

OSCAR MARIO JORGE

CONTADOR PUBLICO NACIONAL

GARIBALDI 267 T. E. 2049

SANTA ROSA, LA PAMPA

CATALOGADO

08961

08961



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
DE SANTIAGO DEL ESTERO

INFORME SOBRE ORGANIZACION ESTRUCTURAL Y DISEÑO DE SISTEMAS

noviembre de 1969. -

0
N. 311
J 26

CONTENIDO

- I. CONCLUSIONES

- II. ORGANIZACION
 - a- Organigrama y Manual de Funciones
 - b- Sistemas, procedimientos y diseño de formularios
 - c- Plan de Cuentas y modelo de registra
ción

I. CONCLUSIONES

Como consecuencia del estudio que el Gobierno de la Provincia de Santiago del Estero encargara al Consejo Federal de Inversiones, se elaboró el presente informe, resultado del análisis de la organización actual y de sus sistemas y procedimientos.

Luego de conversaciones mantenidas con los señores funcionarios y del relevamiento de la actual situación, se ha llegado a la elaboración del presente plan de organización, con el objeto de determinar el procedimiento y registro de las operaciones contables.

El mismo contempla no sólo las posibles simplificaciones, sino también la adecuación a la organización que se propone.

Dentro del estudio de los sistemas y procedimientos se ha tenido en cuenta la utilización de las dos máquinas de Contabilidad Olivetti Mercator existentes. En lo referente a mecanización de liquidaciones de sueldos, la Provincia tiene planificado la utilización de la computadora existente en el Gobierno de la Provincia de Tucumán. Su utilización posibilitaría además, la actualización de las cuentas personales del Instituto de Previsión Social, con los mismos datos procesados.

La organización prevé el hecho de que la Contaduría General ejerza el control externo de la Provincia.

La reglamentación de las Delegaciones Contables a crearse, contempla la posibilidad de efectuar pagos hasta determinada suma, cuando razones de orden práctico así lo exijan.

Por último y en lo referente a formularios a aplicar, se utilizarán los actualmente en uso, aplicándose para ellos el procedimiento que se indica en el presente trabajo. Se agrega diseño y procedimiento de aquellos que se modifican o agregan.

OSCAR MARIO JORGE

CONTADOR PUBLICO NACIONAL

GARIBALDI 287 T. E. 2049

SANTA ROSA . LA PAMPA

II. ORGANIZACION

MANUAL
DE FUNCIONES

TITULO
CONTADOR GENERAL

NORMA N°
FECHA **noviembre de 1969**
PAGINA **1** DE

I. FUNCION BASICA

El Contador General de la Provincia tiene a su cargo las funciones de fiscalización, contabilización, intervención e información encomendadas por la Ley de Contabilidad y demás disposiciones vigentes.

II. RELACIONES DE ORGANIZACION

Responde ante: **Ministerio de Economía**

Dependen de él:
Departamento Secretaría
Departamento de Contabilidad
Departamento de Ajustes y Liquidaciones
Departamento de Rendiciones de Cuentas
Departamento de Bienes Patrimoniales
Departamento Auditoría
Delegaciones Contables

MANUAL
DE FUNCIONES

TITULO
DEPARTAMENTO SECRETARIA

NORMA Nº
FECHA **noviembre de 1969**
PAGINA **2** DE

I. FUNCION BASICA

El Jefe del Departamento Secretaria tiene a su cargo el estudio y despacho de toda tarea que le encomiende el Contador General, el Subcontador General y/o Contadores Mayores. Dirigirá la Mesa de Entradas, Archivo General y Biblioteca de Contaduría General.

II. RELACIONES DE ORGANIZACION

Responde ante: Contador General

Dependen de él: Personal del Departamento

MANUAL
DE FUNCIONES

TITULO
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

NORMA N°
FECHA **noviembre de 1969**
PAGINA **3** DE

I. FUNCION BASICA

El Jefe del Departamento Contabilidad tiene a su cargo la Contabilidad General de la Provincia.

II. RELACIONES DE ORGANIZACION

Responde ante: Contador General

Dependen de él: Personal del Departamento

III. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Actividades

- **Contabilidad de la gestión de Presupuesto.**
- **Contabilidad de la gestión Financiera (movimiento de fondos)**
- **Contabilidad Económica Principal.**
- **Contabilidad de Responsables.**
- **Contabilidad de los Bienes Reales.**

MANUAL
DE FUNCIONES

TITULO
DEPARTAMENTO DE AJUSTES
Y LIQUIDACIONES

NORMA N°
FECHA **noviembre de 1969**
PAGINA **4** DE

I. FUNCION BASICA

El Jefe del Departamento Ajustes y Liquidaciones tiene a su cargo la fiscalización y aprobación de toda liquidación de haberes del personal permanente y temporario, excepto Organismos Descentralizados. Efectuará los ajustes de sueldos, jornales y honorarios correspondientes a las retenciones obligatorias determinadas por Leyes Provinciales, Nacionales y demás disposiciones vigentes, inclusive las órdenes judiciales que determinen la retención de haberes por embargos, multas, etc. Deberá llevar un registro numérico correlativo de las liquidaciones aprobadas.

II. RELACIONES DE ORGANIZACION

Responde ante: **Contador General**

Dependen de él: **Personal del Departamento**

MANUAL
DE FUNCIONES

TITULO
DEPARTAMENTO DE RENDICIO-
NES DE CUENTAS

NORMA N°
FECHA **noviembre de 1969**
PAGINA **5** DE

I. FUNCION BASICA

El Jefe del Departamento de Rendiciones de Cuentas tiene a su cargo la -
verificación de las rendiciones de cuentas de la Administración Provin-
cial.

II. RELACIONES DE ORGANIZACION

Responde ante: **Contador General**

Dependen de él: **Personal del Departamento**

III. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Actividades

- **Determinar si la rendición ha sido presentada en término.**
- **Si la rendición es conforme a los modelos e instrucciones pertinentes**
- **Verificar si las erogaciones se han realizado teniendo en cuenta las normas legales y si su imputación presupuestaria es correcta.**
- **Si los cálculos en comprobantes, liquidaciones y demás operaciones de la rendición, están hechos con exactitud.**
- **Comunicar al Departamento de Contabilidad los cargos y descargos a registrarse en la Cuenta de Responsables que surjan de las rendiciones de cuentas.**

MANUAL
DE FUNCIONES

TITULO
DEPARTAMENTO DE BIENES
PATRIMONIALES

NORMA N°
FECHA **noviembre de 1969**
PAGINA **6** DE

I. FUNCION BASICA

El Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales tiene intervencion en todo lo relacionado con los bienes de dominio público y privado del Estado Provincial. Tiene a su cargo el inventario permanente de los citados bienes, registrando en forma analítica y sintética, todos los movimientos de altas y bajas en materia de inmuebles, muebles y semovientes. Estas registraciones las realizará conforme a las clasificaciones de bienes que establezca el nomenclador gufa de la Provincia.

II. RELACIONES DE ORGANIZACION

Responde ante: Contador General

Dependen de él: Personal del Departamento

MANUAL
DE FUNCIONES

TITULO
DEPARTAMENTO de AUDITORIA

NORMA N°
FECHA **noviembre de 1969**
PAGINA **7** DE

I. FUNCION BASICA

El Jefe del Departamento de Auditoria tiene a su cargo las tareas conducentes a la realización del control interno de la Hacienda Pública. Se hará efectivo a través de inspecciones periódicas e irregularmente.

II. RELACIONES DE ORGANIZACION

Responde ante: Contador General

Dependen de él: Personal del Departamento

MANUAL

TITULO

DE FUNCIONES

DELEGACIONES CONTABLES

NORMA N°

FECHA noviembre de 1969

PAGINA 8 DE

I. FUNCION BASICA

De la Delegación:

Tendrá por objeto atender:

- Los servicios administrativos referidos a movimiento de fondos, aprovisionamiento de bienes y especies, liquidación de sueldos y gastos y rendición de cuentas.
- Las funciones de pagos de sueldos y gastos.
- Los servicios contables.

Le corresponde:

- Formular las órdenes de pago y disponer las acreditaciones por ingresos de fondos a la Tesorería General, provenientes de recaudación u otros conceptos.
- Recibir de la Tesorería General todos los fondos necesarios para el pago de los gastos en personal y otros gastos.
- Formular en término las rendiciones de cuenta de los fondos que reciba.
- Formular y tramitar todas las actuaciones necesarias para el normal aprovisionamiento de bienes y especies requeridos por los servicios.
- Informar y requerir informes de las distintas dependencias y practicar las liquidaciones de haberes y gastos que correspondan.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos del Ministerio de que forma parte.
- El manejo exclusivo de la denominada "Caja Chica", cuyo funcionamiento se registrá por las disposiciones vigentes.

Del Delegado Contable

Le corresponde especialmente:

- Ejercer la Dirección de la Administración a su cargo.
- Actuar como responsable ante la Contaduría General, de los fondos

MANUAL
DE FUNCIONES

TITULO
DELEGACIONES CONTABLES

NORMA N°

FECHA noviembre de 1969

PAGINA 9 DE

///

y especies que reciba, conjuntamente con el Subsecretario o funcionario que lo reemplace,

- Efectuar bajo su exclusiva responsabilidad, el pago oportuno y periódico de los sueldos y demás emolumentos que deberá realizar una vez recibidos de la Tesorería General los fondos correspondientes al pago de los mismos y en base a las liquidaciones practicadas por la Contaduría General sobre las planillas que a tales efectos deberá formular.
- La responsabilidad por la marcha de la administración a su cargo, no pudiendo comprometer ni dar curso a expedientes que impliquen gastos sin que existan el crédito a que deban imputarse, ni hacer efectivos pagos sin tener disponibles en la Delegación Contable los fondos pertinentes. A este objeto, tomará las precauciones necesarias para que las distintas autorizaciones acordadas no sean excedidas en su monto, y llamará de inmediato la atención del Ministro cada vez que los créditos se hallen comprometidos en su totalidad o estén por agotarse.
- Autorizar, conjuntamente con el Subsecretario o funcionario que lo reemplace las extracciones de fondos del Banco firmandolos cheques correspondientes.
- Librar las órdenes de compra o provisión de acuerdo a las adjudicaciones que disponga la Superioridad.
- No dar curso a nombramientos o reconocimientos de servicios, en los que no se hayan llenado todos los recaudos exigidos por las disposiciones vigentes.
- No dar curso a solicitudes o pedidos de liquidaciones que contravengan disposiciones sobre régimen de incompatibilidades.
- Formular los reparos que correspondan a toda gestión que implique un compromiso o liquidación de gastos, dando cuenta a la Contaduría General, cuando se insistiese en el procedimiento.
- Solicitar a la Contaduría General las inspecciones pertinentes en los libros, expedientes y demás documentación relacionada con el funcionamiento de la Delegación.
- Liquidar y abonar en su caso los expedientes relativos a gastos dentro de los importes que autorice la reglamentación formulando las órdenes de pago que corresponda, cuando aquéllos deban ser cancelados por intermedio de la Tesorería General.
- En general, informar todos los expedientes, relativos a contrata-

///

MANUAL

TITULO

DE FUNCIONES

DELEGACIONES CONTABLES

NORMA N°

FECHA noviembre de 1969

PAGINA 10 DE

///

ciones, velando por el cumplimiento de la Ley de Contabilidad,

De los Sueldos y Gastos:

Su liquidación y pago, Gastos en Personal.

Corresponde al as Delegaciones Contables realizar la siguiente tareas

- Formular las Planillas de Haberes que correspondan al Ministerio y sus dependencias, efectuando exclusivamente los descuentos autorizados por disposiciones vigentes. Estas planillas deberán ser remitidas a la Contaduría General a más tardar el día 15 de cada mes.
- Registrar las altas y bajas, ascensos, suspensiones, licencias con o sin goce de haberes, etc., comunicando las mismas a la Contaduría General.
- Compilar los Decretos, Resoluciones y disposiciones de manera de poder informar o certificar, con autorización de la superioridad y a pedido de los interesados, los haberes abonados y descuentos practicados sobre los mismos.
- Tener especialmente en cuenta, a los efectos de la liquidación, todos los descuentos a efectuarse por inasistencias injustificadas y licencia sin sueldo, llevando los registros correspondientes.
- Exigir la presentación de las declaraciones juradas y certificados que fueren necesarios, sin cuyos requisitos no se liquidarán los haberes.

Su liquidación y pago, Gastos no personales.

- Verificar si el gasto ha sido dispuesto por autoridad competente y si se han llenado los requisitos exigidos por las disposiciones en vigor.
- Efectuar la liquidación de las facturas por Compras y Suministros determinando su imputación, así como también las de asignaciones por horas extraordinarias, viáticos, movilidad, etc. Llevará además, el archivo de los remitos para su confrontación con las facturas que se presenten al cobro.
- Llevar el Registro de embargos, Registro de contratos de sociedad, Registros de Poderes y Registro de Gesiones

MANUAL

TITULO

DE FUNCIONES

DELEGACIONES CONTABLES

NORMA Nº

FECHA **noviembre de 1969**

PAGINA **11** DE

///

De las Rendiciones de Cuentas

Corresponde a las Delegaciones Contables:

- Verificar si la inversión de fondos, ha sido realizada conformidad a las disposiciones en vigor.
- Si los comprobantes de pago se hallan extendidos en forma.
- Devolver a la Tesorería General, en tiempo y forma el importe de cualquier sobrante de sueldos y gastos que hubiere.
- La rendición de cuentas es mensual es decir que comprende todos los fondos recibidos, los pagos efectuados y las devoluciones realizadas durante el mes. Deberá ser presentada en la Contaduría General dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que corresponde.
- Para llegar a la preparación de las rendiciones de cuentas se formulará una relación de comprobantes de inversión, por duplicado, a objeto de que un ejemplar quede en poder de la Delegación como antecedente y el otro se envíe a la Contaduría General. Estas relaciones serán una descripción, documento por documento, de los comprobantes de pago que se agregan a la misma, en número de orden de colocación, el nombre del interesado que ha recibido los fondos, el concepto, el importe de cada comprobante y la suma total de la cifra.
- La rendición deberá concretarse en último término en un balance general de cargos y descargos que contendrán:
 - a) Los saldos pendientes de rendición de cuentas según balance anterior;
 - b) Los fondos recibidos durante el mes, indicando su procedencia; ambas sumas (a, b) formarán el total de cargo;
 - c) Los importes rendidos por comprobantes de inversión según relaciones de comprobantes de pago;
 - d) Las sumas ingresadas a la Tesorería General, ambas sumas (c, d) formarán el total del descargo. La diferencia entre totales de cargos y descargos constituirán los saldos pendientes de rendición de cuentas que pasan al balance del mes siguiente.

De la Contabilidad

A los efectos contables la Delegación deberá llevar los siguientes libros:

- De bancos en el cual registrará todo el movimiento de ingresos y egresos de fondos.

MANUAL
DE FUNCIONES

TITULO
DELEGACIONES CONTABLES

NORMA N°
FECHA **noviembre de 1969**
PAGINA **12** DE

///

De "previsión" en el cual registrará los Compromisos en Curso de Formación, Compromisos y Libramientos de Pago, con cargo a los créditos asignados por la Ley de Presupuesto para cada una de las dependencias integrantes del Ministerio.

II. RELACIONES DE ORGANIZACION

Responde ante: **Contador General**

Dependen de él: **Personal del Departamento**



MANUAL

TITULO

DE FUNCIONES

TESORERIA GENERAL

NORMA N°

FECHA **noviembre de 1969**

PAGINA **13** DE

I. FUNCION BASICA

La Tesorería General de la Provincia es la oficina central por donde deben ingresar y egresar, previa intervención de la Contaduría General de la Provincia, todos los fondos del Estado, ya sea en efectivo, valores o títulos, en la forma y tiempo que determine la Ley de Contabilidad.

II. RELACIONES DE ORGANIZACION

Responde ante: Ministerio de Economía

Dependen de él: Empleados de la Tesorería

OSCAR MARIO JORGE

CONTADOR PUBLICO NACIONAL

GARIBALDI 287 - T. E. 2049

SANTA ROSA - LA PAMPA

FORMULARIOS PARA DELEGACIONES CONTABLES

PROCEDIMIENTOS

OSCAR MARIO JORGE

CONTADOR PUBLICO NACIONAL

GARIBALDI 287 - T. E. 2049

SANTA ROSA, LA PAMPA

ORDEN DE COMPRA

Será confeccionada por triplicado por la Delegación Contable, y suscripta por el Delegado, se le dará el siguiente curso:

- Original:** Se entregará al Proveedor, cerrando el ciclo precontractual, determinando la existencia del contrato. En este documento el Proveedor hará efectivo el impuesto de Sellos.
- Duplicado:** Se agregará al expediente respectivo.
- Triplicado:** Se archivará cronológicamente en la Delegación Contable.

LIQUIDACION Y ORDEN DE PAGO (libramiento)

Será confeccionada por la Delegación Contable, debiendo suscribir el Delegado la Liquidación y el funcionario competente la Orden de Pago. Se le dará el siguiente curso:

- Original:** Se agregará al expediente que será remitido a Tesorería General para su pago.
- Duplicado:** Se girará al Departamento Rendiciones de Cuentas a efectos de que determine mensualmente el "cargo" a la cuenta Responsables. La responsabilidad responderá, en este caso, únicamente al procedimiento de imputación de la erogación. La responsabilidad del movimiento de fondos estará a cargo de Tesorería General que efectivizará el pago.
- Triplificado:** Para archivo cronológico de la Delegación Contable.

PLANILLA DE SUELDOS

Será confeccionada por quintuplicado por la Delegación Contable en base al informe mensual, sobre asistencia y descuento, remitido por la Dirección de Personal e informes sobre Seguros. La Delegación determinará el sueldo líquido y total de planilla y completada (descuentos varios) por el Departamento Ajustes y Liquidaciones se le dará el siguiente curso:

- Original:** Para ser agregada al original de la rendición de cuentas.
- Duplicado:** Para ser agregada al duplicado de la rendición de cuentas.
- Triplicado:** Se enviará al Instituto de Previsión Social para su verificación y posterior acreditación en las cuentas personales de los afiliados.
- Cuadruplicado:** Para archivo de la Sección Ajustes y Liquidaciones.
- Quintuplicado:** Será utilizado por la Delegación Contable, como "borrador" para la liquidación de sueldos del mes siguiente.

DEVOLUCION DE HABERES A TESORERIA GENERAL

"SIN APLICACION"

Será confeccionado por triplicado por la Delegación Contable y tendrá por finalidad devolver haberes no devengados. Son motivadas por novedades (baja de personal, suspensiones por tiempo indeterminado, etc.) que no pueden ser descontadas en las planillas de sueldos del mes subsiguiente.

- Original:** Se agregará a la rendición de cuentas original, debidamente intervenido por Tesorería General.
- Duplicado:** Se agregará a la rendición de cuentas duplicado, debidamente intervenido por Tesorería General.
- Triplicado:** Se enviará al Departamento Contabilidad agregado al movimiento de Bancos de Tesorería General, a efectos de debitar la cuenta Bancos y acreditar las cuentas Presupuestarias.

**DEVOLUCION DE HABERES A TESORERIA GENERAL
"CON APLICACION"**

Será confeccionado por triplicado por la Delegación Contable y tendrá por finalidad devolver a Tesorería General devengados sueldos, cuyo beneficiario no se ha presentado a cobrar dentro de los quince días subsiguientes de puestos a disposición. Tesorería General será la encargada de pagar dichos haberes.

- Original:** Se agregará a la rendición de cuentas original, debidamente intervenido por Tesorería General.
- Duplicado:** Se agregará a la rendición de cuentas duplicado, debidamente intervenido por Tesorería General.
- Triplicado:** Se enviará al Departamento Contabilidad, agregado al Movimiento de Bancos de Tesorería General, a efectos de debitar la cuenta - Bancos y acreditar la cuenta Haberes Devueltos con Aplicación.

OSCAR MARIO JORGE

CONTADOR PUBLICO NACIONAL

GARIBALDI 207 - T. E. 2049

SANTA ROSA - LA PAMPA

FORMULARIOS PARA CONTABILIZACION

PROCEDIMIENTOS Y MODELOS

OSCAR MARIO JORGE

CONTADOR PUBLICO NACIONAL

GARIBALDI 287 T. E. 2049

SANTA ROSA , LA PAMPA

COMPROBANTE DE CONTABILIZACION DE EROGACIONES PRESUPUESTARIAS

Será confeccionada por las Delegaciones contables, por triplicado. Servirá de base para el registro de los compromisos en curso de formación, compromisos y ordenado a pagar. Se le dará el siguiente curso:

Original: Se agregará al expediente respectivo, como comprobante del registro presupuestario.

Duplicado: Se enviará al Departamento Contabilidad para su registración en las cuentas presupuestarias.

Triplicado: Quedará archivado en la Delegación Contable.

COMPROBANTE DE CONTABILIZACION DE EROGACIONES PRESUPUESTARIAS

N° 0001

Delegación Contable de..... Expediente N°.....
Anexo Item Función Sección Sector PP pp Spp Concepto Compromisos Provisorios Compromisos Libram. pago
debe -haber

Fecha.../.../.....

Delegado Contable

**FORMULARIO DE IMPUTACIONES Y ACREEDORES
DE GASTOS EN PERSONAL**

Será confeccionado por triplicado por el Departamento Ajustes y Liquidaciones y suscripto por el Jefe del Departamento. Se le dará el siguiente curso:

Original: Servirá de base a Tesorería General para el libramiento de cheques.

Duplicado: Servirá de base al Departamento Contabilidad para la imputación de las partidas presupuestarias y acreditación de las cuentas de Pasivo.

Triplicado: Para archivo cronológico del Departamento Ajustes y Liquidaciones.



**FORMULARIOS DE IMPUTACIONES Y ACREEDORES
 DE GASTOS EN PERSONAL**

Delegación Contable de..... Liquidación de
 Sueldos n°:.....
 Fecha:...../...../.....

Imputaciones

Anexo	Item	Función	Sección	Sector	P.P.	p.p.	S.p.p.	Importe
-------	------	---------	---------	--------	------	------	--------	---------

Total Liquidado

Acreedores

Acreedor	Importe	Banco Provincia Ctas. Ctes. -			Valores	
		Fecha	Cheque n°	Importe	Valor n°	Importe

Total Liquidado

Departamento Contabilidad

Intervino:/...../.....

Jefe Departamento Ajustes y Liquidac.

OSCAR MARIO JORGE

CONTADOR PUBLICO NACIONAL

GARIBALDI 287 - T. E. 2049

SANTA ROSA - LA PAMPA

MOVIMIENTO DE BANCO

Será confeccionado por triplicado por la Tesorería General, y se le dará el si siguiente curso:

- Original:** Para archivo de la Tesorería General, como auxiliar de Bancos.
- Duplicado:** Se enviará al Departamento Contabilidad para su registración.
- Triplicado:** Se enviará al Departamento Rendiciones de Cuentas para su verificación.

**TESORERIA
 GENERAL**

MOVIMIENTO DE BANCO -dia.../.../.....-

INGRESOS			EGRESOS		
Depositado por	concepto	DEBE	A la orden de	Cheque n°	HABER

TOTAL INGRESOS	=====	TOTAL EGRESOS	=====
SALDO A LA FECHA	=====		

Tesorero General

Departamento Contabilidad
 Intervino: .../.../.....-

OSCAR MARIO JORGE

CONTADOR PUBLICO NACIONAL

GARIBALDI 267 - T. E. 2049

SANTA ROSA - LA PAMPA

PLANILLA DE EGRESOS

Será confeccionada por triplicado por la Tesorería General y se le dará el siguiente curso:

- Original:** Se enviará al Departamento Rendiciones de Cuentas para su verificación.
- Duplicado:** Se enviará al Departamento Contabilidad para su registración y copia en libro (carbónico copiativo).
- Triplicado:** Para archivo cronológico de la Tesorería General.

TESORERIA
GENERAL

PLANILLA DE EGRESOS DIA...../...../.....

Nº de Pag. a orden	Código 1) pago total 2) pago parc. 3) dit. pago parcial	Expediente nº	Libram. Banco Provincia Pago nº	CH. nº	Importe	Valores Valor nº	Importe	Retenido p/Nacion copartic. Cta. Np.	TOTAL
									EGRESO

TOTALES

Departamento Contabilidad

Intervino:/...../.....

Tesorero

CUENTAS PATRIMONIALES

ACTIVO

Caja

Valores

Banco Provincia Ctas. Ctes.

Deudores por Préstamos a Corto Plazo

Deudores por Préstamos a Largo Plazo

Deudores Varios

Otras Inversiones Financieras

Bienes Reales Fijos

PASIVO

Residuos Pasivos

Libramientos de Pago

Acreedores a Corto Plazo

Acreedores a Largo Plazo

Fondos de Terceros

Patrimonio

Ahorro

ANALISIS DE LAS CUENTAS PATRIMONIALES DE ACTIVO

CAJAZ

Subcuentas: no tiene

SE DEBITA: por los cheques emitidos por la Tesorería General, con crédito a la Cuenta Banco de la Provincia Ctas. Ctes.

SE ACREDITA: al realizarse los pagos, mediante los cheques emitidos, con débito a la Cuenta Libramientos.

BANCO DE LA PROVINCIA CUENTAS CORRIENTES

Subcuentas: una por cada cuenta corriente

SE DEBITA: por depósitos, con crédito a las cuentas respectivas.

SE ACREDITA: por cheques emitidos, con débito a la Cuenta Caja.

DEUDORES POR PRESTAMOS A CORTO PLAZO

Subcuentas: una por cada deudor

SE DEBITA: al quedar comprendidas en esta situación deudas a largo plazo, por el transcurso del tiempo, con crédito a Deudores por Préstamos a largo plazo;
por los préstamos concedidos, cuyo vencimiento está comprendido dentro del año, a partir de la fecha en que es concedido, con crédito a la Cuenta Compromisos.

SE ACREDITA: al recibirse en devolución parte o todo el capital prestado, con débito a la Cuenta Recursos de Capital.

DEUDORES POR PRESTAMOS A LARGO PLAZO

Subcuentas: una por cada deudor

SE DEBITA: por los préstamos concedidos cuyo vencimiento excede el año a partir de la fecha en que es concedido, con crédito a la Cuenta Compromisos.

SE ACREDITA: al comprenderse los vencimientos dentro del año a contar de fin de mes, con débito a la Cuenta Deudores por Préstamos a Corto Plazo.

DEUDORES VARIOS

Subcuentas: una por cada deudor

SE DEBITA: al desaparecer bienes con responsabilidad personal, con crédito a la Cuenta Bienes Reales Fijos.

SE ACREDITA: al cobrarse las deudas con débito a la Cuenta Banco de la Provincia Ctas. Ctes.

OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS

Subcuentas: una por cada clase de bienes

SE DEBITA: al comprarse acciones de sociedades anónimas, cooperativas y otros documentos representativos de dominio o derechos del Estado con crédito a la Cuenta Compromisos; al constituirse reservas.

SE ACREDITA: al venderse los documentos detallados en el debe, con débito a la Cuenta Recursos de Capital. En el caso de ser vendidos a menor o mayor valor de libros, se utilizará la Cuenta Diferencias; al desafectarse las reservas.

BIENES REALES FIJOS

Subcuentas: una por cada grupo de bienes

SE DEBITA: al incorporarse bienes por compra, construcción y fabricación por terceros y por administración, con crédito a la Cuenta Compromisos.

SE ACREDITA: al venderse, desaparecer con responsabilidad personal o sin ella, con débito a la Cuenta Recursos de Capital. En el caso de ser vendidos a menor o mayor valor de libros, se utilizar la Cuenta Diferencias.

ANALISIS DE LAS CUENTAS PATRIMONIALES DE PASIVO

RESIDUOS PASIVOS

Subcuentas: una por cada deudor

SE DEBITA: por los pagos,

SE ACREDITA: por el saldo de la Cuenta Compromisos al final del ejercicio.

LIBRAMIENTOS DE PAGO

Subcuentas: no tiene

SE DEBITA: por los pagos con crédito a la Cuenta Caja.

SE ACREDITA: al emitirse los libramientos de pago por las Delegaciones Contables, con débito a la Cuenta Compromisos.

ACREEDORES A CORTO PLAZO

Subcuentas: una por cada acreedor

SE DEBITA: al producirse el vencimiento.

SE ACREDITA: al recibirse cantidades en préstamo cuya devolución debe efectuarse dentro del año siguiente a contar de la fecha de recepción, con débito a la Cuenta Recursos de Capital; al llegar a esta situación, deudas a largo plazo, por el transcurso del tiempo, con débito a la Cuenta Acreedores a largo plazo.

ACREEDORES A LARGO PLAZO

Subcuentas: una por cada acreedor

SE DEBITA: al quedar comprendidos los vencimientos dentro del año, a contar del fin de mes, con crédito a la Cuenta Acreedores a Corto Plazo.

SE ACREDITA: al recibirse cantidades en préstamo cuya devolución deba efectuarse en un plazo mayor de un año, a contar de la fecha de recepción, con débito a la Cuenta Recursos de Capital.

FONDOS DE TERCEROS

Subcuentas: una por cada depositante

SE DEBITA: al devolverse los fondos con crédito a la Cuenta Caja.

SE ACREDITA: al recibirse cantidades en concepto de garantía de mantenimiento de ofertas, de obras realizadas y situaciones similares, con débito a la Cuenta Banco de la Provincia Ctas. Ctes.

AHORRO 19...

Subcuenta: no tiene

SE DEBITA: al trasladar los totales de las cuentas Diferencias 19... y Erogaciones Corrientes, que se acreditan.

SE ACREDITA: al trasladar los totales de las cuentas Diferencias 19... y Recursos Corrientes, que se debitan.

Nota: El saldo de las Cuentas Patrimoniales se analizarán por : "Saldo del Ejercicio" y "saldo total".

Si no se desagregan las Cuentas Deudores por Préstamos y Acreedores, en Cuentas de Corto y Largo Plazo, la Contabilización de la Cuenta agregada, se hará de la misma forma que se indica para las Cuentas Deudores por - Préstamos a Corto Plazo y Acreedores a Corto Plazo.

REGISTRACION EN LIBRO DIARIO

OPERACION

Comunicación de Ingresos de recursos enviada por D. G. Rentas y Tes. Gral. Nación. Esta última puede contener retenciones por servicios de préstamos.

Ingreso de Recursos a Bco. Provincia y simultáneamente efectivización de retención de servicios de la deuda por Nación.

ASIENTOS

D. G. Rentas
Tes. Gral. Nación
a Rec. Ctes. 19..
a Rec. Cap. 19..

Bco Provincia Cta. Cte.
-por lo depositado
Erogaciones Ctes. 19..
-por los intereses y gastos contenidos en servicios
Ac. a Corto Plazo
-por las amortizaciones contenidas en el servicio
a D. G. Rentas
a Tes. Gral. Nación

FUENTE DE INFORMACION

1 Estados de comunicación de Ingresos de recursos. En los casos de retenciones de servicios de la deuda por Nación, se confeccionará el Comprobante de Contabilidad de Erogaciones Presupuestarias para contabilizar los vencimientos de los servicios, en cuentas de Presupuesto Amortizaciones e Intereses y Gastos.

1 Movimiento de Bcos. y Planilla de Egresos de Tesorería Gral.

Afectación de recursos de Capital a cuentas Patrimoniales

Rec. Cap. 19..
Diferencias 19..
-las producidas entre el valor de libros de los Bienes Reales y Financieros y el valor de ventas, cuando este último es menor
a Ac. a Corto Plazo
-endeudamiento por el uso de crédito cuyo vencimiento no excede un año a contar de la fecha de la recepción de los fondos
a Bienes Reales Fijos
-valor de libros de los bienes vendidos
a Deudores por Préstamos a Corto Plazo
-total cobrado
a Otras Inversiones Financieras
-valor de libros de los bienes vendidos

2 Minuta confeccionada en base a las cuentas analíticas de recursos

///-2-Registración en el Libro Diario
OPERACION ASIENTOS

a Deudores Varios
-total cobrado
a Diferencias
-las producidas entre el valor de libros
de los bienes reales y financieros y el
valor de venta, cuando este último es -
mayor.

Registración Compromisos Erogaciones Ctes. 19..
créditos presupuestarios a Bienes Reales Fijos
y Erog. de Cap. Estas diti-Ds. Préstamos a Corto Plazo
mas se debitarán a las cuenOtras Inversiones Financieras
tas patrimoniales respecti- Ac. a Corto Plazo
vas, directamente. a Compromisos 19..

Libramientos de Pago Compromisos 19..
a Libramientos de Pago

Tesorería Gral. emite che Caja
ques para pagos erogacio- a Bco Provincia Cta. Cte.
nes presupuestarias.

Pago de cheques emitidos Libramientos de Pago
y pago de gastos median- a Caja
te valores (bonos-títulos) a Valores

Cierre de Ejercicio: Rec. Ctes. 19..
Recursos Ctes. a Ahorro 19..

Cierre de Ejercicio: Ahorro 19..
Erogaciones Ctes. Diferencias 19.. (por saldo deudor)
a Erogaciones Ctes. 19..
a Diferencias 19.. (por saldo deudor)
a Ahorro
-por el importe acreedor de la Cuenta
Diferencias 19..

Cierre Cta. Compromisos Compromisos 19..
19.. a Residuos Pasivos

* código de periodicidad de los asientos: 1) diario; 2) mensual; 3) anual.

FUENTE DE INFORMACION

1 Contabilidad de Presupuesto y cuentas
analíticas de Erogaciones de Cap.

1 Contabilidad de Presupuesto

1 Movimiento de Bancos Tes. Gral.

1 Parte de Egresos de Tes. Gral.

3 Cuentas de Mayor

3 Cuentas de Mayor

ESTERO

SECCION/DEPARTAMENTO	DIRECCION PERSONAL	DELEGACION CONTABLE	AJUSTES Y LIQUIDACIONES	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	TESORERIA GENERAL	RENDICIONES DE CUENTAS
<p>1 La Dirección de Personal enviará a la Delegación Contable "el informe mensual sobre Asistencia y Descuentos" básico para la liquidación de haberes.</p> <p>2 La Delegación Contable confeccionará las Planillas de Sueldos por quintuplicado, hasta determinar el sueldo líquido y total de planilla, y las enviará a la Sección Ajustes y Liquidaciones para su verificación.</p> <p>3 La Sección Ajustes y Liquidaciones, luego de verificar la Liquidación, procederá a efectuar "los Descuentos Varios" determinando el importe líquido para el Establecimiento, y cumplimentará el formulario "Imputaciones y Acreedores" por triplicado, que enviará conjuntamente con las Planillas de Sueldos, al Departamento Contabilidad para su apropiación en el Presupuesto y acreditación en las cuentas del Pasivo.</p> <p>4 El Departamento Contabilidad procederá a imputar las cuentas de Presupuesto y acreditar las cuentas de Pasivo en base al formulario "Imputaciones y Acreedores", enviando éste y las Planillas de Sueldos a la Tesorería General.</p>						



ESTERO

SECCION/DEPARTAMENTO SISTEMA/PROCEDIMIENTO Gastos en personal	DIRECCION PERSONAL	DELEGACION CONTABLE	AJUSTES Y LIQUIDACIONES	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	TESORERIA GENERAL	RENDICIONES DE CUENTAS
<p>5 La Tesorería General emitirá los cheques respectivos comunicándolo en la Planilla de Movimiento de Bancos al Departamento Contabilidad para su descargo en la Cuenta Bancos y su cargo en la Cuenta Caja.</p>		Ch.			Ch.	
<p>6 La Tesorería General entregará bajo recibo, el cheque por los sueldos liquidados para el Establecimiento con Planillas 1 y 2 de Sueldos, a la Delegación Contable y mediante depósito bancario hará efectivo los descuentos de Aportes Jubilatorios con el triplicado de la Planilla de Sueldo, Seguros, Impuesto Réditos, Mutuales, etc. comunicándolo al Departamento Contabilidad, mediante la Planilla de Egresos.</p>		PS				
<p>7 El Departamento Contabilidad en base a la Planilla de Egresos, debitará las Cuentas de Pasivo y acreditará la Cuenta Caja realizando el cargo en la cuenta Responsables por el importe girado a la Delegación Contable y enviará el original y comprobantes a la Sección Rendiciones de Cuentas.</p>				PE	PE	PE
<p>8 La Delegación Contable procederá a efectuar los Pagos de Haberes. A los 15 días de puestos a disposición de los beneficiarios, procederá a devolver los importes no pagados a la Tesorería General. En caso de tratarse de devolución de haberes "con aplicación" confeccionará el formulario respectivo por triplicado.</p>						PE

SECCION/DEPARTAMENTO SISTEMA/PROCEDIMIENTO

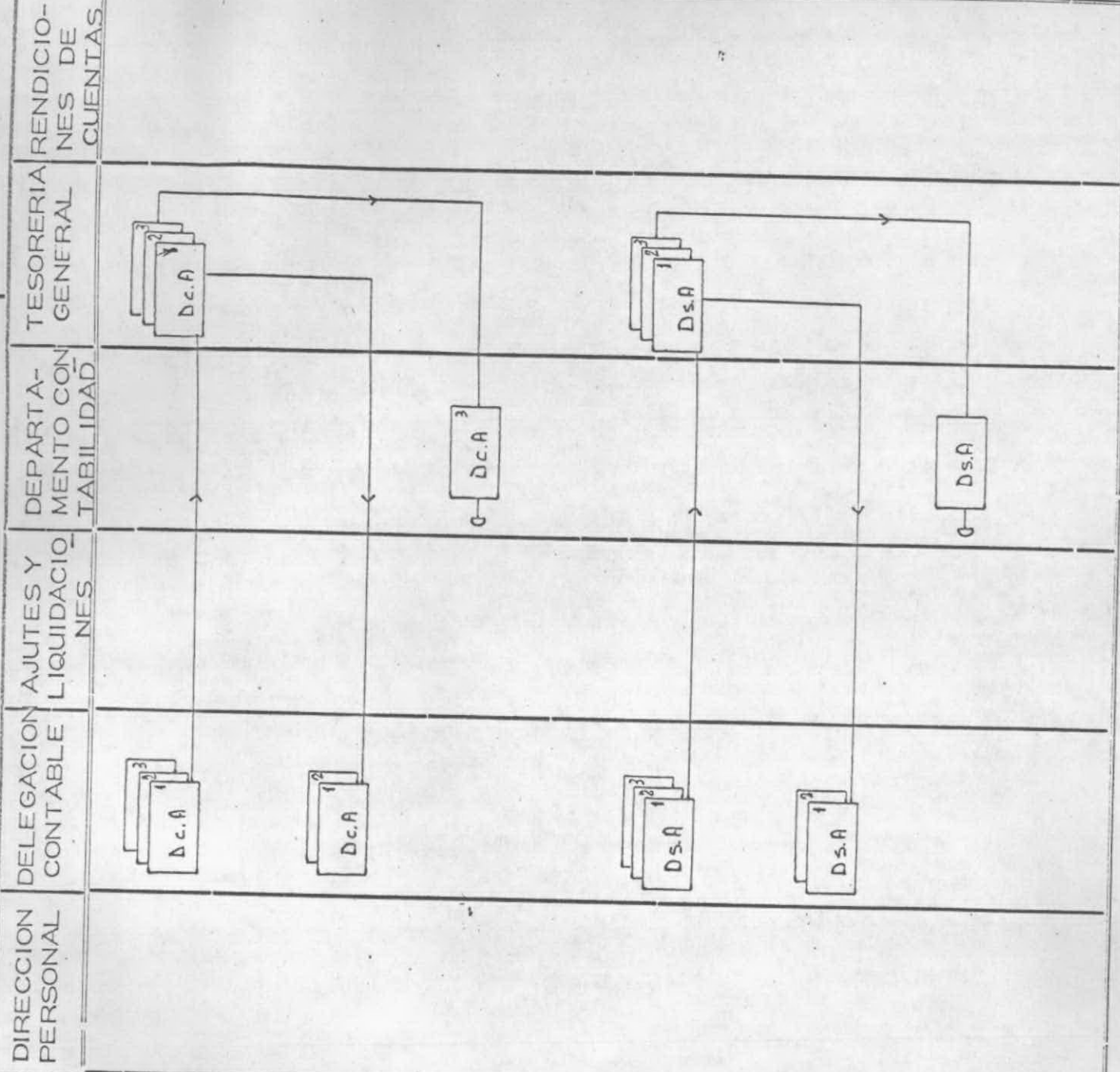
Gastos en personal


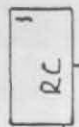
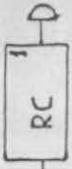

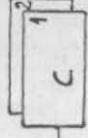
111
 cado al cual agregará la boleta de depósito correspondiente, y lo remitirá a Tesorería General para su intervención.

9 Tesorería General devolverá el original y duplicado debidamente intervenidos y recibos a la Delegación Contable para ser agregados a la Rendición de Cuentas y el triplicado, adjunto a la Planilla de Movimientos de Bancos al Departamento Contabilidad al efecto de debitar la Cuenta Bancos y acreditar la Cuenta "Haberres devueltos con aplicación".

10 La Delegación Contable en caso de tratarse de Devolución de Haberres "sin aplicación", confeccionará el formulario respectivo por triplicado, al cual agregará la boleta de depósito correspondiente y lo remitirá a Tesorería General para su intervención.

11 Tesorería General devolverá el original y duplicado debidamente intervenidos y recibos a la Delegación Contable para ser agregados a la Rendición de Cuentas y el triplicado, adjunto a la Planilla de Movimientos de Bancos al Departamento Contabilidad al efecto de debitar la Cuenta Bancos y acreditar las Cuentas Presupuestarias



SECCION/DEPARTAMENTO	DIRECCION PERSONAL	DELEGACION CONTABLE	AJUSTES Y LIQUIDACIONES	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	TESORERIA GENERAL	RENDICIONES DE CUENTAS
<p>Gastos en personal</p> <p>12 La Delegación Contable procederá a rendir cuentas por duplicado, adjuntando las Planillas de Sueldos y formularios de Devolución de Haberes "con aplicación" y "sin aplicación", enviándola al Departamento Contabilidad.</p> <p>13 El Departamento Contabilidad verificará la corrección del total de cargos consignados en la Rendición y procederá a efectuar el descargo provisorio en la Cuenta Responsables y la enviará a Rendiciones de Cuentas.</p> <p>14 La Sección Rendiciones de Cuentas procederá a verificar la Rendición, y una vez aprobada comunicará al Departamento Contabilidad el monto aprobado, por duplicado.</p> <p>15 El Departamento Contabilidad con la comunicación realizará el descuento definitivo en la Cuenta Responsables.</p>						

SECCION/DEPARTAMENTO	SISTEMA/PROCEDIMIENTO	DEL F. G. A. - CION CON- TABLE	DEPARTA- MENTO CON TABILIDAD	TESORERIA GENERAL	RENDICIO- NES DE CUENTAS	BIENS PATRIMO- NIALES	REPARTI- CION
Gastos no personales							
1	La Delegación Contable, en base a la autorización del gasto, registrará el compromiso en curso de formación en el formulario respectivo, por triplicado.						
2	La Delegación Contable con la adjudicación del gasto, confeccionará la Orden de Compra por triplicado. Al efecto de registrar el compromiso, cumplimentará el formulario respectivo por triplicado.						
3	La Delegación Contable con la recepción de los bienes de conformidad y con la aprobación del gasto, emitirá la Liquidación y Orden de Pago por triplicado, enviando el expediente a Tesorería General. Cuando se trate de bienes que integrarán el Patrimonio de la Provincia, confeccionará la "Plilla de Altas de Bienes" por cuadruplicado.						
4	La Tesorería General, con el expediente así conformado, emitirá el cheque respectivo. Su emisión se comunicará mediante la minuta de movimiento de Bancos al Departamento Contabilidad para el cargo a la Cuenta Caja, por triplicado.						

SECCION/DEPARTAMENTO	SISTEMA/PROCEDIMIENTO	DELEGACION CONTABLE	DEPARTAMENTO CON TABILIDAD	TESORERIA GENERAL	RENDICIONES DE CUENTAS	BIENES PATRIMONIALES	REPARTICION
----------------------	-----------------------	---------------------	----------------------------	-------------------	------------------------	----------------------	-------------

5	La Tesorería General, una vez efectuado el pago, lo consignará en la Planilla de Egresos por triplicado, a la cual agregará el expediente respectivo y lo enviará al Departamento Contabilidad para acreditar la Cuenta Caja.						
6	El Departamento Contabilidad en base a las Planillas de Egresos, debitará la Cuenta Proveedores y acreditará la Cuenta Caja y enviará los antecedentes a la Sección Rendiciones de Cuentas.						
7	La Sección Rendiciones de Cuentas - verificará el procedimiento, la imputación y el pago de la erogación, y una vez aprobado, lo incluirá en el listado mensual que servirá de base para el descargo en la Cuenta Responsables en el Departamento Contabilidad, por duplicado.						
