

05084

L.P. 0165

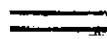
MANUAL DE ORGANIZACION MECANIZADA DE CONTADURIAS GENERALES PROVINCIALES



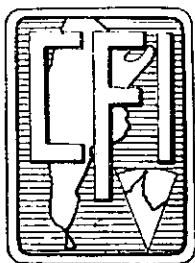
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES



SUBSEDE LA PLATA



BIBLIOTECA



1964

El presente trabajo ha sido preparado por los Licenciados
Luis Gutiérrez Fernández y Roberto Aníbal Oneto

Impreso en Argentina - Printed in Argentine - Hecho el Depósito que
previene la ley 11.723 (c) by "Consejo Federal de Inversiones"
Alsina 1407 - Buenos Aires --
República Argentina

ADVERTENCIA.

Al presentar el "MANUAL DE ORGANIZACION MECANIZADA DE LAS CONTADURIAS GENERALES PROVINCIALES", se hace preciso destacar lo siguiente:

- a) Esta obra es continuación de la ya iniciada al pu - blicarse el "Manual de Organización Mecanizada de las Direcciones de Rentas Provinciales". En tal sentido cabe dar por reproducidos, aquí, los conceptos que integraron su exordio, tanto en objetivos como en aspectos técnicos.-
- b) No obstante lo expuesto, debe remarcarse, que se ha tenido presente, leyes de contabilidad adoptadas co mo tipo. De allí los necesarios ajustes para su apli cación en otras jurisdicciones. En el mismo caso ne cesariamente, al abordarse la investigación sobre la formulación moderna de estructura operativa de un sis tema contable referido al medio provincial.-
- c) En función de lo expuesto y el carácter "técnico-prác tico" de esta publicación, -que de suyo puede provo car mejoramientos administrativos en los usos actua les-, se avala su publicación.-

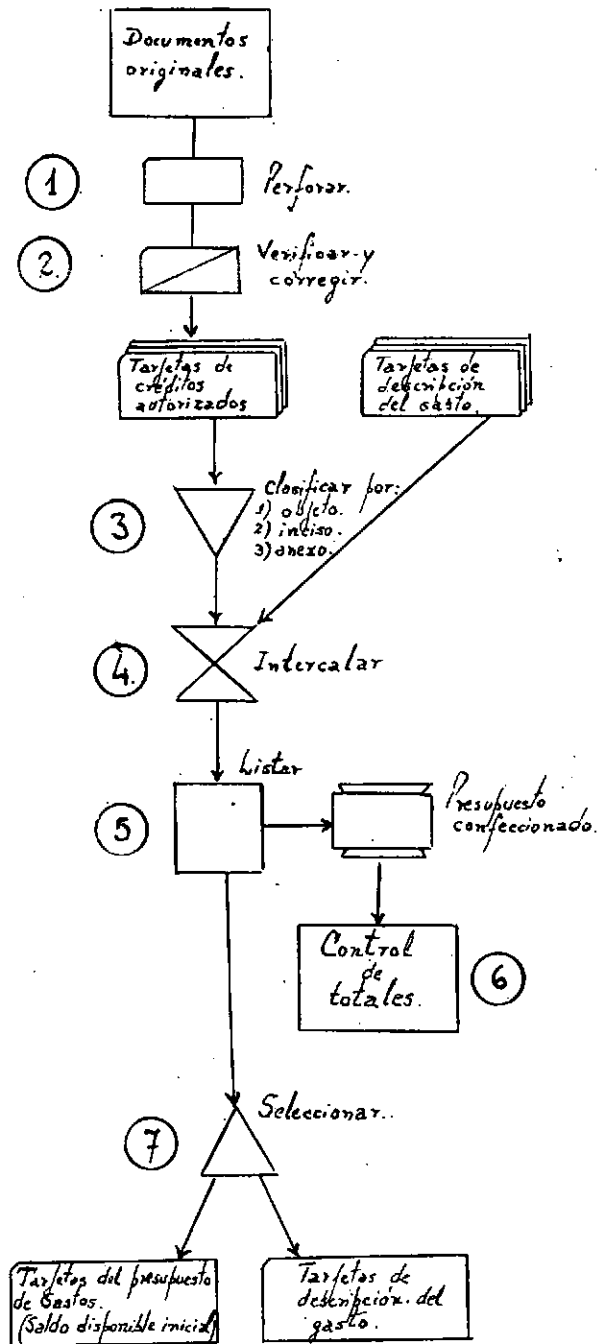
INDICE GENERAL

| | | |
|--------|--|----------|
| I. - | INTRODUCCION. | |
| II. - | Organización mecanizada en base a un equipo convencional o de registro unitario. | |
| | A) Contabilidad de presupuesto. | pág. 1 |
| | B) Contabilidad de responsables. | pág. 38 |
| | C) Contabilidad patrimonial. | pág. 58 |
| III. - | Organización mecanizada en base a un equipo electrónico con cintas magnéticas. | |
| | A) Contabilidad de presupuesto. | pág. 67 |
| | B) Contabilidad de responsables. | pág. 81 |
| | C) Contabilidad patrimonial. | pág. 88 |
| IV. - | Organización mecanizada en base a un equipo de registro directo. | |
| | A) Contabilidad de presupuesto. | pág. 92 |
| | B) Contabilidad de responsables. | pág. 101 |

MANUAL DE ORGANIZACION ME-
CANIZADA DE CONTADURIAS
GENERALES PROVINCIALES

Confección del Presupuesto de Gastos. (Objetivo.)

8.



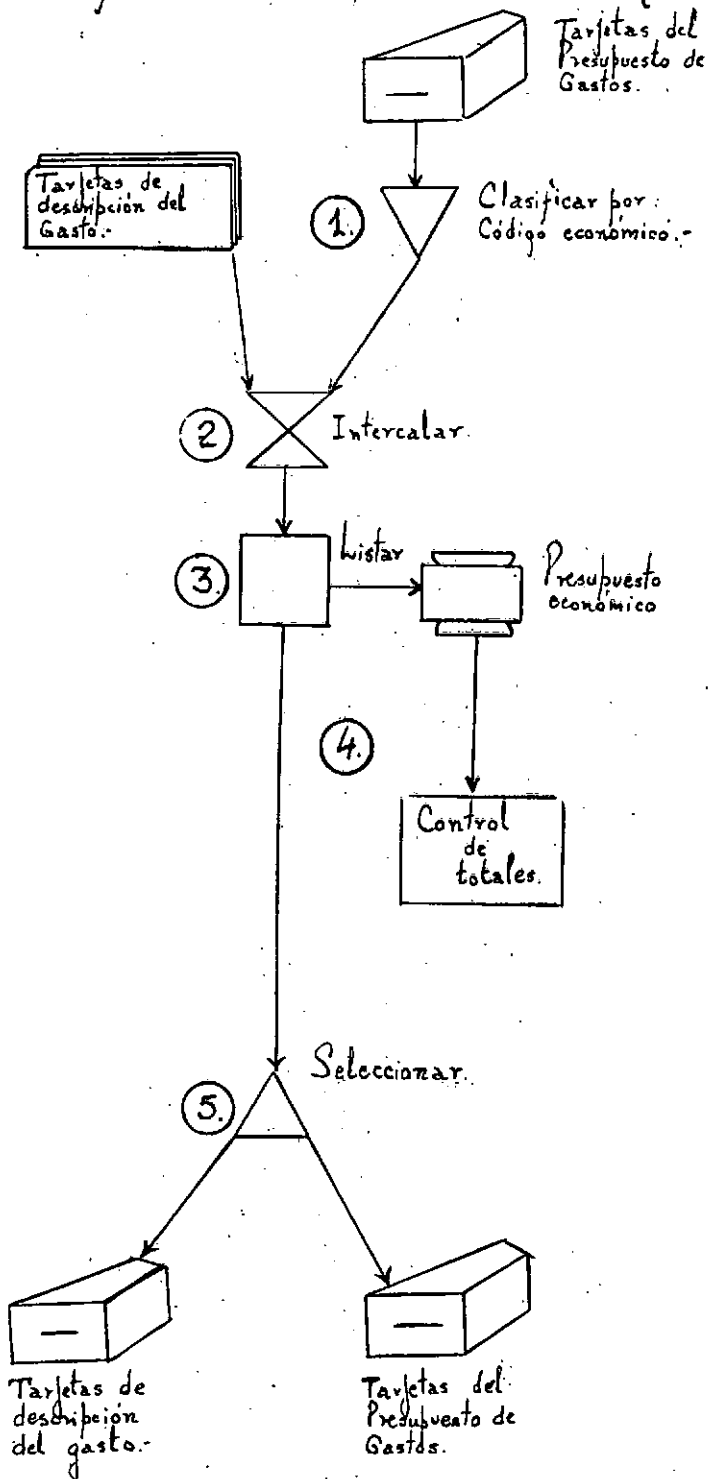
CONFECCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. (Objetivo.)

- 1.- Perforar. Partiendo de la documentación original correspondiente a la aprobación del Presupuesto General de la Provincia se perfora una tarjeta por cada Partida Parcial del Presupuesto de acuerdo al diseño adjunto. (C.P. 4).- Esta tarjeta es utilizada en la tarea de contabilización del Presupuesto como tarjeta de saldó.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican y las que resulten erróneas se perforan nuevamente en forma correcta.-
- 3.- Clasificar. Las tarjetas obtenidas correspondientes al Presupuesto de Gastos se clasifican por OBJETO, INCISO Y ANEXO.
- 4.- Intercalar. Las tarjetas del paso anterior se intercalan con las tarjetas de descripción del gasto.-
- 5.- Listar. Con las tarjetas intercaladas se confecciona el Presupuesto objetivo.-
- 6.- Control de totales. Los totales obtenidos en la planilla confeccionada en el paso anterior se controlan para asegurarnos de su veracidad y consistencia.-
- 7.- Seleccionar. Se realiza una selección quedando las tarjetas separadas en dos lotes: uno con las tarjetas de descripción del Gasto y otro con las tarjetas del Presupuesto de Gastos.-

Provincia de :
Presupuesto Objetivo correspondiente al ejercicio :
Ley N° : Fecha :

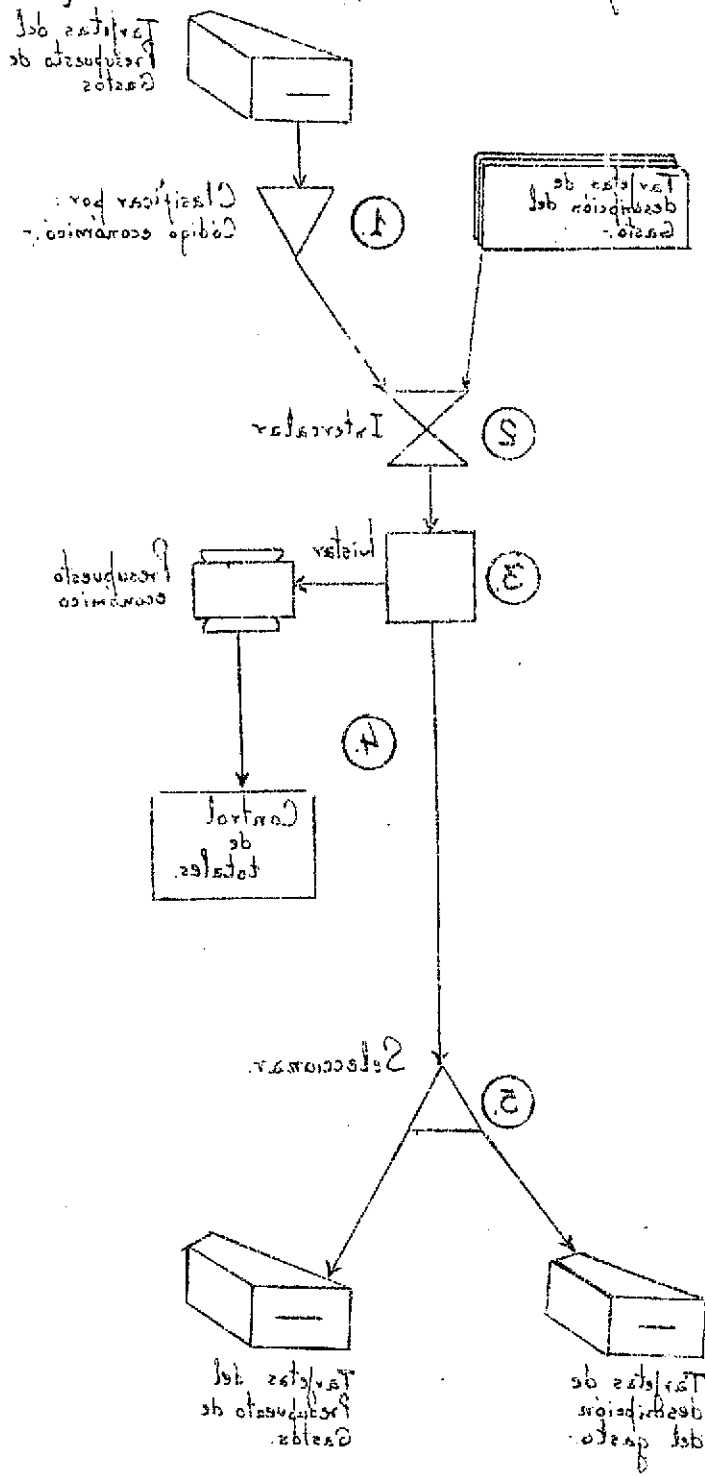
| Anexo | Inciso | Clasificación Objetiva. | Descripción. | Crédito autorizado | Totales por inciso. | Totales por anexo. | Observaciones. |
|-------|--------|----------------------------|--------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|----------------|
| | | | | | | | |

Confección del Presupuesto de Gastos (Económico.)



Componentes del presupuesto de gastos (Económico)

11



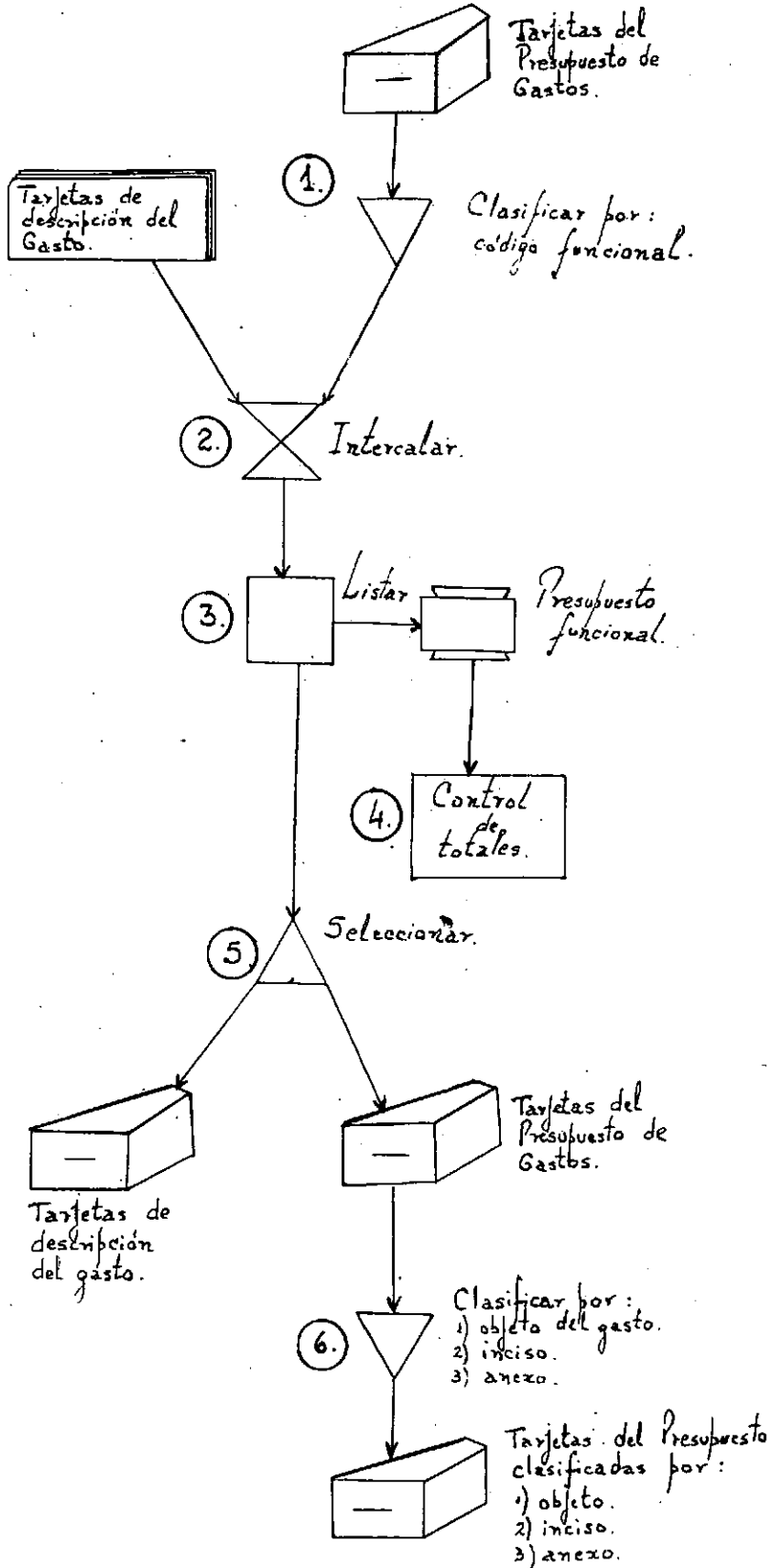
CONFECION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. (Económico.)

- 1.- Clasificar. Las tarjetas del Presupuesto de Gastos se clasifican por el código económico perforado en las mismas.-
- 2.- Intercalar. Las tarjetas clasificadas en el paso anterior se intercalan con las tarjetas de descripción económica del gasto.
- 3.- Listar. Con las tarjetas intercaladas se confecciona el Presupuesto Económico de Gastos.-
- 4.- Controlar totales. Los totales obtenidos en el Presupuesto confeccionado en el paso anterior se controlan para asegurarnos su veracidad y consistencia.-
- 5.- Seleccionar.
Se realiza una selección quedando las tarjetas divididas en dos lotes : uno con las tarjetas de descripción económica del gasto y otro con las tarjetas del Presupuesto del Gasto.

Provincia de :
Presupuesto Económico correspondiente al ejercicio :
Ley N° Fecha :

| Código económico. | Descripción. | Crédito autorizado | Observaciones. |
|-------------------|--------------|--------------------|----------------|
| | | | |

Confección del Presupuesto de Gastos.- (Funcional.)



CONFECCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. (Funcional.)

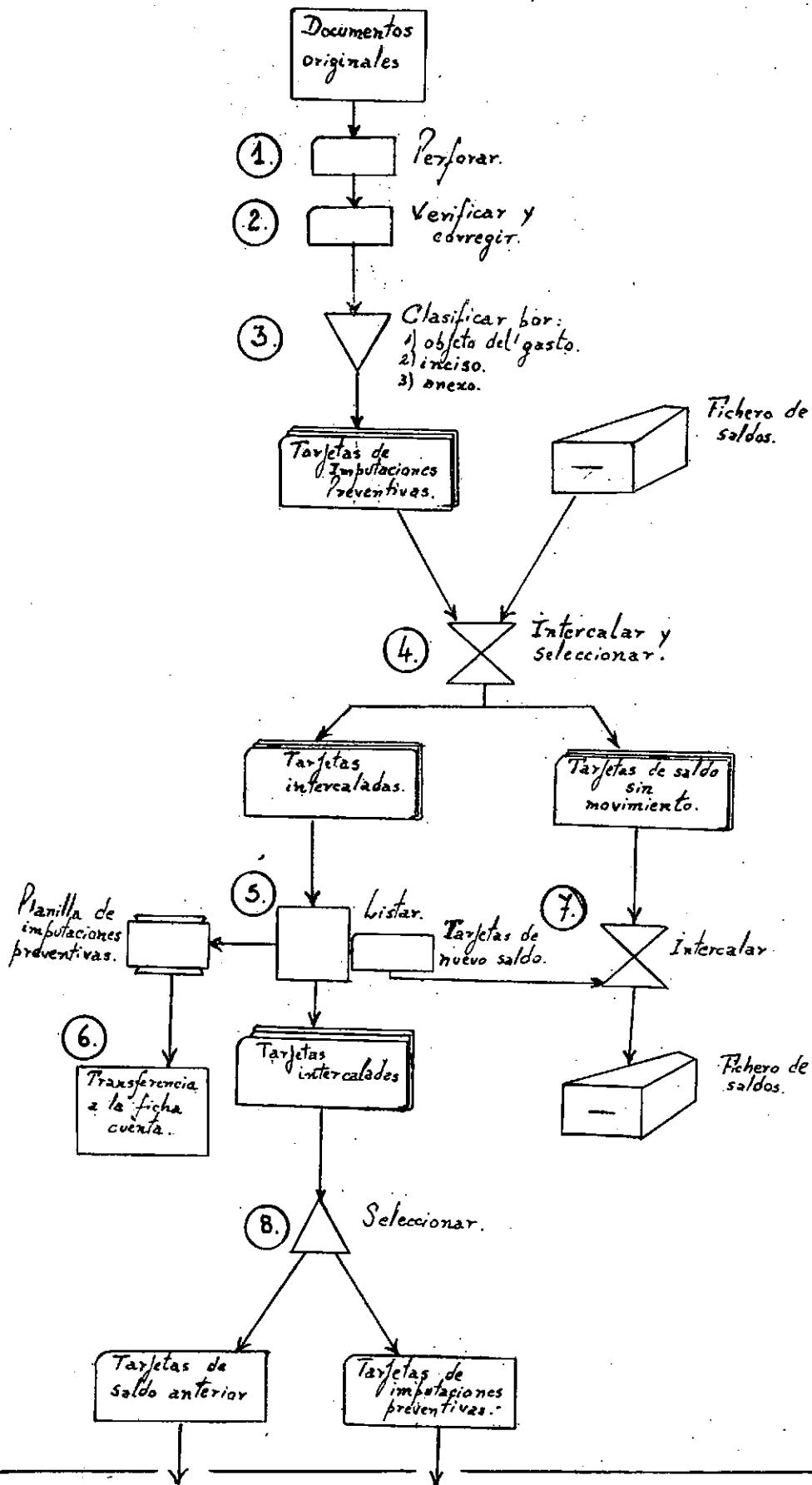
- 1.- Clasificar. Las tarjetas del Presupuesto de Gastos se clasifican por el código funcional perforado en las mismas.-
- 2.- Intercalar. Las tarjetas del paso anterior se intercalan con las tarjetas de descripción funcional del gasto.-
- 3.- Listar. Con las tarjetas intercaladas se confecciona el Presupuesto de Gastos Funcional.-
- 4.- Control de totales. Los totales obtenidos en el Presupuesto confeccionado son controlados para asegurarnos su veracidad y consistencia.-
- 5.- Seleccionar. Las tarjetas utilizadas en el paso anterior se separan en dos lotes: uno con las tarjetas de descripción del gasto y otro con las tarjetas del Presupuesto de Gastos.-
- 6.- Clasificar. Las tarjetas del Presupuesto se clasifican por : Objeto, Inciso y Anexo.-

Provincia de:
Presupuesto Funcional correspondiente al ejercicio:
Ley N° Fecha:

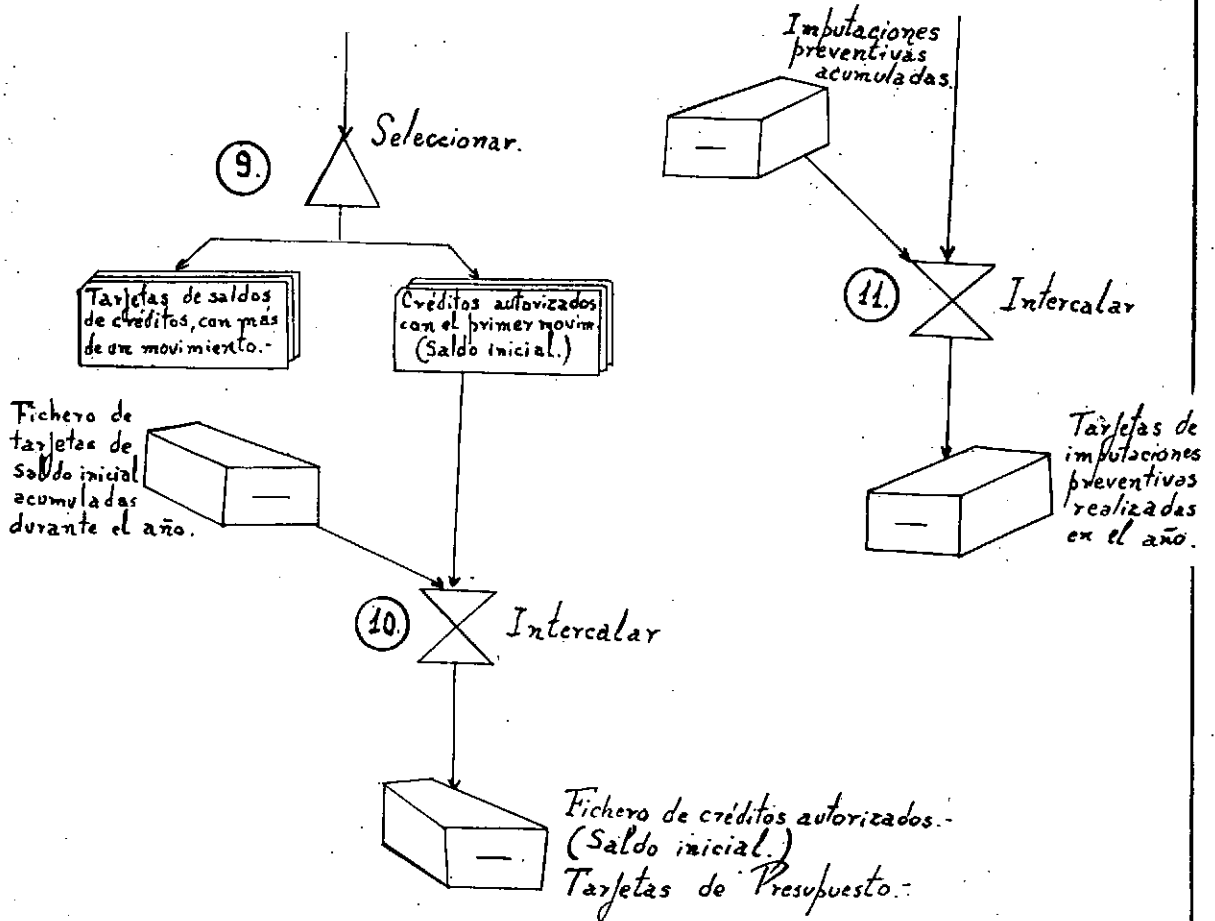
| Código funcional: | Descripción: | Crédito autorizado | Observaciones |
|-------------------|--------------|--------------------|---------------|
| | | | |

Contabilización de las Imputaciones Preventivas.

17



Contabilización de la Imputación Preventiva.



CONTABILIZACION DE LAS IMPUTACIONES PREVENTIVAS.-

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada imputación preventiva que se realice.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, y se corrigen aquellas que hayan sido perforadas en forma errónea.-
- 3.- Clasificar. Se clasifican las tarjetas de imputaciones preventivas por objeto del gasto, inciso y anexo.-
- 4.- Intercalar y seleccionar. Las tarjetas de imputaciones preventivas se intercalan con el fichero de saldos, seleccionando de éste último aquellas tarjetas de saldo que no han sufrido movimiento alguno.-
- 5.- Listar.- Con las tarjetas intercaladas en el paso anterior se confecciona la planilla de imputaciones provisorias, obteniendo al mismo tiempo una tarjeta con el nuevo saldo.-
- 6.- Transferencia.- Partiendo de la planilla obtenida en el paso anterior se realiza la transferencia a la ficha cuenta individual de cada partida del Presupuesto.-
- 7.- Intercalar.- Las tarjetas de nuevo saldo obtenidas en el paso N° 5 se intercalan con las tarjetas seleccionadas en el paso N° 4, quedando de esta forma reconstruido el fichero de saldos.-
- 8.- Seleccionar. Las tarjetas utilizadas en el paso N° 5 se separan en dos lotes : uno con las tarjetas de saldo y otro con las tarjetas de imputaciones preventivas.-
- 9.- Seleccionar. Entre las tarjetas de saldo anterior obtenida en el paso N° 8, existen dos tipos de tarjetas: uno son aquellas tarjetas de saldo que habían tenido movimiento anteriormente y otro tipo, aquellas tarjetas de saldo que han sufrido el primer movimiento del Ejercicio Fiscal. Estas últimas son las tarjetas que se han perforado cuando se confeccionó el Presupuesto de Gastos y se seleccionan del otro tipo de tarjetas para ser utilizadas a fin del Ejercicio para realizar el

//.

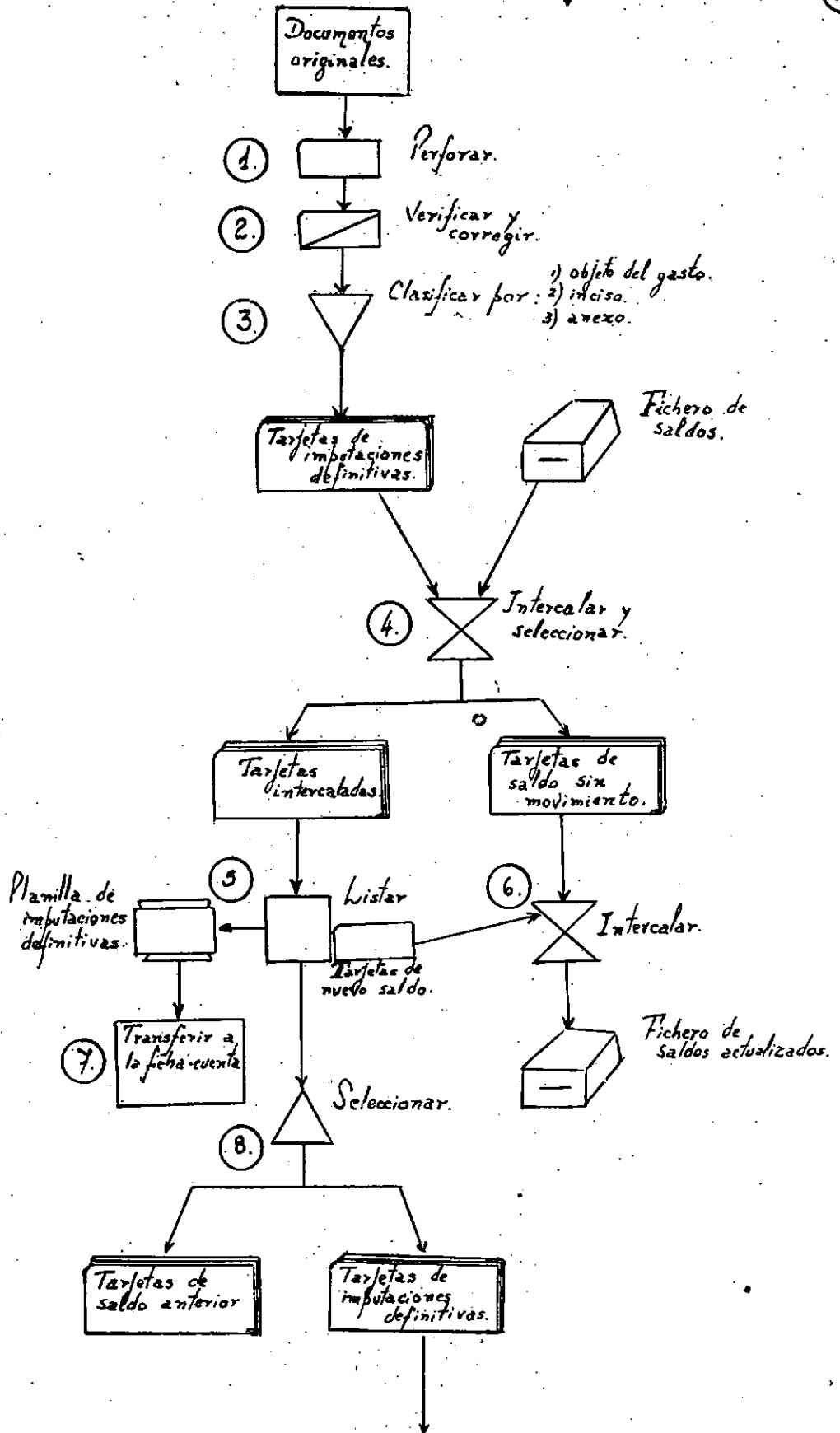
//.

análisis del Presupuesto.-

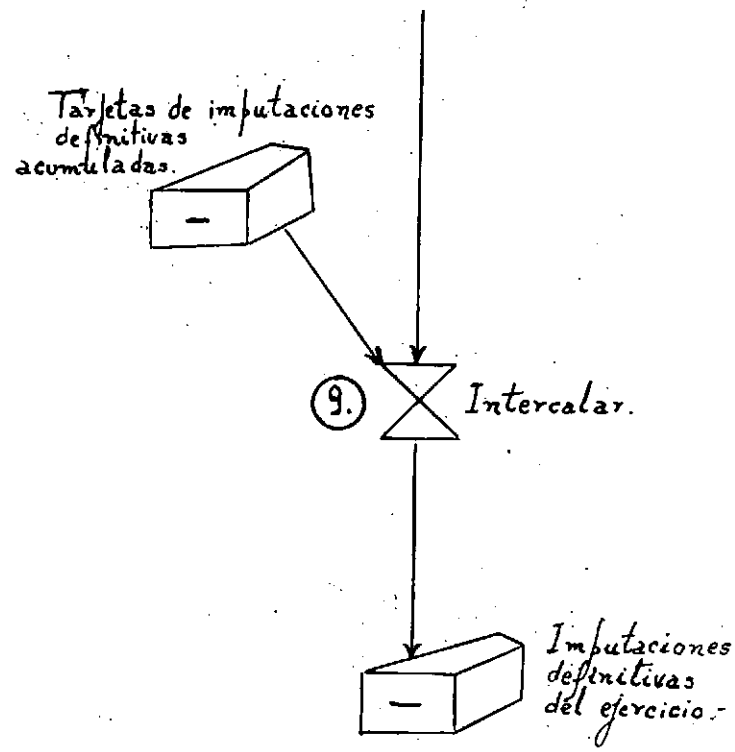
- 10.- Intercalar. Las tarjetas del Presupuesto de Gastos seleccionadas en el paso anterior se van intercalando con un fichero de tarjetas de saldo inicial con el objeto de reunir en un solo fichero las tarjetas del Presupuesto de Gastos y utilizarlas a fin de Ejercicio para el análisis de Ejecución del Presupuesto.-
- 11.- Intercalar. Las tarjetas de imputaciones preventivas se van acumulando en un sólo fichero durante todo el Ejercicio Fiscal.-

-----0-----

Contabilización de las Imputaciones Definitivas.



Contabilización de las Imputaciones Definitivas.



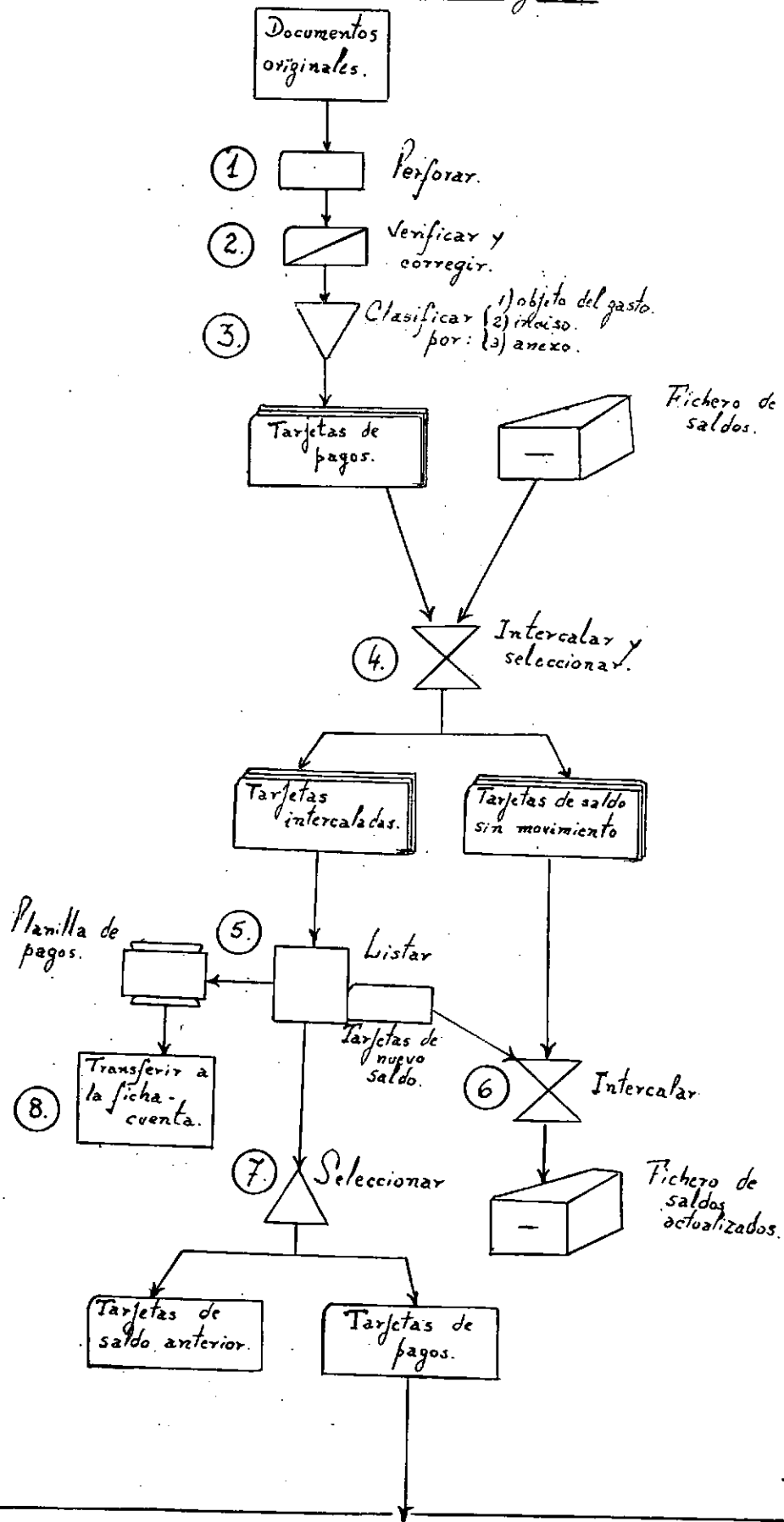
CONTABILIZACION DE IMPUTACIONES DEFINITIVAS.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada Imputación Definitiva que se realice.
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican y aquellas que hayan sido perforadas en forma errónea se corrigen y perforan de nuevo correctamente.
- 3.- Clasificar. Se clasifican las tarjetas de Imputaciones Definitivas por objeto del gasto, inciso y anexo.-
- 4.- Intercalar y seleccionar. Las tarjetas de imputaciones definitivas se intercalan con las de saldos, seleccionando de éstas últimas aquellas que no han tenido movimiento.-
- 5.- Listar. Con las tarjetas intercaladas se confecciona una planilla de Imputaciones Definitivas, obteniendo al mismo tiempo una tarjeta con el nuevo saldo.-
- 6.- Intercalar. Las tarjetas de nuevo saldo se intercalan con las de saldo que no han tenido movimiento y seleccionadas en el paso N° 4, quedando reconstruido el fichero de saldos.-
- 7.- Transferir. Partiendo de la planilla obtenida en el paso N° 5 se realiza la transferencia de la imputación definitiva a la ficha cuenta individual.-
- 8.- Seleccionar. Las tarjetas utilizadas en el paso N° 5 se separan en dos lotes: uno con las tarjetas de imputaciones definitivas y otro con las de saldo anterior que serán archivadas.-
- 9.- Intercalar. Con las tarjetas de imputaciones definitivas se va formando un fichero que será utilizado a fin del Ejercicio Fiscal para el análisis de la Ejecución del Presupuesto.-

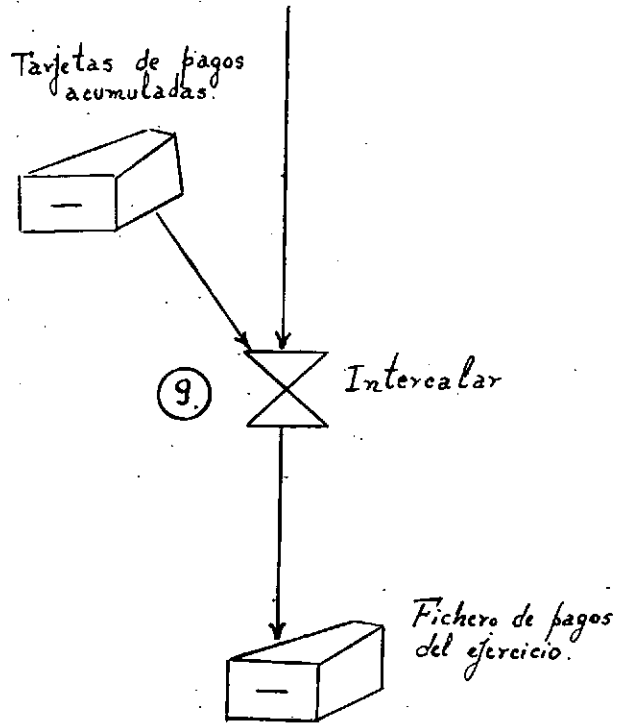
Planilla de Imputaciones Definitivas.

| Anexo | Inciso | Clasificación objetiva | Observaciones | Fecha | | Imput. preventiva. | | N° de decreto | N° de asiento Imput. definit. | Importe de imput. definitiva | Saldo pendiente de imput. definitiva |
|-------|--------|---------------------------|---------------|-------|-----|--------------------|---------------|------------------|----------------------------------|---------------------------------|--|
| | | | | Día | Mes | Año | N° de asiento | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Contabilización de Pagos.



Contabilización de Pagos.



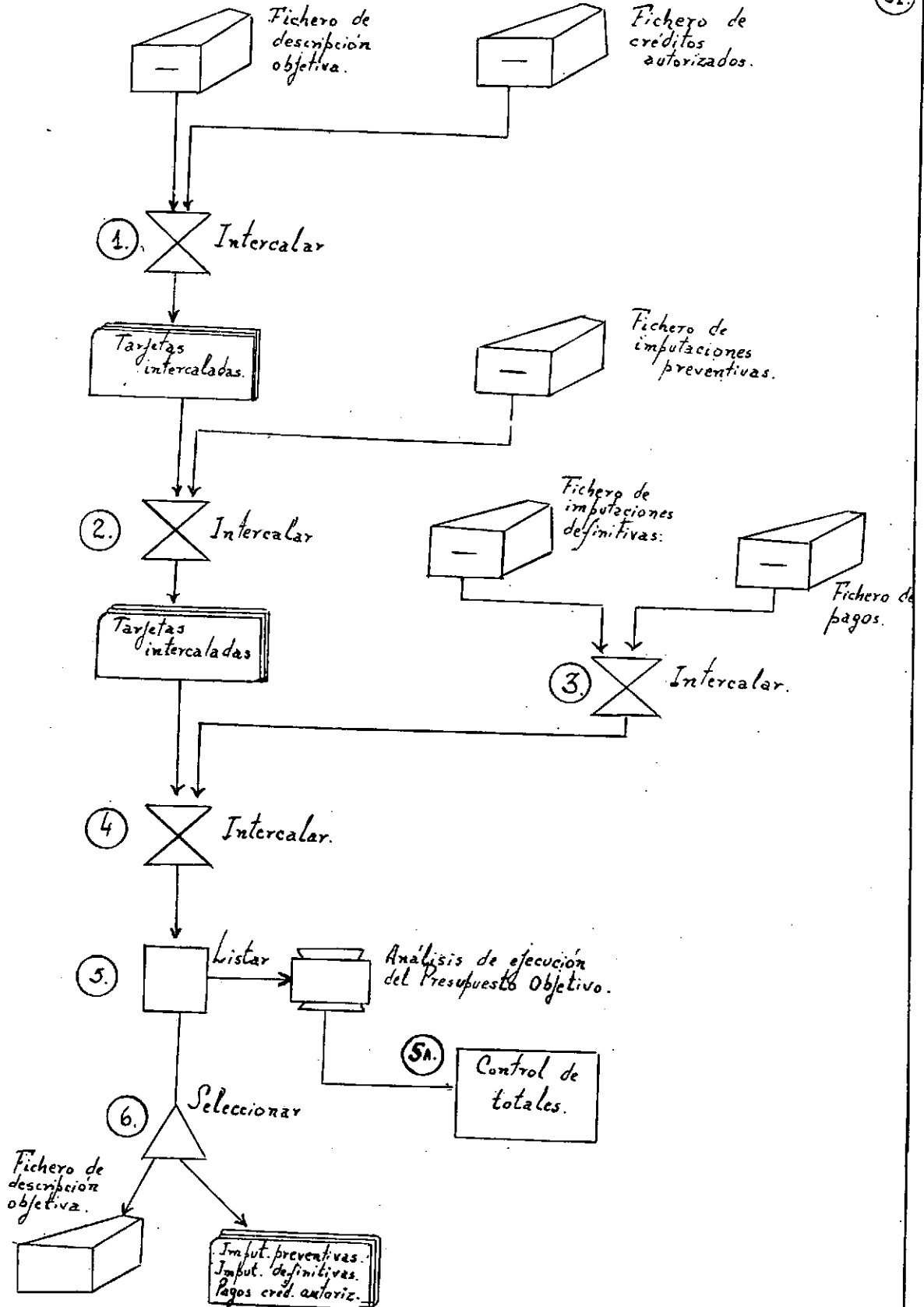
CONTABILIZACION DE PAGOS.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada pago realizado.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que han sido mal perforadas.-
- 3.- Clasificar. Las tarjetas de pagos se clasifican por objeto del gasto, inciso y anexo.-
- 4.- Intercalar y seleccionar. Las tarjetas de pagos se intercalan con las tarjetas de saldo, seleccionando de éstas últimas a aquellas que no han tenido movimiento.-
- 5.- Listar.- Con las tarjetas intercaladas se confecciona una planilla de pagos realizados, obteniendo al mismo tiempo una tarjeta con el nuevo saldo.-
- 6.- Intercalar. Las tarjetas de nuevo saldo se intercalan con las tarjetas de saldo seleccionadas en el paso N° 4, quedando de esta forma el fichero de saldos reconstruido.-
- 7.- Seleccionar. Las tarjetas utilizadas en el paso N° 5 se separan en dos lotes : uno con las tarjetas de pagos y otro con las tarjetas de saldo anterior que son archivadas.-
- 8.- Transferir.- Partiendo de la planilla obtenida en el paso N° 5 se transfieren los pagos a la ficha cuenta individual.-
- 9.- Intercalar. Las tarjetas de pagos se van acumulando en un fichero que es utilizado a fin del Ejercicio para realizar el análisis de Ejecución del Presupuesto.-

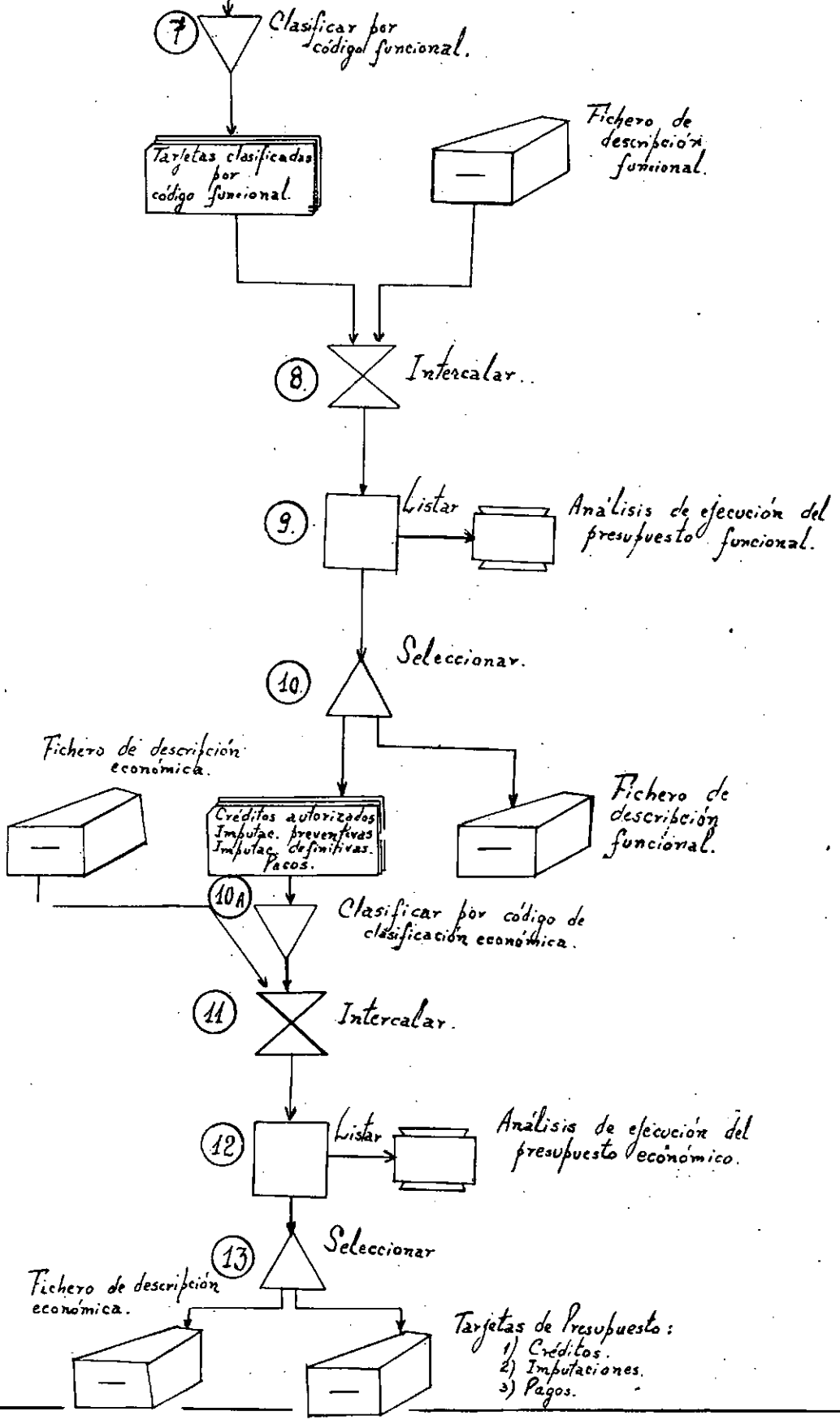
Planilla de Pagos

| Fecha | Decr. imp. def. | | Nº del Libramiento | Forma de pago | Importe del pago | Deuda exigible | Fecha del libram. | | | Cheque | | Anexo | Inciso | Clasificación Objetiva. |
|-------|-----------------|-----|--------------------|---------------|------------------|----------------|-------------------|--------|-------|--------|--|-------|--------|-------------------------|
| | Día | Mes | | | | | Año | Número | Banco | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Análisis de ejecución del Presupuesto.



Análisis de ejecución del Presupuesto.



ANÁLISIS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

- 1.- Intercalar. El fichero de descripción objetiva del gasto se intercala con el fichero de créditos autorizados según la ley de Presupuesto del Ejercicio Fiscal.-
- 2.- Intercalar. Las tarjetas intercaladas en el paso anterior se intercalan con las tarjetas de imputaciones preventivas realizadas durante el Ejercicio Fiscal.-
- 3.- Intercalar. El fichero de imputaciones definitivas se intercala con el de pagos realizados en el Ejercicio Fiscal.-
- 4.- Intercalar. Las tarjetas intercaladas en el paso anterior se intercalan con las intercaladas en el paso N° 2, quedando agrupadas las tarjetas de descripción objetiva del Gasto, las tarjetas de créditos autorizados, las de imputaciones preventivas las de imputaciones definitivas y las de pagos.-
- 5.- Listar. Con las tarjetas intercaladas en el paso anterior se confecciona una planilla de análisis del Presupuesto Objetivo.
- 5.A.- Controlar totales. Se controlan los totales de la planilla obtenida en el paso anterior.-
- 6.- Seleccionar. Las tarjetas de descripción objetiva se seleccionan del resto de las tarjetas utilizadas en el paso anterior.-
- 7.- Clasificar. Las tarjetas de imputaciones, pagos, y créditos se clasifican por Código Funcional.-
- 8.- Intercalar. Las tarjetas de descripción funcional del Presupuesto se intercalan con las tarjetas clasificadas en el paso anterior.-
- 9.- Listar. Con las tarjetas intercaladas en el paso anterior se confecciona la planilla de análisis del Presupuesto Funcional.-
- 10.- Seleccionar. Las tarjetas de descripción funcional se separan del resto de las tarjetas intercaladas.-
- 10.A.- Clasificar. Las tarjetas de créditos autorizados, imputaciones y pagos se clasifican por Código de Clasificación Económica.-
- 11.- Intercalar. Las tarjetas de descripción económica se intercalan con las tarjetas clasificadas en el paso anterior.-

//.

34

- 12.- Listar. Con las tarjetas intercaladas en el paso anterior se confecciona la planilla de análisis económico del Presupuesto.-
- 13.- Seleccionar. Las tarjetas de descripción económica del Presupuesto se seleccionan del resto de las tarjetas intercaladas.-

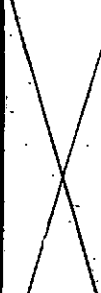
-----0-----

Provincia de:
 Planilla de análisis de ejecución del Presupuesto Funcional.
 Ejercicio:
 Ley de Presupuesto N°

| Clasificación funcional | Descripción | Crédito autorizado | Imput. prev. | | Imput. definit. | | Pagos. | | Saldo disponible | Importes sin imput. definit. | Deuda exigible. |
|-------------------------|-------------|--------------------|--------------|---------|-----------------|---------|--------|---------|------------------|------------------------------|-----------------|
| | | | Cant. | Importe | Cant. | Importe | Cant. | Importe | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Contabilidad de responsables.

| Fecha | N° de responsable | N° de N° de interv. | N° de libram. | N° de N° de remisión | N° de N° de resolución | Importe de la aprobación | Concepto. | |
|-----------------|-------------------|---------------------|-----------------|----------------------|------------------------|--------------------------|-----------------|---|
| | | | | | | | | |
| 00000000 | 000000 | 000000 | 000000 | 000000 | 000000 | 000000 | | |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 | 9 10 11 12 | 13 14 15 16 | 17 18 19 20 | 21 22 23 24 | 25 26 27 28 | 29 30 31 32 | 33 34 35 36 | 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 |
| 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1 1 1 1 1 1 1 1 |
| 2 2 2 2 2 2 2 2 | 2 2 2 2 2 2 2 2 | 2 2 2 2 2 2 2 2 | 2 2 2 2 2 2 2 2 | 2 2 2 2 2 2 2 2 | 2 2 2 2 2 2 2 2 | 2 2 2 2 2 2 2 2 | 2 2 2 2 2 2 2 2 | 2 2 2 2 2 2 2 2 |
| 3 3 3 3 3 3 3 3 | 3 3 3 3 3 3 3 3 | 3 3 3 3 3 3 3 3 | 3 3 3 3 3 3 3 3 | 3 3 3 3 3 3 3 3 | 3 3 3 3 3 3 3 3 | 3 3 3 3 3 3 3 3 | 3 3 3 3 3 3 3 3 | 3 3 3 3 3 3 3 3 |
| 4 4 4 4 4 4 4 4 | 4 4 4 4 4 4 4 4 | 4 4 4 4 4 4 4 4 | 4 4 4 4 4 4 4 4 | 4 4 4 4 4 4 4 4 | 4 4 4 4 4 4 4 4 | 4 4 4 4 4 4 4 4 | 4 4 4 4 4 4 4 4 | 4 4 4 4 4 4 4 4 |
| 5 5 5 5 5 5 5 5 | 5 5 5 5 5 5 5 5 | 5 5 5 5 5 5 5 5 | 5 5 5 5 5 5 5 5 | 5 5 5 5 5 5 5 5 | 5 5 5 5 5 5 5 5 | 5 5 5 5 5 5 5 5 | 5 5 5 5 5 5 5 5 | 5 5 5 5 5 5 5 5 |
| 6 6 6 6 6 6 6 6 | 6 6 6 6 6 6 6 6 | 6 6 6 6 6 6 6 6 | 6 6 6 6 6 6 6 6 | 6 6 6 6 6 6 6 6 | 6 6 6 6 6 6 6 6 | 6 6 6 6 6 6 6 6 | 6 6 6 6 6 6 6 6 | 6 6 6 6 6 6 6 6 |
| 7 7 7 7 7 7 7 7 | 7 7 7 7 7 7 7 7 | 7 7 7 7 7 7 7 7 | 7 7 7 7 7 7 7 7 | 7 7 7 7 7 7 7 7 | 7 7 7 7 7 7 7 7 | 7 7 7 7 7 7 7 7 | 7 7 7 7 7 7 7 7 | 7 7 7 7 7 7 7 7 |
| 8 8 8 8 8 8 8 8 | 8 8 8 8 8 8 8 8 | 8 8 8 8 8 8 8 8 | 8 8 8 8 8 8 8 8 | 8 8 8 8 8 8 8 8 | 8 8 8 8 8 8 8 8 | 8 8 8 8 8 8 8 8 | 8 8 8 8 8 8 8 8 | 8 8 8 8 8 8 8 8 |
| 9 9 9 9 9 9 9 9 | 9 9 9 9 9 9 9 9 | 9 9 9 9 9 9 9 9 | 9 9 9 9 9 9 9 9 | 9 9 9 9 9 9 9 9 | 9 9 9 9 9 9 9 9 | 9 9 9 9 9 9 9 9 | 9 9 9 9 9 9 9 9 | 9 9 9 9 9 9 9 9 |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 | 9 10 11 12 | 13 14 15 16 | 17 18 19 20 | 21 22 23 24 | 25 26 27 28 | 29 30 31 32 | 33 34 35 36 | 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 |



Fecha - de - resolución - aprobación

Contabilidad de responsables.

| Código de tarjeta | Fecha. | | | Nº de responsable interv. | Nº de libram. | Nº de rendición | Importe del descargo o rendición. | Concepto. | |
|-------------------|--------|-----|-----|---------------------------|---------------|-----------------|-----------------------------------|-----------|------------------|
| | Día | Mes | Año | | | | | | |
| 0000 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | | 0000000000000000 |
| 1234 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1111 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2222 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3333 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4444 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5555 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6666 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7777 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8888 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9999 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 1234 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Tarjetas de descargos

Contabilidad de responsables

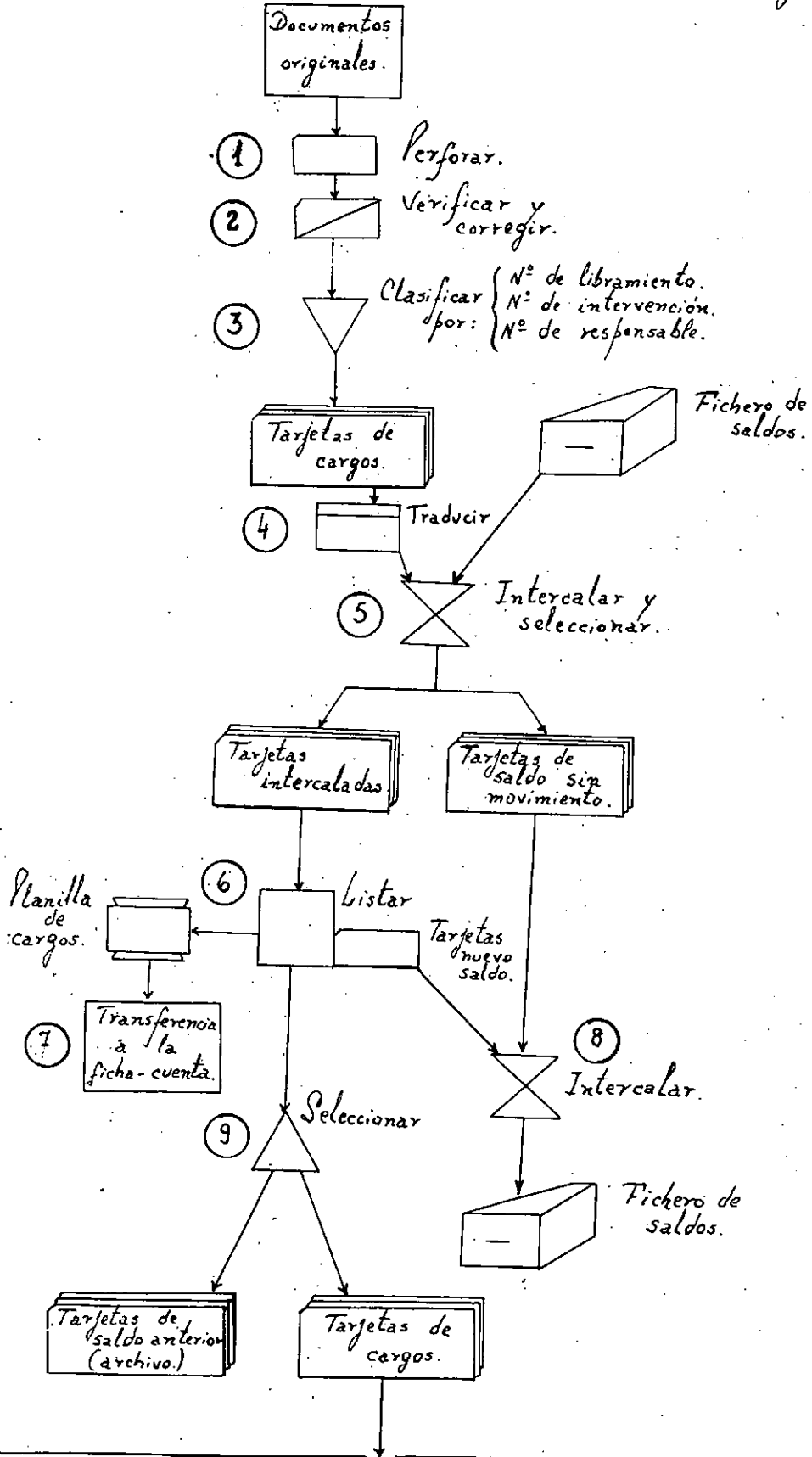
| Código de fecha | Fecha | | Nº de responsable | Nº de intervenc. | Nº de libram. | Importe del cargo. | Concepto del cargo. | Importe del cargo. |
|-----------------|-------|-----|-------------------|------------------|---------------|--------------------|---------------------|--------------------|
| | Día | Mes | | | | | | |
| 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |

Tarjeta de cargos

Contabilidad de Responsables.

Contabilización de cargos.

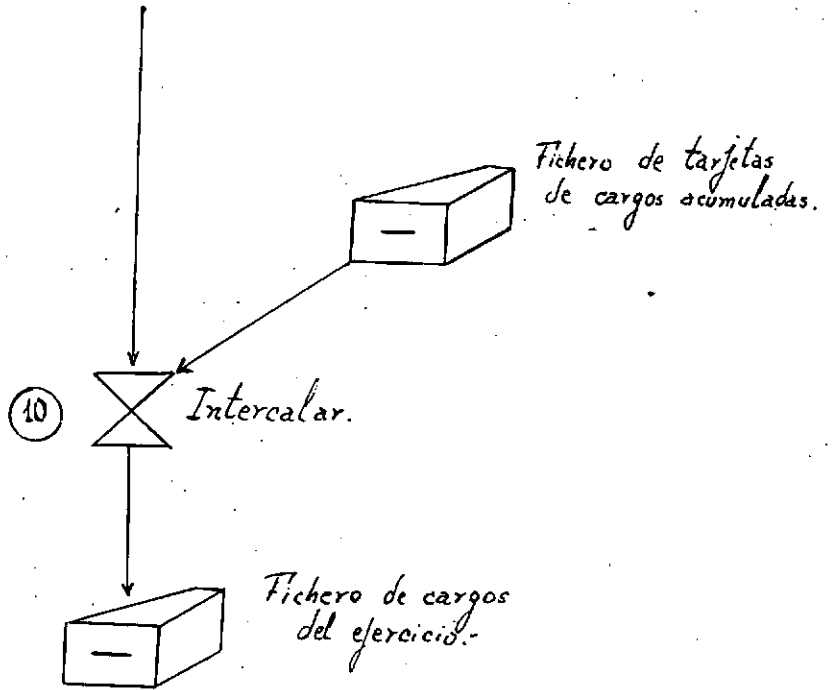
(42)



Contabilidad de Responsables.

Contabilización de cargos.-

(43)



CONTABILIDAD DE RESPONSABLES.

Contabilización de Cargos.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada cargo realizado al responsable, de acuerdo con el diseño que se adjunta.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo al mismo tiempo aquellas tarjetas que hayan resultado erróneas.-
- 3.- Clasificar. Las tarjetas se clasifican por número de libramiento, número de intervención y número de responsable.-
- 4.- Traducir. Las tarjetas utilizadas en el paso anterior son impresas en su parte superior por medio de una Traductora ó Intérprete.-
- 5.- Intercalar y seleccionar. Las tarjetas de cargos son intercaladas con las tarjetas de saldos, seleccionando de éstas últimas las que no tengan movimiento.-
- 6.- Listar. Con las tarjetas intercaladas se confecciona la planilla de cargos, obteniendo al mismo tiempo una tarjeta con el nuevo saldo.-
- 7.- Transferir. Partiendo del listado obtenido en el paso anterior se procede a la transferencia a la ficha-cuenta individual de cada contribuyente.-
- 8.- Intercalar. Las tarjetas de nuevo saldo obtenidas en el paso N° 6, se intercalan con las tarjetas seleccionadas en el paso N° 5, con el objeto de reconstruir el fichero de saldos.-
- 9.- Seleccionar. Con las tarjetas utilizadas en el paso N° 6 se procede a realizar una selección quedando separadas en dos lotes: uno con las tarjetas de cargos y otro con las tarjetas de saldo anterior que pasan al archivo.-
- 10.- Intercalar. Las tarjetas de cargos son intercaladas con las de cargos de todo el año, con el objeto de llegar a tener un fichero de cargos del ejercicio fiscal.-

Ficha para Cuentas Corrientes de Responsables.

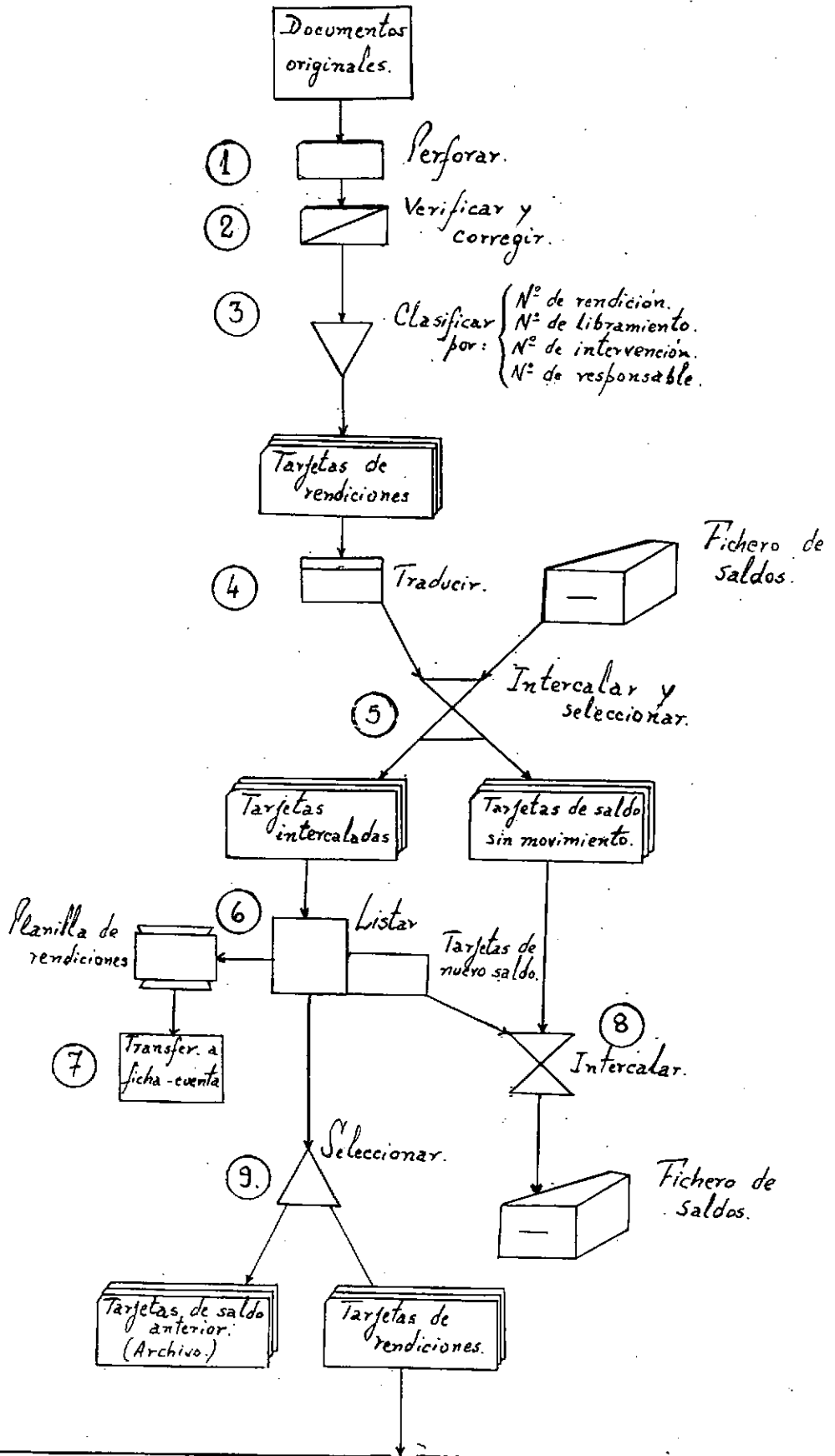
Provincia de: Hoja N°:
 Repartición: Nombre:
 N° de responsable:

| Fecha. | | Cargos. | | Descargos | | | Aprobaciones. | | | |
|--------|-----|---------|---------------------|-----------|----------------|---------------------------|------------------|---------|-----------------|-----------------|
| Día | Mes | Año | N° de interlibranza | Importe | N° de libranza | N° de N° de interlibranza | N° de resolución | Importe | Saldo a rendir. | Saldo a probar. |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Contabilidad de Responsables.

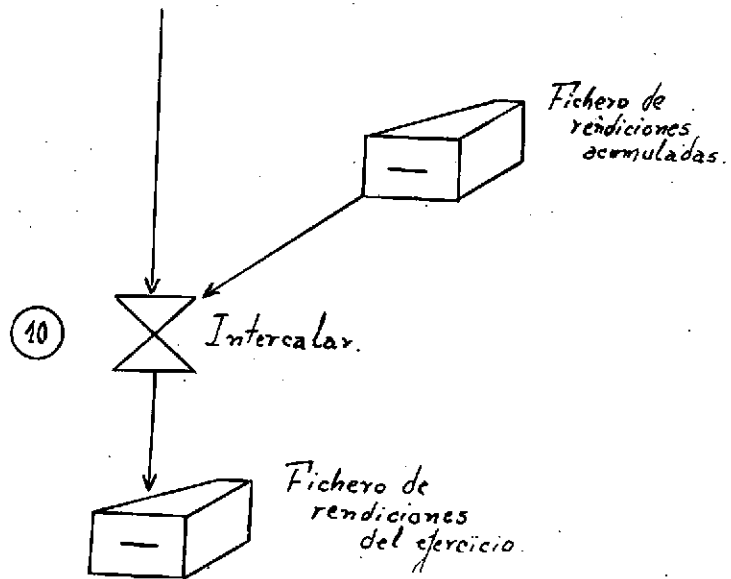
Contabilización de rendiciones.

47



Contabilidad de Responsables.

Contabilización de rendiciones.



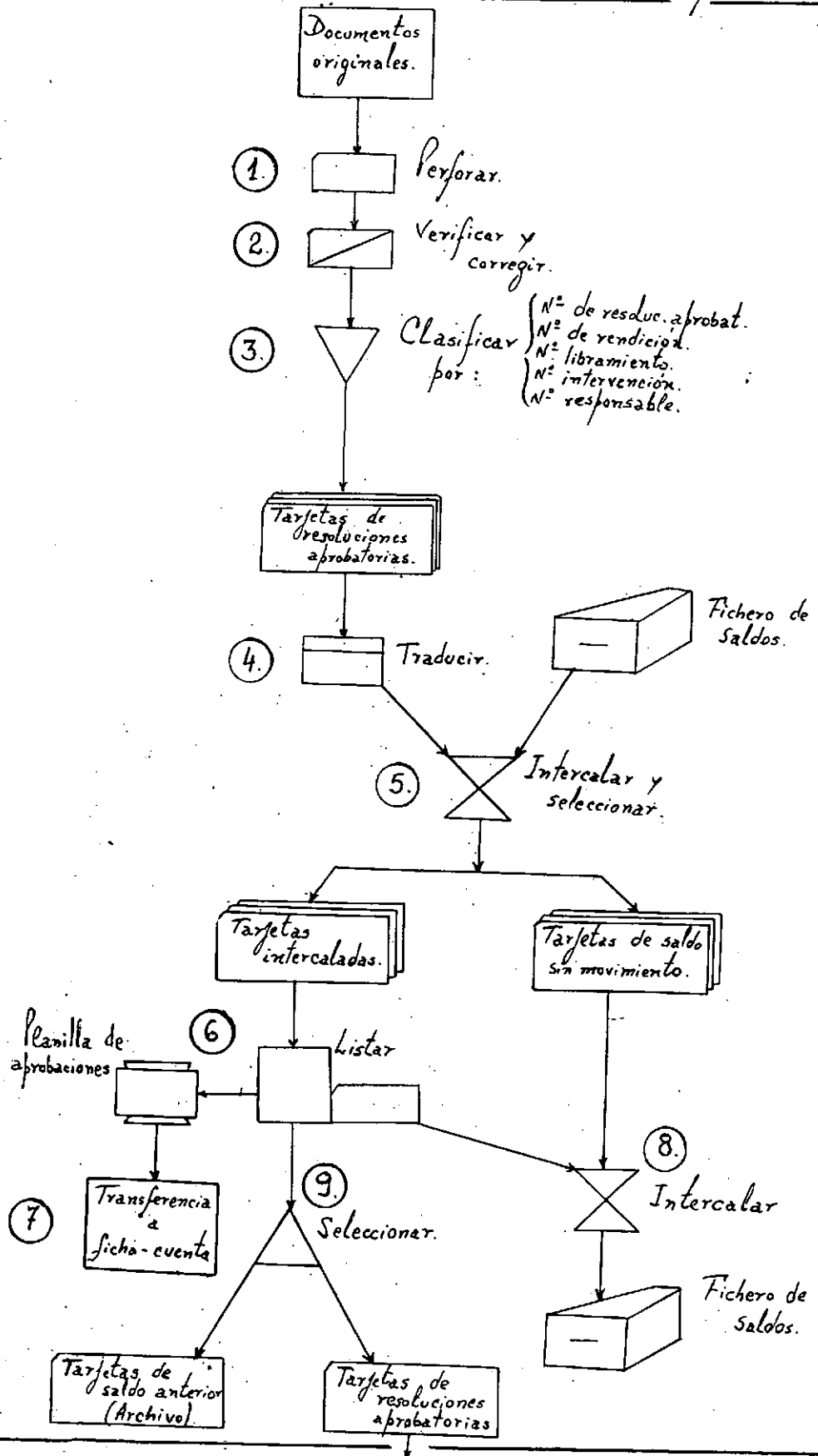
CONTABILIDAD DE RESPONSABLES.Contabilización de rendiciones.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada rendición de cuentas presentada por el responsable.-
- 2.- Verificar y corregir.- Las tarjetas perforadas en el paso anterior son verificadas, corrigiendo al mismo tiempo aquellas que hayan sido perforadas en forma errónea.-
- 3.- Clasificar. Las tarjetas de rendiciones se clasifican por número de rendición, número de libramiento, número de inter-vención y número de responsable.-
- 4.- Traducir. Las tarjetas son impresas en la parte superior de las mismas por medio de una Traductora o Intérprete.-
- 5.- Intercalar y seleccionar. Las tarjetas de rendiciones son intercaladas con la de saldos, seleccionando de estas últi-mas las que no hayan tenido movimiento.-
- 6.- Listar.- Con las tarjetas intercaladas se confecciona la planilla de rendiciones, obteniéndose simultáneamente una tarjeta sumaria con el nuevo saldo.-
- 7.- Transferir. Partiendo de la planilla obtenida en el paso anterior se procede a realizar el asiento en la ficha-cuenta individual del responsable.-
- 8.- Intercalar. Las tarjetas sumarias obtenidas en el paso N° 6 se intercalan con las tarjetas de saldo seleccionadas en el paso N° 5, con el objeto de reconstruir el fichero de saldos.-
- 9.- Seleccionar. Con las tarjetas utilizadas en el paso N° 6 se procede a realizar una selección formando dos lotes: uno con las tarjetas de rendiciones y otro con las de saldo anterior que pasan al archivo.-
- 10.- Intercalar. Las tarjetas de rendiciones se van intercalando con el objeto de formar un fichero de rendiciones de todo el ejercicio fiscal.-

Contabilidad de Responsables.

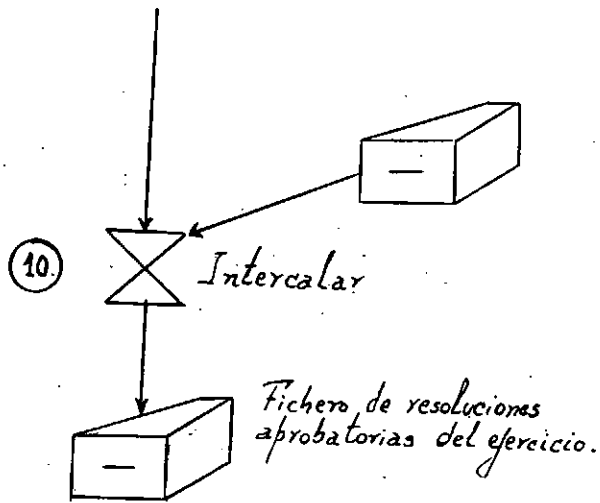
Contabilización de resoluciones aprobatorias.-

51



Contabilidad de Responsables.

Contabilización de resoluciones aprobatorias.



CONTABILIDAD DE RESPONSABLES.Contabilización de Resoluciones Aprobatorias.

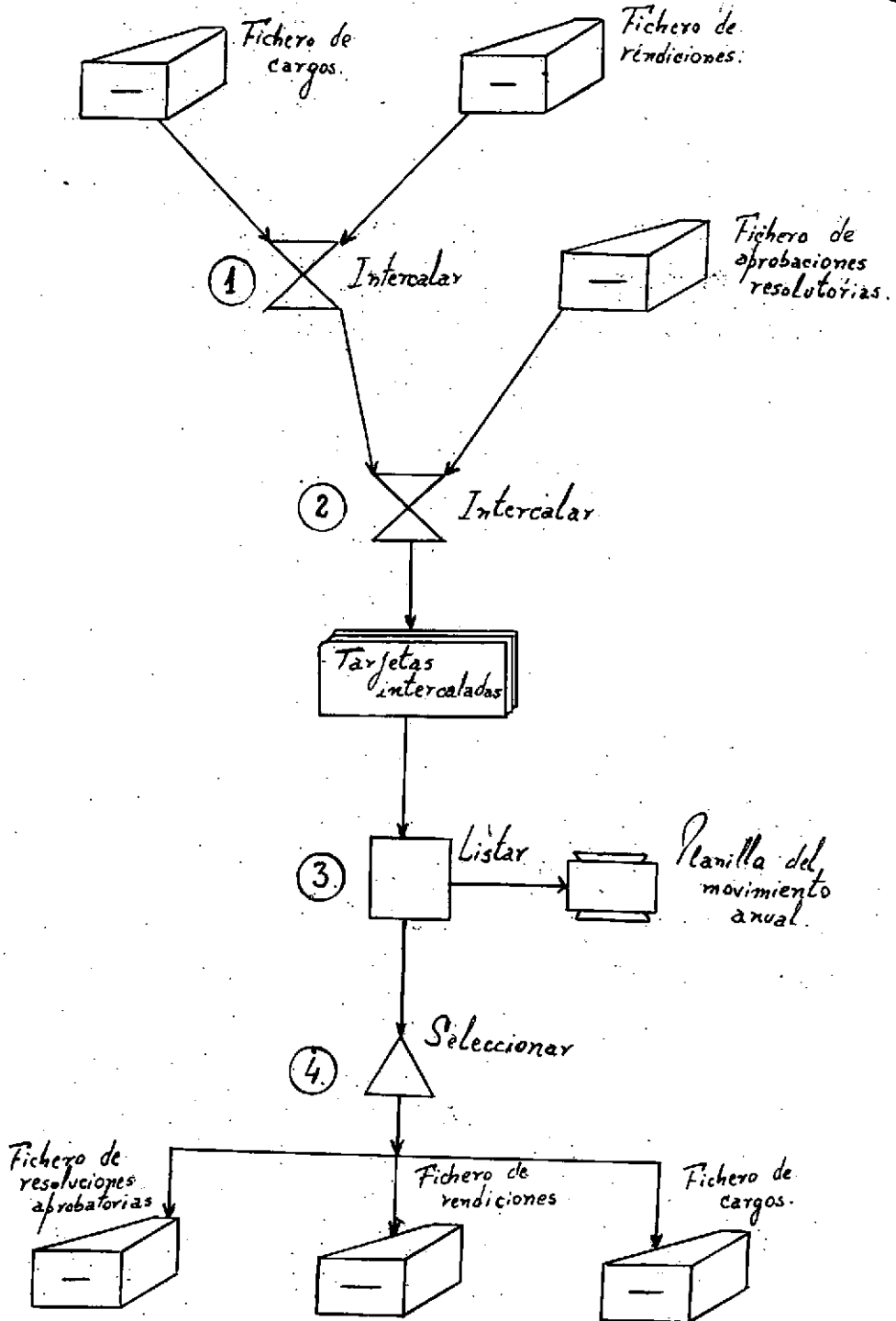
- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada resolución aprobatoria de acuerdo al diseño adjunto.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican y se corrigen aquellas que han sido perforadas en forma errónea.-
- 3.- Clasificar. Se clasifican por número de resolución aprobatoria, número de rendición, número de libramiento, número de intervención y número de responsable.-
- 4.- Traducir. Las tarjetas clasificadas en el paso anterior se imprimen en la parte superior por medio de una Traductora ó Intérprete.-
- 5.- Intercalar y seleccionar. Las tarjetas de resoluciones aprobatorias se intercalan con las tarjetas de saldos, seleccionando de éstas últimas las que no hayan tenido movimiento.-
- 6.- Listar. Con las tarjetas intercaladas se confecciona la planilla de resoluciones aprobatorias, obteniéndose al mismo tiempo una tarjeta con el nuevo saldo.-
- 7.- Transferencia. Partiendo de la planilla obtenida en el paso anterior se procede a realizar el asiento en la ficha-cuenta del responsable.-
- 8.- Intercalar. Las tarjetas obtenidas en el paso N° 6 se intercalan con las seleccionadas en el paso N° 5, quedando de esta forma reconstruido el fichero de saldos.-
- 9.- Seleccionar. Las tarjetas utilizadas en el paso N° 6 son separadas en dos lotes: uno con las tarjetas de resoluciones aprobatorias y otro con las tarjetas de saldo anterior que pasan al archivo.-
- 10.- Intercalar. Con las tarjetas de resoluciones aprobatorias se va formando un sólo fichero donde esté todo el movimiento del Ejercicio Fiscal.-

Provincia de:
 Contabilidad de Responsables.
 Planilla de aprobación de rendiciones.

| N° de responsable | Fecha | | | Observaciones | N° de N° de rendición | N° de N° de resolución | Importe aprobado. |
|-------------------|-------|-----|-----|---------------|-----------------------|------------------------|-------------------|
| | Día | Mes | Año | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Contabilidad de Responsables.

Análisis del movimiento anual.



CONTABILIDAD DE RESPONSABLES.Análisis del movimiento anual.-

- 1.- Intercalar. El fichero de cargos es intercalado con el de rendiciones.-
- 2.- Intercalar. Las tarjetas intercaladas en el paso anterior se intercalan con el fichero de resoluciones aprobatorias, teniendo de esta forma todo el movimiento del ejercicio fiscal en un solo fichero.-
- 3.- Listar. Con el fichero de movimientos se confecciona la planilla anual de cargos, rendiciones y aprobaciones.-
- 4.- Seleccionar. Las tarjetas intercaladas en los pasos N° 1 y N° 2, se separan quedando de nuevo los ficheros originales: de cargos, de rendiciones y de aprobaciones.-

-----0-----

Contabilidad patrimonial

| Código del patrimonio | | Repartición | Códigos | Código del bien | | | Descripción del bien | | | | | | | | | | Importe del bien | | Fecha de incorporación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------|-------------|---------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|------------------|-------------------------|------------------------|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Año | Categoría | Lugar | Lugar | Códigos | Número del bien | Número del bien | Descripción del bien | | | | | | | | | | Importe | Código de incorporación | Día | Mes | Año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 |

D
P

Fase Individual del bien

Contabilidad patrimonial.

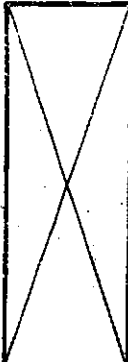
| Código de la tarjeta | | Sección | | Reparación | | Grupo | | Sub-grupo | | Código del bien | | Causa de la baja | |
|----------------------|---|---------|---|------------|---|-------|---|-----------|----|-----------------|----|------------------|----|
| | | | | | | | | | | N° del bien | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |

tarjeta de-baja -

Contabilidad patrimonial.

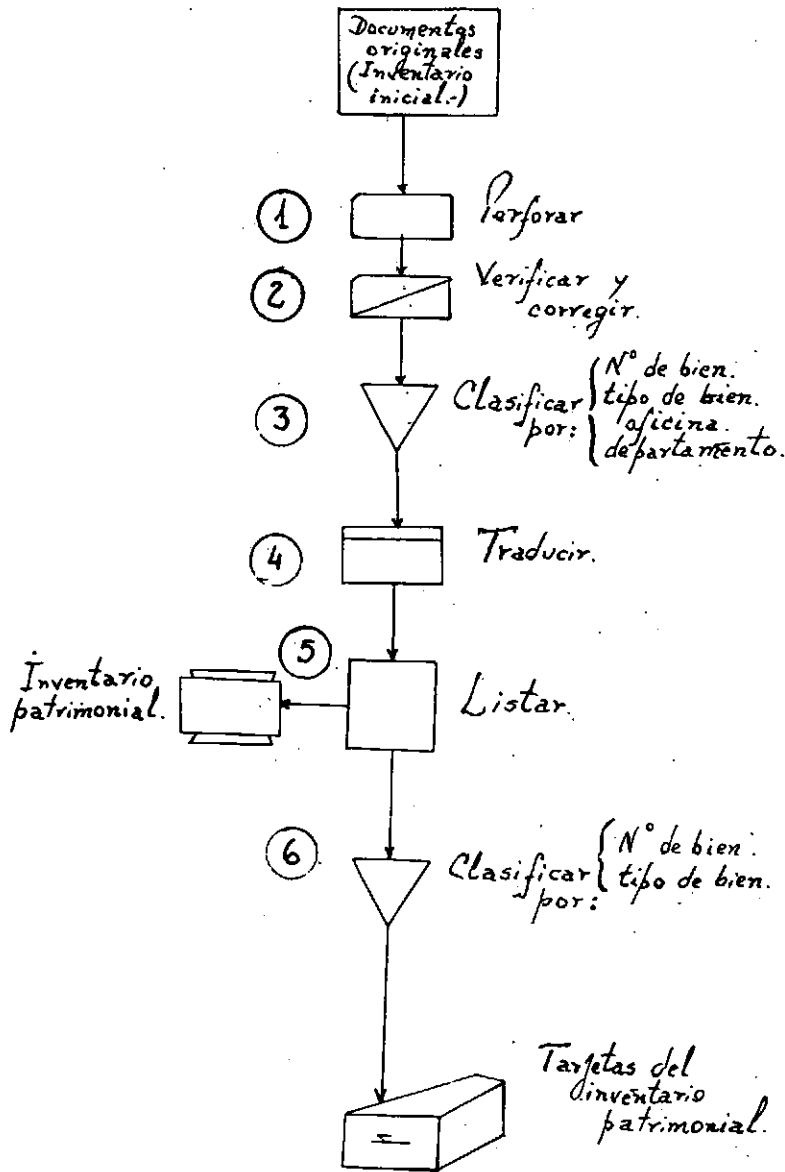
| Codigo de Cuenta | | | Nombre de la repartición. | | | Nombre de la sección. | | |
|------------------|------|-------------|---------------------------|---------|--------|-----------------------|-------------|-------------|
| Ámbito | Ítem | Presupuesto | Repartición | Sección | Ámbito | Ítem | Presupuesto | Repartición |
| 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |
| 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 |
| 44 | 44 | 44 | 44 | 44 | 44 | 44 | 44 | 44 |
| 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 |
| 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 |
| 77 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 |
| 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 |
| 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 |

Letra - de repartición y - sección



Confección del Inventario Patrimonial.

Proceso "A."



CONFECCION DEL INVENTARIO PATRIMONIAL.

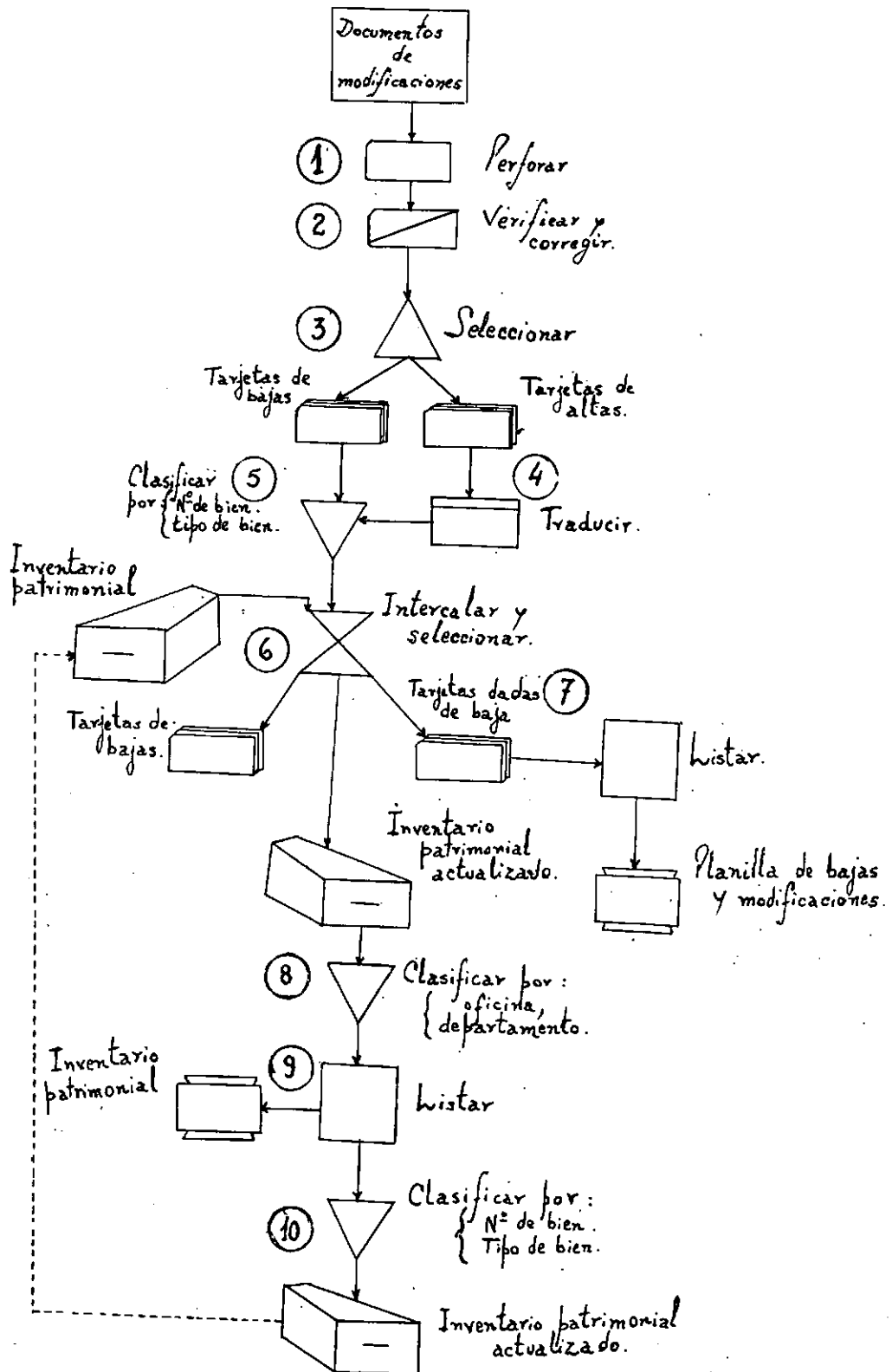
PROCESO "A".

- 1.- Perforar. Se perforan los datos provenientes de los documentos originales de acuerdo al diseño de las tarjetas adjuntas.
 - 2.- Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior corrigiendo los errores que surjan de la verificación.
 - 3.- Clasificar. Las tarjetas perforadas y verificadas se clasifican por número de bien, tipo de bien, oficina y departamento.
 - 4.- Traducir. Las tarjetas se traducen para su mejor localización visual.-
 - 5.- Listar. Se lista el inventario patrimonial.-
 - 6.- Clasificación. Se clasifican por número de bien y tipo de bien para enviar las tarjetas al proceso "B".-
- NOTA: Este proceso se realiza una sola vez, al iniciar las tareas de mecanización del inventario patrimonial.-

Actualización y confección del inventario patrimonial.

Proceso "B"

63



ACTUALIZACION Y CONFECCION DEL INVENTARIO PATRIMONIAL.

PROCESO "B".

- 1.- Perforar. Se perforan las tarjetas de modificaciones de acuerdo con los documentos originales.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifican las tarjetas del paso anterior corrigiendo los errores que surjan de la verificación.-
- 3.- Seleccionar. Se seleccionan las tarjetas de bajas de las tarjetas de altas.-
- 4.- Traducir. Las tarjetas de altas se traducen para su mejor localización visual.-
- 5.- Clasificar. Se clasifican las tarjetas de bajas y de altas por número de bien y tipo de bien.-
- 6.- Intercalar y seleccionar. Las tarjetas del paso anterior se intercalan con el fichero del inventario patrimonial, quedando éste último actualizado, y se seleccionan al mismo tiempo las tarjetas de aquellos bienes que han sido dados de baja del patrimonio provincial.-
- 7.- Listar. Con las tarjetas de los bienes dados de baja se confecciona una planilla para control.-
- 8.- Clasificar. Sin perder el orden anterior, se clasifica el inventario patrimonial actualizado por oficina y departamento.-
- 9.- Listar. Se confecciona una planilla que sería el inventario patrimonial detallado.-
- 10.- Clasificar. Se clasifican las tarjetas de bienes por número de bien y tipo de bien.-

Inventario Patrimonial de bienes del Estado.
Sección Patrimonial ~ Contaduría General.
Inventario de fecha:
Sección:

Provincia de:
República:

| República | Sección | Código del bien | Número del bien | Código | Alta. | | | Descripción del bien. | Importe | Observaciones |
|-----------|---------|-----------------|-----------------|--------|-------|------|--------|-----------------------|---------|---------------|
| | | | | | Grav. | Sub. | Fecha. | | | |
| | | | | | Día | Mes | Año | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

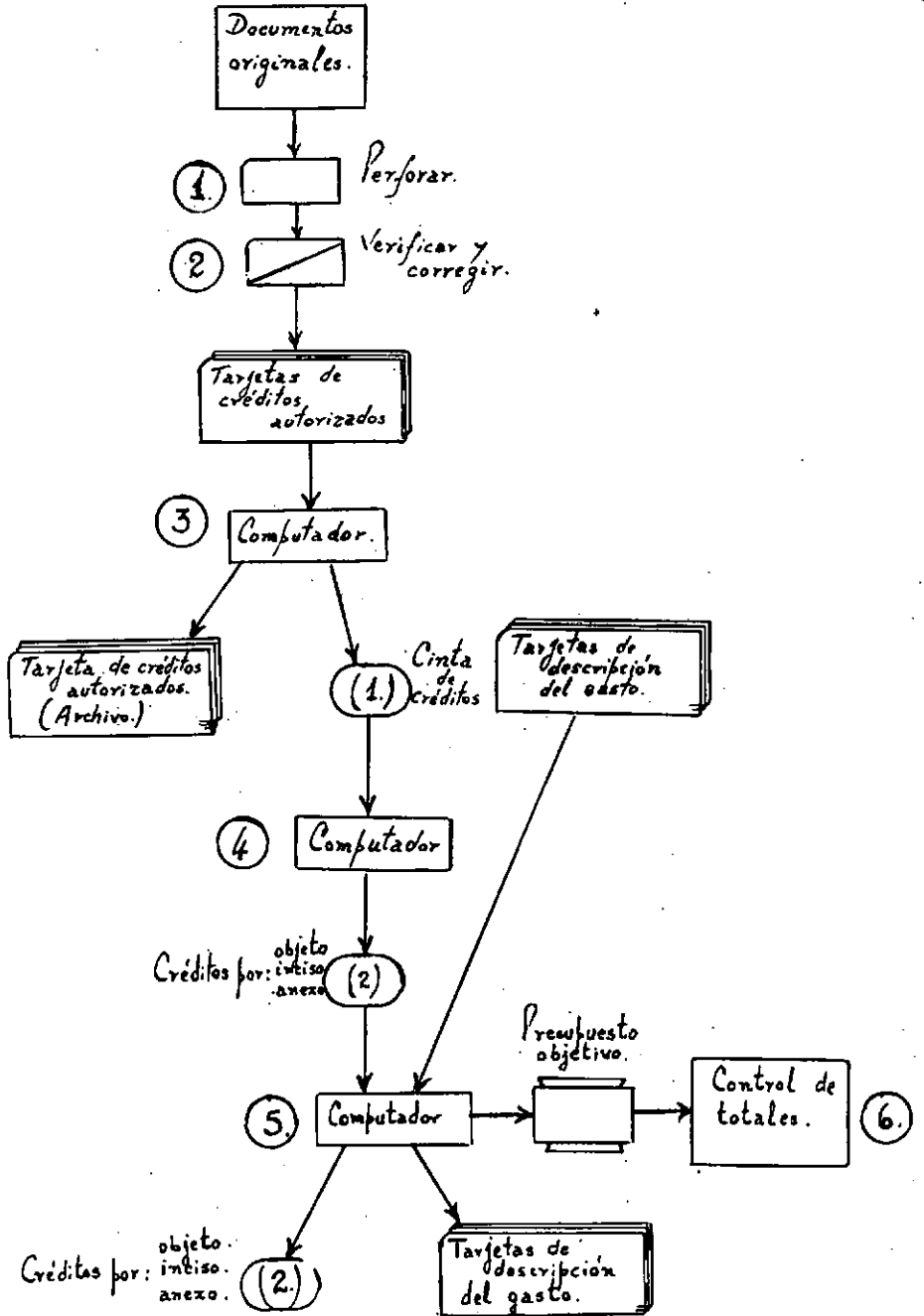
Inventario Patrimonial de bienes del Estado.
 Sección Patrimonial
 Contaduría General.
 Planilla de modificaciones de fecha:

Provincia de:
 Repartición de:

| Repartición | Sección | Codigo del bien | | Descripción del bien. | Importe | Anexo | Tipo | Item | Observaciones. |
|-------------|---------|-----------------|-------------|-----------------------|---------|-------|------|------|----------------|
| | | Gr | Nº del bien | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Contabilidad del Presupuesto de Gastos (Objetivo)

67.

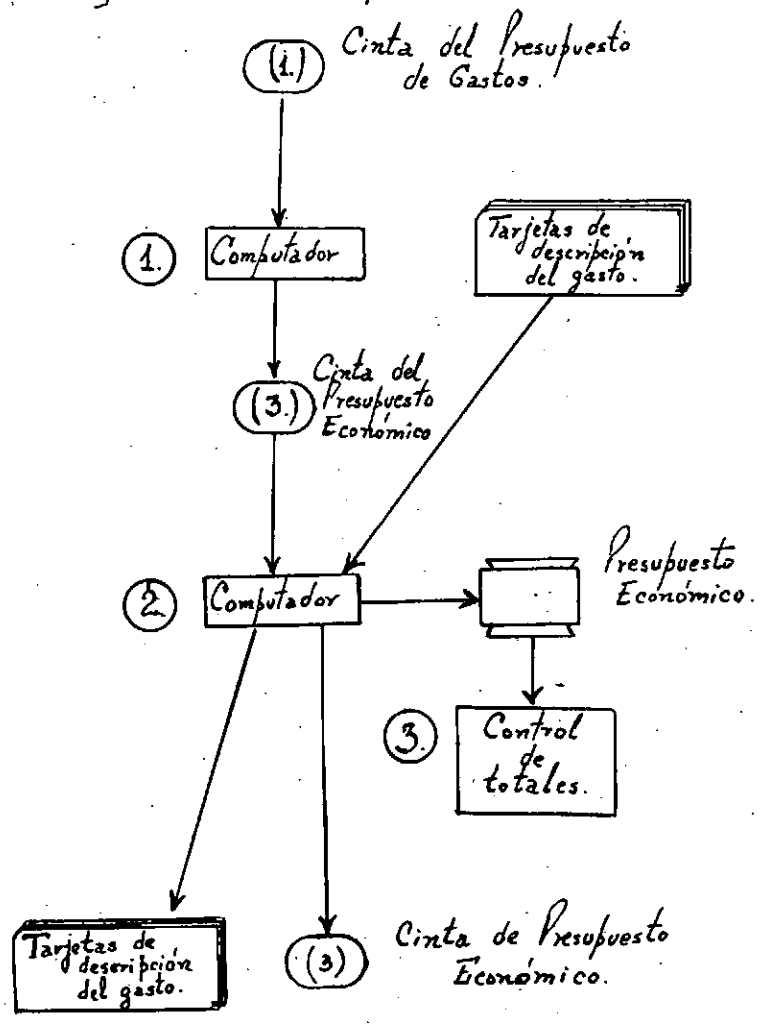


CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. (Objetivo)

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada crédito autorizado del presupuesto según diseño que se adjunta.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican y se corrigen las que estén erróneas.-
- 3.- Computador. Las tarjetas del presupuesto se vuelcan a cinta magnética, archivando las tarjetas pues de ahora en adelante se trabajara con la cinta.-
- 4.- Computador. La cinta de créditos autorizados se clasifica por objeto del gasto, inciso y anexo.-
- 5.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona el presupuesto de gastos de acuerdo con su objetivo.-
- 6.- Control de totales. Se controlan los totales obtenidos en el presupuesto confeccionado en el paso anterior.-

-----0-----

Confección del Presupuesto de Gastos. (Económico.)

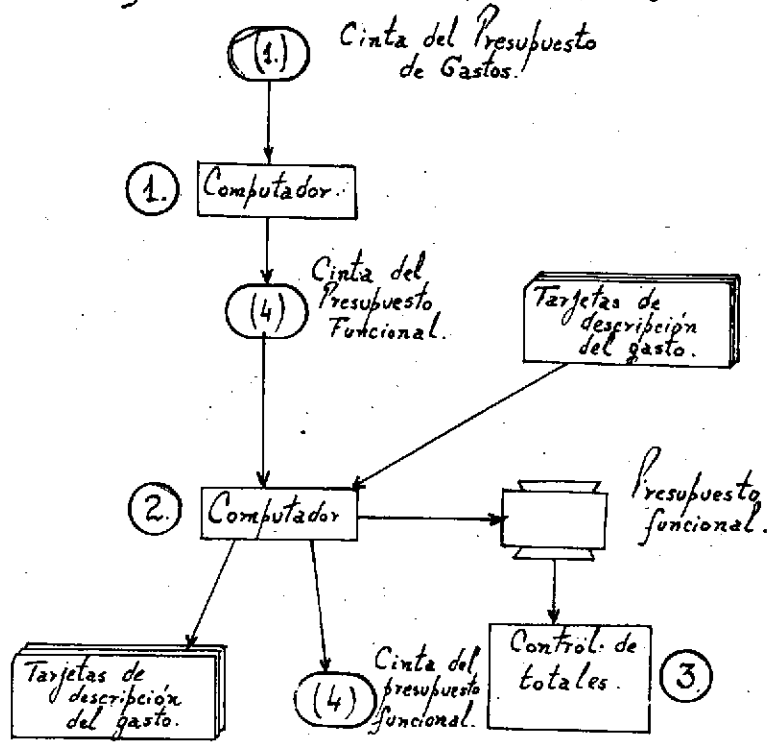


CONFECCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS (ECONOMICO).

- 1.- Computador. La cinta de créditos autorizados se clasifica por código económico.-
- 2.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona el presupuesto económico.-
- 3.- Control de totales. Se verifican los totales obtenidos en el presupuesto confeccionado en el paso anterior.-

-----○-----

Confección del Presupuesto de Gastos. (Funcional.)



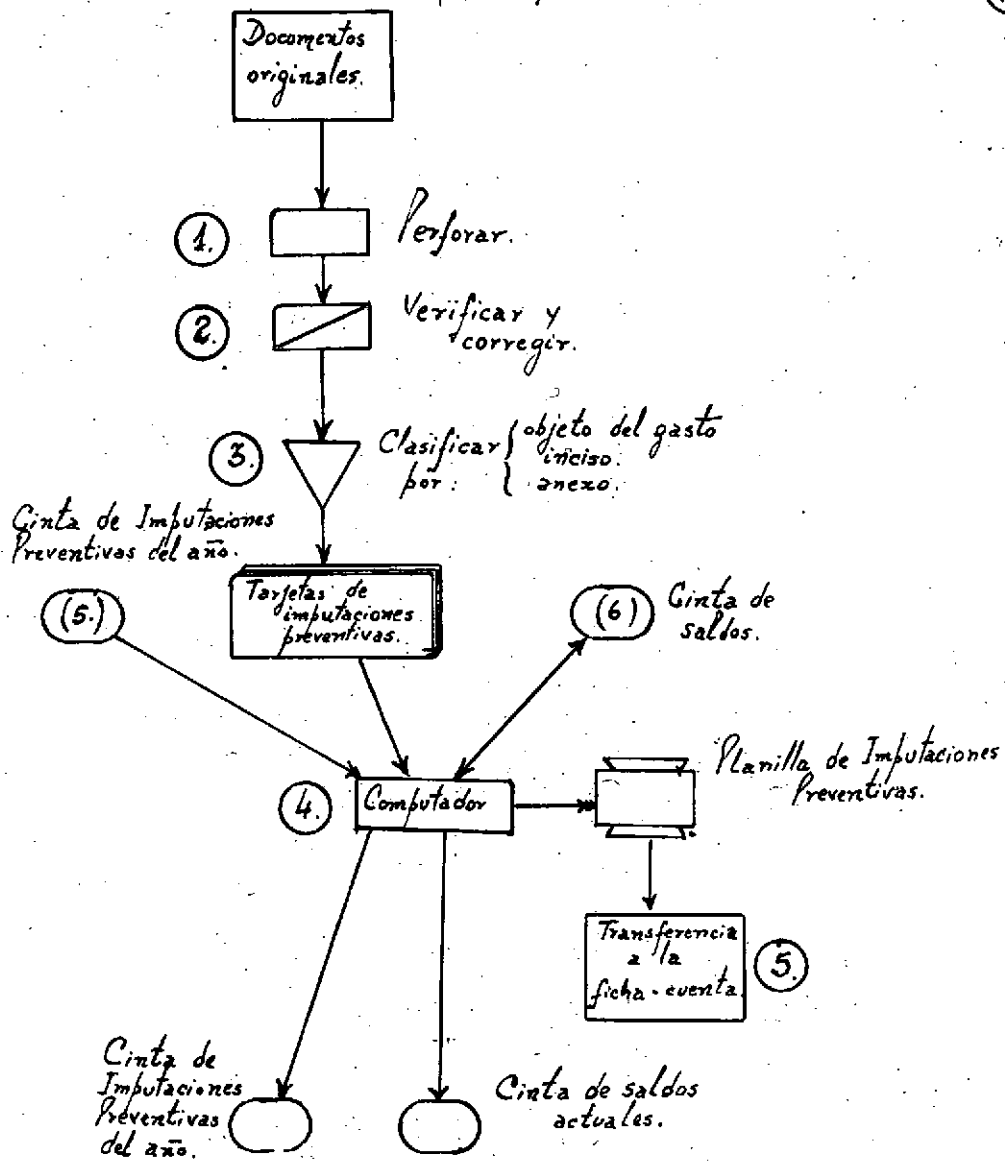
CONFECCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. (Funcional.)

72

- 1.- Computador. La cinta de créditos autorizados se clasifica por código funcional.-
- 2.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona el presupuesto funcional.-
- 3.- Control de totales. Se verifican los totales obtenidos en el presupuesto confeccionado.-

-----0-----

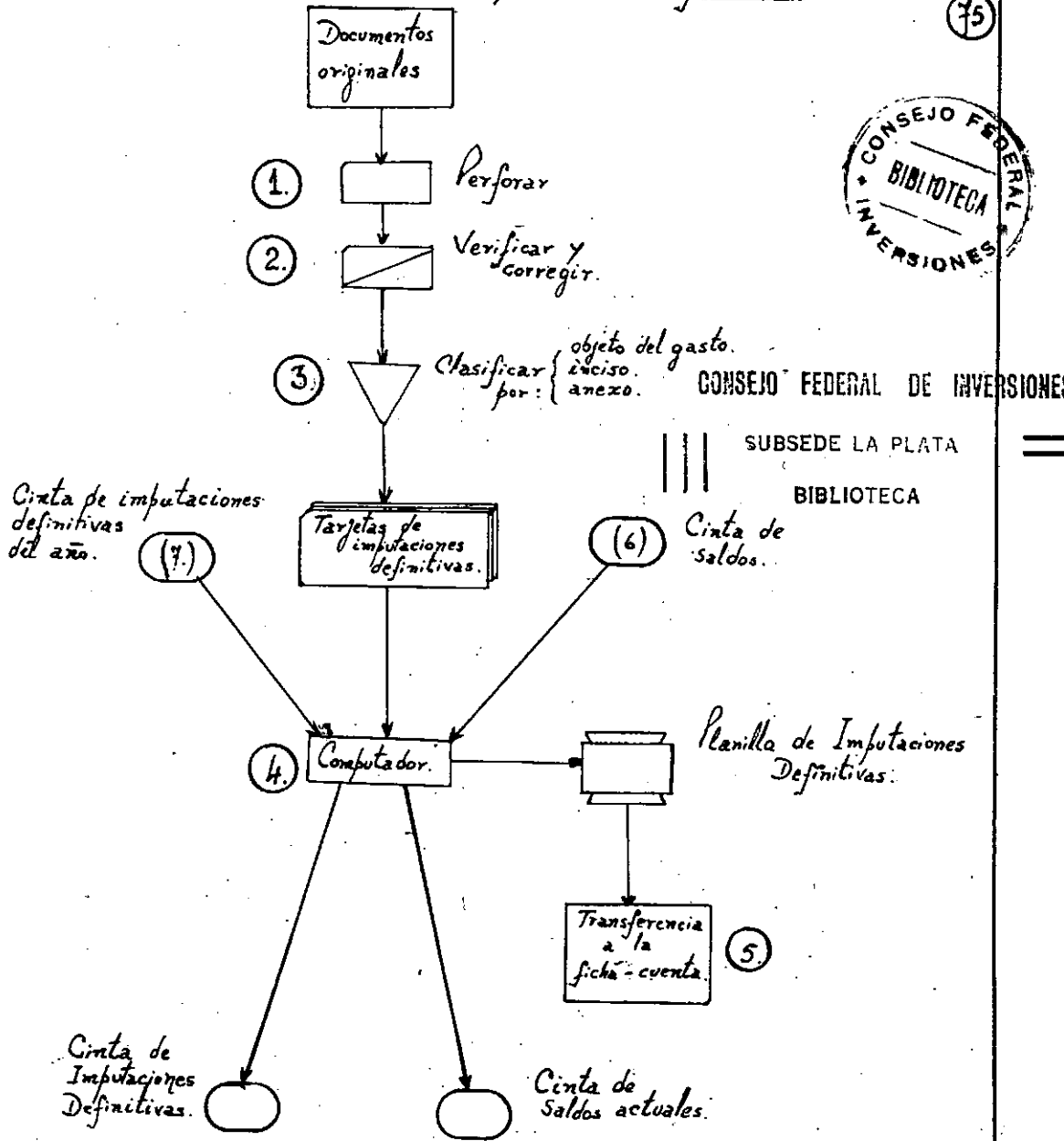
Contabilización de las Imputaciones Preventivas



CONTABILIZACION DE LAS IMPUTACIONES PREVENTIVAS.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada imputación preventiva que se realice.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que hayan sido mal perforadas.-
- 3.- Clasificar. Las tarjetas de imputaciones preventivas se clasifican por objeto del gasto, inciso y anexo.-
- 4.- Computador. Con las tarjetas de imputaciones preventivas y la cinta de saldos se confecciona la planilla de imputaciones preventivas, obteniendo al mismo tiempo otra cinta con los saldos actualizados. También se entra al computador con la cinta de imputaciones preventivas acumuladas durante el ejercicio, con el objeto de actualizarla.-
La cinta de saldos utilizada en el primer movimiento del ejercicio es la cinta de créditos autorizados clasificada por objeto del gasto, inciso y anexo. Esta cinta debe ser conservada hasta el cierre del ejercicio para ser utilizada en el proceso de análisis de ejecución del presupuesto.
- 5.- Transferir. Partiendo de la planilla obtenida en el paso anterior se realiza la transferencia a la cuenta corriente individual del presupuesto.-

Contabilización de las Imputaciones Definitivas.



CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

SUBSEDE LA PLATA
BIBLIOTECA

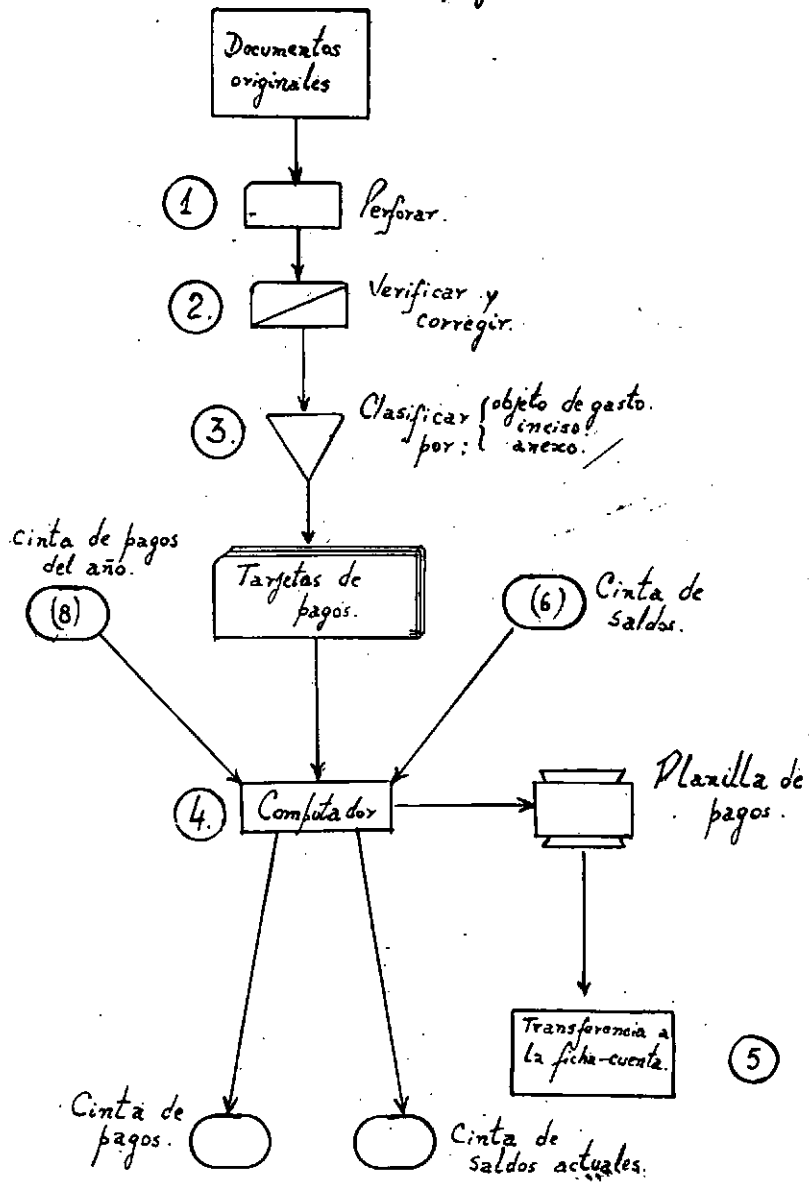
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

SUBSEDE LA PLATA
BIBLIOTECA

CONTABILIZACION DE LAS IMPUTACIONES DEFINITIVAS.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada imputación definitiva que se realiza.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican y se corrigen aquellas que hayan sido perforadas erroneamente.-
- 3.- Clasificar. Las tarjetas de imputaciones definitivas se clasifican por objeto del gasto, inciso y anexo.-
- 4.- Computador. Se entra al computador con las tarjetas de imputaciones definitivas, la cinta de saldos y la cinta de imputaciones definitivas del ejercicio. Se obtiene la planilla de imputaciones definitivas y las cintas actualizadas de saldos y de imputaciones definitivas.-
- 5.- Transferencia. Partiendo de la planilla de imputaciones definitivas se realiza la transferencia a la cuenta corriente.-

Contabilización de pagos.



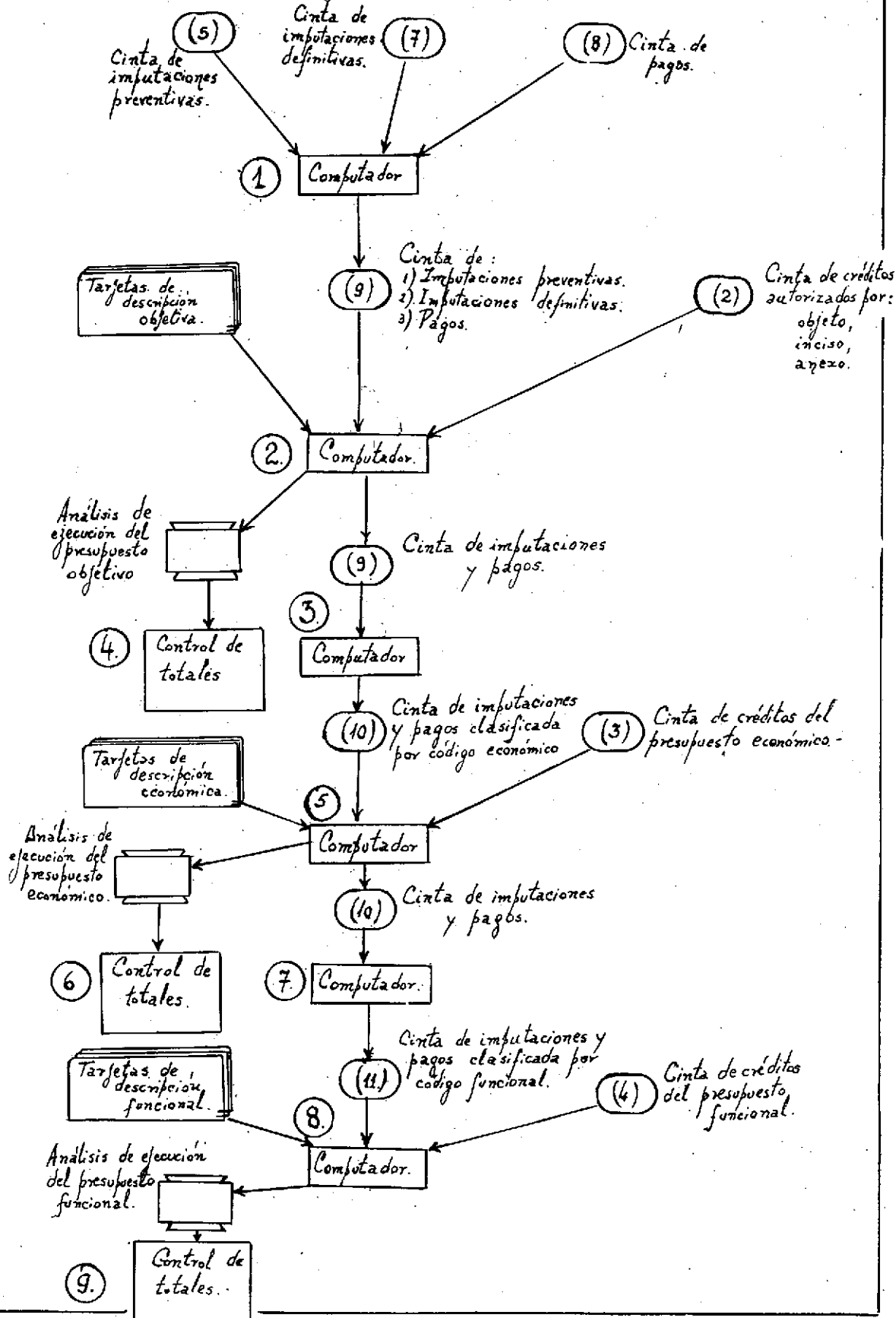
CONTABILIZACION DE PAGOS/

78

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada pago realizado.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas tarjetas que hayan sido mal perforadas.-
- 3.- Clasificar. Las tarjetas de pagos se clasifican por objeto del gasto, inciso y anexo.-
- 4.- Computador. Se entra al computador con las tarjetas de pagos, la cinta de saldos y la cinta de pagos realizados en el ejercicio. Se obtiene la planilla de pagos y las cintas actualizadas de pagos acumulados durante el ejercicio y la de saldos.-

-----0-----

Análisis de ejecución del Presupuesto.

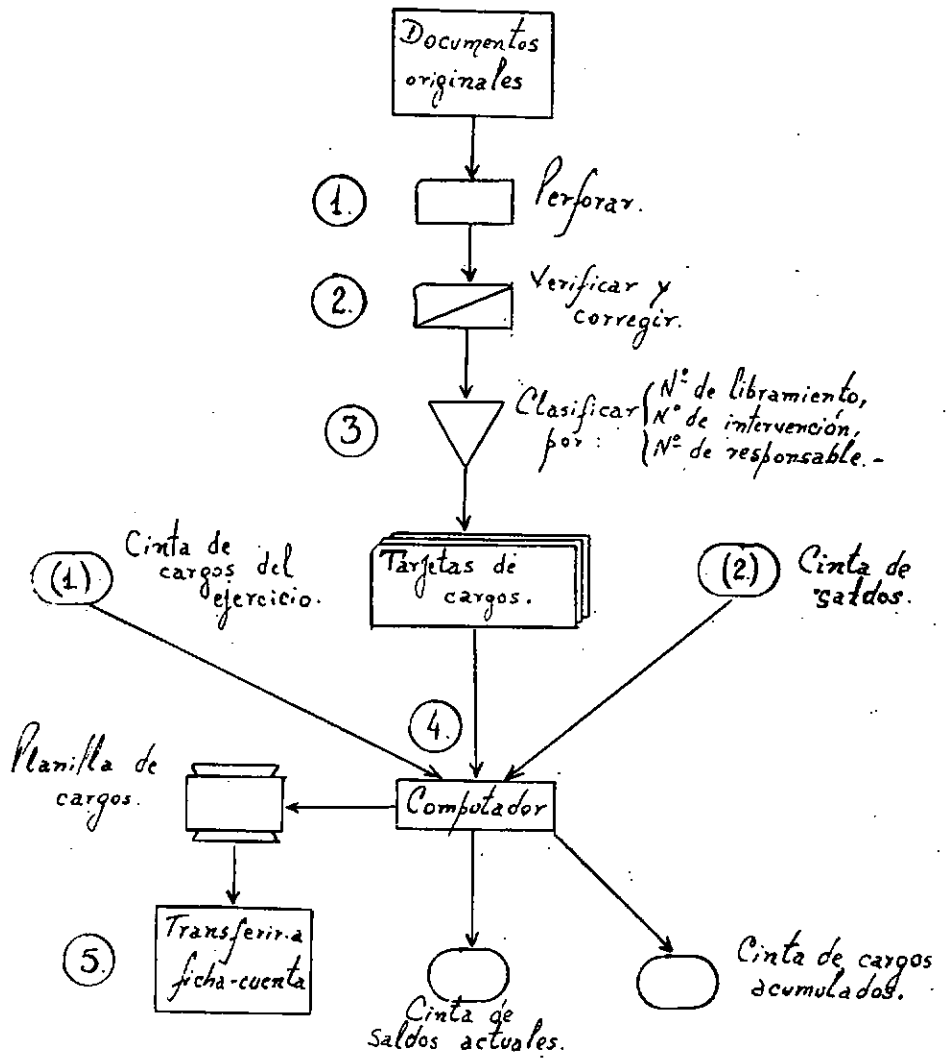


ANALISIS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

- 1.- Computador. Las cintas de imputaciones preventivas, imputaciones definitivas y pagos se refunden en una sola, clasificada por objeto del gasto, inciso y anexo.-
- 2.- Computador. Se entra al computador con la cinta de créditos autorizados clasificado por objeto del gasto, inciso y anexo, las tarjetas de descripción objetiva, la cinta de imputaciones y pagos obtenida en el paso anterior. Se obtiene la planilla de análisis de ejecución del presupuesto objetivo.-
- 3.- Computador. La cinta de imputaciones y pagos se clasifica por código económico del presupuesto.-
- 4.- Control de totales. Se verifican los totales obtenidos en la planilla confeccionada en el paso n° 2.-
- 5.- Computador. Se entra al computador con la cinta de créditos autorizados del presupuesto económico, la cinta de imputaciones y pagos obtenida en el paso n° 3 y las tarjetas de descripción económica. Se obtiene la planilla de análisis de ejecución del presupuesto económico.-
- 6.- Control de totales. Se verifican los totales obtenidos en la planilla confeccionada en el paso anterior.-
- 7.- Computador. La cinta de imputaciones y pagos se clasifica por código funcional.-
- 8.- Computador. Se entra con la cinta obtenida en el paso anterior, la cinta de créditos autorizados del presupuesto funcional y las tarjetas de descripción funcional. Se obtiene la planilla de análisis de ejecución del presupuesto funcional.-
- 9.- Control de totales. Se verifican los totales obtenidos en la planilla confeccionada en el paso anterior.-

Contabilidad de responsables.

Contabilización de cargos.-



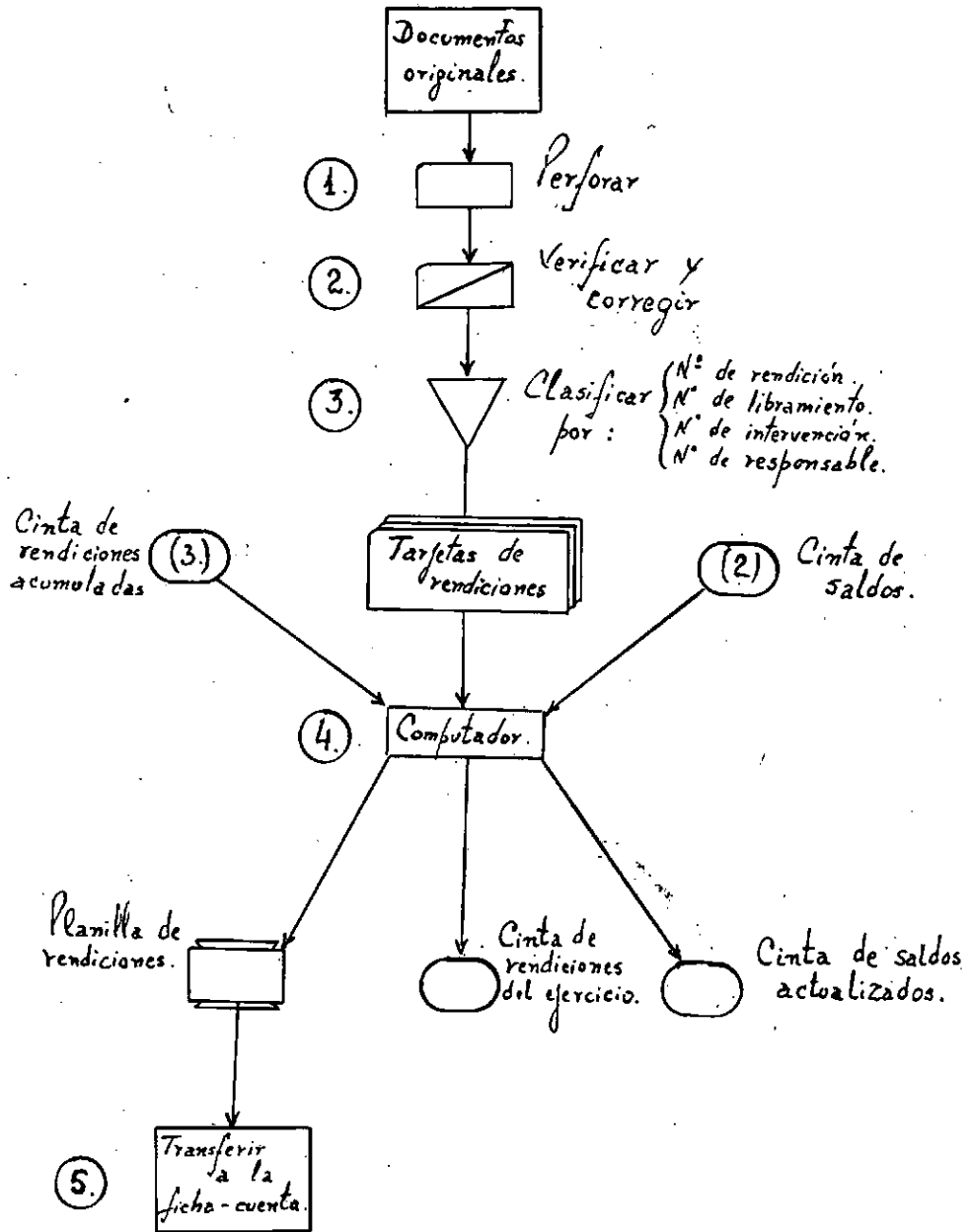
CONTABILIDAD DE RESPONSABLES

Contabilización de cargos.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada cargo que se produzca, de acuerdo con el diseño que se adjunta.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior son verificadas, corrigiendo aquellas que han sido perforadas erróneamente.-
- 3.- Clasificar. Se clasifican las tarjetas por número de libramiento, número de intervención y número de responsable.-
- 4.- Computador. Al computador se entra con la cinta de saldos, la cinta de cargos acumulados hasta la fecha y con las tarjetas de cargos.- Se obtiene la planilla de cargos, una cinta con los saldos actualizados y otra cinta con los cargos acumulados del ejercicio incluyendo los cargos que ingresaron por tarjetas.-
- 5.- Transferencia. Partiendo de la planilla obtenida en el paso anterior se procede a realizar el asiento en la ficha-cuenta del responsable.-

Contabilidad de Responsables.

Contabilización de rendiciones.



CONTABILIDAD DE RESPONSABLES.

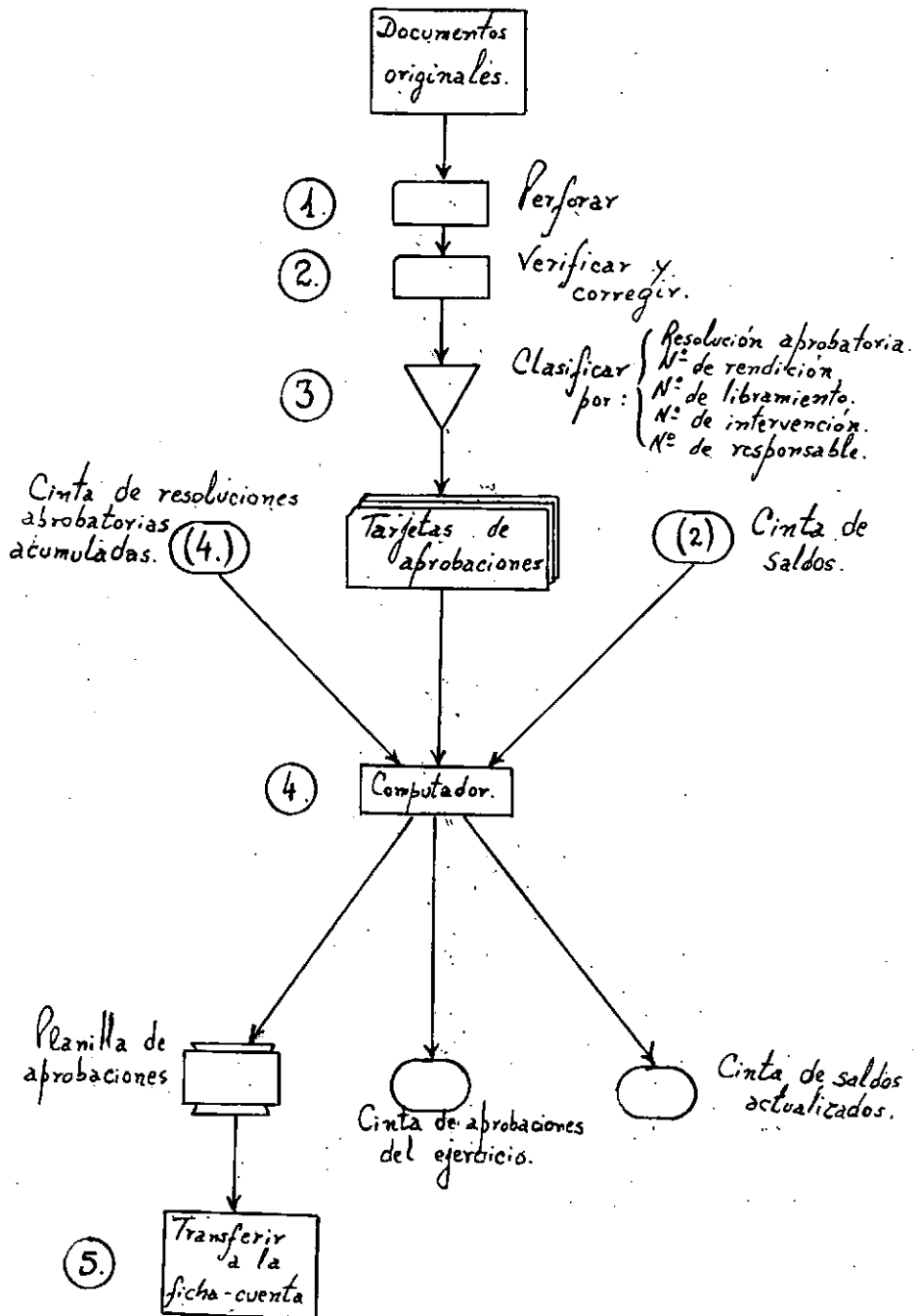
Contabilización de Rendiciones.-

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada rendición efectuada, de acuerdo con el diseño que se adjunta.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que hayan sido perforadas erróneamente.-
- 3.- Clasificar. Las tarjetas de rendiciones se clasifican por número de rendición, número de libramiento, número de intervención y número de responsable.-
- 4.- Computador. Se entra al computador con las tarjetas de rendiciones, la cinta de saldos y la cinta de rendiciones acumuladas. Se obtiene la planilla de rendiciones y las cintas actualizadas de saldos y de rendiciones acumuladas en el ejercicio.-
- 5.- Transferencia. Partiendo de la planilla obtenida en el paso anterior se procede a efectuar el asiento en la ficha-cuenta del responsable.-

Contabilidad de Responsables.

Contabilización de resoluciones aprobatorias.

85

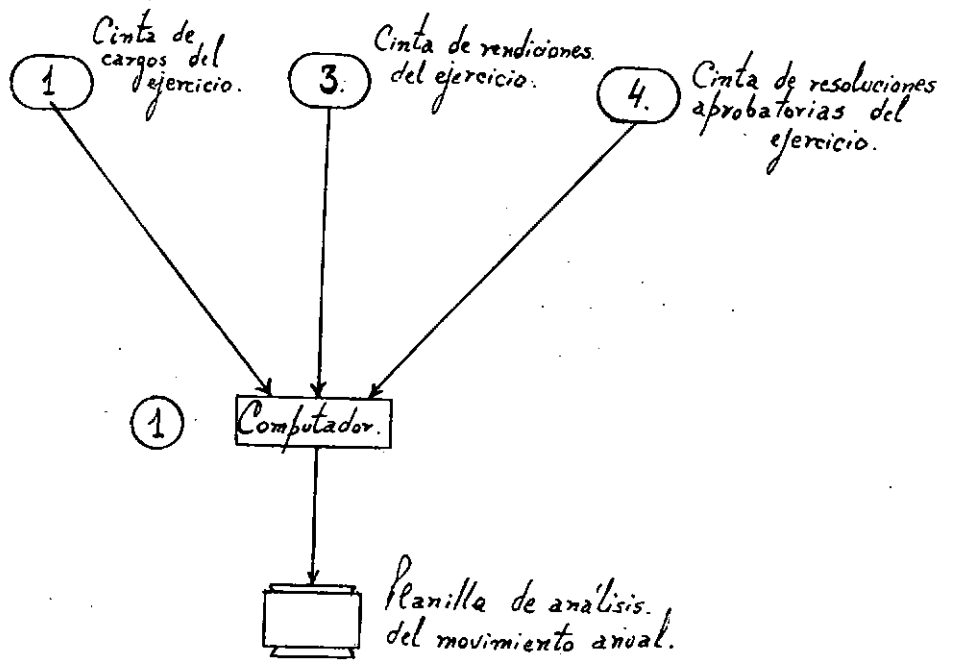


CONTABILIDAD DE RESPONSABLES.Contabilización de Resoluciones Aprobatorias.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada resolución aprobatoria de acuerdo con el diseño que se adjunta.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican y se corrigen al mismo tiempo las tarjetas que hayan sido perforadas erróneamente.-
- 3.- Clasificar. Las tarjetas de aprobaciones se clasifican por número de resolución aprobatoria, número de rendición, número de libramiento, número de intervención y número de responsable.-
- 4.- Computador. Se entra al computador con las tarjetas de resoluciones aprobatorias, la cinta de saldos y la cinta de resoluciones aprobatorias acumuladas durante el ejercicio hasta la fecha.- Se obtiene la planilla de aprobaciones y las cintas de saldos y de aprobaciones actualizadas.-
- 5.- Transferir. A partir de la planilla de aprobaciones se realiza el asiento en la ficha-cuenta del responsable.-

Contabilidad de Responsables.

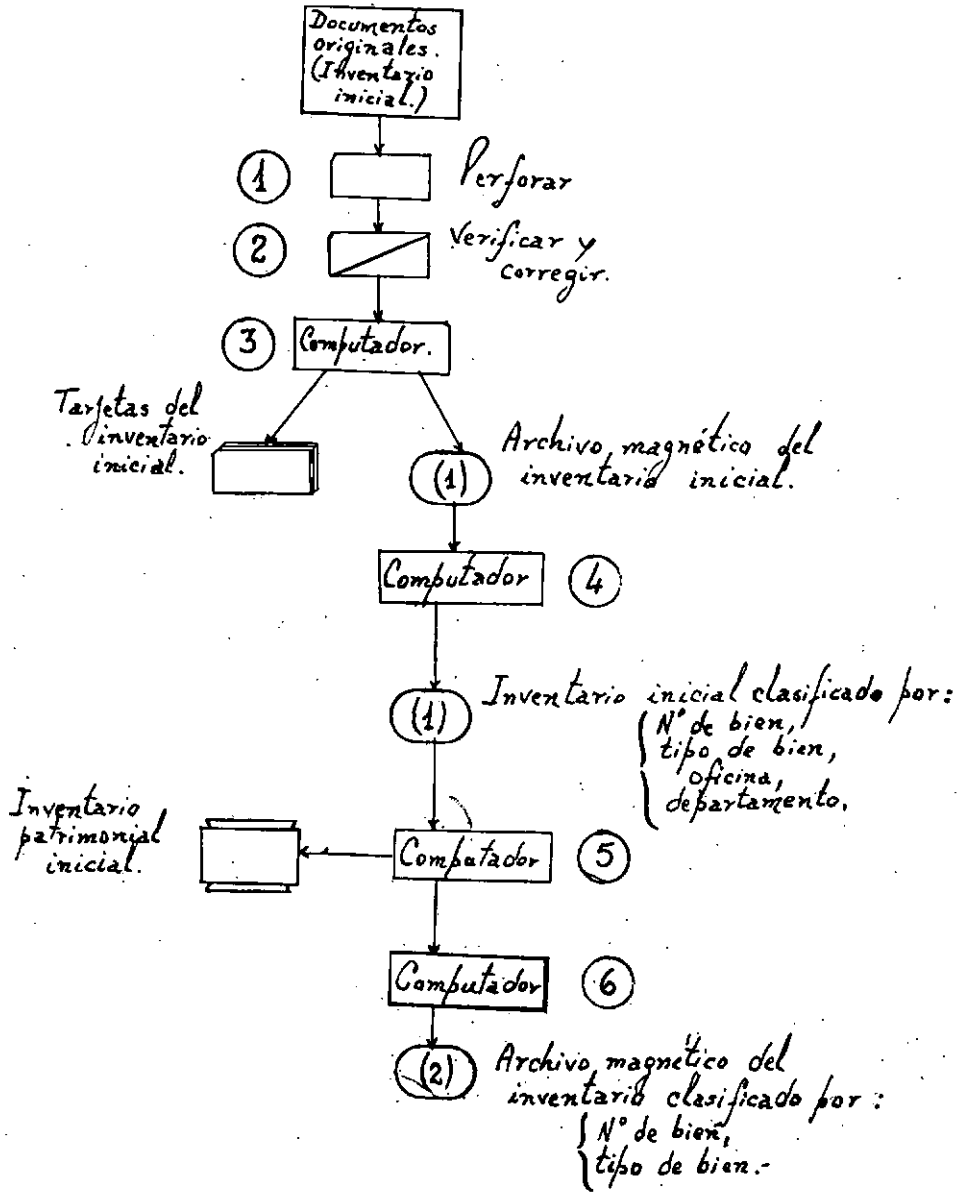
Análisis del movimiento anual.



- 1.- Computador.- Se entra en el computador con las cintas de cargos, rendiciones y resoluciones aprobatorias acumuladas durante el ejercicio con el objeto de obtener una planilla de análisis del movimiento de todo el ejercicio fiscal.-

Confección del Inventario Patrimonial

Proceso "A."



CONFECCION DEL INVENTARIO PATRIMONIAL.

PROCESO "A".

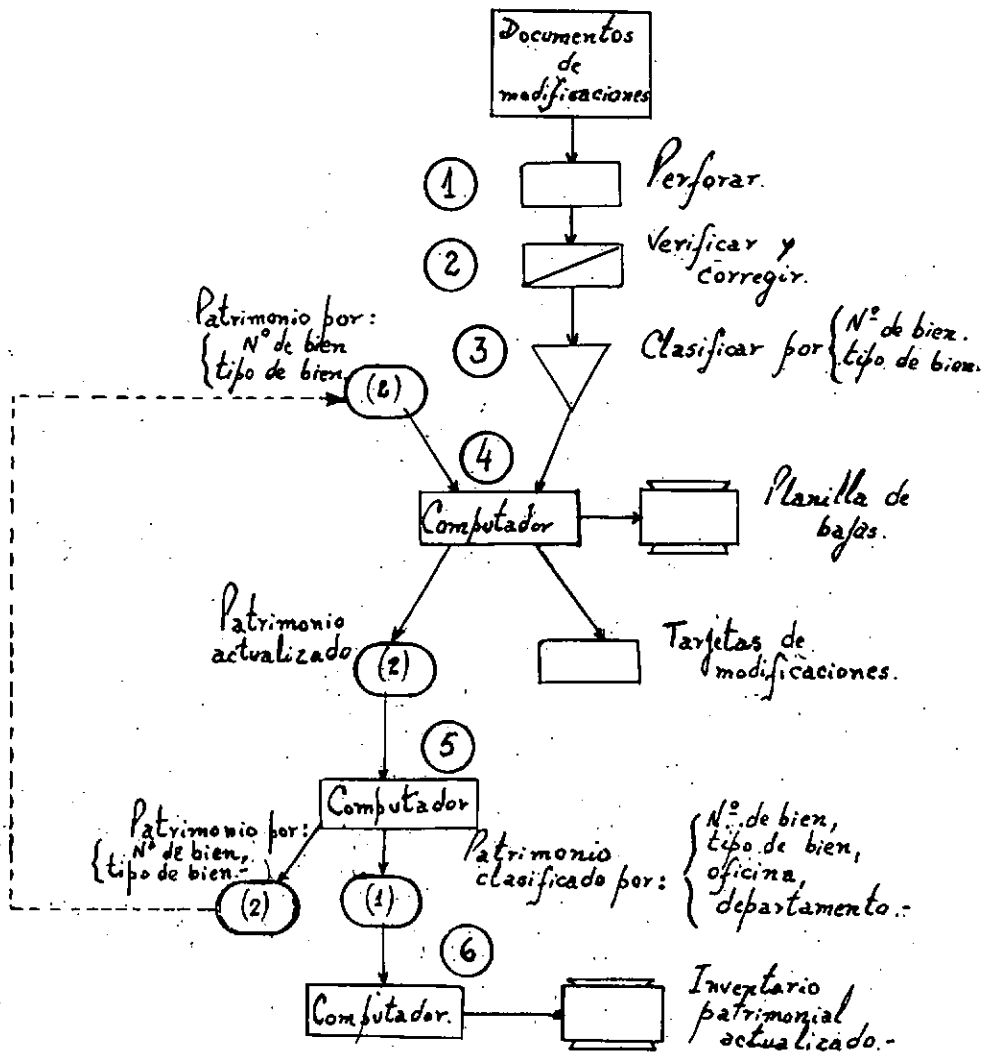
- 1.- Perforar. Partiendo de los documentos originales existentes se perforan las tarjetas del inventario inicial.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican y al mismo tiempo se corrigen los errores que surjan de la verificación.-
- 3.- Computador. La información de las tarjetas se vuelca a cinta magnética, archivando aquellas, pues ya no se vuelven a usar.-
- 4.- Computador. La cinta magnética del inventario patrimonial se clasifica por número de bien, tipo de bien, oficina y departamento.-
- 5.- Computador. Se confecciona la planilla de inventario patrimonial.-
- 6.- Computador. Se clasifica la cinta magnética del inventario patrimonial por número de bien y tipo de bien, pasando la cinta así clasificada al paso número 4 del proceso "B".-

-----O-----

Actualización y confección del Inventario Patrimonial.

Proceso "B."

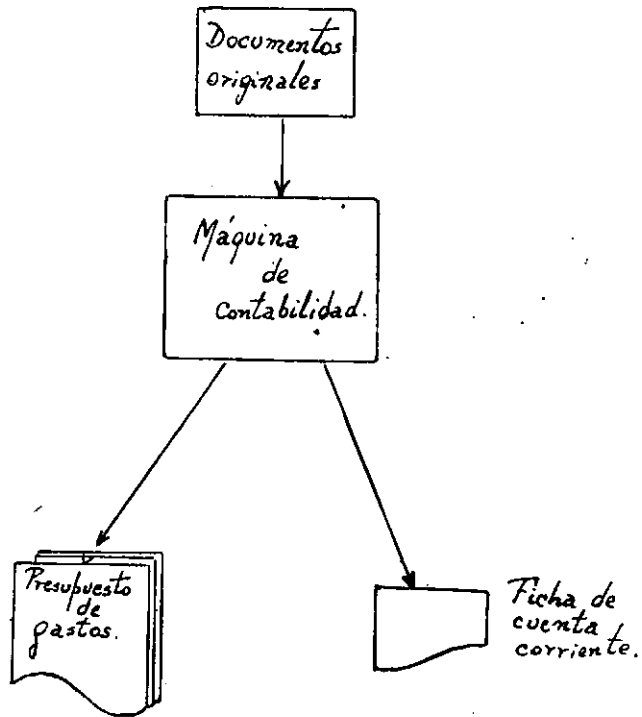
90



ACTUALIZACION Y CONFECCION DEL INVENTARIO PATRIMONIAL.PROCESO "B".

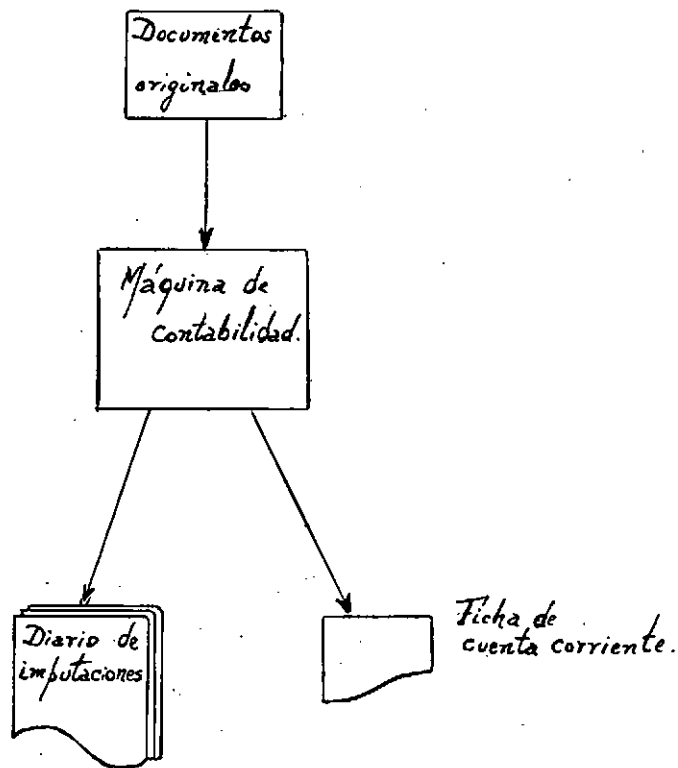
- 1.- Perforar. Se perforan las tarjetas de modificaciones partiendo de los documentos que acrediten las mismas.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican y al mismo tiempo se corrigen los errores que surjan de la verificación.-
- 3.- Clasificar. Las tarjetas de modificaciones se clasifican por número de bien y tipo de bien.-
- 4.- Computador. Se actualiza la cinta magnética del inventario patrimonial y al mismo tiempo se confecciona una planilla de bajas.-
- 5.- Computador. La cinta actualizada se clasifica por número de bien, tipo de bien, oficina y departamento.-
- 6.- Computador. La cinta obtenida en el paso anterior se utiliza para imprimir el inventario patrimonial de la provincia.-

Contabilización de los créditos del Presupuesto.



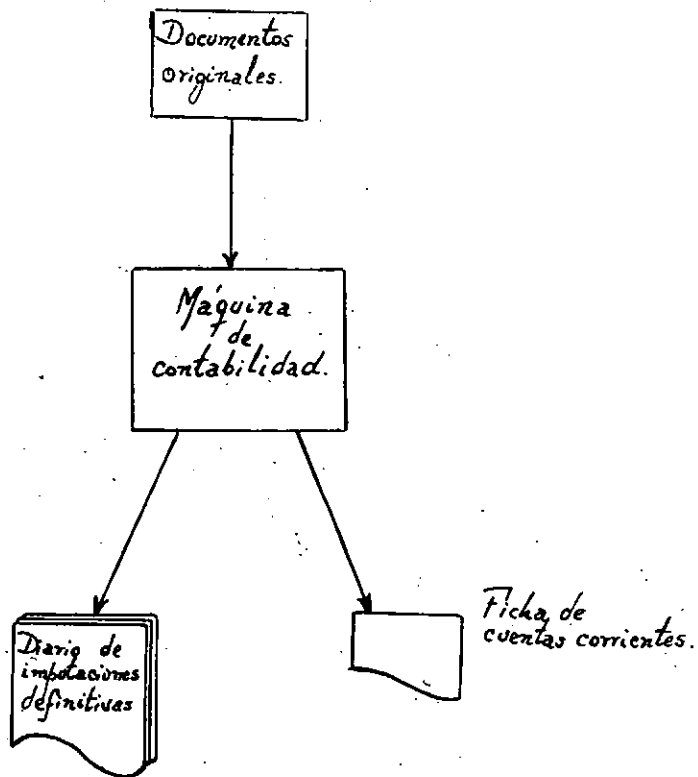
Se contabilizan en las cuentas individuales del Presupuesto los créditos autorizados, obteniéndose en forma simultánea el detalle del Presupuesto General de Gastos y Recursos.-

Contabilización de imputaciones preventivas.



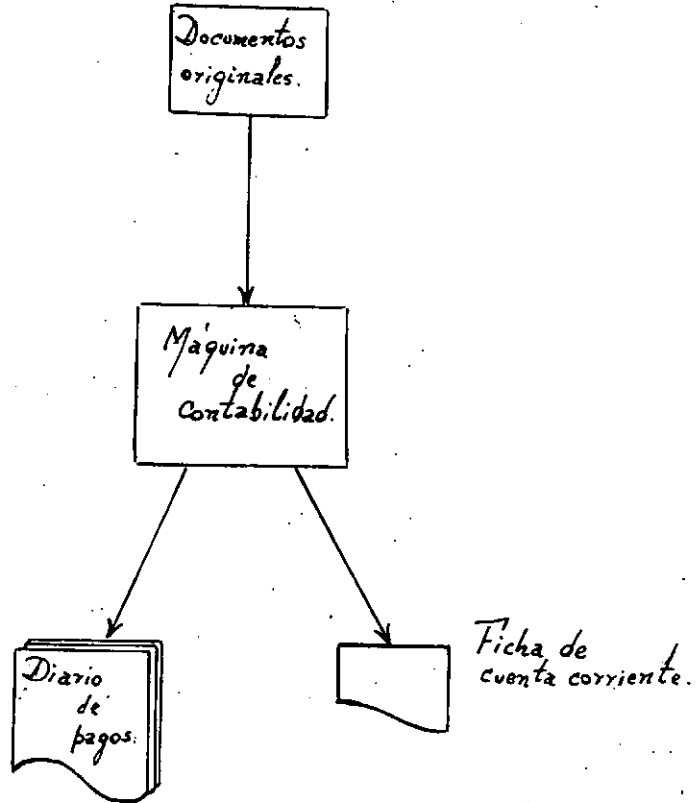
Partiendo de los documentos originales de imputaciones preventivas se realiza el asiento contable en la cuenta individual del presupuesto obteniéndose simultáneamente el Diario de Imputaciones Preventivas.-

Contabilización de las Imputaciones Definitivas.



Partiendo de los documentos originales de imputaciones definitivas se realiza el asiento contable en la cuenta individual del presupuesto obteniéndose simultáneamente el Diario de Imputaciones Definitivas.-

Contabilización de Pagos.



Partiendo de los documentos originales de pagos se realiza la contabilización en la cuenta individual del presupuesto obteniéndose simultáneamente el Diario de Pagos.-

| Evolución del crédito. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----|---------|---------|-------|--|------------------------------------|--|---------------|--|---------------------|-----------|----------|------------|-----------|------------|--------------------------|
| Fecha | | Importe | | Saldo | | | | | | | | | | | | |
| Día | Mes | Año | Detalle | | | Nº de asiento Imp. prev. Imp. def. | | Nº de libram. | | Importe operaciones | | Totales. | | Saldos. | | |
| | | | | | | | | | | Imp. prev. | Imp. def. | Pago | Imp. prev. | Imp. def. | Disponible | Deuda imp. def. exigible |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Provincia de :
 Repartición :
 Nombre de la cuenta :
 Imputación: Anexo: Inciso: Código objetivo:

Provincia de:
 Presupuesto de Gastos:
 Anexo: Ejercicio:
 Descripción:

| Código. | | Detalle. | Importe parcial. | Total del código objetivo. | Total por inciso. | Total por anexo. |
|---------|------------------|----------|------------------|----------------------------|-------------------|------------------|
| Inciso | Código Objetivo. | | | | | |
| | | | | | | |

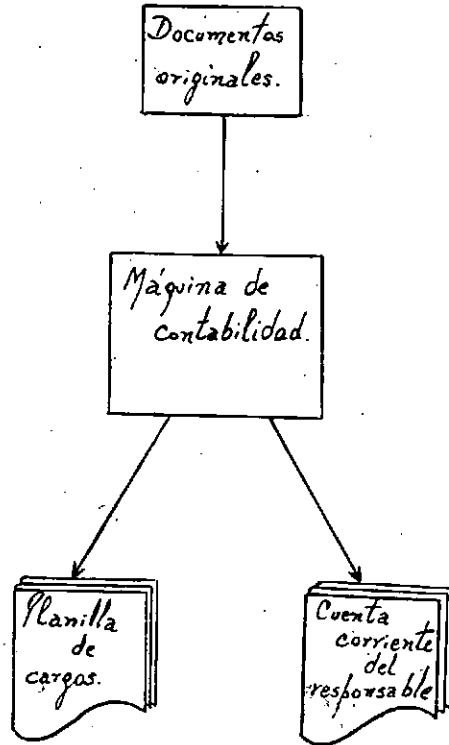
Provincia de :
 Diario de Pagos.

| Código eta. | Inciso | Código objetivo | Fecha | | | Detalle | Nº de libramiento | Importe pagado | Total de pagos |
|-------------|--------|-----------------|-------|-----|-----|---------|-------------------|----------------|----------------|
| | | | Año | Mes | Día | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Contabilidad de Responsables.

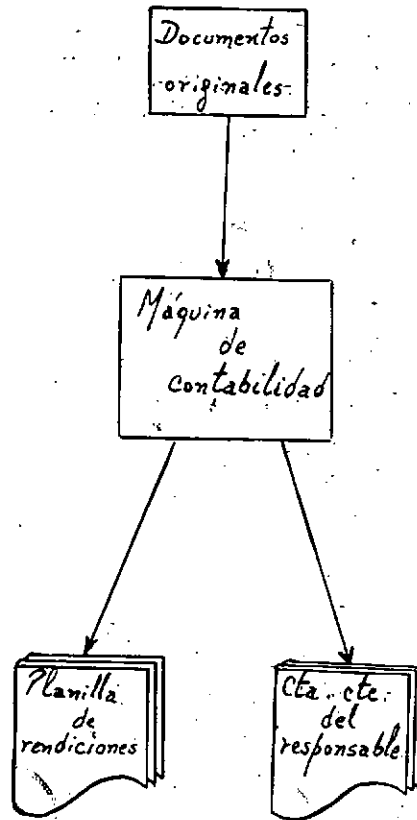
Contabilización de cargos.

(101)



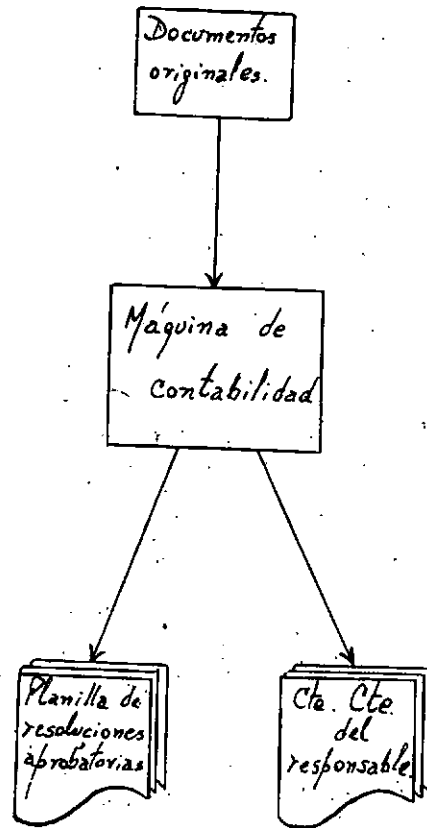
Contabilidad de Responsables.

Contabilización de rendiciones.

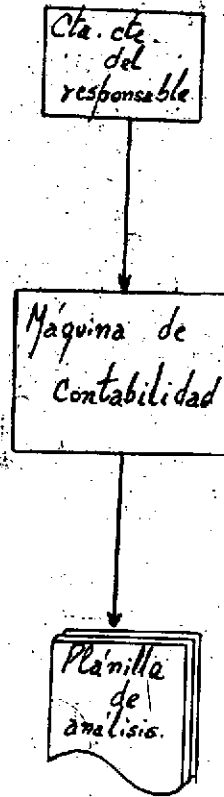


Contabilidad de Responsables.

Contabilización de resoluciones aprobatorias.



Contabilidad de Responsables.
Análisis del movimiento anual.



Planilla de Cargos.

| Nombre del responsable. | Fecha | | | Concepto. | N° de intervenc. Admin. | N° de N° de | Importe. |
|-------------------------|-------|-----|-----|-----------|-------------------------|-------------|----------|
| | Día. | Mes | Año | | | | |
| | | | | | | | |

Planilla de descargos o rendiciones.

| Nombre del responsable | Fecha | | Concepto | N° de N° de libramiento intervención | N° de rendición | Importe |
|------------------------|-------|---------|----------|--|--------------------|---------|
| | Día | Mes Año | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Esta obra se terminó de imprimir
el día 16 de marzo de 1964 en los
Talleres Gráficos del C. F. I. -Alsi
na 1407 Capital Federal-