

26148

1-17-1960

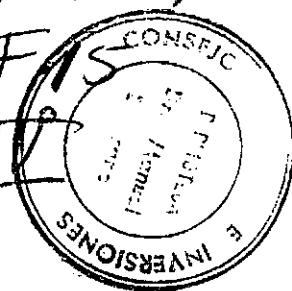
Fernandez, Francisco

O

N. 204

FMS

TV



#### IV ETAPA

#### IMPLEMENTACION Y ADIESTRAMIENTO

##### - DE LAS REGISTRACIONES

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad vigente, en lo relativo al registro de las operaciones (Art. 35º) y en vista a la implantación del sistema contable propuesto, cuya mecánica de funcionamiento reside en los conceptos de centralización normativa en la Contaduría General y descentralización operativa en los Servicios Administrativos, se definió el sistema contable que establece los siguientes registros:

##### En la Contaduría General:

Consolida la información proveniente de los Servicios Administrativos que atienden a la Administración Centralizada y la receptada de los Organismos Descentralizados, registrando desde la etapa del compromiso o comprometido, el ordenado pagar y pagado de la ejecución presupuestaria.-

Para ello, recepta los siguientes documentos portadores de la información:

##### De los Servicios Administrativos:

- Documento de Contabilidad Compromiso
- Liquidación, que sirve de base para la confección de la Orden de Pago Directa.-
- Rendición y Reposición de los Fondos Permanentes
- Rendición y Reposición de las Cajas Chicas (incluidas en la rendición y reposición de los Fondos Permanentes)
- Información del Estado de los Créditos Presupuestarios

##### De la Dirección de Programación Presupuestaria:

- Información Mensual de Modificación de los créditos presupuestarios
- No obstante, durante el mes, la Contaduría General recepta los dispositivos legales que modifican al crédito.-

De los Organismos Descentralizados;

- Información del estado de ejecución presupuestaria:

- a) Recursos
- b) Créditos Presupuestarios

Esta información mensual la deben proporcionar los organismos descentralizados, sin perjuicio de confeccionar y remitir a Contaduría General todos los documentos contables que se han establecido en el sistema para los Servicios Administrativos.-

De la Tesorería General:

- Partes Diarios de Ingresos
- Partes Diarios de Egresos

Con la referida información la Contaduría General podrá elaborar el REGISTRO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA - ADMINISTRACION GENERAL - que, mediante el apoyo de la computación podrá proporcionar distintas salidas de información, mediante la combinación de las clasificaciones presupuestarias.-

En principio, se ejemplifica, con la combinación de las Clasificaciones: Por Objeto del Gasto e Institucional, consignando: Crédito Original - Modificaciones del crédito (aumento o disminución) - Crédito Actualizado ( (1) <sup>+</sup> (2) ) - Comprometido - Porcentaje de comprometido con relación al crédito actualizado - Incluido en Orden de Pago - Porcentaje de lo incluido en Orden de Pago relacionado con lo comprometido - Pagado - Porcentaje de lo pagado relacionado con lo ordenado pagar.-

Se adjunta diseño.-

La Contaduría General tiene, además, a su cargo la confección de las Ordenes de Pago, tomando como base documental la liquidación que proveen los Servicios Administrativos.- Luego de firmadas por el Sr. Sub-Secretario de Estado de Hacienda, las visa y toma razón, Contaduría General y las remite para ser efectivizadas por Tesorería General.-

También confecciona las Ordenes de Entrega para proveer de fondos a los Fondos Permanentes, siguiendo similar proceso que para la Orden de Pago Directa.-

al . . . / . . . / . . . . .

## ADMINISTRACION GENERAL

[illegible]

- Contabilidad del Movimiento de Fondos:

Consolida la información de la Tesorería General y Tesorerías de los Organismos Descentralizados, registrando analíticamente la contabilidad del movimiento de fondos y valores, mediante la información diaria que receipta referida al movimiento de ingresos, egresos y transferencias que se efectúen en el Tesoro Provincial.-

Receipta el Balance del Movimiento de Fondos que le remite la Tesorería General, con la documentación pertinente.

- Contabilidad de los Bienes del Estado:

En forma sintética consolida la información referida a las existencias y variaciones que se produzcan en el patrimonio del Estado, mediante la información que le proporcionan los Servicios Administrativos y Organismos Descentralizados, que registran existencias y movimientos del patrimonio en forma analítica.-

Los documentos portadores de la información son las fichas de Altas y Bajas.- Los inventarios anuales, que mediante la incorporación de las fichas de altas y Bajas, permiten su actualización constante (inventarios permanentes), serán elaborados por los Servicios Administrativos.-

En Tesorería General:

Registra diariamente las operaciones de ingresos y egresos del Tesoro, confeccionando el Balance del Movimiento de Fondos que remite a la / Contaduría General, acompañado de la documentación respectiva.-

Se ha propuesto la implantación de la PLANILLA DE EGRESOS, que deberá ser cumplimentada por Tesorería General y las Tesorerías de cada uno de los Organismos Descentralizados.-

Se consignarán los datos requeridos, por los Egresos producidos por cada día, numerando las hojas, consignando el importe correspondiente a cada hoja y en la última, el importe total.-

También en la parte final se consignará los importes por los siguientes conceptos:

- Débito: Fondo Unificado del día anterior a la fecha
- Débito: Depósitos a plazo fijo, su vencimiento y a cuántos días se han impuesto, detallando los diferentes depósitos por este concepto y los del Fondo Unificado si los hubiere.-

Se adjunta modelo de planilla de Egresos, donde se detallan los datos que contiene:

- N° de Jurisdicción de procedencia del movimiento que se registra

- N° de Orden del movimiento en la planilla
- N° de Orden de Entrega (el del documento)
- N° de Orden de Pago (el del documento)
- Pendiente de Imputación
  - retenciones
  - embargos
- Transferencias entre cuentas
- Diferencias de imputación
- Devaluación de impuestos
- Residuos Pasivos
- Obligaciones del Tesoro - de años anteriores -
- Obligaciones del Tesoro - del año presente -
- Código de procedencia
- Importe
- Comprobante de Caja N°
- Cheque N°
- Concepto



- En los Servicios Administrativos:

Definidos como organismos de apoyo administrativo, para el cumplimiento de aspectos procedimentales operativos, en el sentido de agilizar y especializar, con dependencia técnica de la Contaduría General y administrativa de los respectivos superiores jerárquicos, tienen a su cargo, en materia de registración del sistema contable, la emisión de los siguientes documentos:

- Documento contable de Afectación Preventiva
- Documento contable de Compromiso
- Rendición y reposición de Fondos Permanentes
- Rendición y reposición de Cajas Chicas
- Orden de Provisión de Fondos
- Fichas de Altas y Bajas

A los fines de la confección de las Ordenes de Pago por parte de Contaduría General, tienen a su cargo el proceso de la liquidación.-

Cabe reiterar, que los Servicios Administrativos, registran centralizadamente la contabilidad analítica de los organismos que atienden, ajustando todo el proceso contable y los sistemas de registración a las instrucciones que imparta la Contaduría General.-

También tienen a su cargo, intervenir en la gestión previa y en la ejecución de todas las contrataciones con los alcances establecidos en las normas legales pertinentes y llevar un registro actualizado de los bienes inventariables que posea la jurisdicción.

Con respecto a los Fondos Permanentes, tienen a su cargo su registración y rendición, como así también el contralor, registración y rendición conjunta con el Fondo Permanente de las Cajas Chicas, en base a la rendición que le efectúen los titulares de las referidas Cajas Chicas.-



## Presentación de Estados Contables:

Completando el tema tratado, se transcribe a continuación la propuesta efectuada a la Contaduría General:

"A los efectos de la consolidación y presentación de la Ejecución Presupuestal se proponen las siguientes agregaciones y desagregaciones que conformarán los diferentes cuadros o estados de la Ejecución del Presupuesto.-

### I) INSTITUCIONAL y POR OBJETO DEL GASTO:

Comprendiendo: Administración General, Administración Central, Organismos Descentralizados, Unidad de Organización, por partida a nivel de desagregación legal.-

### II) FINALIDAD Y ECONOMICA: Comprendiendo:

igual que en I).-

### III) INSTITUCIONAL y ECONOMICA: Comprendiendo:

igual que en I).-

Los estados referidos contendrán a cada nivel el monto del crédito autorizado, afectación preventiva, compromiso.-

En su oportunidad se incorporará el Ordenado a Pagar y el Pagado.- Cada uno de estos conceptos se consignarán en las respectivas columnas por los importes acumulados que correspondan a la fecha o período a que se refiera el Estado de Ejecución Presupuestaria.-

I) Administración General, Administración Central, Organismos Descentralizados: desagregar por Objeto del Gasto, consignando: crédito originario - modificación del crédito - crédito definitivo - afectación preventiva - % con relación al crédito definitivo - compromiso - % con relación al crédito definitivo - Ordenado Pagar - % con relación al compromiso - Pagado - % con relación al Ordenado Pagar.-

II) Administración General, Administración Central, Organismos Descentralizados: desagregar por FINALIDAD - consignando: crédito originario - modificación del crédito - crédito definitivo - Afectación preventiva - % con relación al crédito definitivo - compromiso - % con relación al crédito definitivo - Ordenado Pagar - % con relación al compromiso - Pagado - % con relación al Ordenado Pagar.-

III) Administración General, Administración Central, Organismos Descentralizados: desagregar por clasificación ECONOMICA, consignando los conceptos que se detallaron en I) y II)".-

Registros y procedimientos a seguir por los Servicios Administrativos:

Complementando el punto desarrollado anteriormente referido al tema, se transcribe a continuación el comentario efectuado oportunamente a la Contaduría General de la Provincia:

"A los efectos de determinar y fijar la responsabilidad de los Servicios Administrativos en la etapa de liquidación del gasto, correspondiente a las provisiones o prestaciones de servicios emergentes de las pertinentes contrataciones, me permito hacer a Ud. las siguientes recomendaciones:

Los comprobantes, justificativos de la provisión y de la obligación de pagar por parte del Estado Provincial, serán elevados por los / Servicios Administrativos a la Contaduría General de la Provincia debidamente verificados, conformados y cumplimentados los requisitos formales exigidos por las disposiciones vigentes.-

La elevación de dicha documentación, justificativa del importe a pagar y por la cual se solicita la emisión de Orden de Pago, deberá hacerse por expediente mediante un informe de liquidación y solicitud de Orden de Pago dirigido al Contador General de la Provincia.-

Dicho informe contendrá todos los antecedentes, consignados expresamente, dando cuenta de la procedencia de la provisión de los elementos o prestación de los servicios, en su caso, como así también de su liquidación y pago, dejando constancia de la verificación aritmética y del cumplimiento de los requisitos formales de la documentación.-

Deberá consignarse también en el informe si la provisión, cuyo ordenamiento de pago se solicita, contiene bienes inventariables o no.-

En caso afirmativo, es decir que dentro de los elementos provistos existen bienes que deben incorporarse a los inventarios pertinentes, el expediente de liquidación deberá contener las fichas de ALTA co-

rrespondientes, bajo la responsabilidad del Jefe del Servicio, en cuanto a  
que la Contaduría General devolverá el expediente con la observación en caso  
de omisión y consecuentemente se demorará el ordenamiento del pago con los  
efectos consiguientes.-

Ingresado el expediente de liquidación en la Contaduría  
General conteniendo fichas de alta que contengan la totalidad de los bienes  
inventariables de la provisión que se trata, desglosará las fichas de alta  
dejando constancia con sello y firma, en el expediente, de la División Patri-  
monial de la Contaduría General, procediendo luego, si corresponde, a la con-  
fección de Orden de Pago.-

El informe de liquidación suscrito por el Jefe del Ser-  
vicio Administrativo, consignará además el importe total, deducciones por /  
pronto pago, multas y/o retenciones en su caso.-

Es de particular importancia a los efectos del sistema  
contable que dicho informe de liquidación consigne expresamente, el número  
de documento de Compromiso y el Ejercicio para ser consignado en la Orden de  
Pago pertinente, con el objeto de mantener la correlación contable del Orde-  
nado Pagar con el respectivo Compromiso.-

Es criterio válidamente aceptado no incluir en Orden de  
Pago los gastos y pagos que por su importe puedan ser atendidos por el Siste-  
ma de Fondo Permanente.- "

Como Nota, aclaratoria, se agregó:

"Se deja advertido que en la oportunidad que se dis-  
ponga la posibilidad de adquirir bienes inventariables por el sistema de Fon-  
do Permanente se debefá implementar la incorporación de las fichas de Alta,  
en las rendiciones pertinentes.-"

+ de ACTUACIONES

Normas relativas a contenidos en las tramitaciones  
Circuitos administrativos

Ambos aspectos referidos, serán tratados mediante la comunicación de los formularios contables implantados e instrucciones impartidas con tal motivo, teniendo en cuenta que la etapa presente, está contemplando la implementación del sistema contable propuesto en la etapa II y III.-

CIRCULARES:

La CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA emitió las siguientes Circulares, implantando los documentos contables a que se hará referencia, instruyendo a los Servicios Administrativos acerca de procedimientos, manejo, llenado de formularios, a la vez que se reiteraron conceptos pertinentes.-

CIRCULAR N° 1: DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD - AFECTACION PREVENTIVA Y COMPROMISO

Al documento propuesto, sólo se le incorporó un espacio destinado a CONSIDERANDOS: para ocupar con un pequeño informe que exprese los antecedentes y motivos de emisión del documento, citando dispositivos legales y normas a que se atiene su procedimiento.-

Se observa que en el formulario implantado se ha omitido la columna referida al N° de Asiento que estaba contenido en la propuesta.-

Se adjunta Circular y modelo de Formulario.-

CIRCULAR N° 2: RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO PERMANENTE

Incluye el Pedido de Reposición de Fondos.- Individualiza al Fondo Permanente, mediante la consignación del Decreto de autorización, Organismo, N° de Fondo Permanente, Importe Autorizado y los Responsables, explicitando Apellidos y Nombres y Cargos.-

También se efectúa mediante el mismo formulario, el / Balance de Rendición de Cuentas, expresando el saldo, según rendición de cuentas anterior, más las remesas recibidas con indicación del N° de Orden de Entrega menos lo invertido según el cuadro de imputaciones.-

Dicho cuadro de imputaciones, se registra al dorso del documento, consignando: Jurisdicción, Unidad de Organización, Finalidad; Función; Partida Principal; Partida Parcial; Código e Importe.-

Asimismo, se detalla la composición del Saldo, conciliado de Banco.-

También, con respecto a las Cajas Chicas, se detallan las mismas, citando el N°, Organismos a favor de los cuales se han otorgado, N° de Resolución de creación e importe.-

Se adjunta Circular N° 2 con las instrucciones y modelo de Formulario: Reposición de Fondo Permanente.-

#### CIRCULAR N° 3: RENDICION Y REPOSICION DE CAJA CHICA

Agrupar en un sólo formulario el pedido de fondos<sup>x</sup> y la rendición de cuentas de la Caja Chica.-

Se adjunta Circular N° 3 y el modelo de formulario.-

#### CIRCULAR N° 5: REGISTRO DE LA CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO Y CUENTAS ESPECIALES

Este registro deberá ser confeccionado por el Servicio Administrativo, teniendo por objetivo determinar, en un momento dado, y a nivel de desagregación legal de los créditos presupuestarios, el saldo disponible.-

Se adjunta Circular y modelo de Registro.

#### CIRCULAR N° 6: AUTORIZACION PARA GASTAR - NOTA DE PEDIDO Y ENTREGA

Se ha mantenido la finalidad y estructura del formulario propuesto en la etapa III, agregándose un espacio para el Informe a producir por el Servicio Administrativo.-

Se utilizará conjuntamente con la Nota de Pedido y Entrega, mediante el cual el organismo formulará el requerimiento de bienes y/o servicios.- Este formulario estaba ya en uso en la Provincia.- Se adjuntan modelos de formularios e instrucciones para su utilización.-

CIRCULAR N° 7 - ORDEN DE PROVISION DE FONDOS

Se utilizará por los Servicios Administrativos a fin de proveer de fondos a las distintas cajas chicas correspondientes a un Fondo Permanente determinado.-

En la propuesta de la etapa III se lo denomina Solicitud de Fondos y consta de dos partes: la solicitud de fondos y la orden de provisión de los mismos.-

Se adjunta circular y modelo de formulario.-

CIRCULAR N° 8: REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL FONDO PERMANENTE

Está diseñado para registrar todo el movimiento de cada Fondo Permanente por parte de los Servicios Administrativos, desde la emisión de las diferentes órdenes de Entrega, hasta la rendición al Tribunal de Cuentas.-

Se ha mantenido el diseño propuesto en la etapa III.-

Se adjunta circular y modelo de registro.-

CIRCULAR N° 9: REGISTRO DE CAJA CHICA

Será utilizado por el Servicio Administrativo a los efectos de controlar el saldo disponible de los fondos provistos a cada una de las Cajas Chicas.-

Se ha mantenido el diseño propuesto en la etapa III.-

Se adjunta circular y modelo de registro.

CIRCULAR N° 10: INFORMACION DEL ESTADO DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Los Servicios Administrativos mediante este formulario informaran a la Contaduría General y a las reparticiones titulares de los / créditos presupuestarios, el estado de ejecución de los mismos.-

Según las instrucciones impartidas, a cada repartición se remitirá el estado de ejecución de los créditos que pertenecen a la misma y a la Contaduría General se remitirán los estados de ejecución de todos los créditos del Presupuesto General, comprendidos en cada sector.-

Si bien este formulario no se incluyó en la propuesta, se adoptó a instancias de esta asistencia técnica, por entenderse de conveniencia, en especial en esta etapa de implantación del sistema con funcionamiento de los Servicios Administrativos y sin el apoyo del tratamiento por computación de la información.-

Se adjunta circular, modelo de formulario y nota de cierre de la información que deberá remitirse conjuntamente con la información del estado de los créditos presupuestarios.-

CIRCULAR N° 13: INFORMACION MENSUAL DE MODIFICACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Será confeccionado mensualmente por la Dirección de Programación Presupuestaria, conteniendo todas las modificaciones dispuestas en el período que se informa, debiendo ser remitidos a la Contaduría General dentro de los dos primeros días del mes siguiente.-

Según se consigna en la Circular comentada, no obstante la remisión del formulario con la periodicidad establecida, es conveniente que la Dirección de Programación Presupuestaria, durante el transcurso del mes remita copia de los dispositivos que se produzcan con relación a la modificación del crédito presupuestario.

Se adjunta formulario y circular respectiva.

CIRCULAR N° 14: ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA - ORGANISMOS DESCENTRALI-  
ZADOS

Por la circular que se comenta, se dispone que mensualmente los organismos descentralizados remitirán a la Contaduría General, la información acerca de los RECURSOS y CREDITOS PRESUPUESTARIOS, en cuanto a la EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS MISMOS.-

Estos estados serán presentados a Contaduría General dentro de los cinco días hábiles del período siguiente.-

Se adjunta circular y modelo de formulario.-

Completando este tema, de las actuaciones, en cuanto a circuitos administrativos e instrucciones impartidas, se transcribe a continuación la propuesta efectuada con motivo de la reappropriación de la ejecución presupuestaria a la ley de presupuesto del Ejercicio 1981.-

"Marzo 26 de 1981.- En virtud de haber sido sancionada la Ley de Presupuesto para el Ejercicio 1981, con fecha 24 de marzo, que su vigencia es a partir del 1° de Enero, que lo ejecutado presupuestariamente hasta el 24 de Marzo de 1981 lo ha sido en virtud del presupuesto del Ejercicio anterior, reconducido automáticamente por disposición constitucional y de la Ley de Contabilidad para el presente Ejercicio.- Que es práctica corriente reconducir los créditos del presupuesto del ejercicio anterior hasta tanto se sancione la Ley de Presupuesto para el Ejercicio.- Por todo ello se hace necesario instruir a los Servicios Administrativos respecto a la emisión de los documentos de contabilidad y su registro.-

I) Si se adopta rigurosamente el principio de que la contabilidad debe registrar la Ejecución de Presupuesto correspondiente a la vigencia de cada una de las Leyes, es decir, la Ley del presupuesto reconducido y de la nueva Ley de presupuesto, corresponde emitir nueva documentación contable apropiando a la nueva Ley de Presupuesto cada uno de los documentos de contabilidad emitidos y por los mismos importes, debiendo contabilizarse en nuevos registros.-



Los documentos de contabilidad se numerarán partiendo de una nueva serie numérica consignando la nueva Ley de Presupuesto Reasignación (para los emitidos hasta el 24-81)

II) Si basados en que, fundamentalmente, la Ley de Presupuesto para el Ejercicio 1981 es la últimamente sancionada y con vigencia a partir del 1º de Enero, no habiendo variado su estructura ni el clasificador del gasto adoptado para el presupuesto del Ejercicio anterior, podríamos adoptar el criterio de revalidar para la nueva Ley, la documentación contable emitida hasta el 24 de marzo en virtud del presupuesto reconducido como así también su registro.- Debiendo en este caso, sin hacer cierre de libros consignar el total ejecutado a la fecha 24 de marzo y emitir los estados pertinentes.-

Para ambos criterios es válida la instrucción de que los servicios continúen emitiendo documentos de contabilidad dentro de la serie correlativa adoptada.- Es decir continuarán numerando con el número que sigue, para cada tipo de documento, del último emitido hasta el 24 de Marzo y consignando la nueva ley de presupuesto.-

Puede ser que en II) surja alguna diferencia en el clasificador adoptado en el nuevo presupuesto con relación al anterior como por ejemplo, cambio en la denominación de la partida. En ese caso, para esa gestión se emitirá un nuevo documento de contabilidad de apropiación con el mismo número.-"

Al respecto, se dictó la CIRCULAR Nº 12/81, para instruir a los Servicios Administrativos con respecto a la emisión de documentos de contabilidad por afectaciones preventivas y compromisos, y la contabilización de la ejecución de Presupuesto prorrogado, en cuanto a la apropiación de los mismos al nuevo Presupuesto.

Se adjunta copia de la Circular.-

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 12-2-81

SEÑOR

JEFE DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

.....  
PRESENTE

CIRCULAR N° ..... 1

Procedida por: CONTADOR GENERAL

A los efectos de precisar las instrucciones sobre trámites, manejo y llenado de formularios y reintentar sus conceptos, los Servicios Administrativos se serviran tomar debida nota de esta Circular.-

DOCUMENTO DE CONTABILIDAD

Este formulario se utilizará para todo tipo de registración contable que utilice créditos presupuestarios. Su llenado y firma por el responsable -Jefe de cada Servicio Administrativo-, importará que del análisis del trámite se deduce su viabilidad con ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias.

En toda gestión de gasto es parte necesaria la intervención del Servicio Administrativo pertinente, por tanto todo gasto o gestión de gasto debe incorporarse, en las actuaciones que contengan su diligenciamiento, el documento de contabilidad de afectación preventiva, emitido y suscripto por el Jefe del Servicio Administrativo correspondiente, significando ello que el crédito presupuestario al cual se imputa el gasto dispone de saldo suficiente y corresponde al concepto y naturaleza del gasto de acuerdo al Clasificador -Decreto H. N° 1563/77- quedando desde ese momento afectado el crédito presupuestario por el monto correspondiente.-

A los fines de determinar correctamente la Afectación Preventiva o Compromiso, corresponde la lectura y aplicación de lo establecido por la Ley de Contabilidad y su Reglamentación, en el artículo 13° y cc., artículo 14°, 15°, 16° y 17°.-

Este documento se confeccionará en original y una copia si se trata de Afectación Preventiva y en original y tres copias si se trata de Compromiso.-

Cuando sea solamente Afectación Preventiva, el original se incorporará al expediente y la copia se archivará en el Servicio Administrativo emisor. Si se tratara de Compromiso solamente, el documento se emitirá, inmediatamente después del acto dispositivo de autoridad competente, de acuerdo al artículo 13° de la Ley de Contabilidad y su Reglamentación, en original y dos copias. El original se incorpora al expediente y las copias se destinarán: una para ser archivada en el Servicio Administrativo y otra para ser remitida a la Contaduría General.-

Las copias de los documentos de contabilidad por COMPROMISOS deberán ser remitidos a la CONTADURIA GENERAL diariamente, ordenados por su número de emisión, estableciéndose como plazo el día hábil inmediato siguiente al de su confección. Su recepción se hará por el Departamento Contabilidad de la Contaduría General.-

Si en la gestión se dieran ambas etapas al mismo tiempo, Afectación Preventiva y Compromiso, se confeccionará una copia adicional-original y tres copias- que se archivará con las de afectación preventiva o compromiso, según corresponda, asegurando de tal modo que ambos archivos contengan la totalidad de los documentos emitidos en cada Servicio.-

Es necesario advertir que con destino a la Contaduría General se remitirán copias únicamente en caso que el documento comprenda COMPROMISO, por cuanto la afectación preventiva no será motivo de registro en la Contaduría General.-

Para su llenado, se indicará en el encabezamiento el nombre del / Servicio Administrativo que corresponda, la fecha de su omisión, el Ejercicio y número de expediente, Luego el número de Afectación Preventiva y/o Compromiso.

Cabe señalar que se distinguirán ambos números en forma separada y correlativa para cada etapa del gasto, de modo que pueda luego por este mecanismo ser controlada la emisión y fundamentalmente -en el caso de COMPROMISO- guardar el orden numérico para su control por Contaduría General.-

En "concepto" se resumirá el que corresponda al movimiento. Se tendrá luego su número de orden por cada renglón del documento. A continuación se consignarán los datos de la Imputación que requieren en forma de código, hasta el nivel de desagregación establecido en la Ley de Presupuesto.-

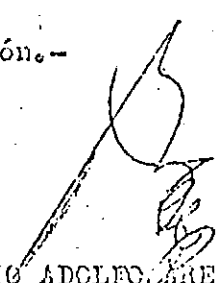
En "importo" se consignará el que corresponda conforme a la imputación y teniendo en cuenta la última desagregación consignada. Corresponde totalizar el documento que será el monto total de la gestión.-

En la parte final se indica el "pase a": a los efectos de continuar el trámite, indicando el organismo correspondiente. Se reitera que este documento debe ser firmado por el Jefe del Servicio Administrativo, colocando también el sello aclaratorio y el sello correspondiente al Servicio.-

Se aclara que en caso de requerir el ajuste de los importes consignados en un documento se emitirá uno nuevo y si este ajuste fuera en menos, se expresará con un signo negativo (-) la cantidad.-

Las presentes instrucciones se formulan por expresa indicación / del Señor Contador General de la Provincia.-

Saludamos a ustedes con atenta consideración.-

  
JULIO ADOLFO ARREDES  
SUBCONTADOR GENERAL

A./C. CONTADURIA GENERAL

Fecha ..... / ..... / .....	Ejercicio: .....	Expediente: .....
--------------------------------	------------------	-------------------

Concepto:	Afectación Preventiva N°: .....
	Compromiso N°: .....

N° de Orden	Unidad de Organización	Finalidad	Función	Partida Principal	Partida Parcial	Partida Sub Parcial	Importe
					TOTAL		

Considerando:

Page A:

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 12-2-81

SEÑOR

JEFE DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

.....  
PRESENTE

CIRCULAR Nº .....2.....

Producida por: CONTADOR GENERAL

A efectos de precisar las instrucciones sobre trámites, manejo y llenado de formularios y reiterar sus conceptos, los Servicios Administrativos se servirán tomar debida nota de esta Circular.-

RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO PERMANENTE

Se confecciona por Original y tres copias, por el Servicio Administrativo. Estos cuatro ejemplares se presentan al Tribunal de Cuentas conjuntamente con la documentación probatoria y con los formularios de rendición de caja / chica, en su caso. Una vez recepcionadas las rendiciones por el Tribunal, uno de los ejemplares con el sello de recepción es reservado por el Servicio Administrativo a efectos de su contabilización en la contabilidad de ejecución presupuestaria (Registro de Afectación Preventiva y Compromiso) y en el registro de Fondo Permanente, luego se procede a su archivo; la otra copia se envía a Contaduría General a efectos de la registración en la contabilidad de Ejecución presupuestaria en las etapas de Compromiso-Ordenado Pagar-Pagado y en la contabilidad de responsables en el Registro de Fondo Permanente, además de viabilizar la reposición de dicho Fondo.-

LLENADO DE FORMULARIO


- a) En el casillero de individualización: El nombre oficial del Servicio Administrativo de la Subsecretaría que corresponda, que es el que inicia la gestión y solicita la reposición del Fondo Permanente.-
- b) El número y fecha del Decreto de creación del Fondo Permanente, en el caso de que hubiera modificaciones en el monto del Fondo, se mencionará en este casillero los mismos datos del Decreto de modificación en vigencia.-
- c) En el casillero de Organismo: El nombre del Servicio Administrativo o de la Subsecretaría, titular del Fondo Permanente.-
- d) Si hubiera más de un Fondo Permanente se insertará en el casillero de Fondo Permanente Nº, el número del Fondo que se rinde en la gestión.-
- e) Importe Autorizado: el monto actual y vigente de acuerdo al Decreto respectivo.-
- f) Nombres, Apellidos y Cargos del Jefe del Servicio Administrativo y del Tesorero o de los responsables designados para atender el Fondo Permanente.-
- g) En el pedido de reposición: Fecha del pedido, Número correlativo del Pedido de Reposición, el importe en número de la reposición que se solicita que debe cuadrar con el total del encolumnamiento de imputaciones del reverso, y el porcentaje que representa éste, del monto autorizado del Fondo Permanente.-
- h) En el Balance de Rendición de Cuentas: El Saldo de la Rendición de Cuenta anterior, que debe coincidir con el saldo del Fondo Permanente en el registro

correspondiente a esa fecha; la remesa recibida de Tesorería General por la reposición anterior; el número de la Orden de Entrega que corresponda a la misma; el número de cheque/s y su importe por la remesa recibida mediante la Orden de Entrega antedicha; el total recibido. El subtotal que sigue en la numeraria del saldo anterior más la remesa recibida, a continuación se sitúa la cantidad de comprobantes que acompañan la rendición y el monto de lo invertido según el cuadro de imputaciones que debe ser igual al importe solicitado. De la diferencia del subtotal y lo invertido surge el saldo de la rendición de cuentas.-

- i) En el casillero nº 4, se discrimina la composición del saldo según libro banco (saldo contable); la numeración de cada caja chica constituida en los distintos organismos por Resolución Ministerial y su importe, se totaliza las distintas cajas chicas; la sumatoria de los importes de caja chica y el saldo bancario (contable) constituye el saldo del Fondo Permanente que debe coincidir con el saldo de la rendición de cuentas.-
- j) Al reverso: El Ejercicio a que corresponde imputar. El cuadro de imputaciones con la clasificación de las distintas partidas de erogaciones atendidas por medio del Fondo Permanente, su importe y la totalidad de lo imputado.-
- k) En el espacio comprendido entre el cuadro de imputaciones y cuadrículo reservado para la recepción por el Tribunal de Cuentas, debe constar indefectiblemente la firma y sello de los responsables - titulares del Fondo que se rinda.

Las presentes instrucciones se formulan por expresa indicación del Señor Contador General de la Provincia.-

Saludamos a ustedes con atenta consideración.-

  
JULIO ADOLFO AREDES  
SUBCONTADOR GENERAL

A./C. CONTADURIA GENERAL

REPOSICION DE FDO.  
PERMANENTE

1 - INDIVIDUALIZACION

Servicio Administrativo				
DECRETO DE AUTORIZACION		Organismo	Fdo. Pte. N°	Importe Autorizado
N°	Fecha			
Responsables				
Apellido y Nombres			Cargos	

2 - PEDIDO DE REPOSICION

Solicitamos la Reposición del Fondo de Referencia por la inversión realizada de conformidad con la rendición de cuenta que se acompaña.			
Fecha	N° de Pedido	Importe Solicitado	% Invertido

3 - BALANCE DE RENDICION DE CUENTAS

Saldo Según Rendición de Cuenta Anterior				
Remesa Recibida				
Fecha	Orden de Entrega	Cheques N°	Importe	
Sub-Total				
Cantidad Comprobantes	Invertido Según Cuadro de Imputaciones			
Saldo de la Presente Rendición de Cuentas				

4 - COMPOSICION DEL SALDO

Saldo Conciliado de Banco			
BANCO	Cta. Cte. N°	Importe	

CAJAS CHICAS

N°	Organismo	Resolución N°	Importe	
SALDO FONDO PERMANENTE				

Imputación Presupuesto Año: .....

[illegible]

RESERVADO TRIBUNAL DE CUENTAS

RENDICION DE CUENTAS N° .....

FECHA DE PRESENTACION: .....

SELO

FIRMA RESPONSABLES TRIBUNAL DE CUENTAS



SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 12.2.81

SEÑOR

JEFE DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

.....

PRESENTE

CIRCULAR N° .....3.....

Producida por: CONTADOR GENERAL

A los efectos de precisar las instrucciones sobre trámites, manejo y llenado de formularios y reiterar sus conceptos, los Servicios Administrativos se serviran tomar debida nota de esta Circular.-

RENDICION Y REPOSICION DE CAJA CHICA

El formulario de Rendición y Reposición de Caja Chica debe confeccionarse en original y dos copias. El original y el duplicado con copia de los comprobantes de gastos serán enviados al Servicio Administrativo a efectos de que éste arme en su oportunidad la rendición del Fondo Permanente, el triplicado con copia de los comprobantes antes citados quedará en poder del subresponsable en calidad de documentación sustentatoria.-

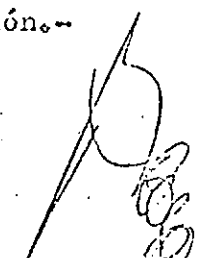
LLENADO DE FORMULARIO

- a) En la individualización debe constar: El Servicio Administrativo que provee los fondos para la Caja Chica; el número asignado por el Servicio Administrativo a la Caja Chica, el número y la fecha de la resolución de creación de la misma, el organismo a quien se asignó la caja chica y el importe autorizado por Resolución Ministerial.-
- b) Apellido, nombres y cargo de los subresponsables de Caja Chica designados por la Resolución Ministerial.-
- c) En el pedido de reposición: la fecha, el número correlativo de pedido, el importe que se solicita reponer y el porcentaje de los invertidos respecto al monto autorizado.-
- d) En el cuadro 3 Rendición de Cuentas: el saldo de acuerdo a la rendición anterior, la remesa recibida en la reposición anterior, con fecha, número de Orden de Provisión de Fondos del Servicio Administrativo, número de cheque correspondiente y su importe; se suman el saldo anterior y la remesa recibida y ello constituye un subtotal, de éste se deduce el importe total de la relación de comprobantes y se obtiene el saldo de la rendición.
- e) El cuadro N° 4 presenta la composición del saldo de caja chica, conteniendo la información al respecto, del saldo contable de bancos y el arqueo de fondos y valores.-
- f) En el cuadro n° 5 firma el subresponsable de caja chica elevando la rendición y en el cuadrículo reservado para el Servicio Administrativo se registra la recepción de la rendición de caja chica.-

- c) El cuadro n° 6 presenta una relación de comprobantes donde se especifica el nombre del Proveedor, el número de comprobantes y el importe del mismo; este total debe cuadrar con el importe invertido y solicitado.-
- d) A continuación debe llenarse el cuadro de imputación de las distintas erogaciones correspondientes a lo invertido, debiendo cuadrar su total con el del cuadro n° 6 de relación de comprobantes; asimismo en esta parte del formulario se deben llenar los casilleros de responsables de la imputación y su control.-
- i) En el casillero n° 8 se consigna por parte del Servicio Administrativo la entrega de fondos correspondientes a la reposición que se solicita a efectos de ligar dichos documentos.-

Las presentes instrucciones se formulan por expresa indicación del Sr./  
Contador General de la Provincia

Saludamos a ustedes con atenta consideración.-

  
JULIO ADOLFO FREDES  
SUBCONTADOR GENERAL

A./C. CONTADURIA GENERAL

GOBIERNO DE CATAMARCA

Servicios Administrativos

Form. 01	REPOSICION DE CAJA CHICA
----------	-----------------------------

1.— INDIVIDUALIZACION

1.1— Servicio Administrativo			Caja Chica N°
1.2— Resolución de Origen		1.3— Organismo	1.4— Importe Autorizado
N°	Fecha		
1.5— Responsables			
Apellido y Nombres		Cargos	

2.— PEDIDO DE REPOSICION

Solicitamos reposición de fondos de Caja Chica invertidos de conformidad con la rendición de Cuenta que se acompaña.

2.1— Fecha	2.2— N° de Pedido	2.3— Importe Solicitado	2.4— % Invertido

3.— RENDICION DE CUENTAS

3.1— Saldo Según Rendición de Cuenta Anterior			
3.2— Remesa Recibida			
Fecha	Orden de Provisión	Cheques N°	Importe
3.3— Subtotal (3.1 más 3.2)			
(1)			
3.4— Invertido según detalle de ..... Comprobantes (de 6)			
3.5— Saldo de la presente Rendición de Cuentas (3.3 menos 3.4)			

4.— COMPOSICION DEL SALDO

4.1— Saldo Conciliado de Banco		Cta. Cte. N°
BANCO		
4.2— Efectivo según Detalle		
Cantidad	Valor	Importe
4.3— Saldo Disponible.		

5.— FIRMAS Y PRESENTACION

5.1— Firma Sello responsables	5.2— Servicio Administrativo			
	HORA	DIA	MES	AÑO
	Recibió			
Firma				

— AUTORIZACION DE COMPROBANTES

N°	Proveedor	Documento N°	Importe	N°	Proveedor	Documento N°	Importe
1					Transporte		
2				14			
3				15			
4				16			
5				17			
6				18			
7				19			
8				20			
9				21			
10				22			
11				23			
12				24			
13				25			
Transporte				Total (al 3.4)			

— IMPUTACION Y CONTROL

Presupuesto	J.	U. de O.	Fin.	Func.	P.P.	P. p.	Código	Importe	Imputó:
									Firma
									Controló:
Total									Firma

— AUTORIZACION REPOSICION

Orden Provisión de Fondos	Fecha Emisión			Confeccionó	Controló	Firma Jefe Servicio Administrativo

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, - 6 MAR 1981

SEÑOR

JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

.....

SU DESPACHO

5 / 81

CIRCULAR N°.....

A los efectos de precisar las instrucciones/ sobre trámites, manejo, llenado de formularios y registros y/ reiterar sus conceptos, los Servicios Administrativos se ser virán tomar debida nota de esta Circular.

REGISTRO DE LA CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO / Y CUENTAS  
ESPECIALES

Este registro tiene por finalidad determinar, en un momento dado, y a nivel de desagregación legal de los/ créditos presupuestarios el saldo disponible. Es decir, el / crédito presupuestario originario más o menos las modificacio nes producidas al crédito, menos el total de las afectaciones preventivas efectuadas.

También contendrá este registro la ejecución del presupuesto en la etapa de COMPROMISO, para el crédito / presupuestario consignado en la parte superior izquierda, a/ nivel de desagregación legal y el saldo no comprometido -di- ferencia entre crédito actualizado y acumulado de Compromiso-

En el encabezamiento se consignarán los datos de individualización del crédito presupuestario, hasta el ni vel establecido en la Ley de Presupuesto para el ejercicio / indicado en la parte superior. A continuación, el monto del/ crédito original, que para el caso del presupuesto reconduci do, será el últimamente sancionado por Ley para el ejercicio anterior.



///

///

A la izquierda, en la parte superior, se registrarán las modificaciones del crédito original que se dispongan durante el ejercicio, consignado fecha y número del decreto -si la modificación surgiera de una rectificación dispuesta por Ley, el número de la misma-, el monto del aumento o / de la disminución en la columna respectiva y en la columna / siguiente el monto resultante del crédito actualizado.

En el cuerpo del registro se consignará el // año que será igual que el Ejercicio, día y mes del documento correspondiente -afectación preventiva o compromiso-.

La columna TRAMITE N° se sugiere subdividirla en tres columnas. La primera consignará el número de renglón de cada movimiento registrado que indicará el número de /// Asiento. La segunda indicará la correlación con el número de Asiento anterior si lo hubiere -en caso contrario se dejará/ en blanco-. En la tercera se consignará el número del Expe-/ diente o trámite.

En la columna DOCUMENTO N° se consignará el / número correspondiente al documento de afectación preventiva y/o de compromiso en su caso. Es aconsejable dividir esta columna en dos. La de la izquierda para los números de documentos de afectación preventiva; la de la derecha para los números de documentos de compromiso.

En "CONCEPTO", se hará una breve relación del / trámite o gestión.

En "AFECTACION PREVENTIVA", se consignarán los/ importes correspondientes en las respectivas columnas cuando se registre esta etapa del gasto en base a los documentos de "afectación preventiva" emitidos de conformidad a las instrucciones impartidas para dicho documento.

En "COMPROMISO", se consignarán los importes correspondientes en las respectivas columnas cuando se registre esta etapa del gasto en base a los documentos de "Compromiso"

///



///

emitidos de conformidad a las instrucciones impartidas para/  
dicho documento.

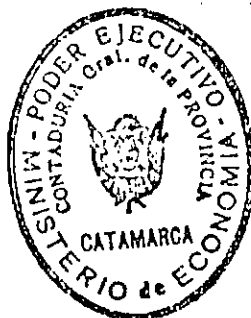
En Afectación Preventiva, el "Saldo" -diferen-  
cia del crédito actualizado y el acumulado para esta etapa /  
del gasto- debe ser suficiente para dar curso a cualquier //  
trámite o gestión que corresponda imputar al crédito presu-  
puestario consignado en el registro respectivo. En caso con-  
trario deberá, previamente, diligenciarse y obtenerse la ha-  
bilitación del crédito correspondiente en el monto suficiente.

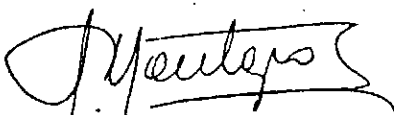
Este registro lo llevarán todos los Servicios  
Administrativos y para todos y cada uno de los créditos presu-  
puestarios que correspondan al ámbito de su competencia. Es/  
imprescindible para la administración en la utilización del/  
crédito presupuestario y conocer si el mismo, en su monto y/  
concepto, dispone de saldo suficiente para imputar y dar cur-  
so a toda gestión de gasto que se decida efectuar. A tales /  
efectos se responsabiliza a los Jefes de los Servicios Admi-  
nistrativos del cumplimiento de lo dispuesto por el artículo  
14° del reglamento de la Ley de Contabilidad- Decreto-Acuer-  
do N° 2175/80, disposiciones concordantes e instrucciones im-  
partidas por esta Contaduría General.

Todo "Compromiso" importa haber efectuado la  
correspondiente "Afectación Preventiva".

Todo documento de contabilidad de "Afectación  
Preventiva" y/o "Compromiso" significa la existencia de saldo  
suficiente del crédito presupuestario afectado de conformidad  
a la imputación consignada en los mismos, de acuerdo al cla-  
sificador de gastos, todo bajo la responsabilidad del Jefe//  
del respectivo Servicio Administrativo.

Saludo a Ud., muy atentamente.



  
Cont. Pub. No. LUIS RODOLFO MONTENEGRO  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

Ejercicio 192...

Red: \_\_\_\_\_  
 U.O: \_\_\_\_\_  
 DEP: \_\_\_\_\_  
 FIN: \_\_\_\_\_  
 NC: \_\_\_\_\_  
 EC: \_\_\_\_\_  
 ECT: \_\_\_\_\_

P. Principal : \_\_\_\_\_  
 P. Parcial : \_\_\_\_\_  
 P. sub-Parcial: \_\_\_\_\_  
 Proyecto : \_\_\_\_\_  
 Financiamiento: \_\_\_\_\_  
 Cta. Especial : \_\_\_\_\_

crédito  
 Original

Movimiento del Crédito			
Decreto N°	Aumento	Disminuciones	Crédito Actualizado

192...	Trámite N° (Exp. N. Red, OC, etc.)	Doc. N°	Concepto	Afectación Preventiva			Compromiso		
				Parcial	Acumulado	Saldo	Parcial	Acumulado	Saldo



SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, - 6 MAR 1981

SEÑOR

JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

.....

SU DESPACHO

CIRCULAR N° 6...../.....8.1

A los efectos de precisar las instrucciones sobre trámites, manejo y llenado de formularios y reiterar sus conceptos, los Servicios Administrativos se servirán tomar debida nota de esta Circular.

AUTORIZACION PARA GASTAR

De acuerdo a la Ley de Presupuesto y al Artículo 12° de la Ley N° 2453 de Contabilidad, se constituyen los // créditos presupuestarios, "abiertos a los órganos administrativos para poner en ejecución el presupuesto general", en consecuencia los titulares de los créditos presupuestarios con/ las Unidades de Organización. Partiendo de esta base el documento que nos ocupa, constituye la autorización del titular/ del crédito presupuestario para afectar y utilizar de su crédito para que la organización de apoyo administrativo - en / este caso el Servicio Administrativo- cumplimente lo requerido. Cabe acotar que esta característica es compartida también por el documento que autoriza la comisión de servicios -formulario "Comisión de Servicios"-.

UTILIZACION:

Conjuntamente con el requerimiento de bienes y/o servicios -Nota de Pedido y Entrega- la Unidad de Organización debe expedir este documento en original y dos copias./ El original y una copia son enviadas al Servicio Administra

///



*[Handwritten signature]*

///

tivo a fin de que éste registre la afectación preventiva del crédito presupuestario y de curso a la gestión. A tal efecto el Servicio Administrativo archivará el original -después de contabilizado y emitido el documento de contabilidad por la afectación preventiva- y adjuntará la copia al expediente.// La restante copia es archivada por la Unidad de Organización.

LLENADO:

En el encabezamiento debe constar el Ministerio/ que corresponda, la Repartición y la Dependencia de donde // partió el requerimiento y la correspondiente autorización.

En el cuadrículo de AUTORIZACION debe constar el/ número de la Nota de Pedido y Entrega, de tal suerte que se interrelacionen el requerimiento y la autorización respectiva.

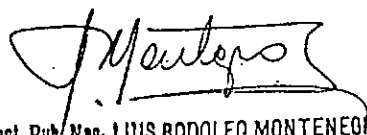
En la denominación de la partida y su codificación debe quedar perfectamente determinado que el Titular de la Unidad de Organización autoriza a afectar y utilizar de / esa partida y no de otra. A continuación se consignan los importes por cada partida, los que deben totalizarse a efectos de la gestión.

En el espacio inmediato anterior a las firmas puede consignarse algún tipo de observación o considerando.

Las firmas al pié del documento importan el inicio de la gestión y la responsabilidad de los firmantes ante la Legislación correspondiente.

Saludo a Ud., muy atentamente.



  
Cont. Pub. No. LUIS RODOLFO MONTENEGRO  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

"NOTA DE PEDIDO Y ENTREGA"

-INSTRUCCIONES-

1.- FINALIDAD DEL FORMULARIO

- 1.1- Esta fórmula será utilizada por las Unidades de Organización, usuarios de un Servicio Administrativo, para:
  - 1.1.1- Formular los pedidos de elementos y materiales que requerirán para un período de tiempo predeterminado
  - 1.1.2- Dejar constancia de los suministros parciales que el Servicio Administrativo efectúe, en mérito a lo pedido.
  - 1.1.3- Dejar constancia de los elementos y materiales no / suministrados en el período y cuyo pedido cancela.
- 1.2- Los respectivos Servicios Administrativos utilizarán esta fórmula para:
  - 1.2.1- Programar y respaldar las contrataciones para un período de tiempo predeterminado.
  - 1.2.2- Documentar las entregas parciales.
  - 1.2.3- Documentar la cancelación de pedido de aquellos elementos no suministrados.
  - 1.2.4- Servir de base para registrar los descargos de stock de elementos y materiales.

2.- RECOMENDACIONES PARA SU USO

Se utilizará un ejemplar por separado para los pedidos destinados a cubrir el funcionamiento de la repartición y los con / destino a Obras o Acciones que tengan previsión presupuestaria / independiente.

3.- FORMA DE LLENAR

- 3.1- ORGANISMO SOLICITANTE: Indicará la denominación de la Unidad de Organización solicitante.
- 3.2- PERIODO DE UTILIZACION: Indicará el período de tiempo para el cual se solicita el suministro (por ejemplo ENERO/81, / 1º TRIMESTRE/81, etc.).
- 3.3- OBJETO: Tachar lo que no corresponda. En el caso de que lo

////

////

requerido sea para Obras o Acciones que tienen previsión / presupuestaria expresa, indicar el código presupuestario / de la misma.

- 3.4- ITEM: N°: Numerar correlativamente por cada Nota de Pedido y Entrega.
- 3.5- DESCRIPCION: Detalle acabado de los elementos y materiales solicitados. En caso de ser necesario, para clarificar la descripción, puede acompañarse memoria técnica, la que se identificará como "Detalle técnico adjunto al Item n°.... de la Nota de Pedido y Entrega n°....".
- 3.6- UNIDAD DE MEDIDA: Indicar la medida unitaria utilizada para hacer el pedido, la que deberá ser precisa y conocida.
- 3.7- CANTIDAD SOLICITADA: Número de unidades requeridas para / el período de tiempo indicado en 3.2-
- 3.8- ENTREGAS: Cantidades parciales, expresadas en la respectiva unidad de medida, que se suministran al Organismo solicitante, los que en conjunto -en ningún caso- podrán superar la cantidad solicitada.
- 3.9- CANTIDAD CANCELADA: Número de unidades de medida de los / Item no provistos y que el Organismo solicitante acepta / no recibir cancelando o reduciendo el pedido original.
- 3.10- FIRMA, SELLO Y FECHA PEDIDO: A cubrir por el responsable del Organismo solicitante o quien lo reemplace. En original y copia.
- 3.11- FIRMA, SELLO Y FECHA RECEPCION PEDIDO: A cubrir por el responsable del Patrimonio del Servicio Administrativo. En / original y copia.
- 3.12- FIRMA, SELLO Y FECHA ENTREGAS: En el original a cubrir // por el agente del Organismo solicitante cada vez que reciba una entrega parcial.  
En el duplicado a cubrir por el agente del Servicio Administrativo que efectúa la provisión.
- 3.13- FIRMA, SELLO Y FECHA CANCELACION: En el original a cubrir por el agente del Organismo solicitante cuando decida can

////

////

celar parcial o totalmente algún/os Item solicitados.  
En el duplicado a cubrir por el agente del Servicio Administrativo encargado del suministro.

4.- CANTIDAD DE EJEMPLARES

Se utilizarán dos (2) ejemplares. El Original para uso / del Servicio Administrativo. El Duplicado para uso del Organismo solicitante.-

Form.	AUTORIZACION PARA GASTAR
-------	-----------------------------

MINISTERIO:	Fecha
Repartición:	..... / ..... / .....
Dependencia:	Ejercicio:

**AUTORIZACION**

Señor Jefe de Servicio Administrativo:

Solicito realice los trámites a fin de proveer a este organismo los bienes y/o servicios que se detallan en Nota de Pedido N° ..... afectando la erogación resultante a los créditos presupuestarios abiertos a favor de este organismo conforme al siguiente detalle:

DENOMINACION DE LA PARTIDA	C O D I G O			I M P O R T E S
	P. P.	P. p.	P. s. p.	
T O T A L				

..... Jefe de la unidad de Ejecución	..... Titular Organismo
---	----------------------------

Código 161 -- 5.000 - 1181 -- Imp. del Estado

Form.

COMISION DE SERVICIO

1 - SOLICITUD

SEÑOR: .....

Solicito autorización para la realización de la siguiente Comisión de Servicio:

Apellido y Nombre ..... Cargo .....

Lugar de la Comisión .....

Motivo .....

Medio de Movilidad ..... Kmts. estimados .....

Fecha de Salida ..... Fecha estimada de regreso .....

ANTICIPO A OTORGAR

Viáticos ..... días, a \$ / día ..... Total \$ .....

Combustible y mantenimiento de vehículo ..... \$ .....

Otros ..... \$ .....

Total ..... \$ .....

Fecha ..... Firma .....

2. - RESOLUCION

San Fernando del Valle de Catamarca,

VISTO:

Lo solicitado precedentemente

El .....

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Autorizar la realización de la Comisión de Servicio, en las condiciones y para la finalidad establecida precedentemente.

ARTICULO 2° - Regístrese, Comuníquese, tomen intervención los organismos y dependencias correspondientes y Archívese.

RESOLUCION N° .....

**CODIGO 162 — 5.000-1/81 — Imp. del Estado**



SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, - 6 MAR 1981

SEÑOR

JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

.....

SU DESPACHO

CIRCULAR Nº 7...../.....8.1

A los efectos de precisar las instrucciones sobre trámites, manejo y llenado de formularios y reiterar sus conceptos, los Servicios Administrativos se servirán tomar debida nota de esta Circular.-

ORDEN DE PROVISION DE FONDOS  
=====

Este formulario es utilizado por los Servicios Administrativos a fin de proveer fondos a las distintas cajas chicas correspondientes a un Fondo Permanente determinado.-

Recepcionada por el Servicio Administrativo la rendición de caja chica, la División Contabilidad del Servicio emite la correspondiente Orden de Provisión de fondos en original y con la firma del Jefe del Servicio a efectos de que la División Tesorería efectivice la misma.-

LLENADO:

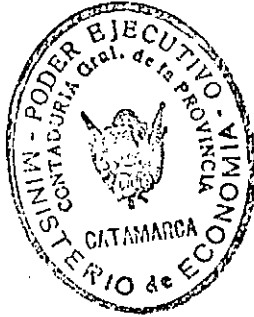
- a) La numeración de este formulario debe ser correlativa y por ejercicio.-
- b) 1.1. En este cuadro debe individualizarse el Servicio Administrativo que corresponda y el código asignado por el Servicio a la Caja Chica.
- 1.2. Debe constar el número de la Resolución de la creación de la caja chica y la fecha de la misma.-
- 1.3. Debe individualizarse el Organismo (Repartición) titular de la caja chica.
- 1.4. En importe se consigna el monto adignado a caja chica según resolución.
- 1.5. Nombre, apellido y cargo del subresponsable de caja chica.
2. La Orden de Provisión de Fondos se establece en letras y números, luego debe constar el número de Pedido de Reposición de caja chica (rendición), el financiamiento-Rentas Generales-, ejercicio en curso y fecha. La firma del Jefe del Servicio Administrativo, que importa la orden de provisión por intermedio de la Tesorería del Servicio.-



*[Handwritten signature]*

3. Entregas: este cuadrículo está reservado para la Tesorería del Servicio. Debe constar en el mismo, fecha, número de cheque, a la orden de quien se emite y su importe, el número de la Cuenta Corriente del Banco de Catamarca contra la que se libra el cheque y el total entregado. Si hubiera provisiones parciales se consigna el saldo pendiente de entrega, luego debe constar, a modo de recibo, / el recibido de conformidad con la firma del subresponsable de caja chica, en el anotado la constancia del registro de caja chica y del Registro de Fondo Permanente. Por último debe registrarse el visto bueno del Tesorero del Servicio Administrativo

Saludo a Ud., muy atentamente.-



*Luis Rodolfo Montenegro*  
Cont. Pub. Nro. LUIS RODOLFO MONTENEGRO  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

NUMERO

Form. 02	ORDEN DE PROVISION DE FONDOS

1 — INDIVIDUALIZACION DE CAJA CHICA

1.1. Servicio Administrativo			Caja Chica N°
1.2. Resolución de Origen		1.3. Organismo	1.4. IMPORTE
N°	Fecha		
1.5. Responsables			
Apellido y Nombres		Cargos	

2 — ORDEN DE PROVISION

Por Tesorería de este Servicio Administrativo entréguese la suma de pesos:				
(en letras)			en números	
			\$	
Con cargo de rendir cuenta, en concepto de CONSTITUCION - AMPLIACION - REPOSICION (1) de Caja Chica				
N° Pedido de Reposición	Financiamiento	Ejercicio	Fecha	Firma Jefe Servicio Administ.

(1) tachar lo que no corresponda

3 — ENTREGAS

Fecha	Cheque			Saldo Pendiente	Recibido de Conformidad	Anotado
	N°	Orden de	Importe			
BANCO		Total Entregado		V° B° Tesorero		
Cta. Cte. N°						

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, - 6 MAR 1981

SEÑOR

JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

.....

SU DESPACHO

8 / 81

CIRCULAR N°.....

A los efectos de precisar las instrucciones sobre trámites, manejo, llenado de formularios y registros y// reiterar sus conceptos, los Servicios Administrativos se servirán tomar debida nota de esta Circular.

REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL FONDO PERMANENTE

Este registro de hojas móviles <sup>b/</sup> está destinado al asiento del movimiento de fondos y valores que se opera a través de los Fondos Permanentes asignados al Servicio Administrativo.

Debe abrirse por cada Fondo Permanente, en el caso de que el Servicio tuviera asignado varios Fondos, cons-  
tando en su encabezamiento el Servicio Administrativo titular del mismo, el Fondo Permanente que corresponda y su número/ de código, si lo tuviera, así como el número y la fecha del instrumento legal de su creación.

En la columna de asiento debe constar el número correlativo del registro de cada operación efectuada a través del Fondo Permanente. En la columna de Orden de Entrega debe registrarse el número que corresponde a la misma, en los casos de Constitución, ampliación o reposición del Fondo Permanente. Luego se asienta la fecha de la contabilización de la operación.

En el concepto debe incluirse todo aquello, que a juicio del responsable del registro, sea necesario, a fin/



*[Handwritten signature]*

///

///

de que la gestión quede perfectamente determinada e individualizada.

En la columna de Orden de Entrega, debe debitarse el importe correspondiente a la Orden de Entrega librada por la Autoridad Competente, que se acredita por la // recepción del cheque de Tesorería General, determinándose // así, si lo hubiere, el saldo pendiente de entrega por parte/ de la Tesorería General al Servicio Administrativo.

La columna de Fondo Permanente se debita / por el ingreso de las entregas de Tesorería General y por todos aquellos ingresos en concepto de devolución de fondos // originados en movimientos del Fondo Permanente -por ejemplo: reintegro de fondos entregados por comisiones de servicios-.

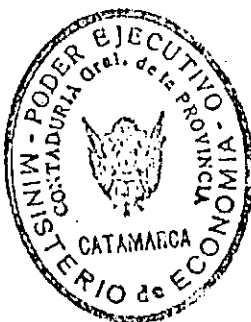
Se debe acreditar la misma, por la provisión de Fondos a Cajas Chicas y egresos por todo concepto.


El saldo de esta columna informa de las disponibilidades financieras del Fondo Permanente.

La columna de Caja Chica se debita por la provisión de fondos a la misma y se acredita por el monto y en la oportunidad de la rendición de ésta por el subrespondable.

En la columna de Rendiciones Pendientes se debita por todas aquellas erogaciones que están en condiciones de rendirse y se acredita por las rendiciones del Fondo/ Permanente ante el Tribunal de Cuentas, el saldo de esta columna mide el nivel de inversión del Fondo Permanente a efectos de advertir la oportunidad y conveniencia de la rendición del Fondo Permanente a efectos de que opere la reposición de lo invertido.

Saludo a Ud., muy atentamente.



  
Cont. Pub. Nac. LUIS RODOLFO MONTENEGRO  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

## REGISTRO FONDOS PERMANENTES

[illegible]

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, - 6 MAR 1981

SEÑOR

JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

.....

SU DESPACHO

9 / 81  
CIRCULAR N°.....

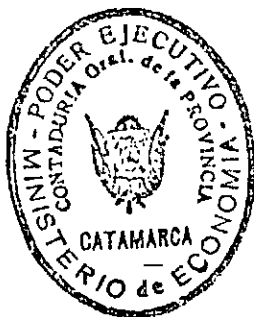
A los efectos de precisar las instrucciones sobre trámites, manejo, llenado de formularios y registros y reiterar sus conceptos, los Servicios Administrativos se servirán tomar debida nota de esta Circular.

REGISTRO DE CAJA CHICA

Este registro, auxiliar del Registro de Fondos Permanentes para el Servicio Administrativo y principal/ para el titular de caja chica es indispensable para contabilizar el flujo de fondos generado entre el Fondo Permanente/ y las cajas chicas dependientes del mismo, así como el registro de las operaciones efectuadas a través de las cajas chicas. En consecuencia, es, un registro auxiliar -sintético para el Servicio Administrativo y, principalmente analítico para el titular de caja chica.

COMO REGISTRO AUXILIAR DEL FONDO PERMANENTE

Utilizado por la División Contabilidad del Fondo Permanente, este registro desagrega el concepto de cuenta Cajas Chicas de la columna respectiva del Registro de Fondo Permanente a manera de subcuentas por cada caja chica /// abierta y dependiente del correspondiente Fondo Permanente./// Así, por ejemplo, el saldo de cajas chicas del Registro de Fondo Permanente es el consolidado de los saldos de cada registro auxiliar de caja chica.



*[Handwritten signature]*

///

///

Debe consignarse en el encabezamiento del registro, el Servicio Administrativo, el Fondo Permanente que se trate, la correspondiente caja chica y su código si lo tuviera. La Repartición titular de la caja chica y el Ejercicio/al que se apropian los movimientos asentados.

En la columna de orden debe indicarse el número correlativo de cada asiento; en la columna de trámite se consigna el número de la Orden de Provisión de Fondos o el número de la rendición de caja chica y en concepto, una síntesis respecto a el movimiento registrado, luego debe anotarse la fecha del asiento.

En Movimiento: se debita por las provisiones de fondos a cajas chica y se acredita por las rendiciones de // la misma, en consecuencia el saldo nos informa respecto a // las disponibilidades existentes en caja chica pendientes de rendirse cuentas.

COMO REGISTRO PRINCIPAL DEL TITULAR DE CAJA CHICA

Encabezamiento: ídem al punto desarrollado anteriormente.

Concepto y fecha: ídem al punto desarrollado anteriormente.

Número de Orden: ídem al punto desarrollado anteriormente.

Trámite número: Debe consignarse el número de // cheque que corresponde a la provisión de fondos por parte // del Servicio Administrativo, el número de cada comprobante, // de gasto registrado en forma analítica

Columna de Movimiento: Se debita por las entregas de Tesorería del Servicio Administrativo y se acredita por // cada operación de gastos. El saldo debe informar permanente las disponibilidades en caja chica al momento de cada registro.

Saludo a Dios, muy atentamente.



*Luis Rodolfo Montenegro*  
Cent. Ppb. Nro. LUIS RODOLFO MONTENEGRO  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA





SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA,

SEÑOR

CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

PRESENTE

Adjunto a la presente elevo planilla informativa del Estado de Ejecución de los Créditos presupuestarios del / área correspondiente al .....-

Asimismo informo el número de los últimos Documento de Contabilidad emitidos para ese período.-

Afectación Preventiva N° .....

Compromiso N° .....

Sin otro particular lo saludo atentamente.-

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, - 6 MAR 1981

SEÑORES

JEFES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

.....  
SU DESPACHO

10 / 81  
CIRCULAR Nº .....

INFORMACION DEL ESTADO DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Este formulario debe ser cumplimentado por los Servicios Administrativos a los efectos de informar a la Contaduría General y a las Reparticiones titulares de créditos presupuestarios el estado de ejecución de los mismos.

A la Contaduría General se remitirán los estados// de ejecución de todos los créditos del Presupuesto General, / comprendidos en cada Sector.

A cada Repartición se remitirá el estado de ejecución de los créditos que pertenecen a la misma.

Este documento se emitirá en original y dos copias. Los originales se remitirán a Contaduría General y una copia/ al Servicio Administrativo. Las otras copias se remitirán individualmente a cada Unidad de Organización.

Se emitirán por períodos mensuales (salvo disposición en contrario) y se presentarán en los respectivos sectores, dentro de los cinco (5) días hábiles del período siguiente.-

Saludo a Uds., muy atentamente.



*J. Montenegro*  
Cent. Pub. Nro. LUIS RODOLFO MONTENEGRO  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

# INFORMACION DEL ESTADO DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Servicio Administrativo:

Estado al:    /    /

Jurisdicción :

Unidad de Organización :

Dependencia :

Func.	Secc.	Sec.	P. Pal.	P. Pcial	P. Sub	Proyec.	Crédito Actual	Afect. Prevent	Saldo	Compromiso	Saldo

Firma y sello

Jefe del Servicio Administrativo

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, - 1 ABR 1981

Señor

Jefe del Servicio Administrativo de

.....

Su Despacho

CIRCULAR Nº

12 / ... 81

Atento a la vigencia de la Ley Nº 3683 del Presupuesto Provincial para el Ejercicio 1981, los Servicios Administrativos deberán observar las normas dictadas por esta Contaduría General referentes a la emisión de documentos de contabilidad por afectaciones preventivas y compromisos, y la contabilización de la ejecución de Presupuesto prorrogado, en / cuanto a la apropiación de los mismos al nuevo Presupuesto.

- a) Para aquellas partidas presupuestarias que no hayan sufrido variaciones / en su estructura de código o denominación:
- a.1) Se confeccionará una minuta de contabilidad a la fecha de promulgación de la Ley Nº 3683- con el acumulado de afectación preventiva y compromiso.-
  - a.2) Se procederá a la apertura de nuevas fichas presupuestarias, volcándose en las mismas el acumulado de afectación preventiva y compromiso / según el punto a.1).
  - a.3) La ficha anterior quedará como registro de lo contabilizado durante el período de prórroga presupuestaria.
- b) En los casos de que la estructura presupuestaria hubiera sufrido modificaciones sea en la codificación sea en la denominación de las partidas pero que respondan al concepto de la utilizada en la prórroga, corresponde:
- b.1.) Se emitirá un nuevo documento de contabilidad por cada gestión, reimputando la misma de acuerdo a la nueva clasificación del gasto.
  - b.2) Debe consignarse en los documentos citados en b.1) la misma numeración de los documentos utilizados en la prórroga con el aditamento de la frase "bs-Presupuesto Ley Nº 3683".
  - b.3) Se abrirán nuevas fichas de ejecución del presupuesto donde se asentarán los nuevos documentos citados en b.2).
  - b.4) La ficha presupuestaria correspondiente al período de prórroga se / archivará convenientemente en prueba de la contabilidad de la ejecución del presupuesto prorrogado.
- c) Cuando se hubiere ejecutado una determinada partida durante la prórroga del presupuesto y el Presupuesto Ley Nº 3683 no contemple crédito presupuestario para ese concepto:

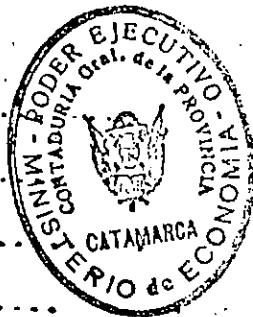
/.

1.

.....c.1) El Servicio Administrativo debe gestionar inmediatamente ante la Dirección de Programación Presupuestaria la inclusión en el Presupuesto de la correspondiente partida.

.....c.2) De acuerdo a la estructura dada por la Dirección de Programación Presupuestaria debe procederse según corresponda a los casos a) o b).

d) En todos los casos, los documentos de contabilidad que se emitan desde la vigencia de la Ley Nº 3683 deben numerarse siguiendo la serie correlativa dada hasta esa fecha.



*Montenegro*  
ConL. Pub. Nro. LUIS RODOLFO MONTENEGRO  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, - 1 ABR 1981

Señorita

Directora de Programación Presupuestaria

CPM. Melida Juarez

Su Despacho

13 / . . . 81  
CIRCULAR No

A los efectos de precisar instrucciones sobre la información mensual de la Modificación de los Créditos Presupuestarios, la Dirección de Programación Presupuestaria se servirá tomar debida nota de esta Circular.

INFORMACION MENSUAL DE MODIFICACION DE LOS CREDITOS  
PRESUPUESTARIOS

En este formulario se consignará la información correspondiente a las modificaciones del crédito dispuesta por la autoridad competente a estos efectos.

Será confeccionado mensualmente por la Dirección de Programación Presupuestaria, conteniendo todas las modificaciones dispuestas en el periodo que se informa, debiendo ser remitidos a la Contaduría General dentro de los 2 (dos) primeros días del mes siguiente.

Es conveniente, no obstante la remisión del formulario con la periodicidad establecida que la Dirección de Programación Presupuestaria, en el transcurso del mes, remita copia de los dispositivos que se produzcan con relación a la modificación de los créditos del Presupuesto.

Esto permitirá a la Contaduría General la registración inmediata de los movimientos del crédito actualizado los montos de los / créditos definitivos correspondientes.-

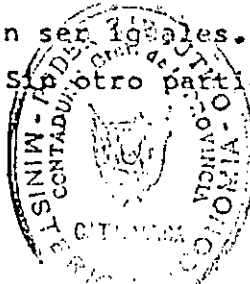
Se establece, en principio, esta fuente de información en Dirección de Programación Presupuestaria, atento a que es parte necesaria en toda gestión que importa modificación de los créditos asignados.

Para mayor flexibilidad se podrá confeccionar un formulario por cada dispositivo numerándolos correlativamente por Ejercicio.

En dicho formulario se consignará el número de / relación que corresponde a cada movimiento, considerando como tal cada uno de los incrementos o disminuciones del crédito.

A continuación se consignarán los datos requeridos en el formulario, debiendo totalizar al final los incrementos y las disminuciones que lógicamente deben ser iguales.

Siempre otro particular saludo a Ud., muy atte.-



*Montenegro*  
Cont. Pub. No. LUIS RODOLFO MONTENEGRO  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

*Secco*

[illegible]



SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA 13 ABR 1981

A los señores  
Jefes de Organismos Descentralizados

.....  
Su Despacho

CIRCULAR Nº

14 / 81

De acuerdo al nuevo esquema contable implementado en la Provincia según lo establecido en el Decreto Nº 2175/80 Reglamentario de la Ley de Contabilidad Nº 2453, y acorde a las facultades conferidas a la Contaduría General por los Artículos 60º y 37º d), de la Reglamentación del Decreto Nº 2175/80, se requiere a los señores Jefes de Organismos Descentralizados la remisión a esta Contaduría General del Estado de Ejecución Presupuestaria en los plazos y forma que se detallan en esta Circular.-

INFORMACION DEL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

a) RECURSOS:

Debe consignarse en un cuadro al efecto:

- a.1) Concepto y clasificación del Recurso.
- a.2) Montos presupuestados.
- a.3) Montos recaudados.
- a.4) Diferencia.
- a.5) Relación porcentual entre lo presupuestado y lo recaudado.

b) CREDITOS PRESUPUESTARIOS:

Según modelo Anexo.

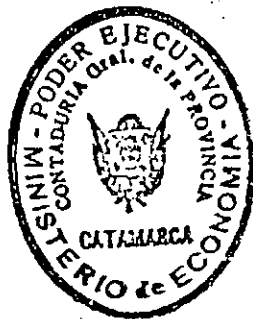
- b.1) Clasificación Institucional.
- b.2) Clasificación de la Partida (Por finalidad, función, económica)
- b.3) Crédito actual (con las modificaciones legales)
- b.4) Afectación Preventiva (Artículo Nº 12º - Decreto Nº 2175/80)
- b.5) Saldo (Crédito Actual menos afectaciones preventivas)
- b.6) Compromiso (Artículo 13º Ley Nº 2453 y 13º Decreto Nº 2175/80)
- b.7) Saldo (Crédito Actual menos compromisos)
- b.8) Mandado a Pagar.
- b.9) Saldo.
- b.10) Pagado.

En a.2), a.3), b.4), y b.6), se consignarán los importes acumulados a la fecha de elaboración del Estado de Ejecución.

Estos estados se emitirán mensualmente en original y una copia; el original se remitirá a Contaduría General y la copia correspondiente quedará en el Organismo a los efectos de su archivo.

Los Estados antes mencionados se presentarán a esta Contaduría General dentro de los cinco (5) días hábiles del período siguiente.-

Salúdoles atentamente.-



*Montenegro*  
Cant. Pub. Nro. LUIS RODOLFO MONTENEGRO  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

ORDEN DE ENTREGA:

Integrando el sistema de Fondos Permanentes se ha implantado la Orden de Entrega, que se utiliza para la provisión y reposición de fondos a los Fondos Permanentes.-

Es confeccionada por Contaduría General y firmada por el Sr. Sub-Secretario de Hacienda, luego es intervenida por Contaduría General y efectivizada por Tesorería General.-

La numeración en serie correlativa por Ejercicio la da la Sub-Secretaría de Hacienda - especialmente para las Ordenes de Entrega - es decir distinta de la serie de Ordenes de Pago.-

Se confeccionará en original y dos copias.- El original, una vez intervenido por la Contaduría General después de la firma del Sr. Sub-Secretario se remite a la Tesorería General para su efectivización.- Una copia para la Contaduría General a los efectos de su registración en el Registro de Fondos Permanentes.- La copia restante la remite la Contaduría General al Servicio para su registro pertinente.-

Se adjunta formulario.-

1 — AUTORIZACION

1.1 - Servicio Administrativo					
1.2 - Decreto Autorización		1.3 - Monto Fdo. Pte.	1.4 - Concepto del Fondo Permanente	1.5 - Fecha	
Nº	Fecha				
Por TESORERIA GENERAL entréguese suma de pesos:					
(en letras)				en números	
Previa intervención y toma de razón de CONTADURIA GENERAL con cargo de rendir cuenta, en concepto CONSTITUCION - AMPLIACION - REPOSICION (1) del Fondo Permanente artículo 57 Ley 2453.					
Nº Pedido de Reposición		Financiamiento	Ejercicio	Firma Responsable	

2 - SUBSECRETARIA DE HACIENDA

3 - CONTADURIA GENERAL

Registrado y Autorizado					Intervenido y tomado razón				
Libro	Folio	Fecha			Libro	Folio	Fecha		
		Día	Mes	Año			Día	Mes	Año
Anotado:					Anotado:				
Revisado:					Revisado:				
Firma y Sello					Firma y Sello				

4 - ENTREGAS POR TESORERIA GENERAL

Se emiten los siguientes Cheques:				C/Banco	Cta. Cte.	
Fecha	Número	Orden de	Importe	Saldo Pendiente	Recibido de Conformidad	Anotado
Total Entregado				Vº Bº Tesorero		Nº Parte Diario

--	--	--	--	--	--	--

(1) Táchese lo que no corresponda

### RECOMENDACIONES FINALES

Con fecha 14 de Abril de 1981, en oportunidad de mi visita a la Contaduría General de la Provincia de Catamarca, formulé al Sr. Contador General de la Provincia, las siguientes recomendaciones con relación / al sistema implantado:

"Señor Contador General de la Provincia:

Al considerar la implementación del Sistema Contable se observan algunos detalles que es necesario solucionar o recomendar su instrucción.-

A tales efectos corresponde:

1) Solucionar la situación de registro de los fondos anticipados para viáticos y comisiones de conformidad a la recomendación del 4-3-81, al Contadora General o incorporando al Formulario de registro del Fondo Permanente una columna a tales efectos.-

2) Solucionar legalmente - en su caso modificar la reglamentación y si así procede, la Ley de Contabilidad en el / Art. 57 - con respecto al libramiento de Orden de Pago Indirecta para contabilidad para cubrir los gastos rendidos por los pagos efectuados por Fondos Permanentes.- Debe considerarse al respecto que los pagos efectuados están cubiertos legalmente por la definición del Sistema de Fondos Permanentes y Cajas Chicas, por cuanto son pagos cancelatorios y extinguen la obligación para con el Estado.- Se interpreta que la Ley y su reglamentación (Art. 57), cuando hace referencia al art. 18 señala el aspecto de la liquidación y, para el cumplimiento de lo preceptuado por el Art. 19, hay que tener en cuenta la naturaleza y función de los Fondos Permanentes que es para pagar gastos que se realicen luego de su liquidación y allí radica, dentro de los límites, el ordenamiento del pago (art. 19) debiendo contabilizarse en base a la rendición de cuentas.-

Si no obstante subsiste la interpretación que determina que por dichos gastos pagados por Fondos Permanentes y rendidos deben incluirse en Orden de Pago, estimo conveniente modificar y adecuar la Ley y su reglamentación.- Al mismo tiempo se considerará la necesidad y vigencia de la Orden de Pago Indirecta (que no es otra cosa que la provisión de fondos para realizar un gasto) función que está definida y cumplida por los fondos permanentes cuyo monto y límite de pago, como así también su destino, puede determinarse en el dispositivo de creación.-

En el caso de los Subsidios, que se canalizan por vía de Orden de Pago Indirecta, cuya finalidad y frecuencia, como así también su monto, determinan una frecuencia significativa, podrá en su caso suprimirse la prohibición del pago de subsidios de menor monto por el Fondo Permanente, habida cuenta de una reglamentación que determine el procedimiento, motivos y condiciones, como así también la autoridad facultada para otorgarlos y efectivizarlos.-

3) Verificada la debida remisión de la documentación / contable emitida por los Servicios Administrativos a la Contaduría General, se compilarán adecuadamente en legajos en orden correlativo por número de emisión y por Servicios Administrativo, estableciendo para cada Servicio un / código de procedencia.- Esta información compilada guardará relación con la periodificación establecida y con la información de cierre que corresponda a cada período (mensual).- Todo esto es a los efectos de su fácil registro y en su caso el procesamiento por computación.-

4) Incluyo en mi propuesta un diseño de salida de Información que puede proveer el Sistema mediante el procesamiento de la documentación contable por computación.- Dicho diseño permite niveles de agregación y desagregación para las diferentes clasificaciones del gasto, proveyendo información emergente de la documentación contable.-

5) En el proceso de liquidación, el procedimiento aconsejado por nota de-1 9 de Abril debe ser instruido por la Contaduría General a los efectos de su normatividad y fijación de la responsabilidad de los Servicios.-

Debe considerarse especialmente la información de la incorporación de los bienes inventariables en los respectivos Inventarios, por medio de las fichas de alta que deben incluirse en las gestiones de liquidación y ordenamiento del pago.- También se verificarán por la Unidad correspondiente los inventarios con relación a las fichas de baja, a los efectos de conformar el sistema de Inventario Permanente y de conformidad al repertorio de cuentas patrimoniales establecido por las Normas sobre INVENTARIOS - acuerdo N° 861 del 19 de Abril de 1951 - y demás disposiciones concordantes en la materia.-

6) La contabilización de la Ejecución de Presupuesto en la parte de Recursos se verificará por medio de los canales de información que se establecen para la contabilización de los Ingresos, que comunican los Organos Recaudadores y la Tesorería General.- A tales efectos es aprovechable la instancia de la Contaduría General en la oportunidad de la solicitud de autorización que los Organos Recaudadores efectúan ante la misma para que la Tesorería General reciba los Ingresos, habida cuenta de la consiguiente / verificación y la imputación que realiza la Contaduría General.- Esta información es válida para su registro y en su caso procesamiento por computación, dado que también se verifica el momento de registro determinado por la Ley de Contabilidad - Sistema de Caja - .-

Es oportuno recalcar que los ingresos deberán computarse por su monto total para su registro y las deducciones o gastos - comisiones - deberán considerarse como erogaciones a Imputar, a cuyos efectos deberá darse participación al Servicio correspondiente, entendiendo que será la Jurisdicción del Ministerio de Economía donde se cargarán presupuestariamente este tipo de gastos.-

Una vez imputados y emitidos los documentos contables, por afectación preventiva y compromiso, la gestión pasará a la Contaduría General, confeccionando ésta la Orden de Pago para Contabilidad, que una vez emitida pasará a la Tesorería General conformando ésta el Comprobante de Caja peritnente.-

Lo mismo se procederá con las retenciones que practique la Nación sobre las remesas de Fondos correspondientes a Coparticipación o Aportes, debiendo imputarse de conformidad a los antecedentes de la retención.

7) Ya habíamos dicho con respecto a los Egresos, producidos en virtud de la efectivización de las Ordenes de Pago por Tesorería General, que su contabilización, por parte de la Contaduría General, se hará en base a los partes Diarios de la Tesorería General.- Todo esto, conjuntamente con la contabilización de lo pagado por el sistema de Fondos Permanentes, significará el registro de la etapa Pagado en la contabilidad de Ejecución de / Presupuesto y Egresos para la Contabilidad de Movimiento de Fondos.- Se incluye en mi propuesta formulario diseñado como planilla de Egresos a cumplimentar por la Tesorería General y las Tesorerías de cada uno de los Organismos Descentralizados.-

8) Se recomienda la Implantación de nuevos formularios para Orden de Pago y Orden de Pago de Sueldos, como así también Orden de Pago Anticipada y Liquidación Parcial y su Registro, de conformidad a los diseños y las Instrucciones que forman parte de mi propuesta cuyo material ha sido entregado a Ud. oportunamente y al Cr. Diaz del Departamento Técnico.-

En base a las observaciones en el proceso de liquidación de Sueldos, de los agentes de la Administración me permito aconsejar la confección de Orden de Pago de Sueldos, una por cada Servicio Administrativo incluyendo todos los conceptos e importes, discriminado el importe neto a entregar al respectivo Servicio y los importes correspondientes a los diferentes aportes a cada Organismo para ser depositado por Tesorería General en las cuentas pertinentes.-

Sin otro motivo y agradeciendo sus atenciones, de su personal y autoridades superiores, quedo a la disposición de sus gratas órdenes saludando a Uds. atentamente y con todo afecto.-"

DEL PERSONAL

- De Contaduría General
- De los Servicios Administrativos

Se participó en la preparación y dictado de conferencias con motivo de la implantación del sistema, como así también en ocasión de la entrega de formularios e instrucciones a los Jefes de los Servicios Administrativos.-

Constantemente se trabajó con la participación del / Dpto. Técnico y personal superior de la Contaduría General, lo que posibilitó su interiorización en el sistema a implantar.-

Como se anticipó en la Etapa II, se estima que la estructura organizativa y dotación de personal de los Servicios Administrativos y Contaduría General es adecuada.-