



MIÉRCOLES 16 DE ENERO DE 2019
AÑO CVI - TOMO DCXLIX - N° 11
CORDOBA, (R.A.)

<http://boletinofticial.cba.gov.ar>
Email: boe@cba.gov.ar

1ª

SECCION

LEGISLACIÓN Y
NORMATIVAS

MINISTERIO DE FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Resolución N° 1

Córdoba, 15 de enero de 2019

VISTO:

El expediente N° 0039-072279/2019, por el que se propicia modificaciones en el "Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera" y en el "Manual de Procedimientos Internos del Sistema Integrado de Administración Financiera", aprobados por la Resolución 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera.

Y CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, se aprobaron, entre otros, el "Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera" y el "Manual de Procedimientos Internos del Sistema Integrado de Administración Financiera", ambos de la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público y de la Contaduría General de la Provincia.

Que el Decreto N° 1851/2018, al tiempo que deroga su antecedente N° 1274/2010, establece que la Contaduría General de la Provincia realizará electrónicamente mediante el soporte informático SUAF, la intervención preventiva de todos los documentos que libren pagos, emitidos por los Organismos que conforman la Administración General Centralizada, determinando a su vez, que el aludido control comprende la registración contable del gasto y la existencia de crédito presupuestario.

Que procede en la instancia el reordenamiento normativo de los referenciados "Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera" y "Manual de Procedimientos Internos del Sistema Integrado de Administración Financiera", de acuerdo a los imperativos del citado Decreto N° 1851/2018.

Que la susodicha Resolución 03/2018, faculta a cada Unidad Rectora del Sistema Integrado de Administración Financiera, para la revisión, adecuación y actualización del "Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera", sus formularios y clasificadores y del "Manual de Procedimientos Internos del Sistema Integrado de Administración Financiera" y sus formularios.

Que las modificaciones que se predisponen, son el resultado de un proceso de revisión sistémica del plexo normativo de interés, en respuesta al dinamismo de su ámbito de aplicación y propias de un proceso de mejora continua.

Que el artículo 74 de la Ley N° 9086 establece que la Contaduría General de la Provincia es la Unidad Rectora Central del Subsistema de Contabilidad.

Que el artículo 108 de la referida Ley dispone que cuando las Unidades

SUMARIO

MINISTERIO DE FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Resolución N° 1.....Pag. 1

ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HÍDRICOS

Resolución General N° 77.....Pag. 8

Resolución General N° 78.....Pag. 8

Resolución General N° 79.....Pag. 9

Resolución General N° 80.....Pag. 10

Rectoras Centrales y el Órgano Coordinador se expidan haciendo uso de su potestad normativa, dichas normas serán de aplicación obligatoria para toda la hacienda pública.

Por todo ello, las actuaciones cumplidas, normativa citada y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 9086 y por el artículo 7° de la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera;

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA

R E S U E L V E:

Artículo 1°.- MODIFÍCASE el artículo 67 del Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 67°- DEL DOCUMENTO ÚNICO DE EJECUCIÓN DE EROGACIONES (DUEE)

"Es el documento que tiene como objeto exponer la trazabilidad de la ejecución presupuestaria del gasto, proporcionando una visión completa y acabada del historial del trámite administrativo en sus correspondientes etapas del compromiso, devengado, ordenado a pagar y pagado. El sistema contable tipifica los siguientes:

- DUEE Ordenado a Pagar
- DUEE Fondo Permanente
- DUEE DIET/DAC

Intervención: El Servicio Administrativo intervendrá el DUEE, entendiéndose por tal acción, la de asociar los Documentos de Respaldo 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 2°.- MODIFÍCASE el artículo 68 del Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 68°- 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: 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 conformada 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.

Cuando así proceda, ésta Intervención genera el registro definitivo de la Nota Liquidación de Haberes.

Inc. 2) Intervención Ordenado a Pagar Sueldos: Tiene por objeto generar el registro definitivo de la Nota de Liquidación de Haberes, ordenando 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, cuando corresponda.

Inc. 3) Intervención Ajuste de Orden de Pago: Tiene por objeto ajustar una Intervención cuando la misma ha sido confirmada pero no va a ser pagada y tenga que darse de baja en el mismo Ejercicio Financiero que fue creada. Deberá existir Resolución fundada por parte del Responsable del Servicio Administrativo en donde se expliquen las causas que motivaron el ajuste.

Inc. 4) Intervención Ordenado a Pagar Figurativas: Tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia, o a las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos, el pago de las obligaciones devengadas en la partida presupuestaria 20 – “Erogaciones Figurativas”, o la que en el futuro la reemplace. Esta intervención no podrá asociar otros devengados que no posean la partida 20 – “Erogaciones Figurativas” o la que en el futuro la reemplace.”

Artículo 3°.- MODIFÍCASE el artículo 89 del Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 89°- 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 autorizadas las respectivas Ordenes de Entrega por el Titular del Servicio Administrativo, o intervenidos los 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 registrarán por sus propias disposiciones y supletoriamente por lo establecido en la presente norma. En estos casos, el Servicio Administrativo deberá remitir al Área de Auditoría de la Contaduría General de la Provincia copia del respectivo convenio dentro del plazo máximo de 7 días hábiles desde la apertura de la cuenta bancaria respectiva.”

Artículo 4°.- MODIFÍCASE el artículo 98 del Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 98°- DEL REGISTRO DE FIRMAS DE DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y/O RESPONSABLES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El Registro de Firmas de Directores de Administración y/o Responsables de Servicios Administrativos funcionará en el ámbito de la Contaduría General de la Provincia, dependiendo de la Dirección de Auditoría.”

Artículo 5°.- MODIFÍCASE el artículo 103 del Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 103°- DE LOS DOCUMENTOS DE LIBRAMIENTOS DE PAGO Se entiende por “Documentos de Libramientos de Pago”, los que se detallan a continuación:

1. Intervenciones del DUEE tipo Ordenado a Pagar.
2. Intervenciones del DUEE tipo Ordenado a Pagar Sueldos.

El Responsable del Servicio Administrativo que genere y confirme los DUEE Ordenado a Pagar y los DUEE Ordenado a Pagar Sueldos, será responsable de que los mismos se encuentren completos y correctamente confeccionados en todos sus campos.”

Artículo 6°.- MODIFÍCASE el artículo 104 del Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 104°- DE LA INTERVENCIÓN PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS DE LIBRAMIENTOS DE PAGO

“A partir de la parametrización contable de las bases de datos e información de las interfaces del soporte informático SUAF, y mediante éste, la Contaduría General de la Provincia realiza electrónicamente la intervención preventiva de los documentos de libramientos de pago, lo que comprende la registración contable del gasto y la existencia de crédito presupuestario, todo de conformidad a lo establecido por los arts. 2° y 3° del Decreto N° 1851/2018 y sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos subsiguientes.

En el proceso de generación de las Intervenciones OPS, la Contaduría General de la Provincia interviene en la convalidación de la información resultante de la interfaz entre el Sistema de Liquidación de Haberes PeopleNet (o el que en el futuro lo reemplace) y el SUAF, como así también en el seguimiento y parametrización periódica de las novedades que puedan surgir con cada Liquidación de Haberes.”

Artículo 7°.- MODIFÍCASE el artículo 105 del Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 105° - DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN, CONTROL Y CONFIRMACIÓN LAS INTERVENCIONES DEL DUEE TIPO ORDENADO A PAGAR

El Servicio Administrativo debe verificar como mínimo el cumplimiento de los siguientes aspectos:

1. Que el Cargo de Cuenta sea el establecido por la presente Resolución o normativa que en el futuro la reemplace.
2. Que la Imputación Presupuestaria corresponda con la erogación efectuada de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
3. Que la Factura o Documento/s de Respaldo:
 - 3.1. Corresponda al Beneficiario de Pago que se identifica en la compra o contratación.
 - 3.2. Esté emitido a nombre del Servicio Administrativo o dependencia correspondiente.
 - 3.3. Esté emitido por un monto igual al consignado en la intervención del

Documento de Libramiento de Pago.

3.4. Se encuentre detallado en los Anexos correspondientes del DUEE, en caso de que existan varias facturas o documentos de respaldo.

3.5. Concurden los bienes o servicios facturados con el detalle establecido en la compra o contratación. Debe verificarse la correcta registración en SUAF de los bienes o servicios adquiridos, como así también su cantidad y precio unitario.

3.6. Que se encuentre debidamente conformado.

3.7. Aquellos documentos de respaldo con firma digital, deben estar alojados en el Centro de Documentación Digital (CDD) de la Plataforma de Servicios "Ciudadano Digital" del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

4. La Intervención del DUEE debe estar suscripta por el Director de Administración o Responsable del Servicio Administrativo, cuya firma esté debidamente registrada en el registro de firmas de la Contaduría General de la Provincia."

Artículo 8°.- MODIFÍCASE el artículo 106 del Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 106 - DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN, CONTROL Y CONFIRMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL DUEE TIPO ORDENADO A PAGAR SUELDO

El Servicio Administrativo debe:

1. Corroborar la consistencia entre los datos del Sistema Contable y los de la Liquidación de Haberes correspondiente.
2. Verificar el crédito presupuestario. En caso de ser necesario, instará la pertinente "Compensaciones de Recursos Financieros", según lo establecido en el Artículo 2, Capítulo 1, Título 1 de este Anexo.
3. Generar la Intervención Ordenado a Pagar Sueldos.
4. Confirmar la Intervención Ordenado a Pagar Sueldos. Confirmada, la Intervención Ordenado a Pagar Sueldos queda a disposición de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público ó de la Tesorería Jurisdiccional correspondiente, a los efectos de su objeto.
5. Remitir al Tribunal de Cuentas de la Provincia copia firmada de la Intervención Ordenado a Pagar Sueldos dentro de los 5 días de confirmada dicha Intervención."

Artículo 9°.- INCORPÓRASE como artículo 106 Bis del Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el siguiente texto:

"ARTÍCULO 106° BIS - 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."

Artículo 10°.- MODIFÍCASE el artículo 110 del Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 110°- DE LA MODIFICACIÓN DE LAS INTERVENCIONES

Una Intervención del DUEE que esté intervenida, no podrá modificarse salvo Resolución fundada del Responsable del Servicio Administrativo donde se detallen todos los documentos contables a modificar.

Para efectivizar el cambio en el Sistema, el Servicio Administrativo deberá enviar un Formulario C53 de Modificación de Datos siguiendo lo establecido en el Capítulo X de la presente norma."

Artículo 11°.- MODIFÍCASE el artículo 111 del Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 111° - DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES ORDEN DE ENTREGA MEDIANTE SUAF

La autorización de una Orden de Entrega se efectuará electrónicamente a través del Sistema SUAF, por el Responsable del Servicio Administrativo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada tipo de Orden de Entrega. Si bien éstos estarán parametrizados en el SUAF, el Responsable del Servicio Administrativo deberá constatar el cumplimiento de los mismos, a saber:

Inc. 1) De la Orden de Entrega de Creación:

1. Que sea la primera Orden de Entrega no anulada y que se encuentre asociada a la primera Intervención no anulada del DUEE de Fondo Permanente.
2. Que se encuentre emitida la Resolución o Acto Administrativo de creación del Fondo Permanente en cuestión y asociada al Fondo Permanente en SUAF.
3. Que la fecha de la autorización sea posterior a la fecha de emisión del Acto Administrativo.
4. Que el monto de la Intervención tipo Orden de Entrega sea menor o igual al monto autorizado por la Resolución o Acto Administrativo de creación.
5. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar que exista saldo en el Libro Banco de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente que se emite mediante el SUAF.

Inc. 2) De la Orden de Entrega de Ampliación Definitiva:

1. Que se encuentre emitida la Resolución o Acto Administrativo de ampliación del Fondo Permanente en cuestión, la que deberá estar asociada al Fondo Permanente
2. Que la fecha de la autorización sea posterior a la fecha de emisión del Acto Administrativo.
3. Que el monto de la Intervención tipo Orden de Entrega sea menor o igual al monto autorizado por la Resolución o Acto Administrativo de ampliación
4. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar que exista saldo en el Libro Banco de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente que se emite mediante el SUAF.

Inc. 3) De la Orden de Entrega de Ampliación Transitoria: Que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27° del presente cuerpo normativo.

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

1. Que la Orden de Entrega de Reposición se encuentre asociada a una o varias rendiciones de cuentas, y éstas últimas estén asociadas a una

Intervención Tipo Rendición de Cuentas del mismo DUEE y en estado "Enviado a Visar" en el SUAF.

2. Que la/s rendición/es asociadas a la Orden de Entrega se encuentren presentadas al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
3. Que el monto de la Orden de Entrega no supere el saldo del monto total a reponer en la/s rendición/es que tenga asociadas.
4. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar que exista saldo en el Libro Banco de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente que se emite mediante el SUAF.

Inc. 5) De la Orden de Entrega de Anticipo:

1. Que se trate de la primera y única Orden de Entrega de Anticipo del Ejercicio no anulada y que se encuentre asociada a la primera Intervención no anulada del DUEE.
2. Que el monto de la Orden de Entrega no supere el 50 % del monto total asignado al respectivo Fondo Permanente.
3. Corroborar que el saldo contable del ejercicio anterior sumado a la Orden de Entrega de Anticipo, no supere el monto total asignado al Fondo Permanente.
4. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar que exista saldo en el Libro Banco de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente que se emite mediante el SUAF.

Inc. 6) De la Orden de Entrega de Transferencia:

1. Que sea la primera o segunda Orden de Entrega del Ejercicio no anulada y que se encuentre asociada a la primera o segunda Intervención no anulada del DUEE.
2. Que el saldo contable del Fondo Permanente al cierre del ejercicio anterior coincida con el monto de la Orden de Entrega de Transferencia.
3. Que se haya efectuado la presentación del Fondo Permanente al cierre del Ejercicio en el Área de Contabilidad de Ejecución Presupuestaria de la Contaduría General de la Provincia o la que en el futuro se designe.

Inc. 7) De la Orden de Entrega de Integración:

1. Que la Orden de Entrega de Transferencia más la Orden de Entrega de Anticipo más la Orden de Entrega de Integración, no superen el monto total asignado al Fondo Permanente.
2. Para los casos de Fondos Permanentes abiertos en el ejercicio, deberá controlarse que la Orden de Entrega de Creación y/o de Ampliación, más la Orden de Entrega de Integración, no superen el monto autorizado por la pertinente Resolución.
3. En el caso de tratarse de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, además se deberá controlar que exista saldo en el Libro Banco de la/s cuenta/s que alimentan el Fondo Permanente que se emite mediante el SUAF.

Inc. 8) De la Orden de Entrega de Devolución de Fondos:

1. Que exista Resolución fundada por el Director de Administración por la que se expliquen los motivos de la misma.
2. Si la Orden de Entrega de Devolución de Fondos es originada por una diferencia entre el monto total del Fondo Permanente y la suma de la Orden de Entrega de Anticipo más la Orden de Entrega de Transferencia, se deberá controlar que el monto de la Orden de Entrega sea igual a dicha diferencia.
3. En los casos que se use este tipo de Orden de Entrega para el cierre del Fondo Permanente, se deberá controlar que el saldo contable del mis-

mo sea igual a cero"

Artículo 12°.- MODIFÍCASE el artículo 76 del Manual de Procedimientos Internos del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 76°.- DEL REGISTRO DE FIRMAS

1. Responsables intervinientes
 - Jefe de Área Monitoreo y Control.
2. Del procedimiento para el Registro de Firmas:

Jefe de Área Monitoreo y Control:

 - 2.1. Recibe física e informáticamente por el Sistema SUAC el Expediente generado por el Servicio Administrativo, al que ha sido incorporada la documentación requerida en la normativa vigente.
 - 2.2. Verifica que contenga la documentación requerida de manera correcta y completa.
 - 2.3. Extrae del expediente el Acto Administrativo de designación de responsables y el Formulario C52 "Registro de Firmas de Directores de Administración y/o Responsables de Servicios Administrativos"
 - 2.4. Archiva documentación extraída en la carpeta rotulada "Registro de Firmas"
 - 2.5. Incorpora nota de desglose al expediente por las fojas extraídas.
 - 2.6. Digitaliza el Acto Administrativo de designación y el Formulario C52.
 - 2.7. Archiva los documentos digitalizados en las subcarpetas correspondientes a cada Servicio Administrativo en la siguiente ubicación R:\Contaduría General\ REGISTRO DE FIRMAS DE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS\VIGENTES.
 - 2.8. Archiva el Formulario C52 y el Acto Administrativo en soporte físico, en la carpeta "Registro de Firmas", en la carátula asignada a cada Servicio Administrativo.
 - 2.9. Incorpora al expediente nota de pase y envía el expediente física y electrónicamente por SUAC al Servicio Administrativo de origen.
3. Documentos y registros asociados
 - Acto Administrativo de Designación

Confecciona: Servicio Administrativo.
Soporte: Papel y Digital.
Archiva: Jefe de Área Monitoreo y Control.
Lugar de archivo: Papel: carpeta rotulada "Registro de Firmas"
Digital: R:\Contaduría General\REGISTRO DE FIRMAS DE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS\VIGENTES.
Tiempo de Archivo: Permanente.
Disposición Final: No Aplica.

 - Registro de Firmas de Directores de Administración y/o Responsables de Servicios Administrativos (Formulario C52)

Confecciona: Servicio Administrativo.
Soporte: Papel y Digital.
Archiva: Jefe de Área Monitoreo y Control.
Lugar de archivo: Papel: carpeta rotulada "Registro de Firmas"
Digital: R:\Contaduría General\REGISTRO DE FIRMAS DE RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS\VIGENTES.
Tiempo de Archivo: Permanente.
Disposición Final: No Aplica"

Artículo 13°.- MODIFÍCASE el artículo 83 del Manual de Procedimientos Internos del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 83º.- DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA**1. Responsables intervinientes:**

- Secretaria de Administración Financiera.
- Sub. Contador General Auditor.
- Jefe de Área de Auditoría.
- Jefe de Área Monitoreo y Control.

2. Del procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría:

El Jefe de Área Auditoría conjuntamente con el Jefe de Área Monitoreo y Control:

2.1. Elabora el proyecto de Plan Anual de Auditoría en el documento interno formato Excel nombrado “Plan Anual de Auditoría y Ejecución–año en curso-, en la hoja Plan año en curso” en el que describe las auditorías que se llevarán a cabo, el orden de desarrollo de las mismas y los Servicios Administrativos a los que se realizarán. Esta tarea se inicia en el mes de noviembre o diciembre, considerando que debe aprobarse antes del 31 de diciembre del año en curso.

2.2. Efectúa una breve descripción de las auditorías incluidas en el Plan Anual de Auditoría, en un documento interno Word titulado “Descripción Plan de Auditoría – año en curso”.

2.3. Imprime un borrador de los documentos internos mencionados anteriormente y lo presenta al Sub. Contador General Auditor para que lo analice.

El Sub. Contador General Auditor:

2.4. Efectúa una revisión del proyecto del Plan Anual de Auditoría. De considerar, informa a éste las modificaciones que estima efectuar sobre el mismo, a los fines de que se actualice e incorporen dichos cambios.

2.5. Una vez efectuadas las modificaciones solicitadas remite para su aprobación final el Plan Anual de Auditoría a la Secretaria de Administración Financiera vía correo electrónico.

La Secretaria de Administración Financiera:

2.6. Analiza el proyecto de Plan Anual de Auditoría, de considerar informa al Sub. Contador General Auditor las modificaciones que desea efectuar sobre el mismo.

2.7. Aprueba el Plan Anual de Auditoría vía correo electrónico dando su conformidad al Sub. Contador General Auditor, antes del 31 de diciembre del año en curso.

El Sub. Contador General Auditor y la Secretaria de Administración Financiera:

2.8. Al finalizar el primer semestre efectúan en forma conjunta una revisión del Plan Anual de Auditoría con el fin de efectuar las modificaciones que sean necesarias según el avance observado en la ejecución de éste Plan Anual de Auditoría y los resultados que hayan arrojado las auditorías efectuadas, incorporando las que consideran necesarias y eliminando o postergando las que a su criterio sean de menor trascendencia para la gestión del área.

2.9. Independientemente de la revisión que se realiza al finalizar el primer semestre, es factible que se programen e incorporen al Plan Anual de Auditoría, auditorías específicas para el control de la gestión de determinado/s Servicio/s Administrativo/s, o ante determinadas contingencias que requieran la realización de una tarea de control interno en particular. El Sub. Contador General Auditor solicitará al Jefe de Área Auditoría y/o al Jefe de Área Monitoreo y Control ante esta necesidad, la incorporación al Plan Anual de Auditoría de la verificación específica que se tiene que efectuar, la cual tendrá prioridad si así se determina.

El Jefe de Área de Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control:

2.10. Incorpora la auditoría solicitada por el Sub. Contador General Auditor al Plan Anual de Auditoría y delega en un equipo de auditores la

tarea de verificación a realizarse.

3. Documentos y registros asociados:

- “Plan Anual de Auditoría y Ejecución–año en curso–”

Confecciona: Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control.

Soporte: Digital

Archiva: Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control.

Lugar de Archivo: R:\Control Interno\Área Auditoría\Ejecución Plan de Auditoría\Plan y Ejecución - año en curso.

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- “Descripción Plan de Auditoría –año en curso–”

Confecciona: Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control.

Soporte: Digital

Archiva: Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control.

Lugar de Archivo: R:\Control Interno\Área Auditoría\Ejecución Plan de Auditoría\Plan y Ejecución - año en curso.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

Artículo 14º.- MODIFÍCASE el artículo 84 del Manual de Procedimientos Internos del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 84º.- DE LA COMUNICACIÓN SOBRE EL AVANCE DE LA GESTIÓN DEL ÁREA**DEL ÁREA****1. Responsables intervinientes:**

- Sub. Contador General Auditor.
- Jefe de Área de Auditoría.
- Jefe de Área Monitoreo y Control

2. Del procedimiento de comunicación sobre el avance de las auditorías:

El Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control:

2.1. Bimestralmente confecciona un informe que contiene el detalle de las verificaciones efectuadas hasta la fecha de su elaboración. Este documento se denomina “Informe de avance n°... -Plan de Auditoría –fecha de confección-”.

2.2. Eventualmente, cuando de una serie de auditorías del mismo tema se requiera presentar solo los hallazgos más relevantes, o alguna conclusión de las auditorías realizadas, se confecciona un “Informe Resumen” con el detalle de las auditorías efectuadas, las observaciones más trascendentes y el/los Servicio/s Administrativo/s a los que se le efectuó tal verificación.

2.3. En cualesquiera de los casos (Puntos 2.1. y Punto 2.2.), imprime el informe, lo suscribe y lo eleva a consideración del Sub Contador General Auditor.

El Sub Contador General Auditor:

2.4. Analiza, aprueba y presenta a la autoridad que corresponda, el informe de que se trata.

3. Documentos y registros asociados:

- “Informe de avance n° ... -Plan de Auditoría –fecha de confección”

Confecciona: Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control.

Soporte: Digital.

Archiva: Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control.

Lugar de Archivo: R:\Control Interno\Área Auditoría\Ejecución Plan de Auditoría\Plan y Ejecución - año en curso.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- “Informe Resumen – nombre de la auditoría”

Confecciona: Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control.
Soporte: Digital.

Archiva: Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control.

Lugar de Archivo: R:\Control Interno\Área Auditoría\Auditorías\INFORMES\ AUDITORIAS –año en curso-\Informes Resumen

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.”

Artículo 15°.- MODIFÍCASE el artículo 85 del Manual de Procedimientos Internos del Sistema Integrado de Administración Financiera, aprobado por la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 85°.- DE LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

1. Responsables intervinientes:

- Sub. Contador General Auditor.
- Jefe de Área Auditoría.
- Jefe de Área Monitoreo y Control
- Auditores.
- Responsables de los Servicios Administrativos auditados.

2. Del procedimiento de Ejecución de Auditorías:

El Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control:

2.1. Dispone a partir del Plan de auditorías ya definido qué auditoría se llevará a cabo.

2.2. Designa al equipo de auditores, el Servicio Administrativo y el proceso que se auditará.

2.3. Completa el archivo Excel “Plan Anual de Auditoría y Ejecución–año en curso-” en la hoja de “Ejecución- año en curso” con la designación antes realizada, colocando el nombre del Servicio Administrativo al que se le realizará la auditoría planificada y el nombre de los auditores responsables de la misma.

El/los auditores designados:

2.4. Arman la carpeta física de la auditoría donde se incorporarán paulatinamente los papeles de trabajo.

2.5. Crean digitalmente el área de trabajo para dicha auditoría, dentro de la carpeta ya existente del Ministerio que ha sido asignado, generando una subcarpeta con el nombre de la auditoría que se va a efectuar. La ruta donde se encuentran los Ministerios a auditarse es la siguiente: R:\Control Interno\ Área Auditoría\ Auditorías\ AUDITORÍAS –año en curso-.

2.6. Dentro de la subcarpeta con el nombre de la auditoría se crean dos carpetas, una nombrada “Papeles de Trabajo” en la cual se incorporan todos aquellos archivos y documentos que servirán para el análisis y realización de los controles que la auditoría requiere. La otra carpeta es “Notas y Anexos” en la cual se incorporan los documentos formales que resultan de cada auditoría y que son presentados al Director del Servicio Administrativo en las distintas etapas de la misma.

2.7. Se crea y mantiene actualizado durante el proceso de auditoría el documento “Cronograma de Tareas –nombre del Servicio Administrativo-” en una planilla Excel grabada dentro de la carpeta de la auditoría. En esta planilla se registra el grado de avance de la auditoría y de las actividades que ésta implica. Este documento contiene la siguiente información: actividades, objetivos/descripciones, tareas que incluyen, estados, fechas, auditores y resultados, pudiéndose agregar columnas que sean necesarias con otros campos si así lo requiere alguna auditoría en particular. En la columna de resultados se hipervinculan todos los archivos que se relacionan con la auditoría de manera de acceder desde esta planilla a todos los documentos relacionados en forma directa.

2.8. Según el objetivo definido para la auditoría a realizarse se efectúa la

lectura del Legajo Permanente del Servicio Administrativo, Instrumentación legal relacionada al tema bajo análisis, de corresponder también se realiza lectura del archivo “Flujo de Transferencias - Ministerio Designado” y archivo “Cuentas Bancarias –año en curso-”; y de toda documentación que sirva para analizar el contexto del Servicio Administrativo a auditarse.

2.9. Realizan la lectura del Informe Final de la auditoría efectuada en años anteriores de haberse llevado a cabo la misma, con el objeto de conocer la situación e incumplimientos observados en dicho Informe.

2.10. Elaboran e imprimen los papeles de trabajo necesarios para llevar al Servicio Administrativo al momento de realizarse el trabajo de campo. Estos resultan de la emisión de reportes obtenidos desde el Sistema vigente y de las consultas que hayan surgido al analizarse los documentos mencionados en los puntos anteriores. De ser necesario se confecciona e imprime la entrevista a realizarse al Director de Administración y/o Responsables del Servicio Administrativo al momento de iniciarse la auditoría.

2.11. Confeccionan e imprimen por duplicado la “Carta de Presentación” de la Auditoría, firmando ambas el Sub. Contador General Auditor. Una copia se entrega al Director de Administración del Servicio Administrativo al momento de iniciarse la auditoría exponiéndose el objetivo de la auditoría que se llevará a cabo y el personal que efectuará la verificación. La otra copia debe ser firmada como constancia de recepción por el Director de Administración. Posteriormente se archiva la misma en la carpeta de la auditoría del citado Servicio Administrativo.

2.12. Llevan a cabo el proceso de verificación, efectuando las entrevistas y controles necesarios según papeles de trabajo previamente confeccionados, completándose los mismos con las observaciones e información que es relevada durante la auditoría.

2.13. En algunos casos pueden solicitarse copias de los documentos respaldatorios de la verificación que se está realizando a los fines de incorporar estas pruebas en la carpeta de la auditoría correspondiente al Servicio Administrativo bajo análisis. De ser necesario debe presentarse la nota “Pedido de Información” firmada por el Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control, con el detalle de las copias de la documentación que va a requerirse. La misma se imprime por duplicado siguiéndose el mismo procedimiento que para la presentación de la “Carta de Presentación”.

2.14. Al finalizar cada actividad debe procederse a actualizar el archivo “Cronograma de Tareas –nombre del Servicio Administrativo-” con el avance del trabajo efectuado, realizando los cambios en los papeles de trabajo digitalizados que sean necesarios para reflejar las tareas de campo que han sido realizadas hasta el momento. Se procede a archivar los documentos y papeles de trabajo impresos en la carpeta de la auditoría del Servicio Administrativo bajo análisis dispuesta para tal fin; actualizándose de ser necesario el legajo permanente digital con las novedades o información relevante del Servicio Administrativo auditado.

2.15. De ser necesario se hace una revisión general en forma conjunta auditores y Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control con el fin de analizar los controles realizados, la información y documentación obtenida y evaluar si es necesario efectuar algún otro tipo de control o consulta para avanzar con las tareas de campo.

2.16. Una vez finalizadas las tareas de campo, proceden a confeccionar el “Informe Final” dirigido al Director de Administración del Servicio Administrativo.

2.17. En el informe se expone la siguiente información: Fecha de Confección, Objetivo de la Auditoría, Alcance, Marco de Referencia, Anexos (si corresponde), Observaciones y Recomendaciones.

2.18. Se coloca al inicio del Informe el número del mismo, el cual se obtiene de la numeración correlativa de informes que se van registrando

en el archivo Excel "Numeración Informes de Auditoría" donde debe cargarse el nombre del Informe y Servicio Administrativo al que se realizó la auditoría.

El/los auditores designados conjuntamente con el Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control:

2.19. Realizan una revisión conjunta del contenido del Informe, efectuando las modificaciones que sean necesarias sobre el mismo, incorporando los cambios pertinentes.

2.20. Imprimen un borrador del informe el cual es entregado al Sub. Contador General Auditor para que efectúe lectura y aprobación del mismo.

El/los auditores designados:

2.21. Una vez aprobado el informe, proceden a imprimir dos copias del mismo, lo firman y sellan al pie.

2.22. Entregan al Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control el Informe para que lo firme y selle y finalmente al Sub. Contador General Auditor para que éste lo haga también.

2.23. Presentan el Informe al Director de Administración del Servicio Administrativo exponiéndole las observaciones resultantes de la auditoría efectuada. Se solicita firma en una de las copias del informe como constancia de recepción y se le entrega la otra copia.

2.24. Archivan la copia del informe final en la carpeta destinada a tal fin.

2.25. Procede a actualizarse el estado de las actividades efectuadas nuevamente en el "Cronograma de Tareas –nombre del Servicio Administrativo" respectivo.

2.26. Según el resultado de la auditoría concluida y de las observaciones contenidas en el "Informe Final", si se estima conveniente, puede que se programe la realización de una auditoría de seguimiento para ese Servicio Administrativo, con el fin de evaluar la evolución y cambios implementados como consecuencia de las sugerencias y observaciones ya informadas al responsable del Servicio en la auditoría concluida.

3. Documentos y registros asociados:

- "Plan Anual de Auditoría y Ejecución –año en curso–"

Confecciona: Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control.

Soporte: Digital

Archiva: Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control.

Lugar de Archivo: R:\Control Interno\Área Auditoría\Ejecución Plan de Auditoría\Plan y Ejecución - año en curso.

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- "Cronograma de Tareas –nombre del Servicio Administrativo–"

Confecciona: El/los auditores designados.

Soporte: Digital.

Archiva: El/los auditores designados

Lugar de Archivo: R:\Control Interno \ Área Auditoría \ Auditorías \ AUDITORÍAS año en curso \ Ministerio designado \ Nombre de la Auditoría.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- "Carta de Presentación"

Confecciona: El/los auditores designados

Soporte: Papel y Digital.

Archiva: El/los auditores designados.

Lugar de Archivo: R:\Control Interno \ Área Auditoría \ Auditorías \ AUDITORÍAS año en curso \ Ministerio designado \ Nombre de la Auditoría \ Notas y Anexos. En soporte papel se archiva en la carpeta de la Auditoría a efectuarse en la carátula del Ministerio a auditar.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- "Pedido de Información" (documento eventual)

Confecciona: El/los auditores designados

Soporte: Papel y Digital

Archiva: El/los auditores designados.

Lugar de Archivo: R:\Control Interno \ Área Auditoría \ Auditorías \ AUDITORÍAS año en curso \ Ministerio designado \ Nombre de la Auditoría \ Notas y Anexos. En soporte papel se archiva en la carpeta de la Auditoría a efectuarse en la carátula del Ministerio a auditar.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- "Informe Final"

Confecciona: El/los auditores designados.

Soporte: Papel/Digital.

Archiva: El/los auditores designados.

Lugar de Archivo: Formato Papel: Carpeta en Dirección de Auditoría.- Digitalmente en: R:\Control Interno\Área Auditoría\Auditorías\INFORMES

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- "Numeración Informes de Auditoría"

Confecciona: Jefe de Área Auditoría y/o Jefe de Área Monitoreo y Control y el/los auditores.

Soporte: Digital.

Archiva: El/los auditores designados.

Lugar de Archivo: R:\Control Interno \ Área Auditoría \ Auditorías \ Numeración Informes de Auditorías.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- "Flujo de Transferencias - Ministerio Designado"

Confecciona: El/los auditores designados.

Soporte: Digital.

Archiva: El/los auditores designados.

Lugar de Archivo: R:\Control Interno \ Área Auditoría \ Flujos de Transferencias \ Flujos de Transferencias –año-.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

- "Cuentas Bancarias – año en curso"

Confecciona: El/los auditores designados

Soporte: Digital.

Archiva: El/los auditores designados.

Lugar de Archivo: R:\Control Interno \ Área Auditoría \ Cuentas Bancarias \ Relevamiento Ctas. Bancarias –año-.

Tiempo de Archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica"

Artículo 16°.- DERÓGASE los artículos 69, 107, 108 y 109 del "Cuerpo Normativo Unificado del Sistema Integrado de Administración Financiera" y 75 del "Manual de Procedimientos Internos del Sistema Integrado de Administración Financiera" de la Resolución N° 03/2018 de la Secretaría de Administración Financiera.

Artículo 17°.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese a los Servicios Administrativos, a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas y al Tribunal de Cuentas de la Provincia; publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

FDO.: DANIELA RODOLFI TUZINKEVICZ, CONTADORA GRAL.DE LA PROVINCIA

**ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE
RECURSOS HÍDRICOS****Resolución General N° 77**

Córdoba, 28 de diciembre de 2018

VISTO el Expediente N° 0416-043280/2005 en el que se tramita la fijación de la tasa y la determinación de las fechas de vencimiento correspondientes al rubro AGUA EN BLOQUE para el AÑO 2019.

Y CONSIDERANDO:

Que a fojas 120/121 obra agregado informe técnico de la Subdirección de Jurisdicción Administración y Recursos Humanos, en el que se propone fijar el Canon para el Rubro AGUA EN BLOQUE correspondiente al AÑO 2019 y establecer la fecha de vencimiento para abonar dichas obligaciones según el cronograma agregado a fojas 121. Del mismo surge que los montos serán incrementados en relación a los valores del 2018.

Que según lo prescripto por el Artículo 6° inc. i) de la Ley N° 9.867 (APR-HI), es atribución de esta Administración Provincial de Recursos Hídricos establecer el canon de agua y los precios o tarifas de los servicios a su cargo.

POR ELLO, constancias de autos, dictamen de la Jefatura de Área de Asuntos Legales N° 423/2018 obrante a fojas 122 y facultades conferidas por Ley N° 9.867; el

**Directorio de la ADMINISTRACION PROVINCIAL
DE RECURSOS HIDRICOS (APRHI) en pleno
R E S U E L V E**

Artículo 1°: FIJAR para el AÑO 2019 la tarifa de suministro de Agua en Bloque a Cooperativas en la suma de \$ 6,41 por cada metro cúbico (m3).

Artículo 2°: ESTABLECER los días 10 de cada mes como fecha tope de presentación de Declaraciones Juradas de Distribución de Utilidades en los casos en que corresponda, y como fecha de vencimiento para el pago

del canon, el día 10 del mes siguiente al de cierre de ejercicio anual. En caso de caer día inhábil, el vencimiento se trasladará al primer día hábil siguiente.

Artículo 3°: ESTABLECER los días 10 de cada mes como fecha tope de presentación de Declaraciones Juradas de consumo o toma de lectura de la Macro medidores del mes anterior y como fecha de vencimiento para el pago del canon los días 10 del mes siguiente. En caso de caer día inhábil, el vencimiento se trasladará al primer día hábil posterior.

Periodo	Fecha de Vencimiento.
Enero -2019	11 de marzo de 2019
Febrero 2019	10 de abril de 2019
Marzo 2019	10 de mayo de 2019
Abril 2019	10 de junio de 2019
Mayo 2019	10 de julio de 2019
Junio 2019	12 de agosto de 2019
Julio 2019	10 de septiembre de 2019
Agosto 2019	10 de octubre de 2019
Septiembre 2019	11 de noviembre de 2019
Octubre 2019	10 de diciembre de 2019
Noviembre 2019	10 de enero de 2020
Diciembre 2019	10 de febrero de 2020

Artículo 4°: PROTOCOLÍCESE. Publíquese en el Boletín Oficial. Pase a la Subdirección de Jurisdicción Administración y Recursos Humanos para su conocimiento. Archívese.

FDO: ING. JUAN PABLO BRARDA –PRESIDENTE DEL DIRECTORIO–. ING. CESAR DARIO SUAYA –VOCAL DEL DIRECTORIO–. ING. HORACIO SEBASTIAN JULIAN HERRERO –VOCAL DEL DIRECTORIO–. ING. GONZALO EDUARDO PLENCOVICH –VOCAL DEL DIRECTORIO–. ING. PABLO JAVIER WIERZBICKI PEDROTTI –VOCAL DEL DIRECTORIO–.

Resolución General N° 78

Córdoba, 28 de diciembre 2018 .-

VISTO el Expediente N° 0416-022129/98 en el que se tramita la fijación de la tasa y la determinación de las fechas de vencimiento correspondientes al rubro ABASTECIMIENTO DE POBLACIONES para el AÑO 2019.

Y CONSIDERANDO:

Que a fojas 227/228 obra agregado informe técnico de la Subdirección de Jurisdicción Administración y Recursos Humanos, en el que se propone fijar el Canon para el Rubro ABASTECIMIENTO DE POBLACIONES correspondiente al año 2019 y establecer la fecha de vencimiento para abonar dichas obligaciones según el cronograma agregado a fojas 228. Del mismo surge que los montos serán incrementados en relación a los valores del 2018.

Que a fojas 229/233 dicha Sub dirección de Jurisdicción acompaña listado de prestadores que, como Anexo I, propicia se agregue a la presente Resolución a los fines de intimarlos conforme los términos propuestos en el Artículo 4° del presente resolutorio.

Que según lo prescripto por el Artículo 6° inc. i) de la Ley N° 9.867 (APR-HI), es atribución de esta Administración Provincial de Recursos Hídricos establecer el canon de agua y los precios o tarifas de los servicios a su cargo.

POR ELLO, constancias de autos, dictamen de la Jefatura de Área de Asuntos Legales N° 422/2018 obrante a fojas 234 y facultades conferidas por Ley N° 9.867; el

**Directorio de la ADMINISTRACION PROVINCIAL
DE RECURSOS HIDRICOS (APRHI) en pleno
R E S U E L V E**

Artículo 1°: FIJAR para el AÑO 2019 en \$ 31,22 por cada 100m3 extraídos anualmente, el canon por extracción de agua de cualquier fuente perteneciente al dominio público y destinada a la provisión domiciliar para consumo humano de núcleos urbanos o rurales, loteos y poblaciones, cuya prestación esté a cargo de Municipalidades, Cooperativas o Entidades Oficiales, Privadas y/o Particulares.

Artículo 2°: FIJAR para el AÑO 2019 en \$ 43,61 por cada 100m3 extraídos anualmente, el canon por extracción de agua de cualquier fuente perteneciente al dominio público y destinada a la provisión comercial e industrial de núcleos urbanos o rurales, loteos y poblaciones, cuya prestación esté a cargo de Municipalidades, Cooperativas o Entidades Oficiales, Privadas y/o Particulares.

Artículo 3°: A los fines de determinar el consumo domiciliario en los casos sin medición, se estima que cada conexión consume 1m3 por día.

Artículo 4°: INTIMAR a los prestadores incluidos Listado compuesto de Cinco (5) fojas, que como ANEXO I integra el presente instrumento legal, a presentar una Declaración Jurada semestral en los meses de enero y julio que refleje el consumo real total medido del semestre anterior y/o la cantidad total de conexiones, diferenciando la cantidad y consumo de conexiones domiciliarias y la cantidad y consumo de conexiones comerciales e industriales.

Artículo 5°: En caso de que el usuario no cumpla con la obligación de presentar la Declaración Jurada en tiempo y forma, esta Administración

Provincial se reserva la facultad de aplicar sanciones y/o incrementar los consumos en los porcentajes que estime pertinentes.

Artículo 6°: FIJAR como fechas de vencimiento de las tasas establecidas precedentemente, las que se detallan a continuación. En caso de caer día inhábil, el vencimiento se trasladará al primer día hábil siguiente:

Rubro/Subrubro 1ª Cuota 2ª Cuota
Abastecimiento poblaciones/
Loteos/Comercio/Industria 10-sep-19 15-Mar-20

Artículo 7°: PROTOCOLÍCESE. Publíquese en el Boletín Oficial. Pase a la Subdirección de Jurisdicción Administración y Recursos Humanos para su conocimiento. Archívese.

FDO: ING. JUAN PABLO BRARDA –PRESIDENTE DEL DIRECTORIO–. ING. CESAR DARIO SUAYA –VOCAL DEL DIRECTORIO–. ING. HORACIO SEBASTIAN JULIAN HERRERO –VOCAL DEL DIRECTORIO–. ING. GONZALO EDUARDO PLENCOVICH –VOCAL DEL DIRECTORIO–. ING. PABLO JAVIER WIERZBICKI PEDROTTI –VOCAL DEL DIRECTORIO

ANEXO

Resolución General N° 79

Córdoba, 28 de diciembre de 2018

VISTO el Expediente N° 0416-022127/1998 en el que se tramita la fijación de la tasa y la determinación de las fechas de vencimiento correspondientes al rubro OCUPACION DE CAUCE - QUIOSCOS para el AÑO 2019.

Y CONSIDERANDO:

Que a fojas 155/157 obra agregado informe técnico de la Subdirección de Jurisdicción Administración y Recursos Humanos, en el que se propone fijar el Canon para el Rubro OCUPACION DE CAUCE - QUIOSCOS correspondiente al AÑO 2019 y establecer la fecha de vencimiento para abonar dichas obligaciones según el cronograma agregado a fojas 156/157. Del mismo surge que los montos serán incrementados en relación a los valores del 2018.

Que según lo prescripto por el Artículo 6° inc. i) de la Ley N° 9.867 (APRH), es atribución de esta Administración Provincial de Recursos Hídricos establecer el canon de agua y los precios o tarifas de los servicios a su cargo.

POR ELLO, constancias de autos, dictamen de la Jefatura de Área de Asuntos Legales N° 427/2018 obrante a fojas 158 de autos y facultades conferidas por Ley N° 9.867; el

Directorio de la ADMINISTRACION PROVINCIAL DE RECURSOS HIDRICOS (APRH) en pleno R E S U E L V E:

Artículo 1°: FIJAR para el AÑO 2019 los siguientes derechos y tasas de ocupación de cauce para la instalación de construcciones fijas y móviles en las márgenes de los cursos de agua pertenecientes al dominio público de jurisdicción provincial, con destino a la explotación comercial, de servicios, deportivas y recreativas, las que se detallan a continuación:

A) INSTALACIONES FIJAS:

TASA 2019

Primera categoría

Construcciones de material, ladrillos, madera, con salones y sanitarios para la recepción del público hasta 50 m2\$ 33.560,32
Más de 50 m2 y hasta 80 m2\$ 46.984,45
Por cada m2 que exceda los 80 m2, un adicional de \$\$ 158,90

Segunda categoría

Quioscos en el Dique San Roque hasta 12 m2.....\$ 8.459,94
Quioscos en el Dique Río Tercero hasta 12 m2.....\$ 4.832,69
Quioscos en el Dique Cruz del Eje, La Falda y La Quebrada hasta 12 m2 \$ 2.898,52
Quioscos en el Dique La Viña y Los Molinos hasta 12 m2.....\$ 2.416,34
Quioscos en otros lugares que no sean los especificados hasta 12 m2 \$ 2.657,43
Por cada m2 de superficie cubierta que exceda los 12 m2, un adicional de \$\$ 197,25
En esta categoría se incluyen los negocios sin receptáculo para el público, fijos o desmontables.....-

Tercera categoría

Quioscos hasta 6 m2 cubiertos\$ 1.073,93
Quioscos hasta 9 m2 cubiertos\$ 1.342,41
Quioscos hasta 12 m2 cubiertos\$ 1.945,13
Por cada m2 que supere los 12 m2, abonarán\$ 213,69
En esta categoría quedan incluidos los quioscos y/o instalaciones que tienen las características de la segunda categoría en lo que respecta a la recepción y atención al público, pero que no están enclavados al lugar de su emplazamiento y revisten el carácter de ser desmontables, careciendo de construcciones que los inmovilicen al suelo o lugar.-

B) INSTALACIONES MÓVILES:..... TASA 2019

Heladeras, caballetes, vitrinas auto transportables o impulsadas por motocicletas, triciclos, bicicletas\$ 361,63
Instalaciones móviles con venta de bebidas alcohólicas.....\$ 5.797,03
Instalaciones móviles montadas sobre camiones, automóviles o impulsa-

das por este tipo de vehículos.....\$ 2.898,52

Artículo 2°: ESTABLECER, como fecha de vencimiento para abonar las tasas y derechos establecidos en el artículo precedente, el siguiente cronograma. En caso de caer día inhábil, el vencimiento operará el primer día hábil posterior.

Rubro/Subrubro	1° Cuota
Ocupación de Cauce - Quioscos	10 Abril 2019

Artículo 3°: PROTOCOLÍCESE. Publíquese en el Boletín Oficial. Pase a la Subdirección de Jurisdicción Administración y Recursos Humanos para su conocimiento. Archívese.

FDO: ING. JUAN PABLO BRARDA –PRESIDENTE DEL DIRECTORIO–. ING. CESAR DARIO SUAYA –VOCAL DEL DIRECTORIO–. ING. HORACIO SEBASTIAN JULIAN HERRERO –VOCAL DEL DIRECTORIO–. ING. GONZALO EDUARDO PLENCOVICH –VOCAL DEL DIRECTORIO–. ING. PABLO JAVIER WIERZBICKI PEDROTTI –VOCAL DEL DIRECTORIO–

Resolución General N° 80

Córdoba, 28 de diciembre de 2018 .-

VISTO el Expediente N° 0416-022125/1998 en el que se tramita la fijación de la tasa y la determinación de las fechas de vencimiento correspondientes al rubro ARIDOS para el AÑO 2019.

Y CONSIDERANDO:

Que a fojas 211/215 obra agregado informe técnico de la Subdirección de Jurisdicción Administración y Recursos Humanos, en el que se propone fijar el Canon para el Rubro ARIDOS correspondiente al Año 2019 y establecer la fecha de vencimiento para abonar dichas obligaciones según el cronograma agregado a fojas 213/214. Del mismo surge que los montos serán incrementados en relación a los valores del 2018.

Que dicha Subdirección de Jurisdicción referencia la necesidad de modificar el esquema establecido mediante Resolución General N° 001/2018. Conforme con lo cual, en lo que respecta a las "Tasas por Ocupación de Cauce", surge imperioso reflejar la "...verdadera distinción que existe entre cada modalidad o elemento extractivo utilizado respecto a su potencialidad contaminante, la cual se encuentra directamente relacionada con su capacidad máxima de extracción". Luego, en lo que se refiere a "Tasa por Extracción", el valor a fijar surgiría de "...deducir del valor de mercado, los costos generados por la operación y gestión menos la utilidad razonable del negocio", concluyendo que "...el canon se determinará en base al derecho a extraer el volumen máximo autorizado, aunque por distintas circunstancias extraigan menos. En caso que la extracción supere este límite, se les cobrará el excedente".

Que según lo prescripto por el Artículo 6° inc. i) de la Ley N° 9.867 (APRHI), es atribución de esta Administración Provincial de Recursos Hídricos establecer el canon de agua y los precios o tarifas de los servicios a su cargo.

POR ELLO, constancias de autos, dictamen de la Jefatura de Área de Asuntos Legales N° 424/2018 obrante a fojas 216 y facultades conferidas por Ley N° 9.867; el

Directorio de la ADMINISTRACION PROVINCIAL DE RECURSOS HIDRICOS (APRHI) en pleno R E S U E L V E

Artículo 1°: FIJAR para el AÑO 2019, las siguientes tasas semestrales en concepto de Derecho de Ocupación de Cauce:

- Con Elementos de distintos tipos manuales: \$ 4.097,21;
- Con Guinche con pala de arrastre: \$ 6.682,79;
- Con Bomba aspirante de distintos tipos: \$ 11.137,99;
- Con Máquina retroexcavadora o similar: \$ 16.919,14.

Artículo 2°: ESTABLECER las siguientes fechas de vencimiento para el pago de las tasas en concepto de "Derecho de Ocupación de Cauce" del Año 2019. En caso de caer día inhábil, el vencimiento se trasladará al primer día hábil siguiente.

Rubro/Subrubro	1ª Cuota	2ª Cuota
Ocupación de Cauce - Áridos	10 Abril 2019	10 Septiembre 2019

Artículo 3°: FIJAR para el AÑO 2019 la siguiente tasa en concepto de Extracción de Áridos por cada metro cúbico (m3) o fracción:

Tasa = \$ 57 x Coeficiente A x Coeficiente B

Donde:

Coeficiente A: Está relacionado con el rango de extracción mensual

Coeficiente B: Funciona como premio o castigo por el impacto ambiental ocasionado.

Artículo 4°: ESTABLECER que el Canon de "Extracción de Áridos" se determinará en base al volumen máximo de extracción autorizado en cada permiso. En el hipotético caso de que en un determinado período no se pudiese llevar adelante la extracción, será responsabilidad de cada permisionario invocar y acreditar, en tiempo y forma, dicha situación.

Artículo 5°: DISPONER que la presentación de la Declaración Jurada respecto a los metros cúbicos extraídos tendrá como fecha de vencimiento el día 10 del mes siguiente al que se haya realizado la extracción. Si se extrae menos del volumen autorizado, se debe abonar el volumen autorizado. Si extraen más, deben abonar también el excedente. En el caso de no presentarse la Declaración Jurada en la fecha antes mencionada, se deberán abonar los volúmenes autorizados en cada permiso, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 4°.

Artículo 6°: FIJAR las fechas de vencimiento de las tasas de extracción según el siguiente cronograma:

Período	Fecha de Vencimiento
Enero 2019	11 de marzo de 2019
Febrero 2019	10 de abril de 2019
Marzo 2019	10 de mayo de 2019
Abril 2019	10 de junio de 2019
Mayo 2019	10 de julio de 2019
Junio 2019	12 de agosto de 2019
Julio 2019	10 de septiembre de 2019
Agosto 2019	10 de octubre de 2019
Septiembre 2019	11 de noviembre de 2019

Octubre 2019 10 de diciembre de 2019
Noviembre 2019 10 de enero de 2020
Diciembre 2019 10 de febrero de 2020

Artículo 7°: FIJAR el precio que deberá abonar el permisionario por cada "Certificado Guía" en la suma de \$ 71,25.

Artículo 8°: La presente resolución tiene vigencia para todas las extracciones que se efectúen de ríos, arroyos y lagos o sus márgenes de jurisdicción de esta Administración Provincial.

Artículo 9°: PROTOCOLÍCESE. Publíquese en el Boletín Oficial. Pase a la Subdirección de Jurisdicción Administración y Recursos Humanos para su conocimiento. Archívese.

FDO: ING. JUAN PABLO BRARDA –PRESIDENTE DEL DIRECTORIO–. ING. CESAR DARIO SUAYA –VOCAL DEL DIRECTORIO–. ING. HORACIO SEBASTIAN JULIAN HERRERO –VOCAL DEL DIRECTORIO–. ING. GONZALO EDUARDO PLENCOVICH –VOCAL DEL DIRECTORIO–. ING. PABLO JAVIER WIERZBICKI PEDROTTI –VOCAL DEL DIRECTORIO–.

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CORDOBA		<i>Atención al Público:</i> Lunes a Viernes de 8:00 a 20:00 hs. Responsable: Liliana Lopez	<i>Centro Cívico del Bicentenario</i> Rosario de Santa Fe 650 Tel. (0351) 5243000 int. 3789 - 3931 X5000ESP CORDOBA - ARGENTINA
		 http://boletinoficial.cba.gov.ar	 boe@cba.gov.ar