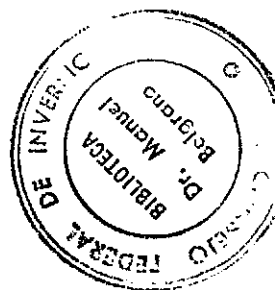


Manuscript

Fernandez, Francisco

0
N. 204
F 15
II



26146

Córdoba, 19 de Febrero de 1981

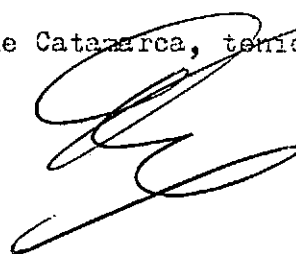
Señor SECRETARIO GENERAL DEL
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
S _____ D _____

EXPEDIENTE N° _____
Agregado N° _____
68114
23 FEB 1981
FECHA
Ref.: Expte. 023/57045

De mi consideración:

Remito a Uds. el informe que corresponde a las etapas II y III del estudio: Implementación del Sistema Contable en la Provincia de Catamarca.-

Continuando con lo expresado en mi anterior del 7 de Enero ppdo. y ratificando la urgencia requerida por la Provincia de Catamarca, me permito agregar a la presente copia de la NOTA H - N° 228 del Señor Sub-Secretario de Hacienda de dicha Provincia.- Como se puede deducir, lo expresado en su último párrafo confirma la alteración del Plan de Trabajo propuesto y debiendo aceptar que los plazos inicialmente previstos y requeridos por la Provincia eran a partir del mes de Septiembre/80 y terminando en Diciembre/80.- No obstante lo expresado, una vez firmado el correspondiente contrato con ese Consejo, me avoqué inmediatamente al trabajo y de acuerdo a las referencias verbales que me dieron en esa oportunidad ya habría estado con Uds. el Sr. Sub-Secretario de Hacienda de la Provincia de Catamarca Sr. Germán Ojeda, quien les habría anticipado de las urgencias y los motivos apuntados, sólo quedaba a mi cargo tratar de satisfacer la asistencia técnica programada de acuerdo a las necesidades de la Provincia y sus requerimientos, teniendo en cuenta la situación planteada al entrar en funcionamiento los Servicios Administrativos el 1ro. de Enero de 1981, como estaba establecido.- Todo ello motivó que concentrara mi actividad en el estudio, análisis y diseño, proponiendo y ajustando elementos del sistema a la realidad del medio administrativo de la Provincia de Catamarca, teniendo en cuenta la



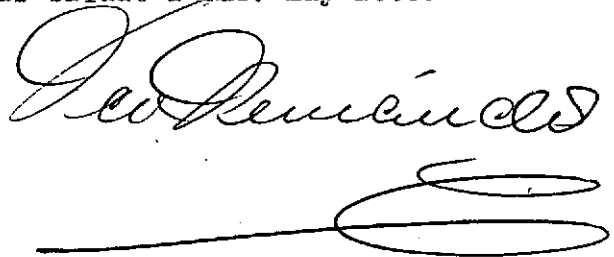
//

implementación e implantación y posteriores ajustes de acuerdo a la gradual receptividad que significaba el cambio en la estructura administrativa.-

Para concluir, hago presente al Sr. Secretario General que si bien la remisión de los informes de avance del trabajo a ese Consejo, se han demorado, las etapas del Plan presentado, adecuándolo a las urgencias manifestadas de la Provincia, se han ido cumplimentando de conformidad a lo previsto, según podrá observarse en los referidos informes.-

Asimismo cumplo en anticiparle que el informe correspondiente a la IV etapa será remitido en el plazo previsto.-

Sin otro particular saludo a Uds. muy atte.-


F. FERNANDEZ

ETAPAS II y III

Las exigencias surgidas en la Administración Pública de la Provincia, con motivo de la creación y funcionamiento de los Servicios Administrativos a partir del 1ro. de Enero de 1981, han impedido el desarrollo del plan de trabajo en la forma programada, por lo que se han debido adelantar algunos temas que corresponden a la 3ra. etapa y aún a la 4ta. y / suspender, temporariamente, el tratamiento de otros tópicos, según se había previsto.- Todo ello se efectuó a pedido de las autoridades provinciales.-

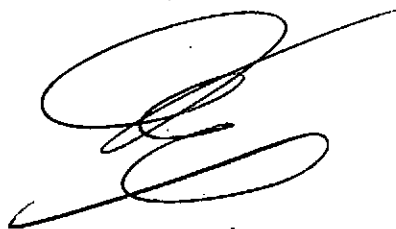
En consecuencia, se desarrollará el presente informe detallando las actividades cumplimentadas.-

Determinación de objetivos:

El objetivo principal es la implantación de un sistema de registración de la gestión financiera-económico-patrimonial de la Hacienda del Estado que responda a una centralización normativa en la Contaduría / General de la Provincia y una descentralización operativa a cargo de los Servicios Administrativos, compatible con la legislación básica de la Provincia y propiciando la modificación o dictado de normas legales específicas adecuadas a tal propósito.-

Se persigue la obtención de información global y analítica en forma oportuna, sustentada por registros uniformes y estructurada sobre bases técnicas contables de aceptación general.- Todas las operaciones / económicas-financieras deberán ser autorizadas por funcionario competente, / respaldadas por documentos y registradas en los Servicios Administrativos de acuerdo a normas y procedimientos técnicos uniformes.-

La Contaduría General registrará centralizadamente y ejercerá el control de las actividades económicas-financieras y patrimoniales del Estado.-



Definición de la estructura institucional:

La Contaduría General de la Provincia, de origen constitucional, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda, es el órgano de control interno de la gestión económica-financiera de la Hacienda Pública.-

Ejerce la Superintendencia de los Servicios Administrativos y registra la contabilidad analítica y sintética de la Ejecución Presupuestaria y patrimonial, produciendo la información a los niveles jerárquicos de decisión.-

La Tesorería General dependiente de la Sub-secretaría de Hacienda, sólo efectivizará los pagos intervenidos por Contaduría General y firmados por el Sr. Sub-Secretario de Hacienda.- Informará a Contaduría General de los egresos e ingresos del Tesoro.- Centraliza pagos sin perjuicio del funcionamiento de los Fondos Permanentes y de las Tesorerías de los organismos descentralizados.-

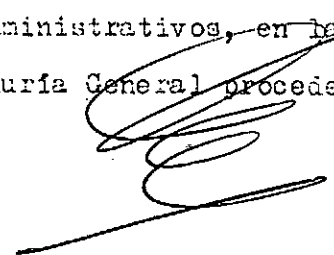
Los Servicios Administrativos: Objetivo: Atenderán el / conjunto de las gestiones económico-financieras del sector cuyo ámbito se asignará por dispositivo legal de creación, con dependencia técnica de la Contaduría General y administrativa de los respectivos superiores jerárquicos.

Serán creados con expresa determinación de su competencia que será el ámbito que conforme a la estructura orgánica y presupuestaria corresponda a cada uno de los sectores a instancias de la Contaduría General y por el Poder Ejecutivo.-

Los nuevos servicios administrativos serán creados por el Poder Ejecutivo, a propuesta de Contaduría General, la que deberá determinar el campo de acción de cada Servicio.- Igual procedimiento se seguirá para su supresión, fusión o modificación del ámbito de competencia.

Estructura contable - Definición e integración:

La registración analítica de la documentación contable será efectuada por los Servicios Administrativos, en las etapas de Afectación Preventiva y Compromiso. - La Contaduría General procederá también a la regis-



tración analítica, pero a partir del Compromiso, registrando, correspondientemente lo incluido en Orden de Pago.-

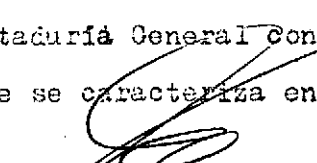
Con fecha 4 de Diciembre de 1980,^{59/}expusieron algunos / presupuestos básicos para la reforma del sistema administrativo contable de la Provincia de Catamarca, ante funcionarios superiores de la Contaduría General, Contador General, Sub-Contador y otros colaboradores del sector contable de dicha repartición.-

Se efectúa a continuación un resumen de lo tratado: Se recordó el precepto constitucional (Art. 187) que dispone la intervención previa de la Contaduría General, en las Ordenes de Pago que autoricen gastos, sin cuyo visto bueno no podrán cumplirse, no pudiendo prestar su conformidad a pago alguno que no esté autorizado por la Ley de Presupuesto o por leyes especiales que sancionen gastos.- Asimismo, la propia Constitución Provincial refuerza el principio de control confiado a la Contaduría General, en su art. 188, al expresar: la Tesorería no podrá efectuar pagos que no estén autorizados por la Contaduría General.-

Esta cita está marcando una importante pauta a considerar para definir funciones de los organismos de registro, control e intervinientes en la gestión contable del Estado y de ella se infiere el carácter de órgano de contralor y centralizador de los registros de Contaduría General y de juzgamiento del Tribunal de Cuentas.-

Por otra parte, de su carácter de órgano central de control, surge la facultad normativa que debe ejercitar en materia de control y registración contable.- Lo expresado convoca a adoptar un esquema basado en el principio de la centralización normativa y desconcentración operativa en el aspecto administrativo-contable.

Preventivamente y por razones de aconsejable prudencia se adoptará el criterio expuesto poniendo énfasis en la jerarquía institucional en el orden técnico de la Contaduría General con relación a los Departamentos Administrativos, por lo que se caracteriza en desconcentración de las registraciones.-



El sistema propuesto se estructura con los siguientes conceptos como elementos significativos que deben registrarse en la Contabilidad Financiera:

Créditos Presupuestarios: Originarios

Modificaciones - en más o en menos

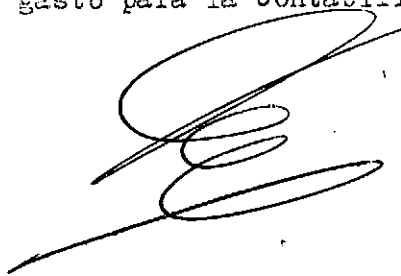
Definitivo

Afectación Preventiva: Como etapa que indica la decisión de realizar un gasto imputable, por su monto y concepto, dentro del crédito presupuestario asignado, de conformidad al procedimiento y facultades establecidos por las disposiciones legales vigentes en la materia.- Su registración se hará de conformidad a las instrucciones impartidas por la Contaduría General, Ley de Contabilidad y su reglamentación.- Este registro en principio y hasta tanto se utilice solamente como control de decisión del gasto con relación a la autorización presupuestaria, sería llevado solamente por los Departamentos Administrativos de los Servicios.-

Compromiso: En la definición de la Ley de Contabilidad y como etapa del gasto que significa la disposición de autoridad competente para realizar un gasto, para el cual tiene crédito presupuestario, y de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.- Esta etapa sería registrada por los Departamentos Administrativos y por la Contaduría General.-

Liquidado - obligado- ordenado pagar: Esta etapa del gasto se consolida en el momento del libramiento de la Orden de Pago, es decir en el momento de la suscripción - firma - de la autoridad facultada para ello.-

Pagado: Por Tesorería General, por las Tesorerías de los organismos descentralizados y por los Servicios por medio del Fondo Permanente y Cajas Chicas que conforman el sistema de pagos de la Provincia.- Esta etapa concentra su mayor importancia para la Contabilidad de Movimientos de Fondos + Egresos - y no como etapa del gasto para la Contabilidad de Ejecución del Presupuesto.-



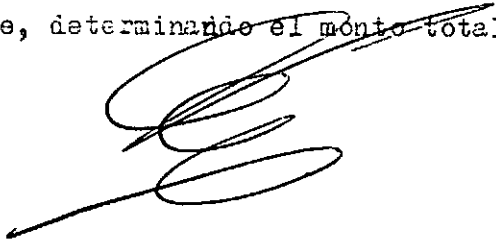
Fondos Permanentes: Concordante con el principio de unidad de Caja en materia de recursos y centralización de pagos por la Tesorería General, los Fondos / Permanentes serán autorizados para atender pagos menores de conformidad a la escala que se establezca en general y para cada caso particular en la creación de cada Fondo Permanente a cargo del responsable - siempre Jefe del Departamento Administrativo de cada Servicio - estableciendo como principio general que todo pago se efectúe por cheque emitido a la Orden y con la firma de dos personas pertenecientes al Servicio Administrativo.- Siempre una de ellas debe ser el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio por cuanto él debe tener el cargo de cuentas, pudiendo ser acompañado por la persona a cargo de la Tesorería del Servicio, debiendo ser autorizadas para ello por Contaduría General.-

La autorización de apertura de cuentas corrientes bancarias y autorización de firmas, deberá efectuarla la Contaduría General, quien mantendrá un Registro de las Cuentas Bancarias autorizadas y de las firmas autorizadas, con el objeto de tener actualizado el N° de Cuentas Corrientes bancarias de los Fondos del Estado, el concepto y firmas autorizadas para su movilización.-

Los Fondos Permanentes deben cumplir una dinámica que conforme un monto adecuado de disponibilidades en tiempo oportuno para atender / las necesidades menores de conformidad a las escalas que se autoricen en general y en particular para cada Fondo Permanente, en la oportunidad de su creación o ampliación y con debida participación de Contaduría General.-

Se observará por Contaduría General la rotación de los Fondos Permanentes en cuanto a los porcentajes de rendiciones y reposiciones pertenecientes a cada uno de los Fondos Permanentes en especial en la oportunidad que se solicite su ampliación.-

La distribución del Fondo Permanente en CAJAS CHICAS será autorizada por Resolución Ministerial a propuesta del Jefe del Departamento / Administrativo correspondiente, determinando el monto total y el límite para



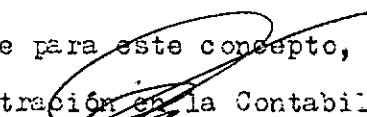
cada pago a efectuarse por Caja Chica, pudiendo este último ser igual al autorizado para el Fondo Permanente.-

Dinámica de los Fondos Permanentes: 1 - Deben ser creados por Decreto del P.E. previa intervención de la Contaduría General, determinando el monto de giro del Fondo Permanente y el monto límite de cada pago.- El diligenciamiento de creación de cada Fondo deberá iniciarlo el respectivo Servicio, ante la Contaduría General, indicando en caso de disponer de más de un Fondo Permanente el destino o finalidad a cumplir por el mismo, indicando ello la correlatividad del gasto que se efectúe, verificable en la oportunidad de la Rendición de / Cuentas del respectivo Fondo.- La Provisión de fondos se efectuará mediante el libramiento de Ordenes de Entrega con intervención de Contaduría General.-

En la normativa general de los Fondos Permanentes se establecerá el procedimiento a observar para la restitución del Fondo, mediante el libramiento de Ordenes de Entrega (sin imputación presupuestaria) que proveerán de fondos, una vez rendido el porcentaje establecido del total del Fondo Permanente.-

2 - Cada Fondo Permanente comprende la posibilidad de creación de Cajas Chicas y las sumas entregadas en ese concepto lo serán bajo la responsabilidad de efectuar gastos y pagos dentro de las autorizaciones presupuestarias asignadas y de conformidad a las normas y procedimientos vigentes en la Administración Provincial y a las instrucciones que imparta la Contaduría General y el Servicio Administrativo atinentes, con cargo de oportuna y documentada rendición de cuentas, debiendo ésta reunir las formalidades que se instruyen por los organismos de control - Contaduría General y Tribunal de Cuentas.-

2.1 - Las rendiciones de cuentas pertenecientes a cada Caja Chica serán elevadas por sus titulares al Servicio Administrativo que corresponda, quien a su vez armará la rendición universal / perteneciente al Fondo Permanente que las comprenda para ser presentada al / Tribunal de Cuentas dando cuenta de ello a la Contaduría General mediante la documentación contable que se establece para este concepto, pagos por Fondos Permanentes, a los efectos de la registración en la Contabilidad de Ejecución



Presupuestaria, por la Contaduría General y el Servicio Administrativo.-

2.2 - A los efectos de la Rendición de los pagos efectuados por Caja Chica, se implantará un formulario, que será utilizado a los fines de preparar y formular las rendiciones de cuentas por / parte de las reparticiones o dependencias que son titulares de Caja Chica, al igual que los Servicios Administrativos; las primeras ante el Departamento Administrativo del Servicio al cual se integran y estos últimos ante el Tribunal de Cuentas.-

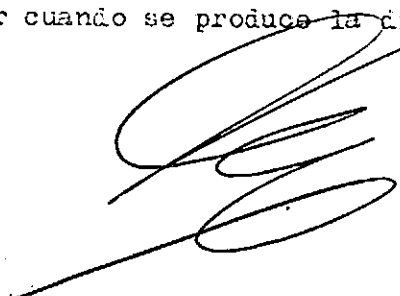
2.3 - la información contenida en este formulario, conformará un listado de los gastos por partida principal.-

En el encabezamiento del formulario quedará indicado el Servicio Administrativo correspondiente y la repartición o dependencia a la cual corresponde la rendición.- luego se tendrá el número de la rendición y el período que comprende.- Este último aspecto deberá ajustarse a la exigencia que sobre el particular establecen las normas vigentes.-

Registros - Canales de Información:

La Contaduría General, a los efectos del ejercicio del control intervendrá en toda gestión de gasto directamente en las actuaciones, sirviendo ello para la verificación y aprobación de lo actuado en el proceso, por los Servicios Administrativos.- Se establece de esta manera una de las fases del control y de la dependencia técnica de los Servicios Administrativos con la Contaduría General.- Esta intervención lo será al sólo efecto del control de la participación del Servicio Administrativo en el proceso, de conformidad a las disposiciones legales y normativas establecidas y a las instrucciones y criterios impuestos por la Contaduría General.-

La registración del compromiso por parte de Contaduría General lo será en base a la documentación contable emitida en el monto significativo de la etapa, es decir cuando se produce la disposición de autoridad competente.



Los Servicios Administrativos emitirán por cada gestión de gasto que se inicie el respectivo documento de contabilidad de afectación preventiva, en base al cual efectuarán en el registro pertinente la contabilización de esta etapa.-

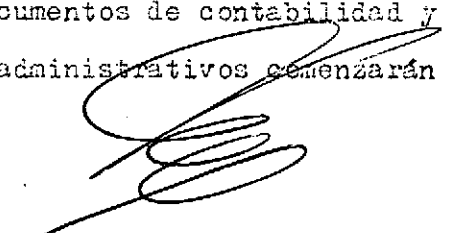
Este registro informará, a los efectos de la administración del crédito presupuestario, además de los importes de las disposiciones de gastar, debidamente imputadas de conformidad al clasificador de erogaciones, el monto acumulado y el saldo disponible del crédito presupuestario pertinente.-

El saldo disponible resulta de la diferencia entre el crédito presupuestario autorizado más o menos las modificaciones al mismo que se hubieren producido menos el monto acumulado en concepto de afectaciones preventivas.-

También corresponde a los Servicios Administrativos emitir el documento de Contabilidad de compromiso, en base al cual efectuarán en el registro respectivo la contabilización de esta etapa, definida conceptualmente por el Art. 13 de la Ley de Contabilidad, con la limitación establecida en el Art. 14, salvo los casos previstos en el art. 8vo, el condicionamiento, cuando el uso de los créditos esté supeditado a la existencia de recursos especiales, previsto en el art. 15 y la prevención del art. 16 con respecto a las .."erogaciones susceptibles de traducirse en afectaciones de créditos de presupuestos para ejercicios futuros, salvo los casos previstos en sus incisos a, b, c y d.-"

Diseño y proyecto:

Con fecha 18-12-80, se cursó nota del tenor que se / transcribe a continuación, al Sr. Contador General de la Provincia de Catamarca, Ctdor. Luis Rodolfo Montenegro, adjuntando a la misma una propuesta de implementación de Orden de Pago Anticipada y Liquidaciones Parciales.- "A los efectos de la implementación del nuevo sistema contable y en particular a la implantación de los documentos de contabilidad y de registro, habida cuenta de que los servicios administrativos comenzarán a funcionar a par-



tir del primero de enero del próximo año 1981, estimo necesario aportar algunas recomendaciones que, previa evaluación, Ud. considerará su realización.-

Formularios de documentación contable y registro

Es necesario la participación de Organización y Métodos a los efectos de su diseño definitivo y normatizado, de manera tal que exista un sólo formato y calidad para cada tipo de documento y registro.-

Estimo conveniente que todos los ejemplares de cada tipo sean iguales, para que los documentos sean confeccionados a máquina, con carbónicos que permitan copias totalmente legibles.- La impresión podría ordenarse por la Imprenta del Estado y que cada Servicio Administrativo haga su requerimiento.-

Puede ser conveniente asignarle un número a cada tipo de formulario que lo identifique, a los efectos de una mayor precisión.-

Cierre del Ejercicio 1980

Teniendo en cuenta las características muy particulares que provoca la circunstancia del funcionamiento de los Servicios a partir del primero de enero próximo, se hace necesario y conveniente que la Contaduría General de la Provincia instruya al respecto sobre los siguientes puntos:

2.1 Cierre de libros y cuentas bancarias de las Reparticiones; deben preverse las siguientes situaciones: a) pago de facturas de proveedores hasta el / 31-12-80, devolución de los fondos sobrantes, b) rendición de cuentas, c) cancelación de las Ordenes de Pago en Tesorería General por los saldos no efectivizados - esto será con respecto a las Ordenes de Pago destinadas a proveer de fondos a la Repartición - con imputación - para atender gastos y pagos.- d) Por las provisiones pendientes cuyo origen proviene de licitación, concurso, compra directa (Ejercicio 1980), es decir que están en estado de Compromiso.- Las reparticiones deberán confeccionar un listado de Residuos Pasivos, por partida y por proveedor, haciendo referencia al dispositivo legal que dió origen al compromiso.-

Este listado será confeccionado en original y dos copias, original para la Contaduría General; una copia será reservada por la Repartición y la copia / restante con destino al Servicio Administrativo pertinente.-

2.2 Los Servicios Administrativos recepcionarán los listados de Residuos Pa-

sivos de todas las reparticiones correspondientes a su área, formando la cuenta de Residuos Pasivos como parte de la cuenta general de Residuos Pasivos correspondiente al Ejercicio.- Esto dará lugar, en el ejercicio siguiente, a que producida la provisión de los elementos o prestación del servicio, motivo del compromiso originario ejercicio 1980 - residuo pasivo - haya que efectuar la liquidación y pago.- En esta oportunidad se pueden seguir dos procedimientos en alternativa; liquida el Servicio y paga con Fondo Permanente con cargo a la cuenta Residuos Pasivos 1980, hasta los montos establecidos para cada pago por la reglamentación vigente Ej. 1981, y con la imputación originaria del compromiso.- Por los montos que superen lo autorizado a pagar por fondo permanente, el Servicio previa liquidación solicitará a la Contaduría General la gestión de la Orden de Pago pertinente, con cargo a la cuenta Residuos Pasivos Ej. 1980, indicando la imputación originaria a sus efectos.-

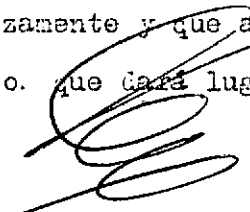
2.3 La Tesorería General deberá cancelar las Ordenes de Pago destinadas a / proveer fondos a las Reparticiones para realizar gastos y pagos- como habíamos dicho en 2.1.c - y también las Ordenes de Pago que correspondan a licitaciones o concursos por los saldos no efectivizados al 31-12-80.- Se aclara que efectivizará el pago de las facturas presentadas hasta el 31-12-80 pertenecientes a esas Ordenes de Pago.-

Es decir que estas Ordenes de Pago no se convierten en Obligaciones del Tesoro, para los dos años siguientes, por los montos no efectivizados y que no haya factura conformada, puesto que no se ha producido la obligación y su correspondiente liquidación.-

Sin otro particular, quedando a sus gratas órdenes para la elaboración de las correspondientes instrucciones, saludo a Ud. muy atentamente.-

Nota: agrego también propuesta de implementación de Orden de Pago Anticipada y Liquidaciones Parciales.-"

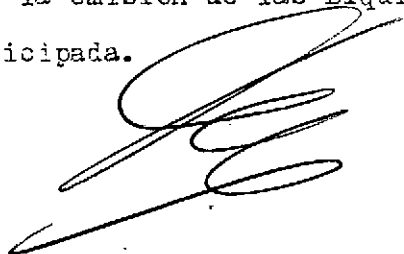
" A los efectos de depurar el concepto del Ordenado Pagar como etapa del gasto que incluye la obligación, liquidación y la disposición de ordenar el pago, se hace necesario distinguir el caso de licitaciones en que, por su volumen, las provisiones se harán parcializadamente y que además pueden existir varios adjudicatarios - proveedores -, lo. que dará lugar a un significativo /



número de provisiones parciales que darán origen a su liquidación y pago.- Actualmente se cubre el total de la adjudicación con una orden de pago librada a cargo del Tesorero quien abona las facturas conformadas por cada uno de los organismos receptores.- Se observa que al librar esta orden de pago referida, se contabiliza como Ordenado a Pagar en la contabilidad de Ejecución del Presupuesto por la Contaduría General, advirtiéndose que en ese momento no ha tenido lugar la provisión de los elementos o la prestación de los servicios objeto de la licitación, por tanto no existe la obligación de pagar y tampoco se ha producido la liquidación, elementos necesarios para proceder al ordenamiento del pago y su contabilización como etapa del gasto.- Se propone implementar la Orden de Pago Anticipada cuyo funcionamiento sería el siguiente:

En la oportunidad de dictarse el dispositivo legal de autoridad competente, disponiendo la adjudicación y una vez emitido el documento de contabilidad de Compromiso por el respectivo Servicio Administrativo, sería elevado el expediente original a la Contaduría General solicitando la emisión de Orden de Pago anticipada.- Confeccionada por la Contaduría General será firmada por el Sub-Secretario de Hacienda y Finanzas e intervenida por la Contaduría General para remitirse luego a la Tesorería General.- La Tesorería General cumplimentará esta Orden de Pago Anticipada en función de las Liquidaciones Parciales, que libre el Servicio Administrativo respectivo, en base a las facturas conformadas por los organismos receptores de los bienes y/o servicios correspondientes y con cargo a la Orden de Pago Anticipada.- Esta Orden de Pago Anticipada se confeccionará por original y dos copias.- El original una vez cumplimentada la emisión e intervención por Contaduría General se remitirá a la Tesorería General.- Una copia quedará en la Contaduría General para compilación correspondiente.

La copia restante volverá al Servicio Administrativo agregada al Expediente de la licitación a los efectos de la emisión de las Liquidaciones Parciales con cargo a esa Orden de Pago Anticipada.



La Liquidación Parcial, así emitida por los Servicios e intervenida por la Contaduría General, cubriría el obligado y la liquidación completando la Orden de pagar, puesto que recién en esa oportunidad la Tesorería General debe pagar.-

De esta manera la Liquidación Parcial se definiría como documento contable de registro en la contabilidad de Ejecución del Presupuesto, para estos casos, en la etapa Ordenado Pagar - que también comprenda el obligado - liquidado.- La Liquidación Parcial se emitiría por cada uno de los Servicios Administrativos pertinentes numerándolas dentro de una serie correlativa para este tipo de documento y también con un número referido al orden que corresponde / dentro de cada Orden de Pago Anticipada.-

Se emitirá en original y dos copias.-

El original incorporado al expediente que contiene las facturas objeto de la liquidación se remitirá a la Contaduría General para su intervención y a la Tesorería General.-

Una copia queda en el Servicio para su compilación en el legajo pertinente y su registro con cargo a la respectiva Orden de Pago Anticipada.-

La copia restante debe ser remitida por el Servicio, respetando la correlatividad numérica, a la Contaduría General para su registro en la Contabilidad de Ejecución Presupuestaria y archivo en la compilación correspondiente.-

A los efectos del control de la emisión de las liquidaciones parciales con cargo a una Orden de Pago Anticipada se establece la intervención de la Contaduría General y su registro en el Servicio y Contaduría General. "

Las notas transcriptas fueron entregadas con fecha 18-12-30.-

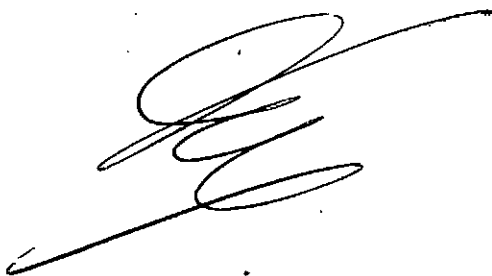
A large, stylized handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Formularios:

Se han diseñado los siguientes formularios, cuya fotocopia se adjunta:

- 1 - Documentos de Afectación Preventiva y Compromiso
- 2 - Orden de Pago
- 3 - Orden de Pago Sueldos
- 4 - Autorización para gastar o autorización para afectar crédito presupuestario
- 5 - Orden de Pago Anticipada
- 6 - Liquidación Parcial
- 7 - Control de Liquidaciones Parciales s/ orden de Pago Anticipada.
- 8 - Orden de Entrega o reposición de Fondo Permanente
- 9 - Solicitud de Fondos
- 10 - Rendición de Cuentas - Resumen de Gastos Fondos Permanentes y Caja Chica
- 11 - Rendición de Cuentas - Caja Chica
- 12 - Rendición de Cuentas - Fondos Permanentes
- 13 - Registro - Evolución del Crédito Presupuestario y Afectación Preventiva
- 14 - Registro - Compromiso-Ordenado Pagar-Pagado
- 15 - Registro - Caja Chica
- 16 - Registro - Proveedores
- 17 - Registro - Fondos de Terceros
- 18 - Registro - Fondos Permanentes.

Los Servicios Administrativos, de acuerdo a la Reglamentación de la Ley de Contabilidad, quedarán a cargo de la registración de la Contabilidad Preventiva y del Compromiso.-

A large, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke extending to the left.

INSTRUCCIONES:

Conjuntamente con los formularios referidos se han producido las siguientes instrucciones para la utilización de cada uno de ellos.-

Documento de Contabilidad - Afectación Preventiva y Compromiso -

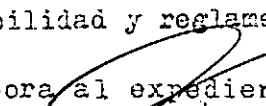
Este formulario se utilizará para todo tipo de registración contable que utilice créditos presupuestarios.- Su llenado y firma por el responsable - Jefe de cada Servicio Administrativo - importará que del análisis del trámite se deduce su viabilidad con ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias.-

En toda gestión de gasto es parte necesaria la intervención del Servicio Administrativo pertinente, por tanto todo gasto o gestión de gasto debe incorporar, en las actuaciones que contenga 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 consignado.-

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 reglamentación, en el Art. 13 y cc., art. 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 emitente.- Si se tratara de Compromiso solamente, el documento se emitirá, inmediatamente después del acto dispositivo de autoridad competente, de acuerdo al Art. 13 de la Ley de Contabilidad y reglamentación, en original y dos copias.- El original se incorpora al expediente y las copias se desti-



narán: 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 Contaduría 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 de Contabilidad.-

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.-

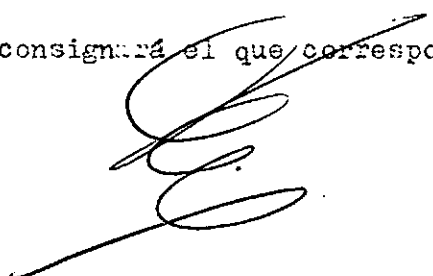
Es necesario advertir que con destino a la Contaduría General se remitirán copias únicamente en caso que el documento comprenda Compromiso según se explicitó, por cuanto la afectación preventiva no será motivo de registro en la Contaduría General.-

Para su llenado, se indicará en el encabezamiento el nombre del Servicio Administrativo que corresponda, la fecha de su emisión, 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 del Compromiso - guardar el orden numérico para su control por Contaduría General.-

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

En "Importe" 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.-

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 signo negativo (-) la cantidad.- Siempre se deberá correlacionar el número del documento que se ajusta.

Orden de Pago

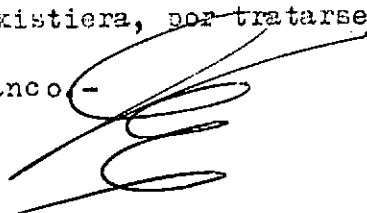
Por intermedio de este formulario, la autoridad competente ordenará a la Tesorería General atienda los pagos que se detallan.-

Se confeccionará en original y una copia. El original quedará en el expediente y una vez intervenida por la Contaduría General se remitirá a la Tesorería General para su efectivización.- La copia, con la constancia de la intervención de la Contaduría General será retirada por esta para su registro - en Ordenado Pagar -.-

En el encabezamiento se indicará el número de Orden de Pago directa.- Este número será correlativo para toda orden de pago excepto la Orden de Pago Anticipada.-

Se consignará luego el ejercicio, número de expediente a que corresponde el trámite, el número de decreto o resolución de la que es consecuencia, (tachándose lo que no corresponda), fecha de ese dispositivo y Ministerio del cual emana.- También se consignará la fecha de emisión de la Orden de Pago y su financiamiento, según sea por Rentas Generales (marcar con una x) u Otros Recursos (señalar su nombre).-

En "nombre" se consignará el correspondiente a quien o quienes corresponda el cargo de cuentas.- Si no existiera, por tratarse de pagos directos a proveedores, se dejará en blanco.-



Luego se dejará constancia del importe total en letras y números y la imputación correspondiente.- Para el llenado de los datos de imputación se estará a las instrucciones dadas para los mismos efectos en el documento de contabilidad.- Corresponderá totalizar la columna "Importe" y si se debiera utilizar más de una hoja se harán los debidos transportes totalizando en la última.-

Seguidamente se hará referencia al número de documento de contabilidad compromiso.-

Luego se especificará el Código del acreedor, su nombre o razón social y el concepto del pago.- También se consignará la fecha de vencimiento del pago si la hubiere, la tasa de descuento si así se hubiere pactado u ofrecido y tiempo en que se puede practicar el mismo y el importe a pagar.-

En la columna "fecha conformación de factura" se indicará ésta a los efectos de determinar el tiempo que media entre la recepción conforme de los bienes, servicios, etc. y de la emisión de la Orden de Pago correspondiente.-

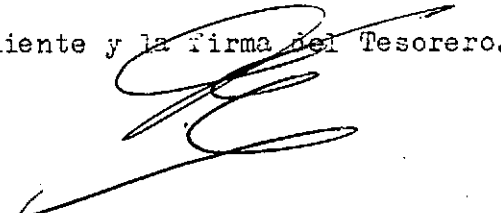
Se establece que no podrá mediar entre una y otra fecha más de dos días hábiles.-

Esta relación inmediata de recepción y ordenación del pago es fundamental a los fines de conformar en esta etapa el Obligado, Liquidado, Ordenado a Pagar.-

Al pié del documento constarán la firma y sello del Sub-Secretario de Hacienda - autoridad emitente de la Orden de Pago (libramiento) fecha, anotado y registrado.- La visación y toma de razón por la Contaduría General debido a su intervención prevista legalmente, y a su remisión a Tesorería General, firma y sello por Contaduría General.-

En el dorso del Formulario, se dejará constancia por Tesorería General de los pagos a cuenta con los datos que el recuadro requiere.-

Fecha del cumplimiento total de la Orden de Pago y si se rinde cuentas, la fecha correspondiente y la firma del Tesorero.-



Orden de Pago Sueldos

A los efectos de facilitar el trámite y por no adecuarse la Orden de Pago común en su diseño a las necesidades del pago de sueldos, se ha dispuesto un diseño especial al anverso del formulario de Orden de Pago.-

En el encabezamiento se indicará para su individualización el Servicio Administrativo a quien está destinada la Orden de Pago de Sueldos, expresándose igualmente el mes o concepto del libramiento.-

Tal como se señalara en las Instrucciones del Documento de Contabilidad, este mismo documento (Orden de Pago de Sueldos) servirá a los fines de formalizar contablemente el compromiso.- A esos efectos se consignará el número correspondiente como si se tratara de un compromiso más.-

El número de la Orden de Pago de Sueldos será correlativo con la Orden de Pago Directa, por tratarse justamente de una Orden de Pago de esas características.-

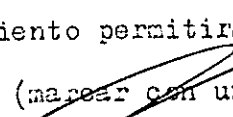
Dada la naturaleza de este tipo de gastos, la afectación preventiva quedará a criterio del Jefe del Servicio Administrativo en cuanto a las necesidades de su registración, destacándose sin embargo que la responsabilidad en el uso de los créditos presupuestarios dentro de las asignaciones legales, subsiste.-

Se dejará indicado, además, el Ejercicio, número de expediente, fecha de libramiento y el importe en letras y números.- En cuanto al llenado de la parte relativa a imputación se estará a las instrucciones dadas para el documento de contabilidad.-

Se destaca la necesidad de totalizar los importes del documento con los correspondientes transportes.-

La distribución de lo Ordenado Pagar será la misma utilizada hasta el presente, vale decir, con indicación del importe a entregar al Servicio Administrativo y el correspondiente al organismo previsional como así también a otras instituciones.- El total de esta distribución debe ser coincidente con el total de lo Ordenado Pagar en el documento.-

El financiamiento permitirá conocer si lo Ordenado Pagar se atenderá con Rentas Generales (marcar con una X) o bien con Otros Recur-



sos, en este último caso deberá dejarse expresado el nombre o denominación del recurso.- Si correspondiera se consignará por último el instrumento que autoriza el gasto con expresión de fecha de su emisión y el Ministerio por el que se expide.

Autorización para gastar o autorización para afectar el crédito presupuestario

Será de uso para solicitar por parte de los Jefes de Repartición o unidades ejecutoras, autorización para gastar o autorizando al Servicio Administrativo a afectar el crédito, detallando los elementos que los mismos requieren para el cumplimiento de su cometido.-

En su llenado se dará información respecto del Ministerio, repartición o dependencia solicitante y referencias acerca de la imputación presupuestaria correspondiente.-

Luego se indicará el nombre del Jefe del Departamento de Administración al cual se requiere practique la afectación preventiva de los créditos, describiéndose el suministro, trabajo o servicio necesarios, la unidad de medida correspondiente, la cantidad total a proveer, la entrega mensual si los bienes o servicios son requeridos con entregas parciales, el precio estimado por unidad y valor estimado total.-

En razón que las Reparticiones en algunos casos contarán con habilitación de créditos de las distintas partidas, ajenas al que disponga para las compras menores o de Caja Chica, corresponderá practicar la Afectación Preventiva en los casos de habilitación total de crédito o en caso de habilitación parcial, cuando el trámite de adquisición sea cumplido dentro de la misma repartición o así se haya decidido aún en el caso de requerirse el cumplimiento por parte del Servicio Administrativo.-

Si se practica la Afectación Preventiva, se indicará la cantidad por la que la misma tiene lugar, la Partida Principal identificada por su código y denominación correspondiente.- Si la afectación preventiva no fuera practicada por la Repartición se tachará la expresión "si" como indicativa de tal circunstancia, firmando el habilitado y el Director de la Repartición como responsables del informe.-

Seguidamente se marcará con una X el recuadro que co-



responda en el sentido de que el trámite será cumplido por la Repartición o por el Servicio Administrativo.-

Orden de Pago Anticipada:

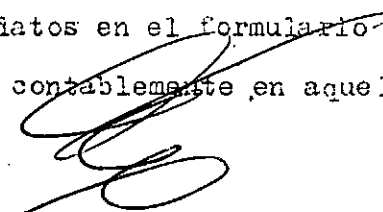
Por intermedio de este formulario, que confeccionará la Contaduría General de la Provincia a solicitud de los Servicios Administrativos que le remitirán el expediente conteniendo la gestión originaria de licitaciones públicas o privadas y en especial aquellas cuya adjudicación haya recaído en varios proveedores y cuyas provisiones sean parciales o periódicas, se ordenará a la Tesorería General atienda pagos hasta el monto consignado en la misma y conforme a las liquidaciones parciales que posteriormente emitirán los Servicios Administrativos, de acuerdo al cumplimiento de los adjudicatarios, debiendo ser, dichas liquidaciones parciales intervenidas por la Contaduría General y remitidas a la Tesorería General para su efectivización con cargo a la respectiva Orden de Pago Anticipada.-

Su numeración será correlativa por cada orden de este tipo, es decir, anticipada.-

La Contaduría General en base a la gestión originaria iniciará expediente para la confección de la Orden de Pago Anticipada.- Se Confeccionará en tres ejemplares.- El nuevo expediente será elevado a la Sub-Secretaría de Hacienda para la firma de la Orden de Pago Anticipada.- Vuelto a Contaduría General para su correspondiente intervención, retirará dos ejemplares y remitirá el expediente con el original a la Tesorería General, todo con la constancia de su intervención.- Uno de los ejemplares retirados lo agregará al expediente de la licitación, devolviéndolo al Servicio Administrativo pertinente.- El otro ejemplar lo retendrá la Contaduría General como antecedente para contabilizar las liquidaciones parciales a cargo de la misma.-

En los restantes aspectos, se estará a las instrucciones dadas para el formulario de Orden de Pago Directa.-

Debe hacerse notar que una vez emitida esta Orden de Pago Anticipada, se consignarán sus datos en el formulario Registro, diseñado al efecto, pero no se registrarán contablemente en aquellos que reflejan las



las etapas en el uso del crédito, vale decir, a los efectos informativos no deberá tenerse como Ordenado Pagar.-

Cabe precisar que la contabilización del Ordenado Pagar para estos casos se hará en base a las Liquidaciones Parciales emitidas por los Servicios Administrativos con cargo a la respectiva Orden de Pago Anticipada.-

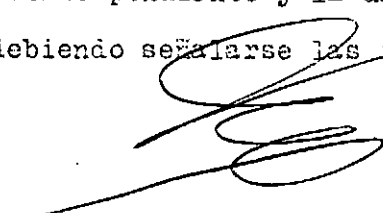
Liquidación parcial con cargo a orden de pago anticipada

Este mecanismo, que completa el documento anterior como ordenamiento de pago por Tesorería General, evita la reiterada intervención de la autoridad facultada para facultar el pago - Sub-Secretaría de Hacienda - en las numerosas liquidaciones que pueden provocar las provisiones pertenecientes a un acto licitatorio.- Permite, no obstante, el debido control y la intervención del órgano de control - Contaduría General - en la liquidación y pago, proveyendo específicamente con la Liquidación Parcial el documento contable para el registro por la Contaduría General del Ordenado a Pagar, habida cuenta del control de las liquidaciones con cargo a la Orden de Pago Anticipada.- Se trata de precisar el momento del Ordenado Pagar cuando se haya producido el Obligado.-

La Liquidación Parcial, tendrá lugar en todos los casos, contra una Orden de Pago Anticipada y su emisión se verificará cuando el adjudicatario ha cumplimentado las obligaciones resultantes de la adjudicación.-

Para su llenado, se indicará en primer término el Servicio Administrativo emitente, numerándose cada liquidación parcial con números correlativos y otra numeración indicativa del orden correspondiente dentro de cada Orden de Pago Anticipada.-

Seguidamente se expresará el Ejercicio, N° de Expediente, número de la Orden de Pago Anticipada contra la cual se emite, fecha de emisión y su financiamiento, para seguidamente consignar el importe en letras y números, la imputación correspondiente y la discriminación de los acreedores por nombre e importe, debiendo señalarse las referencias al vencimiento, es



decir, su fecha, fecha de conformación de la factura que se ordena pagar y los datos del descuento que deberá aplicarse, si correspondiera.-

Se confeccionará en original y dos copias, el original y una copia irá en el expediente de liquidación que se remitirá a la Contaduría General para la intervención de la liquidación Parcial y verificación y control.- Una vez intervenida de conformidad la Liquidación Parcial por parte de Contaduría General, retirará la copia restante para su contabilización a cargo de la Orden de Pago Anticipada pertinente y para registrar en la Contabilidad de Ejecución del Presupuesto, el Ordenado a Pagar.-

Cada Liquidación Parcial, será motivo de registración en la columna de Ordenado Pagar y el número de asiento del respectivo Registro será incorporado en la columna "asiento".-


Control de Liquidaciones Parciales contra Orden de Pago Anticipada

Este formulario servirá de contralor de la emisión de Liquidaciones Parciales contra Ordenes de Pago Anticipadas y se llevará en la Contaduría General y en cada Servicio Administrativo.-

Se abrirá un Registro por cada Orden de Pago Anticipada, consignándose el número de la misma y su fecha de emisión.-

Luego en la columna de "Liquidación Parcial N°" se indicará ésta, que será correlativo por liquidación parcial, distinguiéndose en la pequeña columna de la derecha el número de Liquidación Parcial por Orden de Pago Anticipada.- vg. 234/3.-

En la columna reservada a "Importe Parcial" se registrará el importe de cada liquidación, acumulándose luego a las anteriores liquidaciones en la respectiva columna, para finalmente determinar el saldo.-



Orden de Entrega o reposición de Fondo Permanente

La finalidad de este formulario es la de ordenar a la Tesorería General la provisión de fondos a los Servicios Administrativos, los que lo utilizarán a través del sistema de Fondos Permanentes.-

La confeccionará la Contaduría General de la Provincia y será suscripta por el Sr. Sub-Secretario de Estado de Hacienda.-

La numeración correlativa por Ejercicio la proveerá la Sub-Secretaría de Hacienda.- Esta numeración es para las Ordenes de Entrega, distinta obviamente de la numeración correspondiente de las restantes Ordenes de Pago.-

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

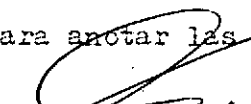
Solicitud de Fondos

Este formulario tiene por objeto proveer de fondos a las distintas reparticiones para que los puedan utilizar a través del sistema de Caja Chica.-

El mismo consta de dos partes, la primera, destinada a solicitar fondos que será diligenciada por la repartición recurrente y la segunda, es la Orden de Provisión de fondos, donde se colocan los datos que allí se requieren y es firmada por el Jefe del Servicio Administrativo para que por intermedio del Fondo Permanente se provea de Fondos a la recurrente.-

Como consecuencia de tratarse de fondos que ya están en poder del Servicio Administrativo y que tuvieron la intervención correspondiente por Contaduría General y el Tribunal de Cuentas, no corresponde ahora su intervención.

El recuadro del dorso está destinado al uso de la Tesorería del Servicio Administrativo, para anotar las pertinentes entregas, si se opta por entregas a cuenta.-



Registro de Caja Chica

Este formulario 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 abrirá una subcuenta para cada Caja Chica que corresponderá a la cuenta Cajas Chicas de un Fondo Permanente cuyo saldo total se establece en el Registro de Fondo Permanente.-

En el encabezamiento se indicará la repartición o unidad de organización a la cual se le asignó una Caja Chica, detallando en el cuerpo las entregas de fondos y las rendiciones de gastos que se practiquen pertenecientes a la misma.-

Registro Proveedor

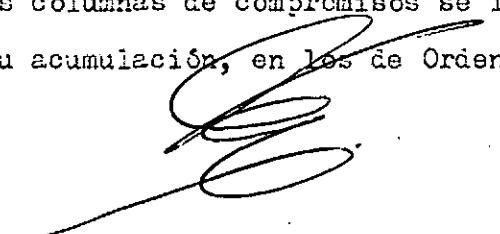
Este registro se utilizará a los efectos de facilitar el control de los proveedores y la determinación de los Residuos Pasivos al final del ejercicio.-

Se abrirá una ficha por Proveedor, registrándose en la misma todos los compromisos que se contraigan con el mismo.

En la parte superior se indicará el nombre o razón social del proveedor y el código correspondiente, que en todos los casos puede ser el número de inscripción para el pago del Impuesto a los Ingresos Brutos de la Provincia.-

A continuación, y en el cuerpo del formulario, se indicará la partida principal a la cual se afectó el compromiso y contra el cual se librarán las Ordenes de Pago; fecha de la registración y los montos de los / compromisos contraídos, lo ordenado pagar o pagado por el Servicio Administrativo, el saldo pendiente de inclusión en una Orden de Pago y las Liquidaciones Parciales que se hagan en caso de que se utilice el sistema de Ordenes de Pago Anticipadas.-

En las columnas de compromisos se irán registrando los sucesivos compromisos y su acumulación, en los de Orden de Pago los sucesivos



libramientos, ya sean estos por intermedio de Ordenes de Pago Directas o de Ordenes de Pago Anticipadas (si los compromisos se fueran abonando directamente por el Fondo Permanente del Servicio, el importe abonado se colocará en esta columna).-

La columna saldo estará dada por la diferencia entre el total acumulado de compromisos de un ejercicio y el total acumulado de Ordenes de Pago libradas contra esos compromisos, durante el ejercicio.-

La columna "liquidación" será utilizada en aquellos casos en que se utilice la Orden de Pago Anticipada.- En este caso y ante cada liquidación se obtendrá el saldo del compromiso pendiente de liquidación que estará dado por el total de compromisos acumulados menos las liquidaciones / practicadas.-

Registro Fondos de Terceros

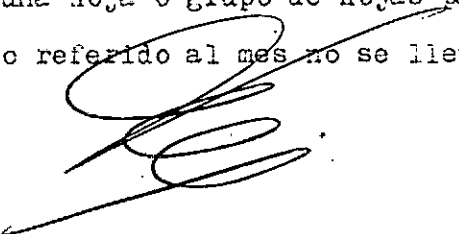
Será destinado, por los Servicios Administrativos, para registrar sueldos devueltos, depósitos en garantía, etc., y todo otro fondo que se ajuste al concepto de "Fondos de Terceros".-

Se tendrá presente que cada Servicio Administrativo procederá a la apertura de una cuenta corriente bancaria, en principio para ser destinada únicamente a estos fines y que se denominará "Servicio Administrativo - Fondos de Terceros".-

En el encabezamiento se dejará indicado el Servicio Administrativo bajo cuya responsabilidad quedarán las registraciones correspondientes y el manejo de los fondos.-

Corresponderá la apertura de una Cuenta Contable para cada concepto (Sueldos devueltos - Garantías de Depósito, etc.) cuyo nombre se colocará en el encabezamiento.- La expresión "mes" indicará el correspondiente al depósito en la cuenta bancaria.-

Para el caso de Sueldos Devueltos se adoptará el criterio de distinguir por el mes en que se efectúa el depósito a los fines de su fácil localización, abriendo una hoja o grupo de hojas para cada mes.- En los restantes conceptos, el dato referido al mes no se llenará salvo que su /



uso resulte conveniente.-

Cada asiento llevará un número de orden y la indicación de la fecha en que se practica, al igual que el número de expediente que contiene la documentación probatoria (comprobante de Ingreso o Egreso según corresponda).-

También se registrará el número de afiliado del agente por los sueldos devueltos, su nombre y apellido y el concepto (Ej. Sueldo mes de Enero de 1981; Sueldo Anual Complementario 1981, etc.).-

Los mismos datos en caso de Depósitos en Garantías, etc., sin llenar lo relativo al número de afiliado.-

Los importes se acreditarán cuando ingresen y debitarán por las salidas.

Cuando se efectúe una devolución, ya sea a favor del tercero o a Ejecución de Presupuesto (al determinarse que no corresponde abonarlo o por el transcurso del tiempo) se confeccionará el asiento del caso dejando referencia del número de cheque.-

En la misma oportunidad en el renglón del asiento original se indicará y en la columna "Devolución", el número de orden del asiento del trámite de devolución.-

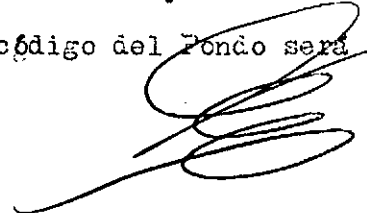
En las devoluciones de sueldos se deberá registrar el importe devuelto en la hoja o grupo de hojas del mes en que se efectuó el depósito, a los efectos de obtener los saldos depositados por mes y para facilitar su devolución a la cuenta "Superior Gobierno - Ejecución de Presupuesto"

Registro de Fondos Permanentes

Está diseñado para registrar todo el movimiento de cada Fondo Permanente, desde la emisión de las diferentes Ordenes de Entrega, hasta la rendición al Tribunal de Cuentas.-

En la parte superior se indicará al Servicio Administrativo al que corresponda el Fondo y el decreto que autorizó su creación.-

El código del Fondo será provisto por la Contaduría Gral.



Se registrará el número correlativo de asiento, el número de la Orden de Entrega y la fecha de la registración, juntamente con el concepto.- En las columnas correspondientes a Orden de Entrega, se registrará, en el "Debe" cuando se emite la misma y en el "Haber" cuando la Tesorería General hace entrega de los fondos correspondientes.- El "saldo" en consecuencia, expresará lo que Tesorería General debe entregar en un momento dado.-

En las columnas de Fondo Permanente se registrará, en el "Debe" cuando se reciben los fondos de Tesorería General y en el "Haber" cuando se efectúa un pago directamente por el Fondo Permanente o se entregan fondos a las Cajas Chicas.- El "saldo" de estas columnas expresará lo disponible del Fondo Permanente.- En las columnas de "Caja Chica" se registrará en el "Debe" cuando se entregan los fondos a la misma y en el "Haber" cuando se rinden los pagos efectuados; el saldo expresa lo disponible por la totalidad de las Cajas Chicas.- Por último, en la columna de "Rendiciones Pendientes" se registrará, en el "Debe" cuando se reciben las rendiciones de las Cajas Chicas y del Fondo Permanente y en el "Haber" cuando se envía la rendición al Tribunal de Cuentas.- El saldo nos dice lo gastado pendiente de rendición.-

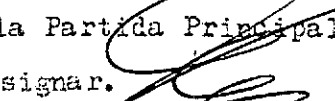
Registro Evolución del Crédito Presupuestario y Afectación Preventiva

Este registro tiene por finalidad determinar en un momento dado y al nivel de desagregación legal de las partidas presupuestarias, el saldo disponible.- Es decir, el crédito presupuestario originario más o menos las modificaciones producidas al crédito menos las afectaciones preventivas efectuadas.-

Debe ser contabilizado tanto por los Servicios Administrativos como por la Contaduría General.-

En el encabezamiento se colocarán los datos de la Evolución del Crédito Presupuestario, indicando "concepto", "dispositivo legal" que autorizó la modificación; "modificación" en más o en menos" y el "crédito definitivo" resultante luego de practicar la modificación.-

Se indicará la Partida Principal y hasta el nivel de desagregación que se desee consignar.



En el cuerpo del Registro se consignarán los documentos de Afectación Preventiva que afectan al Crédito Presupuestario, indicando "Nº de documento de afectación preventiva"; si estuviera modificando una anterior afectación preventiva, deberá indicarse la correlación anterior.- Nº de Expediente y fecha de emisión.- El concepto y el importe de la afectación Preventiva.- En la columna de "Acumulado" se irán sumando los parciales de afectación preventiva, y la diferencia entre este acumulado y el crédito definitivo, nos indicará el crédito disponible o saldo del crédito.-

Registro - Compromiso - Ordenado Pagar y Pagado.-

Este Registro será utilizado para contabilizar la utilización del crédito presupuestario en sus etapas Compromiso - Ordenado Pagar y Pagado.-

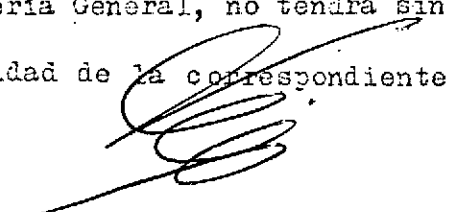
Será registrado exclusivamente por Contaduría General de la Provincia y en su encabezamiento se consignarán los datos de la evolución del crédito presupuestario al igual que en el Registro de evolución del crédito presupuestario y afectación preventiva que fué instruido anteriormente.

También se registrará hasta el nivel de desagregación legal que se estime conveniente, por partida presupuestaria.-

En el cuerpo del Registro, se anotará: el Nº de Documento de Contabilidad Compromiso y si estuviera modificando a un anterior asiento se deberá correlacionar el número del referido asiento.- Luego se consignará el Nº de Expediente y la fecha de emisión y concepto del compromiso.-

El importe de lo Comprometido se registrará por "parcial" y el "acumulado".-

Lo Ordenado Pagar comprenderá todas las Ordenes de Pago Directas al igual que las de Sueldos, no así las Ordenes de Pago Anticipadas. En esa misma columna, vale decir, de Ordenes de Pago, se incluirán las liquidaciones parciales contra la Orden de Pago Anticipada.- Esta modalidad obedece a que la Orden de Pago Anticipada, si bien constituye una orden que deberá cumplimentar la Tesorería General, no tendrá sin embargo lugar su efectivización sino en oportunidad de la correspondiente liquidación parcial.-



En consecuencia se interpreta que la liquidación parcial es más representativa de esta etapa del gasto, especialmente a los fines de relacionar la recepción de los bienes o servicios con el cumplimiento de las metas fijadas en cada programa.

Lo pagado estará únicamente referido a los importes que se efectivicen por el sistema de "Fondo Permanente" y "Cajas Chicas".- Relacionando las columnas de Acumulado en la etapa de Compromiso y el Crédito Presupuestario se podrá ejercer un control entre el monto autorizado y los compromisos contraídos.- Del mismo modo se podrá conocer lo que falta incluir en Ordenado Pagar de un compromiso.-

Rendición de Cuentas - Resumen de Gastos Fondos Permanentes y Cajas Chicas

Este formulario será utilizado por las distintas reparticiones, dependencias y Servicios Administrativos a los fines de resumir los gastos correspondientes a fondos permanentes y cajas chicas que se rendirán posteriormente ante el Tribunal de Cuentas y a la Contaduría General.-

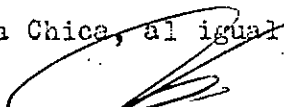
En el encabezamiento se consignará el nombre del Ministerio, Servicio Administrativo, repartición o dependencia según corresponda, haciéndose igualmente referencia al número de rendición al cual se acompañará.- También se colocará el Ejercicio, expediente si lo hubiera, fecha de emisión y dejándose marcado con una X el recuadro de comprometido, ordenado pagar y pagado.- En principio comprenderá siempre las tres etapas.-

Se deberá totalizar por partida principal y por hoja.

Este formulario será llenado por original y dos copias.- El original será remitido a Contaduría General, una copia quedará en la repartición que la haya producido y la restante en el Servicio Administrativo.

Rendición de Cuentas - Fondos Permanentes

Este formulario será utilizado a los fines de preparar y formular las rendiciones de cuentas por parte de las reparticiones o dependencias que cuentan con Caja Chica, al igual que por los Servicios Administrativos.-



Las primeras lo harán ante los Servicios Administrativos en la cual se integran, mientras que estos últimos lo harán ante el Tribunal de Cuentas.-

Este formulario, una vez llenado, conformará un listado de los gastos por partida principal.-

En su encabezamiento quedará indicado el Servicio Administrativo correspondiente y la repartición o dependencia a la cual corresponde la rendición.- Luego se tendrá el número de la rendición y el período que comprende.- Este último aspecto deberá ajustarse a la exigencia que sobre el particular establecen las leyes y reglamentaciones.-

Este formulario comprende los gastos por partida principal, por cuya causa será necesario dejar a continuación expresado la denominación de la misma.-

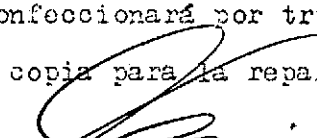
El recuadro de "Uso del Crédito" nos mostrará este particular con respecto a la habilitación dispuesta para la Caja Chica o Fondo Permanente, determinándose por diferencia entre el total habilitado y el total rendido, el crédito disponible.-

Luego se contará con el listado de los gastos, conforme las facturas presentadas por los proveedores.- El número de orden será correlativo por factura, la fecha será la indicada en la misma, al igual que el nombre del proveedor y el importe.-

La registración se realizará por cada compra e inmediatamente de producida.-

Al producirse la rendición, se completarán los datos faltantes para la misma, y se procederá al cierre de la última planilla abierta para cada partida principal, firmándose todos los ejemplares.- Las habilitaciones y reparticiones responsables deberán conservar estas copias conjuntamente con las documentaciones que les dió origen, no pudiendo alterar ninguno de los datos volcados a la misma.-

Se confeccionará por triplicado, el original irá con la rendición de cuentas, una copia para la repartición y la restante para el Servicio Administrativo.



Rendición de Cuentas - Caja Chica

Este formulario acompañará a la rendición de cuentas de la Caja Chica, y es un resumen por importes totales de la evolución de las Cajas Chicas, en materia de fondos recibidos y rendidos.-

Debe ser confeccionado por el titular de la Caja Chica y numerado correlativamente por rendición de cuentas correspondiente a cada Caja Chica que evolucione.-

Se dejará constancia en el encabezamiento de la denominación institucional de la repartición o dependencia y se indicará el período que abarca la rendición, el ejercicio presupuestario al cual pertenece y el financiamiento.-

Se partirá con el Saldo de la última rendición al cual se agregarán los fondos recibidos y se les restará el monto de la rendición que se efectúa con el presente formulario, lo que determinará el Saldo en Caja Chica a una fecha determinada.-

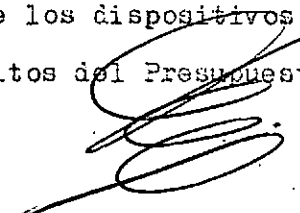
Al pie se efectúa con totales acumulados una operación similar, debiendo arrojar un Saldo igual al determinado a partir del procedimiento indicado en el párrafo anterior.-

Información Mensual de Modificación de los Créditos 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 Presupuesto, conteniendo todas las modificaciones dispuestas en el período que se informa, debiendo ser remitido a la Contaduría General dentro de los dos primeros días del mes siguiente.-

Es conveniente, no obstante la remisión del formulario con la periodicidad establecida, que la Dirección de Presupuesto, 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 registraci3n inmediata de los movimientos del crédito actualizando los montos de los créditos definitivos correspondientes.-

Se establece, en principio, esta fuente de informaci3n en la Direcci3n de Presupuesto, atento a que es parte necesaria en toda gesti3n que importe modificaci3n de los créditos asignados.-

Para mayor flexibilidad se podr3 confeccionar un formulario por cada dispositivo numerándolos correlativamente por Ejercicio.-

En dicho formulario se consignar3 el número de rengl3n que corresponde a cada movimiento, considerando como tal cada uno de los incrementos o disminuciones del crédito.-

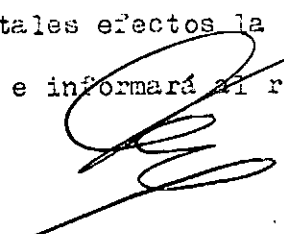
A continuaci3n se consignar3n los datos requeridos en el formulario, debiendo totalizar al final los incrementos y las disminuciones que l3gicamente deben ser iguales.-

Proyectos y adecuaci3n de las normas legales de aplicaci3n

Se particip3 en la revisi3n del proyecto de Reglamentaci3n de la Ley de Contabilidad y se propuso el siguiente texto de Decreto, / relacionado con Fondos Permanentes.-

"Visto: la necesidad de adecuar la fijaci3n del monto de los Fondos Permanentes con el objeto de permitir una suficiente fluidez en las disponibilidades de los mismos y

Considerando, que el sistema de Fondos Permanentes y Cajas Choclas como complementario de la Centralizaci3n de Pagos por la Tesorería General, requiere una din3mica funcionalmente eficaz que provea la disponibilidad de fondos suficientes y en oportunidad; Que se ha advertido, especialmente para algunos servicios, la insuficiencia de los montos determinados por límite impuesto por la reglamentaci3n; Que es conveniente, para una adecuada fijaci3n de los montos de los mismos, tomar como base la estimaci3n de las reales necesidades a cubrir en un periodo determinado, dentro de una prudente pr3ctica administrativa. A tales efectos la Contaduría General de la Provincia evaluar3 cada situaci3n e informar3 al respecto.-

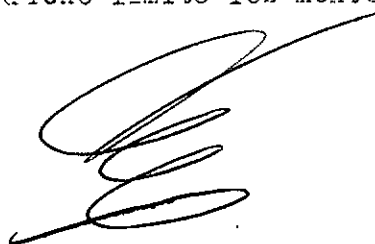


Por todo ello, El Gobernador de la Provincia, Decreta:

Art. Sustitúyese el texto del art. 57° inc. a) apartado 2) del Decreto Acuerdo N° 2175/80, por el siguiente: "El monto del Fondo Permanente será determinado en relación a las necesidades a satisfacer, estimadas por un período , las que deberán ser debidamente fundamentadas en las respectivas actuaciones a juicio de la Contaduría General.-"

Art. Sustitúyese el texto del Art. 55° del Decreto Acuerdo 2175/80, el que quedará redactado de la siguiente forma: "La apertura de las cuentas bancarias oficiales en el Banco de Catamarca será dispuesta por Resolución de la Contaduría General de la Provincia a requerimiento de los organismos interesados y por las autoridades de los Organismos Descentralizados, según corresponda.-"

Art. Sustitúyese el texto del Art. 57 inc. b) apart. 3) del Decreto Acuerdo N° 2175/80, por el siguiente: "Los pagos por Caja Chica no podrán exceder individualmente el monto establecido para el régimen de compra directa.- Quedan exceptuados de dicho límite los montos que se anticipen en concepto de viáticos.-"

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

ORDEN de N^o
PAGO

Ejercicio	Expediente	Decreto o Resolución	Fecha	Ministerio	Fecha de emisión	Financiamiento
			1-1-		1-1-	

NOMBRE (Cargo de Cuentas)

IMPORTE: (Letras)

NÚMEROS:

[illegible]

Que se aplicará al pago de:

Referencia: Compromiso N°

[illegible]

Confession:

to fu

firmay sello

COMPTABURIA GENERAL				SUB-SECRETARIA DE HACIENDA			
Visto:		D	M	A	REGISTRADO		
firma y sello					ORDEN de PAGO N°		FECHA
Se toma razon, bague se por Tesoreria General:				ANOTADO			
		Fecha		REGISTRADO			
		D	M	A			
firma y sello					firma y sello		

PAGOS

Cumplimentada

Se rinde cuentas

TESORERO

TRIBUNAL DE CUENTAS - USADO

EEG 14A

FIRMA

TESORERIA	- PAGOS
-----------	---------

CODIGO	NOMBRE	CHEQUE Nº	FECHA	PAGO	SALDO	RECIBI DE CONFORMIDAD
			- / -			

CUMPLIMENTADA:

SE RINDE CUENTAS!

[illegible]

TESORE RO

TRIBUNAL DE CUENTAS - VISADO

FECHA

FIRMA

GOBIERNO DE CATAMARCA

AUTORIZACION PARA GASTAR

MINISTERIO.

RE PARTICION

DEPENDENCIA

FECIT A			
---------	--	--	--

EJERCICIO

JURISDICTION:

UNIDAD DE ORGANIZACION:

A U T O R I Z A C I O N

Señor: (Director de Administración)

Se solicita afecte el crédito presupuestario para proveer lo siguiente:

Nº de Orden	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD		PRECIO	PRECIO
			TOTAL A PROVEER	entrega PARCIAL	UNITARIO ESTIMADO	TOTAL ESTIMADO
	SUMINISTRO:					
	TRABAJOS:					
	SERVICIOS:					

sefe de la unidad de ejecución

Afectacion Preventiva

23

PA

SP

Denominación

titular crédito presupuestario

ORDEN DE PAGO
ANTICIPADA
Nº

FINANCIAMENTO

R. GRALE	OTROS RECUR	505
----------	-------------	-----

IMPORTER en LETRAS

NUMEROUS

PUTACIÓN

U. de orden	Asiento	Finali- dad	Función	Partida Ppal.	Partida Parcial	Partida SubCiecl	DENOMINACION	IMPORTE
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Que se aplicará al pago de:

REFERENCIA COMPROMISO N°

[illegible]

CONFECIONO

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

CONTADURIA GENERAL

VISA DO:

D	M	A
---	---	---

SUB-SECRETARIA HACIENDA

RE C I S T R A D O

FIRMA Y SELLO

Se toma razón, como conocimiento
TESORERIA GENERAL

ANOTADO

REGISTRADO

D	M	A
---	---	---

FIRMA	y	se	llo
-------	---	----	-----

Firma y sello

TESORERIA GENERAL

[illegible]

CUMPLIMENTADA

SE RINDE CUENTAS

D	M	AND

D	M	ANO
---	---	-----

TESORERO

EJERCICIO	EXPEDIENTE	LIQUIDACION PARCIAL CONTRA ORDEN DE PAGO ANTICIPADA N°	FECHA EMISION	FINANCIAMIENTO RTAS CAJAS OTROS RECURDA
-----------	------------	--	---------------	--

IMPORTE (LETRAS)

NUMEROS:

IMPUTACION

MAJ ORDEN	ASIENTO	JURIS- DICCION	FINALI- DAD	FUN- CION	PARTIDA PPJ	PARTIDA PARCIAL	DENOMINACION	IMPORTE

Que se aplicara al pago de:

REFERENCIA COMPROMISO N°

CODIGO	NOMBRE Y CONCEPTO	VENCIMIENTO	FECHA de CONFIRMACION de FACTURA	DESCUENTO 0/0	TIEMPO	IMPORTE

Elevase a Contaduría General
de la Provincia.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISADA, pose a TESORERIA GENERAL PARA
SU PAGO.

FIRMA Y SELLO

Registrado:

FECHA:

[illegible]

SE RINDE CUENTA

TESORERIA

ORDEN
DE
ENTREGA
113

FSC 14A

IMPORTS:

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

F E C I + A

CONTA NOR GENERAL

FIRMA SUB-SECRETARIO

TESORER, A

FECHA

CONCEPT

CHEQUE N°

ENTREGA

SAL

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

TESORERO

(1) ESPECIFICOS

UTILIZACION DEL FOLIO PERMANENTE

[illegible]

GOBIERNO DE CATAMARCA

MINISTERIO

EXPEDIENTE Nº

REPARTICION

FECHA

DEPENDENCIA

SOLICITUD DE FONDOS

IMPORTE (Letras):

NUMEROS: //

FIRMA RESPONSABLE

ORDEN DE PROVISION DE FONDOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

FINANCIAMIENTO

EJERCICIO

FECHA

Nº

RENTAS GRAVES OTROS RECURSOS

IMPORTE (Letras):

NUMEROS: //

FORMULARIO

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

ENTREGAS

[illegible]

FIRMA RESPONSABLE

GOBIERNO DE CATAMARCA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

RENDICION DE CUENTAS Nº
RESUMEN DE GASTOS
FONDOS PERMANENTES Y
CATA CHICA

EJERCICIO	EXPEDIENTE Nº	FECHA		
		D	M	A

COMPROMETIDO

ORDENADO PAGAR

PAGADO

Nº DE ORDEN	ASIENTO	FINALIDAD	FUNCIÓN	PARTIDA PRINCIPAL	PARTIDA SUB-PARCIAL	PARTIDA SUB-PARCIAL
-------------	---------	-----------	---------	-------------------	---------------------	---------------------

IMPORTE

DENOMINACION

TOTAL/SUBTOTAL

TOTAL de FOLIO

REGISTRADO:

PASE A:

FIRMA DEL RESPONSABLE

GOBIERNO DE CATAMARCA

MINISTERIO

REPARTICION

DEPENDENCIA

FECHA:

RENDICION N°

RENDICION DE CUENTAS - CAJA CHICA

DEL	AL

FINANCIAMIENTO
RENTAS GRAVES OTROS RECURSOS

EJERCICIOS

SALDO CAJA CHICA ULTIMA RENDICION

FONDOS RECIBIDOS DESPUES DE LA ULTIMA RENDICION

SUB-TOTAL

MENOS

MONTO DE ESTA RENDICION

SALDO EN CAJA CHICA HASTA

/ /

(1)

(2)

TOTAL DE FONDOS RECIBIDOS HASTA

/ /

(1)

MENOS

TOTAL RENDIDO (INCLUINA ESTA RENDICION)

SALDO EN CAJA CHICA HASTA

/ /

(1)

(2)

(1) fecha hasta la cual se rinde

(2) Ambos saldos deben ser coincidentes

FIRMA RESPONSABLE

DIRECCION ADMINISTRACION		MINISTERIO	
CONTROL		REGISTRO	FECHA

MONTO DE LA PRESENTE LIQUIDACION		

FIRMA RESPONSABLE

GOBIERNO DE CATAMARCA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

RENDICION DE CUENTAS Nº
Rendicion desde el / / hasta el / / Hoja Nº

CREDITO PRESUPUESTARIO
DENOMINACION

PARTIDA PRINCIPAL

PARTIDA PARCIAL

PARTIDA SUBPARCIAL

USO DEL CREDITO

HABILITADO HASTA - - / - - / - -

RENDIDO HASTA - - / - - / - -

CREDITO DISPONIBLE - - / - - / - -

Nº de
ORDEN

FECHA
D M A

PROVEEDOR

IMPORTE
FACTURA

PARTIDA
PRINCIPAL

PARTIDA
PARCIAL

IMPORTE POR
PARTIDA PARCIAL

OBSERVACIONES

FORMULARIO

TOTAL /
SUBTOTAL

TOTAL /
SUBTOTAL

CONFECCIONO

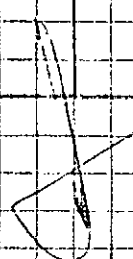
CONTROL O

FIRMA RESPONSABLE

REGISTRO	CATA CHICA
----------	------------

EJERCICIO

REPARTICION

[illegible]

PROVEEDOR:

CODIGO

PARTIDA
Ppa

PARTIDA
PARCIAL

CONCEPTO

Fecha
D M A

COMPROMISO

Parcial

Acumulado

ORDEN DE

PAGO

PARCIAL

Acumulado

SALDOS

Residuos
PASIVOS

LIQUIDACION

REGISTRO

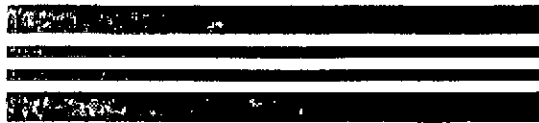
DIRECCION DE ADMINISTRACION:

REGISTRO	FONDOS DE TERCEROS
----------	--------------------

CUENTA:

MES:

[illegible]



Petch II

REGISTRO	FONDOS	PERMANENTES
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37	38	39
40	41	42
43	44	45
46	47	48
49	50	51
52	53	54
55	56	57
58	59	60
61	62	63
64	65	66
67	68	69
70	71	72
73	74	75
76	77	78
79	80	81
82	83	84
85	86	87
88	89	90
91	92	93
94	95	96
97	98	99
100	101	102
103	104	105
106	107	108
109	110	111
112	113	114
115	116	117
118	119	120
121	122	123
124	125	126
127	128	129
130	131	132
133	134	135
136	137	138
139	140	141
142	143	144
145	146	147
148	149	150
151	152	153
154	155	156
157	158	159
160	161	162
163	164	165
166	167	168
169	170	171
172	173	174
175	176	177
178	179	180
181	182	183
184	185	186
187	188	189
190	191	192
193	194	195
196	197	198
199	200	201
202	203	204
205	206	207
208	209	210
211	212	213
214	215	216
217	218	219
220	221	222
223	224	225
226	227	228
229	230	231
232	233	234
235	236	237
238	239	240
241	242	243
244	245	246
247	248	249
250	251	252
253	254	255
256	257	258
259	260	261
262	263	264
265	266	267
268	269	270
271	272	273
274	275	276
277	278	279
280	281	282
283	284	285
286	287	288
289	290	291
292	293	294
295	296	297
298	299	300
301	302	303
304	305	306
307	308	309
310	311	312
313	314	315
316	317	318
319	320	321
322	323	324
325	326	327
328	329	330
331	332	333
334	335	336
337	338	339
340	341	342
343	344	345
346	347	348
349	350	351
352	353	354
355	356	357
358	359	360
361	362	363
364	365	366
36		

COD: 60:

[illegible]

