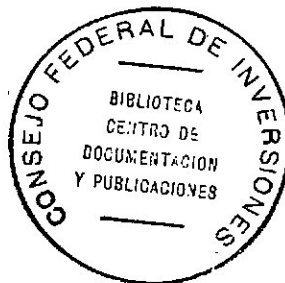


10946
/47
CATALOGADO

INDICE



Contenido y bases del trabajo práctico	1
Presupuesto	2
contabilización	3 a 5
a) en Habilitación:	3
-mayor de presupuesto	3-1
-libro de banco	3-2
-cuentas de proveedores	3-3
-Pedidos de Fondos	3-4
b) en Contaduría General:	4
-Libro Diario	4-1
-Mayor	4-2
-Mayor presupuesto (partidas a su cargo)	4-3
c) Informes para contabilidad presupuesto sintética	5
-de Habilitación	5-1
-de Tesorería General	5-2
-de Departamento Contabilidad Cont.Gral. (partidas presupuesto asignadas a Cont.Gral)	5-3
Expedientes de gastos	6
-exp. n° 1 a N° 14	6-1 a 6-14
Liquidación de sueldos	7
-Forn.Imputación y Acreedores	7-1
-Devolución haberes con aplicación	7-2
-Devolución haberes sin aplicación	7-3
-planillas de sueldos	7-4
Rendiciones de gastos	8
Rendiciones de sueldos	9
Cierre de ejercicio	10

0
N. 2111
/26

N. 204

SANTA ROSA, 13 de noviembre de 1971.

PLAN DE TRABAJO

El presente trabajo involucra la ejecución de un presupuesto público, y comprende no sólo la registración contable (analítica y sintética), sino también, el trámite de distintos expedientes de gastos, liquidación de sueldos, informes contables, y presentación de la cuenta inversión del ejercicio.

El mismo reforma el proyecto presentado en el año 1969 en los siguientes puntos:

1) los gastos son pagados por las Habilitaciones y no por Tesorería General, de acuerdo a lo conversado con las Autoridades de la Provincia de Santiago del Estero;

2) la registración analítica se efectuará en las Habilitaciones, en forma manual, en razón de que las máquinas Olivetti de contabilidad, existentes en la Contaduría General, no se hallan actualmente en funcionamiento;

3) considera la reciente creación del Tribunal de Cuentas.

Se han limitado los ejemplos a un mes de liquidación de sueldos (diciembre) y a dos meses de ejecución de gastos (noviembre y diciembre), como asimismo, el ingreso de recursos se hace en forma global en un día determinado, por considerar suficiente para el desarrollo del ejercicio.

BASES SOBRE LAS CUALES SE REALIZO EL TRABAJO PRACTICO:

1) normas de la Ley de Contabilidad vigente en la Provincia;
2) autorización y aprobación de gastos y régimen de compras, según modelos adjuntos a la presente;

3) El presupuesto tiene dos unidades de organización, atendidas por una Habilitación. La clasificación del mismo, se realizó en base a la del Presupuesto de la Provincia de Santiago del Estero del año 1970;

//////////

//////-2-

4) Las partidas de intereses y gastos de la deuda, son atendidas de acuerdo a lo dispuesto por Orden Anual Anticipada, por la Contaduría General;

5) los fondos son girados por la Tesorería General, por Orden Anual Anticipada, a la orden de dos de las siguientes personas: Ministro, Subsecretario y Habilitado;

6) las liquidaciones de gastos son firmadas por el Habilitado y las ordenes de pago, por orden anual anticipada, por el Sr. Ministro o Sres. Subsecretarios;

7) las ordenes de compra son emitidas exclusivamente por el Habilitado. Esto asegura el registro del compromiso;

8) Los gastos no pagados al final del ejercicio por la Habilitación, motivado por la carencia temporal de fondos, serán cancelados por la Tesorería General.

TRAMITE DE GASTOS:

- 1) Autorización por autoridad competente;
- 2) registro de afectación preventiva (compromisos en curso de formación);
- 3) adjudicación por autoridad competente;
- 4) emisión de la orden de compra;
- 5) registro del compromiso;
- 6) recepción de los bienes;
- 7) el proveedor envia facturas respectivas por triplicado;
- 8) Liquidación y orden de pago;
- 9) registro de la orden de pago en el mayor de presupuesto y en la cuenta de proveedores;
- 10) pago, mediante recibos, que deberá registrarse en el libro de bancos y en la cuenta de acreedores de la Habilitación.

TRAMITE DE LIQUIDACIONES DE SUELDOS:

- 1) Liquidación hasta columna 19 (de formulario utilizado)

//////

///////-3-

por las reparticiones o habilitaciones (según decidan las Autoridades de la Provincia), estableciendo total de planilla, y liquidando los aportes patronales;

2) columnas 20 a 27 y formulario de imputaciones y acreedores por Contaduría General, Sección Ajustes y Liquidaciones.

3) la habilitación recibirá únicamente los fondos para pago del personal y los descuentos serán retenidos (nota de crédito) y pagados directamente por Tesorería General;

4) los reajustes posteriores a la liquidación de sueldos (renuncias, licencias sin sueldo, etc.) serán efectuados por la habilitación y devueltos a tesorería general por relación de ingresos, sin aplicación;

5) los haberes no pagados al personal, por no presentarse a cobrar, serán devueltos a Tesorería General, con aplicación, quien será la encargada de pagarlos al ser reclamados

6) las designaciones de personal temporario (contratados, jornalizados, etc.) serán realizadas previa afectación preventiva, con el fin de evitar involuntarios excesos en las partidas presupuestarias.

NOTA: las registraciones en el presupuesto analítico se harán mediante el formulario "comprobante de contabilización de erogaciones presupuestarias" adjunto en el manual. El número de ejemplares de los distintos formularios está especificado en el manual.

RENDICIONES DE CUENTAS:

1) GASTOS: deberá ser presentada antes del día 15 del mes subsiguiente y deberá agregarse a las relaciones parciales los siguientes comprobantes:

1) adjudicación por autoridad competente; 2) Orden de compra; 3) liquidación y orden de pago; 4) facturas del proveedor; 5) recibos; 6) planillas de cargo de bienes patrimoniales (bienes de capital) interve-

//////////

//////4

nidas por Contaduría General (Departamento de Bienes Patrimoniales).

2) **SUELDOS:** deberá ser presentada antes del día 30 del mes subsiguiente. Los haberes serán puestos a disposición de los empleados por el término de quince días corridos, y vencido dicho término serán girados a Tesorería General (con aplicación), quien pagará directamente cuando se presenten a cobrar. Los reajustes por novedades posteriores a la liquidación de sueldos seguirán el procedimiento indicado en el punto 4 de liquidaciones de sueldos, procediéndose a la devolución dentro de los quince días corridos de recibida la liquidación. Por lo tanto, la rendición de sueldos no puede tener saldos pendientes a rendir para el mes siguiente.

Deberá agregarse a la misma: 1) planillas de sueldos; 2) nota de crédito de Tesorería General por retención de descuentos; 3) formulario de devolución de haberes (con y sin aplicación) debidamente intervenidos por tesorería general y copia de boleta de depósito y recibo de las mismas.

SUGERENCIA:

Reformar la ley de contabilidad, considerando el uso del crédito (imputación) con el compromiso, eliminando el período complementario.-

PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO

REGIMEN DE AUTORIZACION Y ADJUDICACION DE CONTRATACION EN LA ESPERA DEL P.E.

MONTO

PESOS LEX 18.309

AUTORIZACION PREVIA

APROVACION O ADJUDICACION

De 0,01 hasta
1.000

Director o nivel equivalente conforme a la remuneración mensual establecida por ley de Presupuesto.

Director General, Secretario Ejecutivo de la Administración de Bases Descentralizadas o niveles equivalentes e intermedios conforme a la remuneración mensual establecida por la ley de Presupuesto.

De 1.000,01 hasta
2.500

Director General, Secretario Ejecutivo de la Administración de Bases Descentralizadas o niveles equivalentes e intermedios conforme a la remuneración mensual establecida por la ley de Presupuesto

Subsecretario o nivel equivalente conforme a la remuneración mensual establecida por la ley de Presupuesto.

De 2.500,01 hasta
5.000

Subsecretario o nivel equivalente conforme a la remuneración mensual establecida por la ley de Presupuesto.

Ministro, Secretario General de la Gobernación, Asesor de Desarrollo, Directores de Organismos Descentralizados y Tribunal de Cuentas.

De más de 5.000

Ministro, Secretario General de la Gobernación, Asesor de Desarrollo, Directores de Organismos Descentralizados y Tribunal de Cuentas.

Poder Ejecutivo o Directores de Organismos Descentralizados hasta el importe para el que se encuentren autorizados expresamente.

PROVINCIA DE:
SANTIAGO DEL ESTERO

REGIMEN DE COMPRAS UTILIZADO EN EL TRABAJO PRACTICO

MONTO \$:	FORMA DE COMPRA
hasta 200,00	COMPRA DIRECTA
de 200,00 y hasta 1.000,00	COMPRA DIRECTA, debiendo acompañarse la documentación que acredite la previa consulta de precios a tres firmas como mínimo.
de 1.000,01 y hasta 5.000,00	CONCURSO DE PRECIOS
de 5.000,01 y hasta 30.000,00	LICITACION PRIVADA O PUBLICA
más de 30.000,00	LICITACION PUBLICA

- X -

Se adjunta modelo de cláusulas particulares y generales usadas en la Provincia de La Pampa para los concursos de precios y licitaciones.-

NOTA: en concursos de precios y licitaciones privadas, deben invitarse cinco firmas como mínimo, debiéndose existir tres ofertas válidas.