páginas Web por la Dirección General de Rentas y la AFIP
 - 2.1.18.1 Si la solicitud reviste carácter de “urgente”, remite el trámite al Jefe de Sección ROPyCE. previo a su digitalización.
- 2.1.19 De no tratarse de un trámite urgente, digitaliza los documentos presentados y los incorpora al Legajo digital.
- 2.1.20 Deriva el trámite al Jefe de Sección ROPyCE.

2.2 Emisión de Informe técnico

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.2.1 Controla que los documentos y datos que conforman el trámite y/o legajo digital cumplan con los requisitos exigidos para la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado.
- 2.2.2 Solicita, vía correo electrónico al Referente asignado por la Contaduría General, informe, fundado en los datos extraídos del sistema People Net, que acredite que el solicitante no es agente del Estado Provincial y que las firmas no estén integradas total o parcialmente por agentes del Estado.
 - 2.2.2.1 Recibido el reporte, verifica que el solicitante de inscripción o renovación de inscripción no está registrado como agente del Estado Provincial o que cuando se trate de Personas Jurídicas y Sociedades de hecho, no estén integradas total o parcialmente por agentes del Estado.
- 2.2.3 Confecciona y adjunta al trámite, informe técnico emitiendo opinión sobre la pertinencia o no de inscribir o renovar la inscripción del solicitante en el Registro de Proveedores del Estado.

- 2.2.4 Carga en el Sistema SUAF los datos del solicitante para la emisión del Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado. Si se trata de una inscripción asigna un número identificador único al solicitante, el que mantendrá en caso de renovaciones.
- 2.2.5 Deriva el trámite físico para su revisión por el Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores

El Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores

- 2.2.6 Verifica que lo actuado cumpla con los requisitos.
- 2.2.7 Conformar, de corresponder, el informe técnico emitido y deriva el trámite físico e informáticamente, para su aprobación, al Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia.

2.3 Resolución del trámite de inscripción / renovación

El Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia

- 2.3.1 Recibe el trámite derivado por el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado.
- 2.3.2 De corresponder y no mediar observaciones autoriza física y electrónicamente en el SUAF la inscripción o renovación de inscripción. La Aprobación generará automáticamente en el sistema SUAF un número de inscripción.
- 2.3.3 Remite el trámite al Registro de Proveedores para la comunicación al Solicitante del resultado de la gestión y su archivo provisorio.

Nota 1: La Contaduría General de la Provincia procederá a resolver el trámite de inscripción solicitada dentro del término de treinta (30) días hábiles de presentada la documentación requerida.

Nota 2: La inscripción tendrá una vigencia, en el caso de personas jurídicas, de 17 meses contados desde el cierre del último ejercicio económico y, en el caso de personas físicas y sociedades de hecho, de 12 meses, desde la fecha de certificación del Informe de estado de situación patrimonial o manifestación de bienes y deudas existentes: salvo que por razones excepcionales el Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia resuelva un plazo de vigencia inferior.

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.3.4 Notifica al solicitante, por los medios establecidos, la aceptación o denegación de su solicitud de inscripción / renovación de inscripción especificando los fundamentos del rechazo, cuando corresponda.

Nota: En caso de denegación de inscripción, el Solicitante podrá dentro de los quince (15) días de la notificación, presentar recurso de apelación ante el Titular de la Secretaría de Administración Financiera, por intermedio de la Contaduría General de la Provincia.

- 2.3.5 De ratificarse la denegación de inscripción, se procede a dar de baja el número identificador único asignado al solicitante en el sistema SUAF, el que no será utilizado nuevamente.

2.4 Actualización de legajos y de listados de Proveedores

El Agente del ROPyCE

- 2.4.1 Incorpora al legajo físico y/o digital del proveedor todos los documentos y datos que éste presente durante la vigencia de su inscripción, así como las comunicaciones emitidas por los servicios administrativos relativas a incumplimientos de contratos, sanciones y demás datos de interés.
- 2.4.2 Actualiza la Base de trámites en curso

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.4.3 Emite al menos quincenalmente un reporte del Sistema informático SUAF que contiene el listado vigente de proveedores inscriptos en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado.
- 2.4.4 Controla que la nomina y los datos coincidan con los contenidos en la Base de trámites en curso.
- 2.4.5 Gestiona su publicación en el sitio Web del Ministerio de Finanzas.

El Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado, en uso de sus atribuciones, podrá desarrollar inspecciones y controles en la oportunidad que así lo disponga.

2.5 Respuesta a consultas

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.5.1 Recibe solicitudes de información de antecedentes de proveedores formuladas por las jurisdicciones u organismos judiciales-.
- 2.5.2 Recopila información disponible en el sistema SUAF, legajo físico y digital del proveedor.
- 2.5.3 Confecciona informe técnico dando respuesta a los requerimientos
- 2.5.4 Remite las actuaciones previa validación del informe técnico por el Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores.
- 2.5.5 De corresponder, da participación al Área Legales del Ministerio de Finanzas previo a su remisión al Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia.

El Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia

- 2.5.6 Recibe el trámite derivado por el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado.
- 2.5.7 Controla lo actuado.
- 2.5.8 De corresponder y no mediar observaciones, valida el informe emitido y lo remite física e informáticamente a través de la Mesa de de Entradas al requirente.

3. Documentos y registros asociados

- **Formulario C4** - Solicitud de Inscripción / renovación de Inscripción de Personas Físicas y Sociedades de Hecho (*Anexo 22*)
Confeccionó: Solicitante inscripción
Archivo: ROPyCE en Legajo (físico y digital)
Tiempo de archivo: Permanente
- **Formulario C5** - Solicitud de Inscripción / renovación de Inscripción de Personas Jurídicas (*Anexo 23*)
Confeccionó: Solicitante inscripción

Archivo: Registro de Proveedores en Legajo (físico y digital)

Tiempo de archivo: Permanente

- **Registro de Verificación de Requisitos** (Disponible en Grupos "d013nt01"
R:\Contaduría General/ Registro de Proveedores)
Confeccionó: Agente del ROPyCE
Archivo: Agente de ROPyCE en Legajo físico/digital
Tiempo de archivo: Permanente
- **Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores del estado** (*pantalla del sistema SUAF*)
Confeccionó: Jefe de Sección ROPyCE / aprueba Titular / Subtitular de la CGP
Archivo: Jefe de Sección ROPyCE / Sistemas SAF
Tiempo de archivo: Permanente
- **Base de proveedores sancionados** (*obtenida del sistema SUAF*)
Confeccionó: Jefe de Sección ROPyCE
Archivo: Sistema SUAF
Tiempo de archivo: Permanente
- **Base de proveedores con trámite en curso** (*obtenida del excel*)
Confeccionó: Personal del ROPyCE
Archivo: Jefe de Sección ROPyCE / Especificar ruta de acceso en Grupos
Tiempo de archivo: Permanente
- **Listado de proveedores actualizado al dd/mm/aa** (*Reporte SUAF*)
Confeccionó: Jefe de Sección ROPyCE
Archivo: Jefe de Sección ROPyCE / Sistemas SAF
Tiempo de archivo: Permanente
- **Legajo de proveedor** (*Papel / digital*)
Confeccionó: Agentes del ROPyCE
Archivo: Agentes del ROPyCE
Tiempo de archivo: Papel: Punto 6, Anexo único Decreto 1659/1997 / Digital: permanente

ARTÍCULO 173° (1).- DEL PROCESO SANCIONATORIO

1. Responsables involucrados

- Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia
- Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores
- Jefe de Sección ROPyCE

2. Procedimiento para la gestión de sanciones a Proveedores del ROPyCE

2.1 Solicitud de aplicación de sanciones

El Servicio Administrativo contratante

- 2.1.1 Identifica incumplimientos del proveedor en el suministro de bienes y/o servicios contratados.

- 2.1.2 Aplica, de corresponder, las sanciones pecuniarias previstas en los instrumentos de compra.
- 2.1.3 Inicia expediente de solicitud de aplicación de las sanciones previstas en el Decreto 1882/80 y lo deriva, a través de la Mesa de Entradas- SUAC-, física e informáticamente al Registro de Proveedores.

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.1.4 Recibe física e informáticamente el Expediente de la Mesa de Entradas de la Contaduría General.
- 2.1.5 Verifica el legajo del proveedor y la existencia de sanciones previas
- 2.1.6 Analiza el contenido de la documentación obrante en el expediente.
- 2.1.7 Revisa la adecuación de lo actuado.

2.2 Notificación de solicitud de sanciones

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.2.1 Notifica al proveedor, utilizando los medios previstos, la solicitud de aplicación de sanciones y el plazo del que dispone (10 días) para formular los descargos o aclaraciones correspondientes.
- 2.2.2 Si se produjera nueva prueba, se dará nueva vista a los interesados y al Servicio Administrativo interviniente por un término de 10 días.
- 2.2.3 Efectuado el descargo o vencido el plazo otorgado para realizarlo, identifica el tipo de sanción a aplicar (apercibimiento, suspensión o inhabilitación) teniendo en cuenta la naturaleza del incumplimiento y los criterios establecidos en el Decreto 1882/80 o norma que en el futuro la reemplace.
- 2.2.4 Incorpora todo lo actuado al expediente.
- 2.2.5 Confecciona el informe técnico, lo adjunta al expediente y lo remite para su conformación por el Jefe de Normas y Procedimientos y Proveedores.

El Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores

- 2.2.6 Verifica que lo actuado sea consistente con los criterios aplicables.
- 2.2.7 Conformar, de corresponder, el informe técnico emitido y deriva el trámite física e informáticamente al Área Legales del Ministerio de Finanzas para que emita el correspondiente dictamen y conforme y protocolice la resolución mediante la cual se aplicará la sanción.

2.3 Aplicación de sanciones

El Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia

- 2.3.1 De no mediar observaciones aprueba la sanción propuesta mediante Resolución de la Contaduría General, la que una vez protocolizada por Despacho es publicada en el Boletín Oficial y comunicada al proveedor.

El Jefe de Sección ROPyCE

- 2.3.2 Mantiene las actuaciones en archivo provisorio
- 2.3.3 Si el proveedor apela la sanción impuesta, ante la Secretaría de Administración Financiera, remite las actuaciones previo visado por el Jefe de Área Normas y Procedimientos - Registro de Proveedores al Titular / Subtitular de la Contaduría General de la Provincia para su derivación al Titular de la Secretaría de Administración Financiera.

El Titular de la Secretaría de Administración Financiera

- 2.3.4 Da intervención al Área Legales del Ministerio de Finanzas, a los fines de la toma de declaraciones y/o presentación de nuevas pruebas.
- 2.3.5 En caso de no modificar la apelación la sanción impuesta o haber vencido el plazo previsto para su interposición, se considera firme, las actuaciones son devueltas al Registro de Proveedores para que ingrese la sanción y el Número de Resolución que la impone al Sistema SUAF y al legajo digital del proveedor.
- 2.3.6 Si de la apelación surgiera la no aplicación de la sanción remite lo actuado al Área Legales para que emita dictamen y confeccione borrador de resolución rectificatoria
- 2.3.7 De no mediar observaciones aprueba la resolución rectificatoria propuesta, la que es protocolizada por Despacho, publicada en el Boletín Oficial y comunicada al proveedor.
- 2.3.8 Deriva las actuaciones al Registro de Proveedores para su incorporación al legajo del proveedor.

El Agente del ROPyCE

- 2.3.9 Incorpora en el sistema SUAF, de corresponder, la sanción aplicada al proveedor, la vigencia de la misma y el N° de la Resolución por la que fuera impuesta.

3. Documentos y registros asociados

- **Expediente de solicitud de sanción**
Confeccionó: Servicio Administrativo contratante
Archivo: ROPyCE
Tiempo de archivo: Anexo único Decreto 1659/1997
- **Informe técnico (libre)**
Confeccionó: Jefe de Sección ROPyCE
Archivo: ROPyCE en Expediente de Sanción / legajo digital
Tiempo de archivo: el fijado por la ley de expurgo
- **Resolución sancionatoria**
Confeccionó: Titular / Subtitular de la CGP
Archivo: Despacho / ROPyCE
Tiempo de archivo: Permanente
- **Resolución rectificatoria**
Confeccionó: Titular Secretaría de Administración Financiera
Archivo: Despacho / ROPyCE
Tiempo de archivo: Permanente

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 descriptas 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 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.

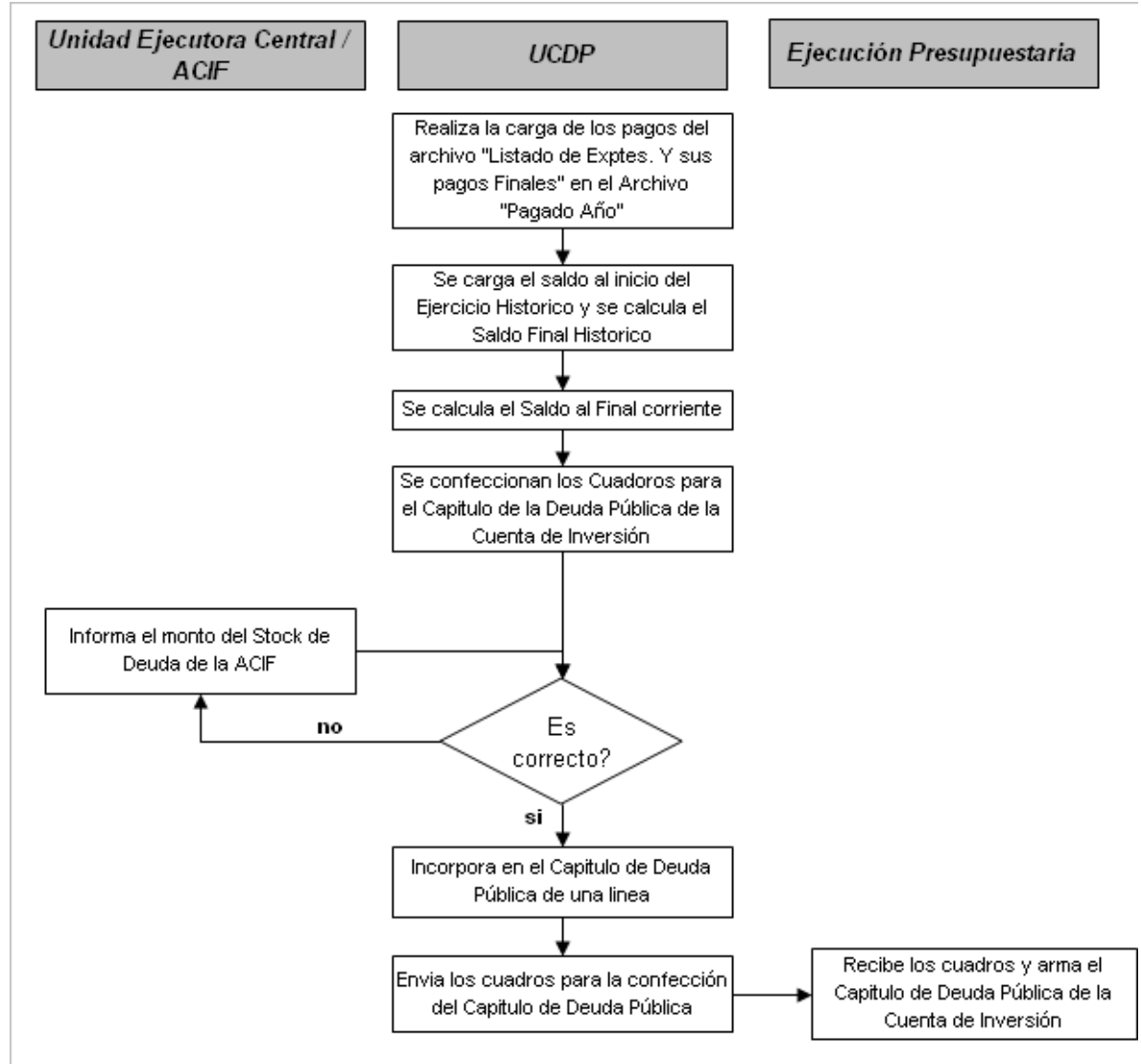
2.6. ACIF

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. Flujograma del proceso



3. Documentos y registros asociados

- Pagado Año** (antes R 7-02(1)) Libre
Confecciona: 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

Confecciona: 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. Recepta 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 descritos 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.

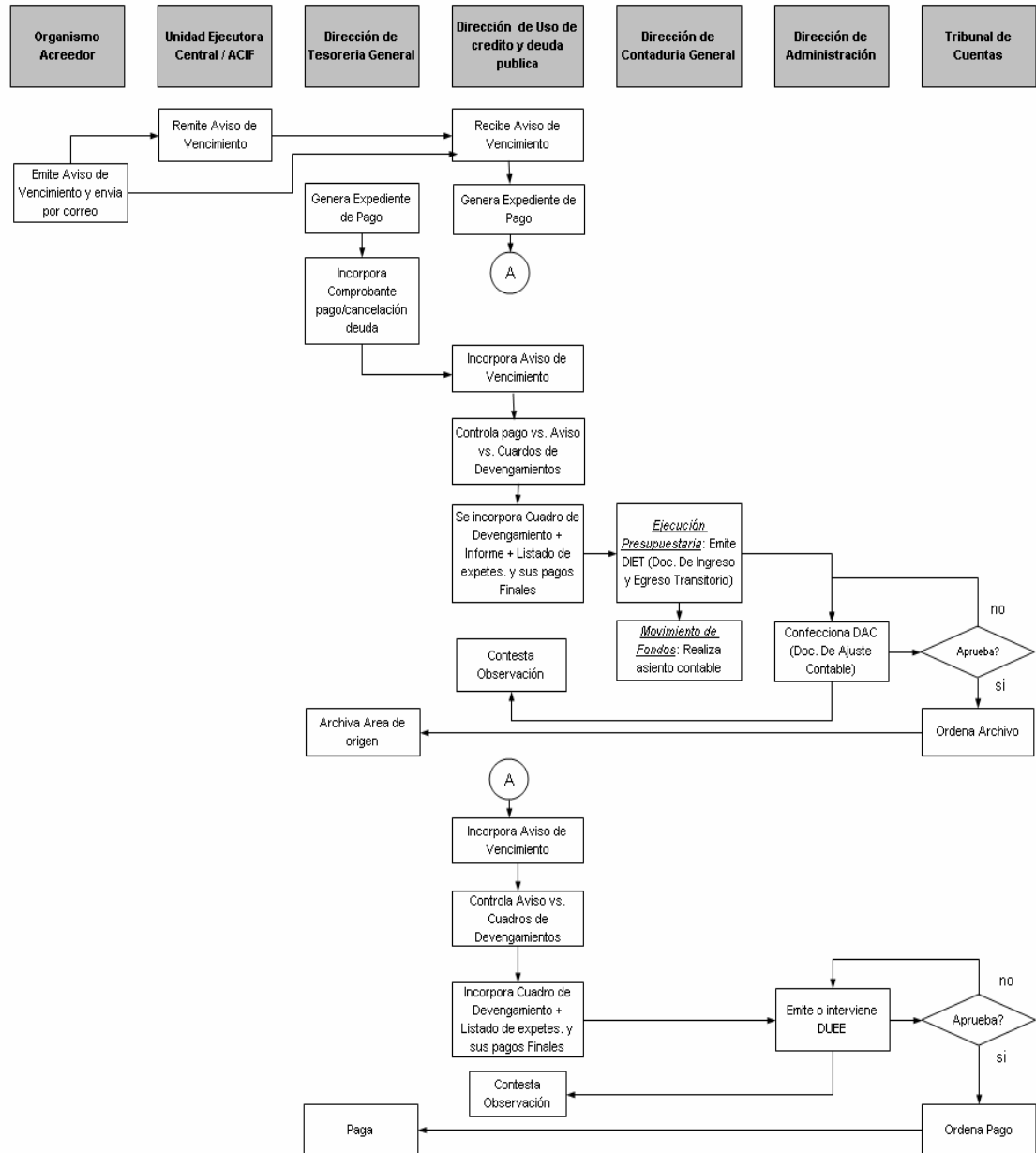
Cuando como resultado de los controles se detectan errores o inconsistencias en los datos tratados, se investiga su origen y se gestiona la corrección antes de la emisión del informe. De no mediar correcciones, se cita en el Informe.

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 Prorratio (antes R 7-02-01(2)) Libre**
Confecciona: Sección de Deuda Pública
Archiva: R: \Contaduría General\Área Deuda PúblicaFinanzas Públicas\1.Base\Pagado
Tiempo de archivo: Permanente

- **Informe Técnico** (antes R 7-02-01(3)) Libre
Confecciona: Sección de Deuda Pública
Archiva: R: \Contaduría General\Área Deuda Pública\Finanzas Públicas\3.Informes
Año
Tiempo de archivo: Permanente

ARTICULO 174/4 (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 Prorratio** (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 Prorratio

1. La Sección Deuda Pública

Confecciona la Planilla de Prorratio, siguiendo las pautas que se describen a continuación:

	A	B	C	D	E	F
1	PRESTAMO					Denominación del Préstamo o Programa
2	VENCIMIENTO					
4	CALCULO DEL PRORRATIO					Se refiere a la fecha de vencimiento de la
5		PROVINCIA	ACIF	TOTAL		
6	DESEMBOLSOS			=SUMA(B6:C6)		
7	%	=SI(B6="";B6/D6)	=SI(C6="";C6/D6)	=SUMA(B7:C7)		
9	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
10	FECHA DEL AVISO DE VENCIMIENTO					
11	FECHA DEL VENCIMIENTO					
12	MONTO AMORTIZACION					
13	MONTO INTERESES					
14	MONTO COMISION Y GASTOS					
15	MONTO TOTAL					
17	APLICACIÓN PRORRATIO EN U\$S					Tipo de Cambio real aplicado por el B.N.A. Correspondiente al día en que se ha efectuado el pago.
18	CONCEPTO	PROVINCIA	ACIF	TOTAL		
19	AMORTIZACION	=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 PRORRATIO EN PESOS					Tipo de Cambio real aplicado por el B.N.A. Correspondiente al día en que se ha efectuado el pago.
25	TIPO DE CAMBIO APLICABLE					
26	CONCEPTO	PROVINCIA	ACIF	TOTAL		
27	AMORTIZACION	=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					Ingresar el monto en pesos (\$) efectivamente abonados
33	MONTO TOTAL IMPUTADO					
34	MONTO ABONADO (COPA / O.P)					
35	DIFERENCIA					
37	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE LA PROVINCIA A IMPUTAR					
38	PROGRAMA	PARTIDA	SUBPARTIDAS	IMPORTE \$		
39						
40						
41						
42						
43						
44						
46	OBSERVACIONES					
47						

- En el Encabezado de la planilla: Identifica el Préstamo y su vencimiento.
- Efectúa el Cálculo de los Coeficientes de Prorratio: 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 prorratio actual.
Nota: En la primera parte de este formulario es donde se define el Stock del préstamo y un porcentaje denominado coeficiente de prorratio.
- 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 Prorratio
 - 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.

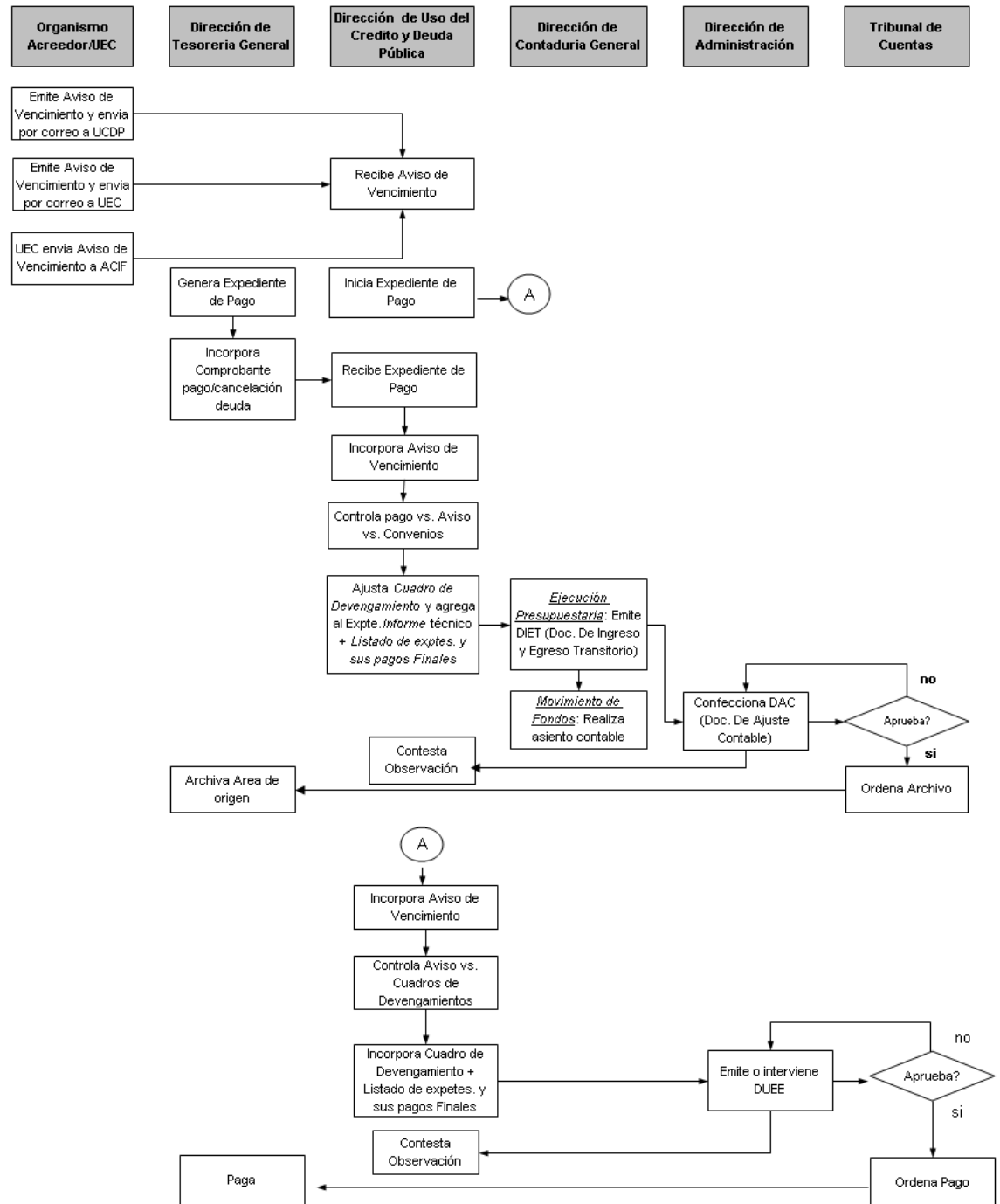
En los casos en que no ha sido enviada por ACIF la planilla de Cálculo del vencimiento o bien la Planilla de devengamiento que hayan podido elaborar, el Expediente será girado para que se adjunte la misma a la mencionada Agencia.

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 (DUEE). 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 Prorrrateo (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 BidBif
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		
	Montos fijos		Con seguimiento por CDFMC

a. Montos variables sin seguimiento por CDFMC solicitados por cada Organismo. Pueden ser pedidas en la 1º o en la 2º 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 1º quincena. A los montos solicitados en los listados enviados se le hace una quita del treinta y cinco por ciento (35%) y ese monto es el que se retiene.

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, 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.

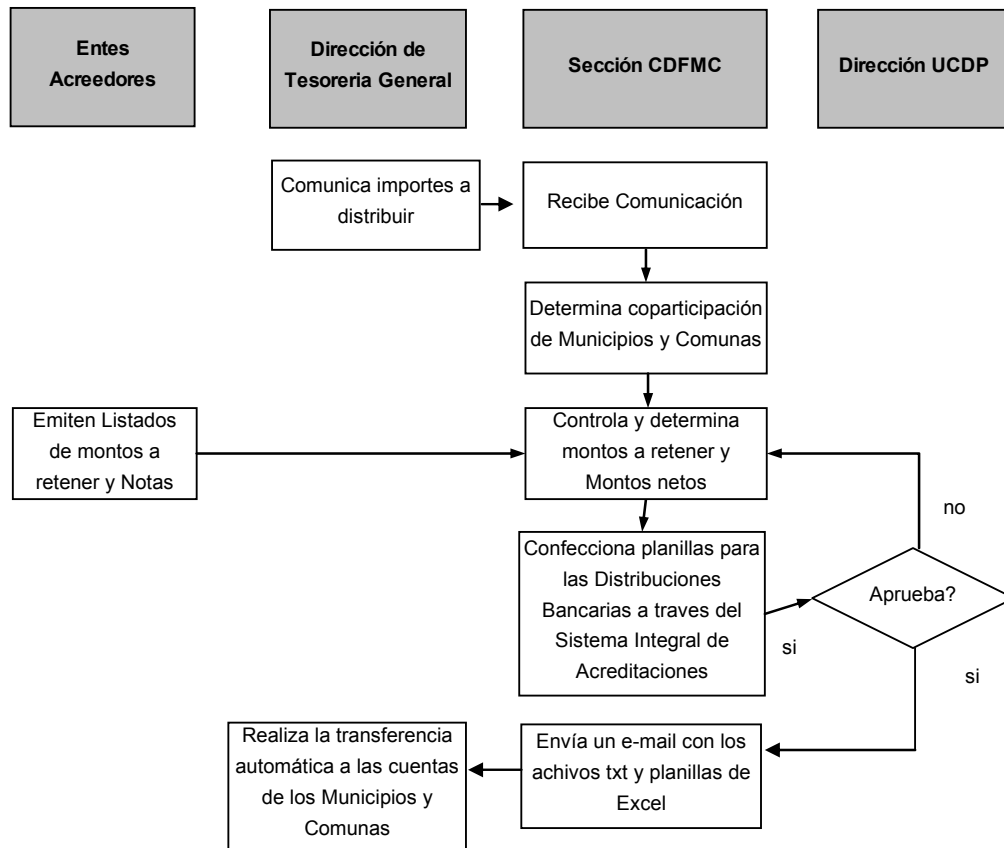
Una vez determinados los montos a distribuir se traspasan los mismos al archivo Excel "Sistema Municipios Mes Año" que se encuentra en R:\Contaduría General\Area Deuda Publica\Coparticipacion a Municipios y Comunas\SUAF\Año. Se debe respetar el formato de este archivo Excel.

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/>.

Una vez que se accede al Sistema introduciendo Usuario y Contraseña se selecciona la opción DEUDA PUBLICA – COPARTICIPACIÓN MUNICIPIOS Y COMUNAS. Se importan los datos seleccionando Tipo de Planilla, Mes y Año. Se busca 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/ Área 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 (DUEE) emitidos en concepto de A.T.N.

Controla que los Documentos Únicos de Ejecución de Erogaciones (DUEE) hayan sido pagados y se correspondan con los Decretos y/o Radiogramas que las respaldan.

Confirmados los datos, son cargados en la columna correspondiente en el archivo "Municipios para completar Mes Año"

(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:

Dpto. (a)	Muni/Com (b)	Nombre Munic. / Comuna (c)	Decreto N°	Fecha	Decreto N°	Fecha
			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 (DUEE) del Sistema SUAF. Verifica que los pagos se correspondan con los datos contenidos en los informes y carga los montos en la columna correspondiente en el archivo "Municipios para completar Mes Año"

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\Área 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\Área 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):

MUNICIPALIDADES	COMUNAS	FO.FIN.DES.	FONDO DE RESERVA	FASAMU
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.

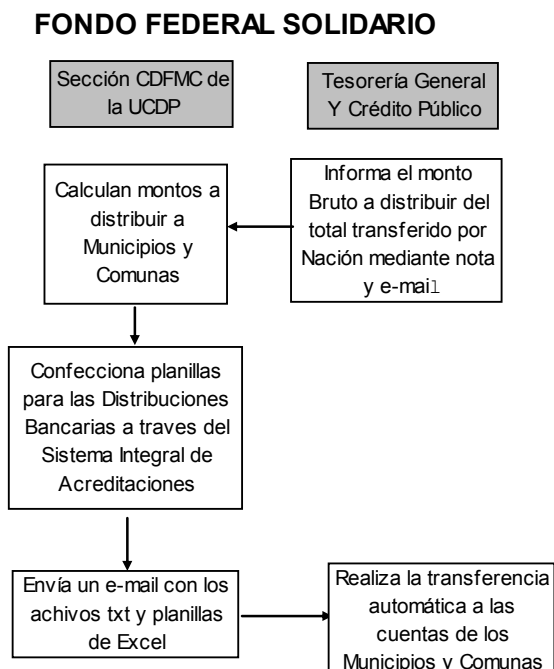
2.4 Portal de Coparticipación

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\SUAFAño. 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)*)
Confecciona: 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)*)
Confecciona: 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.

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

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 CAPÍTULOS I Y II DEL TÍTULO I (Arts. 1° a 10°) CONFORME MODIFICACIÓN RES. 01/2012 DGPelP (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.
- * ANEXO ART. 11 y ART. 13: CONFORME MODIFICACIÓN RES. 02 Y 03/2012
- * TEXTO CAPITULO XI DEL TÍTULO III (Arts. 172, 173 y 173/1) CONFORME RES. 05/2013 CGP.
- * TEXTO CAPITULO I DEL TITULO I (Arts. 1 a 6) CONFORME RES. 02/2013 DGPelP. BO 09/09/2013
- * TEXTO ARTÍCULOS 43, 44 Y 45 SUSTITUIDOS POR RES. 02/2014 DGTyCP. BO 07/03/2014