

**CATALOGO**

EXPEDIENTE N°	
Agregado N°	5 AGO 1981
71436	FECHA

Córdoba, Agosto 3 de 1981

Señor SECRETARIO GENERAL DEL  
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES  
S \_\_\_\_\_ D

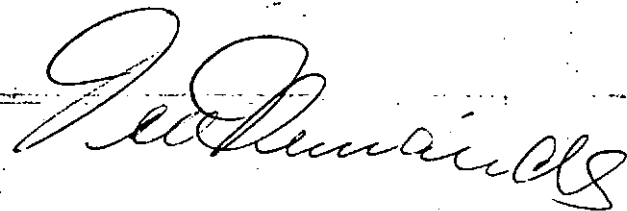
REF: Expto. 023/57045

De mi consideración:

Remito a Uds. dos ejemplares del Informe Final correspondiente a la asistencia Técnica a la Provincia de Catamarca, consistente en "Diseño, implementación e implantación del Sistema Contable", todo de conformidad a vuestro pedido telefónico.-

Según lo anticipado, uno de los ejemplares será destinado a la Biblioteca de ese Consejo y el otro será remitido al Señor Ministro de Economía de la Provincia de Catamarca, de acuerdo a lo solicitado por el mismo.-

Sin otro particular saludo a Uds. muy atentamente.-

  
Lic. FRANCISCO FERNÁNDEZ

Rosario de Santa Fé 153

CORDOBA - 5000

## E T A P A I

Página

### R E L E V A M I E N T O

1 a 40

#### LEYES Y NORMAS QUE DAN MARCO A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PUBLICA DE LA PROVINCIA

- CONSTITUCION PROVINCIAL	1
- LEY ORGANICA DEL TRIBUCNAL DE CUENTAS	6
- LEY DE CONTABILIDAD Y SU REGLAMENTACION	11
- REGIMEN DE CONTRATACIONES	21
- CLASIFICADOR GENERAL DE RECURSOS Y GASTOS DE LA ADMINISTRACION	31
- LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO Y DECRETO APROBATORIO	35
- ACORDADAS DEL TRIBUNAL DE CUENTAS	37
- CIRCULARES DE CONTADURIA GENERAL	40

### D I A G N O S T I C O

- LA GESTION FINANCIERA: determinación del funcionamiento e interrelaciones de la Contaduría General y los Servicios Administrativos y el Tesoro.-	41
- LA REGISTRACION CONTABLE Y LA INFORMACION PRODUCIDA: procedimientos de la actividad económico-financiera y patrimonial del Estado a cargo de la Contaduría General - registraci6n-informaci6n - procedimientos - modos y vias de producirlas	42
- EJERCICIO DEL CONTROL Y JUZGAMIENTO a cargo de la Contaduría General y el Tribunal de Cuentas	43
- Análisis de los procedimientos de CONTRATACIONES	47
- Análisis de los procedimientos que hacen al PATRIMONIO PROVINCIAL - Archivos - interrelaciones -	48

## ETAPA I

### RELEVAMIENTO

#### LEYES Y NORMAS QUE DAN MARCO A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PUBLICA DE LA PROVINCIA

La CONSTITUCION PROVINCIAL, dada en la Sala de la Convención, en Catamarca, a los 31 días de Diciembre de 1965, tiene normas definitivas de jerarquías administrativas, sus funciones, nombramiento y destitución.- Y así establece; Art. 88: Corresponde al Senado prestar acuerdo para el nombramiento del Fiscal de Estado y demás funcionarios que por la Constitución o leyes especiales requieran para su designación de este requisito.- Si dentro de los 30 días de solicitado el acuerdo la Cámara no se expidiera, se considerará prestado el mismo.-

Art. 108: Entre las atribuciones del Poder Legislativo, establece; Establecer impuestos y contribuciones para la formación del Tesoro.- Fijar anualmente el Presupuesto de gastos y cálculo de recursos.- La Ley respectiva no podrá contener bajo pena de nulidad, disposición ajena a la materia.- Aprobar o desechar la cuenta de inversión de la renta pública del año fenecido.-

Art. 111: La Ley de presupuesto será la base a que debe sujetarse todo gasto en la administración general de la Provincia.- El Tesorero y el Contador no podrán autorizar ni ejecutar ningún pago que no esté incluido en ella o en leyes especiales, las que no subsistirán sino hasta la sanción del nuevo presupuesto, donde deberán ser incluidas.-

Art. 112: En ningún caso y por ningún motivo podrá aumentarse el monto de los gastos calculados por el Poder Ejecutivo, y el total de los sueldos del personal no podrá exceder del 40% del presupuesto de gastos de la Provincia.-

Art. 113: Si la Legislatura no dictara la Ley de Presupuesto regirá el ultimamente sancionado sea cual fuere el tiempo transcurrido.-

2

Art. 118: El Poder Ejecutivo deberá promulgar los proyectos de ley sancionados dentro de los diez días de haberlos recibido; pero podrá devolverlos durante dicho plazo; y si una vez transcurrido éste no ha hecho la promulgación ni los ha devuelto con sus objeciones serán Ley de la Provincia y deberán publicarse en el día inmediato por el P.E. o en su defecto por el Presidente de la Cámara que hubiese prestado la sanción definitiva.- En cuanto a la Ley general de presupuesto, si fuese observada por el Poder Ejecutivo, sólo será / reconsiderada en la parte objetada quedando en vigencia lo demás de ella.-

Art. 149: El Gobernador es el Jefe de la Administración de la Provincia y tiene atribuciones y deberes, entre los que se destacan como atinentes a la materia que se trata, los siguientes: Aprobar, promulgar, publicar y hacer ejecutar las leyes de la Provincia, facilitando su cumplimiento por medio de reglamentos y disposiciones especiales que no alteren su espíritu.- Las Leyes deberán ser reglamentadas dentro del término que ellas mismas determinen.- Si la ley no le hubiere fijado, deberá hacerlo dentro de los noventa días de / promulgada. En ningún caso y bajo ningún pretexto, la falta de reglamentación de una ley podrá privar a los habitantes de la Provincia del uso de los derechos que ella consagre ni de la facultad de recurrir a la vía jurisdiccional en demanda de los mismos.- Treinta días antes de expirar el período ordinario de sesiones presentará el proyecto de ley de presupuesto para el año siguiente, acompañado del plan de recursos y dará cuenta del uso y ejercicio del presupuesto anterior.- Hacer recaudar la renta de la Provincia y decretar su inversión con arreglo a las leyes, debiendo publicar trimestralmente el estado de la Tesorería.-

Art. 152: El despacho de los negocios administrativos estará a cargo de tres o más ministros secretarios y una ley especial determinará su número y deslindará los ramos y funciones a cada uno de ellos.-

Art. 154: Los Ministros Secretarios despacharán de acuerdo con el Gobernador y refrendarán con su firma las resoluciones de éste, sin cuyo requisito no tendrán efecto ni se les dará cumplimiento.- Podrán, no obstante, /



//

expedirse por sí solo en todo lo referente al régimen económico de sus respectivos departamentos y dictar resoluciones de trámite.-

Art. 155: Los ministros son solidariamente responsables con el Gobernador de los actos que legalicen.-

Art. 162: El Gobernador, con acuerdo del Senado, designará un FISCAL DE ESTADO encargado de defender el patrimonio de la Provincia, que será parte legítima en representación de la misma, en los juicios contencioso-administrativos y en todos aquellos en que se contraviertan intereses o derechos provinciales. La ley reglamentará los casos y la forma como ha de ejercer sus funciones teniendo en cuenta que este funcionario debe ser superior jerárquico de todos los abogados, apoderados y asesores jurídicos de la administración provincial, y presidir el cuerpo único y jerarquizado de abogados de la Provincia, para uniformar criterios y dar unidad a la acción de los mismos.- Deberá recurrir de toda ley, reglamento, decreto, contrato o resolución contrarias a esta Constitución o a los intereses patrimoniales y derechos de la Provincia, y será parte en todos los procesos que se formen ante el Tribunal de Cuentas.-

#### Capítulo VIII - Del régimen administrativo y rentístico:

Art. 164: La administración pública provincial se organizará de acuerdo al sistema del mérito, a los métodos de la racionalización administrativa y a la mecanización, en cuanto fuera posible.-

Art 167: Todos los funcionarios públicos inclusive cada uno de los miembros de los tres Poderes y todo agente administrativo que maneje fondos fiscales o administre bienes de la Provincia, antes de tomar posesión del cargo y al dejar el mismo deberán hacer una declaración jurada de los bienes propios y los de sus padres, hijos y cónyuges que se inscribirán en un registro especial que será público, a fin de que, en cualquier tiempo, durante o después de terminar sus funciones, cualquier habitante pueda requerir judicialmente la verificación de la legitimidad del enriquecimiento del Gobernador o agente administrativo.

4

Art. 169: La Contaduría General de la Provincia y el Tribunal de Cuentas formulará los cargos correspondientes al funcionario empleado que ocultare la acumulación de empleos.--

Art. 171: El Gobierno de la Provincia provee a los gastos de su administración con los fondos del tesoro provincial, formado por el producto de la venta y locación de propiedades fiscales, las regalías mineras, la venta de los productos de las industrias explotadas por la misma, los impuestos que se establezcan en forma permanente, aunque susceptible de ser actualizados anualmente, y de los empréstitos y operaciones de crédito autorizados por la Legislatura, para empresas de utilidad pública y bienestar social. Ingresarán también al mismo los fondos provenientes de las coparticipaciones que correspondan a la Provincia en los impuestos recaudados por la Nación dentro del territorio de aquella en virtud de convenios celebrados con ésta.--

Art. 172: Ningún impuesto establecido o aumentado para la construcción de determinadas obras públicas, podrá ser aplicado, interina o definitivamente, sino a los objetos determinados en la Ley de su creación, ni durará por más tiempo que el que se emplee en redimir la deuda que se contraiga.

Art. 174: Toda enajenación de bienes de la Provincia, compras, suministros y demás contratos realizados por la misma, se harán mediante subasta o licitación pública bajo pena de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales de los funcionarios que autoricen, ejecuten, o consientan la transgresión de estas normas. Quedan exceptuados los casos que expresamente provea la ley de la materia.

Art. 185: En ningún tiempo ni por ningún motivo, la Provincia reconocerá otras obligaciones que las contraídas por órganos legítimos del poder público, de acuerdo con las leyes respectivas, bajo pena de nulidad y de quedar responsable el funcionario que los reconociese o abonare.--

Capítulo IX - De la Contaduría, Tesorería y Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Art. 186: El Poder Ejecutivo con acuerdo del Senado designará un Contador General y un Tesorero de la Provincia, que serán los jefes y encargados de las respectivas reparticiones. Para desempeñar el primer cargo se requiere ser ciudadano argentino, tener 25 años de edad y el título de Contador Público Nacional.- Para el segundo, las mismas condiciones de nacionalidad y edad y ser perito mercantil con diez años de servicios prestados en la administración.

Art. 187: La Contaduría intervendrá previamente las órdenes de pago de las que autoricen gastos, sin cuyo visto bueno no podrán cumplirse salvo en lo que se refiere a los últimos, cuando hubiera insistencia por acuerdo de Ministros. La Contaduría en caso de mantener sus observaciones, cumplirá con lo ordenado, dará inmediatamente a publicidad su resolución en el Boletín Oficial y dentro de los 15 días subsiguientes, pondrá todos los antecedentes en el Tribunal de Cuentas, para que resuelvan en definitiva. La Contaduría no prestará su conformidad a pago alguno que no esté autorizado por la Ley General de Presupuesto o por Leyes Especiales que sancionen gastos.-

Art. 188: La Tesorería no podrá efectuar pagos que no estén autorizados por la Contaduría.

Art. 189: El Tribunal de Cuentas cuyas funciones y deberes reglamentará la ley, tendrá a su cargo: a) Fiscalizar la percepción e inversión de los caudales públicos hechos por todos los funcionarios y administradores de la Provincia.

b) Fiscalizar y vigilar todas las operaciones y cuentas de las haciendas para estatales, entendiéndose por tales aquellas entidades de derecho privado en cuya dirección o administración tenga responsabilidad el Estado o a las cuales éste hubiera asistido garantizando materialmente sus solvencias o utilidad o les haya acordado concesiones, privilegios o subsidios para su instalación o funcionamiento.-



c) Examen y juicio de cuenta de los responsables.  
d) La declaración de responsabilidad y formulación de cargos cuando corresponda.

e) Fiscalizar y controlar la percepción e inversión de los caudales públicos de las municipalidades y comisiones municipales.

f) Presentar directamente a la Legislatura la memoria de su gestión antes del 31 de mayo de cada año.

Las acciones que dieren lugar los fallos del Tribunal de Cuentas serán deducidas por su presidente sin perjuicio de la atribución conferida al Poder Legislativo en el inciso 3º del Art. 108.-

Art. 190: El Tribunal de Cuentas está integrado por un presidente que deberá tener título de abogado con cuatro años de ejercicio en la profesión y dos vocales con título de Contador Público y cuatro años de ejercicio profesional.- Serán nombrados por el Poder Ejecutivo con acuerdo del Senado y durarán en sus cargos mientras dure su buena conducta.

Art. 194: Todo funcionario que maneje bienes del patrimonio público o pueda disponer de ellos, deberá por lo menos, semestralmente presentar rendición ante el Tribunal de Cuentas.

#### LEY 2931 (DCTO. 2490/75) ORGANICA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

Como estrictamente atinentes al tema se destacan los siguientes preceptos:

Art. 6: Nombramientos: Los miembros del T. de C. serán nombrados por el P.E. con Acuerdo del Senado, durarán en sus cargos mientras dure su buena conducta.

Art. 24: Jurisdicción: El T. de C. ejercerá su jurisdicción dentro de su competencia, sobre el P.E., P.L., P.J., Municipalidades en todo el territorio de la Provincia, siendo la única autoridad con imperium exclusivo y excluyente en el orden administrativo para aprobar o desaprobado las cuentas rendidas por la Administración Provincial, ya sea centralizada, descentralizada, autárquica, de las haciendas paraestatales y Municipales y otros Poderes, sin perjuicio de las atribuciones que el Art. 208 inc. 3) de la Constitución de la



Provincia asigna al P.L.- En su jurisdicción tiene el imperio necesario para afirmar y mantener su inviolabilidad funcional e independencia en relación con los poderes de la Provincia y Municipalidades.-

Art. 25: Competencia del Tribunal: Las más destacadas con relación a éste relevamiento, son: 1) Fiscalizar la percepción e inversión de los caudales públicos hechos por todos los funcionarios y administradores de la Provincia, Municipalidades y Comisiones Vecinales.- 2) Ejercer el control externo de todas las operaciones financieras y patrimoniales de la Provincia. 3) Fiscalizar y vigilar todas las operaciones y cuentas de las haciendas paraestatales.- 4) Examen y juicio de cuenta de los responsables 5) Interpretar las leyes, decretos y resoluciones fijando la doctrina aplicable, en cuanto concierne a la recaudación o inversión de los recursos fiscales, siendo sus pronunciamientos obligatorios para la administración pública. 6) Fijar las normas a las cuales deberán ajustar las rendiciones de cuentas.- 7) Informar la cuenta general del ejercicio. 8) Aprobar el proyecto de su presupuesto, elevando el mismo a consideración del P.E.- 9) Aplicar cuando lo considere procedente, multas de hasta la suma equivalente a un mes de sueldo a los responsables ya sea en el juicio de cuenta o administrativo de responsabilidad en caso de transgresiones a disposiciones legales o reglamentarias, sin perjuicio del cargo que corresponda formular a los mismos por los daños materiales que puedan derivarse para la hacienda del Estado Provincial o Municipal.- 10) A percibir y aplicar multas hasta el límite establecido en el artículo anterior, en los casos de falta de respeto o desobediencia a sus resoluciones.- 11) Fiscalizar las Empresas del Estado.- 12) Formular la denuncia correspondiente ante los Tribunales de Justicia, cuando <sup>en</sup> la sustanciación del juicio de responsabilidad se presumiera que se ha cometido algún delito tipificado en el Código Penal. Las acciones que dieren lugar a los fallos del T. de C. serán deducidas por su Presidente.-

Art. 26: Atribuciones y Deberes del Tribunal: Se extraen las más significativas: 1) Analizar todos los actos administrativos que se refirieran a la hacienda pública y observarlos cuando contraríen o violen disposiciones legales o reglamentarias, dentro de los 60 días de haber tomado conoci-

//

miento de los mismos.- A tal efecto dichos actos deberán ser comunicados antes de entrar en ejecución, salvo que la excepción hubiera sido consagrada por leyes anteriores o cuando por impedimento o inconvenientes materiales, justificados a exclusivo juicio del T. de C. éste haya dispuesto previamente la excepción o haya consentido a solicitud de los respectivos organismos.- 2) Mantener cuando lo estime necesario en la Contaduría General, Tesorería General y en cada repartición centralizada, descentralizada, y/o autárquica y Empresas del Estado, organismos paraestatales, P.L., P.J. y Municipalidades, una delegación legal y contable a fin de: a) Seguir el desarrollo y registro de las operaciones financiero-patrimoniales de la Jurisdicción.- b) Producir información necesaria para que el T. de C. ejerza funciones de control.- 3) Requerir con carácter conminatorio, las rendiciones de cuentas y fijar plazos perentorios de presentación a los que, teniendo obligación de hacerlo fueran remisos o morosos. 4) Traer a juicio de responsabilidad a cualquier estipendiario de la Provincia, salvo a Legisladores y funcionarios comprendidos en el Art. 75 inc. 3) de la C.P.-

4) Disponer que las instituciones y organismos obligados a rendir cuentas, habiliten libros, formularios y demás documentación que indique el T. de C.- Los libros deberán ser rubricados por el Tribunal.-

Art. 27: Requerimiento de Control Previo: El Tribunal tomará intervención preventiva, en todos los casos cuando expresamente se lo requiera el P.E., Judicial, Legislativo y Municipalidades sobre actuaciones, actos o decretos por los que proyecta disponer, aprobar, modificar, suspender, rechazar, dejar sin efecto, anular o convalidar actos administrativos, de: Adjudicación de concesiones, licitaciones, contrataciones directas, contratos para vender, permutar, gravar, donar o que en definitiva puedan afectar el uso goce, tenencia, disponibilidad o del valor real o venal de los bienes del Estado. También en las locaciones de servicios, otorgaciones de préstamos y demás contratos nominados o innominados. Asimismo, en el ámbito de su competencia, su gestión deberá orientarse en el sentido de aconsejar las soluciones lícitas a las cuestiones propiciadas por la Administración activa.

Art. 28: El P.E., demás Poderes y Municipalidades a los efectos del fiel cumplimiento de esta Ley, comunicará al Tribunal de Cuentas, dentro de los cinco días de su firma todas las Leyes, decretos y resoluciones acerca de las rentas, recursos ordinarios, extraordinarios y gastos del Tesoro. A su vez el Tribunal suministrará al P.E. y a cada una de las Cámaras del P.L. los informes que se les pidan.-

Art. 31: Observaciones formuladas por el Tribunal: Las observaciones formuladas por T. de C. serán comunicadas al Organismo de origen y suspenderán el cumplimiento del acto, en todo o en la parte observada. El P.E. bajo su exclusiva responsabilidad, podrá insistir en el cumplimiento de los actos observados por el T. de C.- En tal caso, el T. de C. comunicará de inmediato a la Legislatura tanto su observación como el acto de insistencia del P.E., acompañando copia de los antecedentes que fundamentaron la misma. En jurisdicción de las Municipalidades autónomas, la insistencia será dictada por el Dpto. Ejecutivo y las observaciones del T. de C. giradas al Concejo Deliberante.-

Art. 33: Los responsables y sus cuentas: Todo estipendiario de la administración pública provincial o municipal, responderá de los daños que por su culpa o negligencia sufra la hacienda del Estado o ente municipal y estará sujeto a la jurisdicción y competencia del T. de C.

Art. 34: La responsabilidad: Los agentes de la Administración Provincial que autoricen erogaciones sin que exista disponible el crédito correspondiente del Presupuesto General o que contrajeran compromisos que excedan créditos presupuestarios, responderán por el reintegro del total a pagar o la suma excedida en su caso, salvo que la autoridad competente acordara el crédito necesario y aprobase el acto.-

Art. 37: Cesación de funciones: El funcionario o agente que cese en sus funciones por cualquier causa, quedará eximido de responsabilidad una vez aprobada la rendición de cuentas de su gestión.- Sus reemplazantes deberán incluir en sus rendiciones las que correspondieran a dichos agentes.-



Art. 43: Cuentas municipales - Rendición - Las Municipalidades autónomas remitirán anualmente antes del 20 de abril, al T. de C., la cuenta General del Ejercicio fenecido, para ser analizada e informar de la misma al Consejo Deliberante del respectivo municipio, asimismo deberán enviar sus rendiciones de cuentas directamente al T. de C. en los plazos que determine la Ley y reglamento.-

Art. 47: El T. de C. a los efectos del contralor jurisdiccional podrá determinar los libros y demás documentación que las corporaciones municipales deberán llevar y que éste declare necesario.- Los mismos serán rubricados por el Tribunal.-

Art. 49: Juicio de Cuentas y el Juicio Administrativo de responsabilidad están definidos y detallado el procedimiento a seguir, citando Naturaleza, causales, oportunidad, alcance jurisdiccional, competencia, resolución definitiva, etc., -

Art. 89: Resolución definitiva, en el juicio administrativo de responsabilidad, será fundada y expresa, si fuera absolutoria llevará aparejada la providencia de archivo de las actuaciones, previa notificación y comunicación a quienes corresponda, si fuera condenatoria deberá fijar la suma a ingresar por el responsable, cuyo pago se lo intimará con fijación de términos formulando y mandando a registrar el cargo correspondiente.

Art. 90 : Cuando en el juicio de responsabilidad no establezcan daños para la hacienda pública pero si procedimientos administrativos irregulares, el T. de C. impondrá al responsable una multa de hasta el límite establecido en el Art. 25, inc. 15).-



LEY DE CONTABILIDAD N° 2453/28-4-72

Obviamente, toda ella es atinente a la materia que se trata.-  
Se destacarán los aspectos fundamentales a toda contabilidad del Estado.-

Del Presupuesto General: Preceptúa el principio de universalidad y de unidad presupuestaria.- El ejercicio financiero comienza el 1° de Enero y finaliza el 31 de Diciembre de cada año.- La promulgación de la Ley de presupuesto implicará el ejercicio de la atribución constitucional del Poder Ejecutivo para decretar el uso de las autorizaciones para gastar y el empleo de los recursos necesarios para su financiamiento.-

De la Ejecución del Presupuesto: Las autorizaciones a gastar constituirán créditos abiertos a los órganos administrativos para poner en ejecución el presupuesto general y serán afectados por los compromisos que se contraigan de conformidad con el artículo 13°.- El Art. 13 se refiere al compromiso definiéndolo: "constituirá compromiso el acto de autoridad competente en virtud del cual los créditos se destinan definitivamente a la realización de gastos por adquisiciones, obras o servicios a proveer o provistos a la administración pública o aportes, subsidios o transferencias para el cumplimiento de lo previsto o programado al autorizarlos."

En el Art. 17° establece: "las provisiones, servicios u obras entre organismos administrativos comprendidos en el presupuesto, que sean consecuencia del cumplimiento de sus funciones específicas, constituirán compromisos para los créditos de las dependencias que los reciban y recursos para el ramo de entradas que corresponda.- La liquidación, es tratada en el Art. 18: Cumplida la prestación o las condiciones establecidas en el acto motivo del compromiso y previa verificación del cumplimiento regular del proceso pertinente, se procederá a su liquidación a efectos de determinar la suma cierta que deberá pagarse.- La erogación estará en condiciones de liquidarse cuando por su concepto y monto corresponda al compromiso contraído, tomado como base la documentación que demuestre el cumplimiento del mismo.-

La emisión de la orden de pago podrá efectuarse a favor de un acreedor determinado o del funcionario habilitado al efecto.- Constituye or-

//  
den de pago el documento, mediante el cual, la autoridad competente dispone la entrega de fondos y se instrumentará en la forma que determine el Poder Ejecutivo.- La caducidad de la orden de pago se producirá a los dos años de su entrada en Tesorería General y en caso de reclamación del acreedor, dentro del término fijado por la Ley común para la prescripción, deberá preverse el crédito necesario en el primer presupuesto posterior.-

Los residuos pasivos definidos como las erogaciones comprometidas durante el ejercicio que no se hubieran incluido en orden de pago al cierre del mismo, tendrán vigencia hasta el año siguiente al cierre del ejercicio en que tales residuos pasivos fueron constituidos.-

De los recursos: Se computarán como recursos del ejercicio los efectivamente ingresados o acreditados en cuenta a la orden de las tesorerías hasta la finalización de aquel.- Los ingresos correspondientes a situaciones en las que el Estado sea depositario o tenedor temporario no constituyen recursos.-

Los recursos percibidos, cualquiera sea su origen, deberán ser ingresados en la Tesorería General o en las Tesorerías Centrales de los Organismos Descentralizados antes de la finalización del día hábil siguiente al de su percepción.-

Del registro de las operaciones: Todos los actos u operaciones comprendidos en la Ley de Contabilidad deben hallarse respaldados por medio de documentos y registrarse contablemente de modo que permita la confección de cuentas, estados demostrativos y balances que hagan factible su medición y juzgamiento.-

El registro de las operaciones se integrará con los siguientes sistemas: 1) Financiero, que comprende: a) Presupuesto y b) Fondos y Valores, y 2) Patrimonial, que comprende: a) Bienes del Estado y b) Deuda Pública.- Se definen como complementarios a los registros necesarios para los cargos y descargos que se formulen a las personas o entidades obligadas a rendir cuentas de fondos, valores, bienes o especies de propiedad del Estado.-

La contabilidad del presupuesto registrará: 1) Con relación al cálculo de recursos; los importes calculados y los recaudados por cada ramo de entradas de manera que quede individualizado su origen.-- 2) Con relación a cada uno de los créditos del presupuesto: a) El monto autorizado y sus modificaciones  
b) Los compromisos contraídos  
c) Lo incluido en órdenes de pago.--

La contabilidad de fondos y valores registrará las entradas y salidas del tesoro, provengan o no de la ejecución del presupuesto.

La contabilidad de bienes del Estado registrará las existencias y movimiento de los bienes, con especial determinación de los que ingresen al patrimonio por ejecución del presupuesto o por otros conceptos, de modo de hacer factible el mantenimiento de inventarios permanentes.--

La contabilidad de la deuda pública registrará las autorizaciones de emisión de empréstitos u otras formas del uso del crédito, su negociación y circulación, separando la deuda consolidada de la flotante.--

Los registros de cargos y descargos se llevarán como consecuencia de las contabilidades respectivas y demostrarán: 1) Para el movimiento de fondos y valores: Las sumas de por las cuales deben rendir cuentas los que han percibido fondos o valores del Estado.-- 2) Para los bienes del Estado: Los bienes o especies en servicio, guarda o custodia manteniendo actualizado los datos de los funcionarios a cuyo cargo se encuentran.--

La Contaduría General confeccionará el plan de cuentas y determinará los instrumentos y formas de registración.--

De la Cuenta General del Ejercicio: Antes del 30 de Abril de cada año se formulará una cuenta general del ejercicio que deberá contener, como mínimo, los siguientes estados demostrativos: 1) De la ejecución del presupuesto con relación a los créditos, indicando por cada uno: a) monto original; b) Modificaciones introducidas durante el ejercicio; c) monto definitivo al cierre del ejercicio d) compromisos contraídos e) saldo no utilizado f) compromisos incluidos en orden de pago y g) residuos pasivos.



- 2) De la ejecución del presupuesto con relación al cálculo de recursos indicando por cada rubro: a) monto calculado  
b) Monto efectivamente recaudado;  
c) diferencia entre lo calculado y lo recaudado
- 3) De la aplicación de los recursos al destino para el que fueron instituidos, detallando el monto de las afectaciones especiales con respecto a cada cuenta de ingresos.
- 4) De las autorizaciones por aplicación del Art. 16 (créditos de ejercicios futuros)
- 5) Del movimiento de las cuentas de terceros
- 6) Del resultado financiero del ejercicio por comparación entre los compromisos contraídos y las sumas efectivamente recaudadas o acreditadas en cuenta para su financiación,
- 7) Del movimiento de fondos y valores operado durante el ejercicio
- 8) de la evolución de los residuos pasivos
- 9) de la situación del tesoro, indicando los valores activos y pasivos y el saldo.
- 10) De la deuda pública clasificada en consolidada y flotante al comienzo y cierre del ejercicio.
- 11) De la situación de los Bienes del Estado, indicando las existencias al iniciarse el ejercicio, las variaciones producidas durante el mismo como resultado de la ejecución del presupuesto o por otros conceptos y las existencias al cierre.-

De la gestión de los bienes de la Provincia: El patrimonio de la Provincia integrado con los bienes que por disposición expresa de la Ley o por haber sido adquiridos por sus organismos, es de propiedad provincial.-

Con respecto a los bienes inmuebles establece que no podrán enajenarse ni gravarse en forma alguna sin expresa disposición de la Ley.-

Los bienes muebles deberán destinarse al uso o consumo para el que fueron adquiridos.- Toda transferencia posterior deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente, siendo requisito indispensable que el organismo al cual se transfiera cuente con crédito disponible en el presupuesto para ser afectado por el valor de los bienes que reciba.



Se establecen en el Art. 47º excepciones a la norma citada.

Con relación a los bienes muebles que fueren declarados fuera de uso, siempre que su valor de rezago, individualmente considerado, no exceda del 10% del monto establecido para contratar según reglamentación del P.E., podrán transferirse sin cargo entre reparticiones del Estado o donarse al Estado Nacional, a los municipios o entidades de bien público con personería jurídica.

Del Servicio del Tesoro: La Tesorería General estará a cargo de un Tesorero General, y las de los organismos descentralizados, según corresponda, centralizarán el ingreso de fondos y el cumplimiento de las órdenes de pago, correspondiéndoles, además, la custodia de los fondos, títulos y valores que se pongan a su cargo sin perjuicio de otras funciones que se les asignen.-

Los tesoreros serán responsables del exacto cumplimiento de las funciones que legalmente tengan asignadas y del registro regular de la gestión a su cargo.- En particular, no podrán dar entrada o salida de fondos, títulos y valores cuya documentación no haya sido intervenida previamente por la Contaduría General, en el caso de la Tesorería General o por las Contadurías de los organismos descentralizados, según corresponda.-

El Poder Ejecutivo, o los funcionarios autorizados al efecto, podrán disponer la utilización transitoria de fondos para efectuar pagos cuando, por razones circunstanciales o de tiempo, deba hacerse frente a apremios financieros. Dicha autorización transitoria no significará cambio de financiación o de destino de los recursos y deberá quedar normalizada en el transcurso del ejercicio, cuidando de no provocar daño en el servicio que deba prestarse con fondos específicamente afectados, bajo responsabilidad de la autoridad que lo disponga.-

Se faculta al P.E. a crear fondos permanentes o de caja chica, para ser utilizados en la atención de pagos cuya característica, modalidad o urgencia, no permita aguardar la respectiva provisión de fondos o para los gastos de menor cuantía, que deba abonarse al contado, para solucionar problemas momentáneos del servicio o adquirir elementos de escaso valor, cuya necesidad se presenta imprevistamente.- La entrega de fondos por parte de la Tesorería General o de las Tesorerías de las Descentralizadas, a las dependencias o servicios

en que se autoricen, constituirá un anticipo, que se registrará en cuentas, por separado, de manera que periódicamente puedan formularse las liquidaciones respectivas.-

Del Servicio de Contabilidad: La Contaduría General de la Provincia ejercerá el control interno de la gestión económico-financiera de la hacienda pública, a cuyos efectos tendrá acceso directo a todo tipo de documentación y registros referidos al ámbito de su competencia, en uso de las funciones que tiene establecidas y de las técnicas usuales de control. Los arqueos o inspecciones que realice periódicamente no eximirán a las reparticiones u oficinas de la administración pública, de la obligación de efectuar todas las operaciones de contralor en sus propias contabilidades.-

La Contaduría General de la Provincia estará a cargo de un Contador General, integrando la misma un cuerpo de Contadores y demás personal que le asigne la Ley de presupuesto.

Además de las tareas de registro de las operaciones y las ya mencionadas en el subtítulo, le corresponderá a la Contaduría General: a) Intervenir las entradas y salidas del Tesoro y arquear periódicamente sus existencias; b) Registrar las operaciones de la Tesorería General. c) Verificar los balances de rendición de cuentas; d) Controlar la emisión y distribución de los valores fiscales; e) Asesorar al P.E. en la materia de su competencia y f) las demás funciones que se le asignen por vía reglamentaria.

#### Reglamentación de la Ley de Contabilidad

La Ley de Contabilidad N° 2453/72, no ha sido reglamentada, pero se ha presentado un proyecto de reglamentación que ha sido analizado, pudiendo extractar lo siguiente:

Está compuesta por el Decreto y los Anexo I, II y Apéndice I.- El Art. 3ro. del Decreto, establece que la Contaduría General será el organismo de asesoramiento y de interpretación de las normas que se establecen por la reglamentación.-

Contienen: Anexo I: la reglamentación de la Ley de Contabilidad N° 2453.-

Anexo II: El reglamento de contrataciones del Estado y

Apéndice I: El Pliego de Condiciones Generales.-

Anexo I:

Art. 3ro.: Prohíbe incluir en el proyecto de Ley de Presupuesto, disposiciones que se opongan a la Ley de Contabilidad o de las legislaciones vigentes.-

Art. 5to.: Determina el procedimiento para la prórroga del Presupuesto por falta de sanción legislativa, estableciendo que se efectuará en forma automática y sin necesidad de instrumento legal alguno, y regirá sobre los créditos vigentes al cierre del ejercicio anterior.-

Art. 6to.: Mediante la promulgación de la Ley de Presupuesto se pone a disposición de los órganos administrativos los créditos presupuestarios contenidos en dicha ley.-

Art. 13º: En la ley se define al "compromiso"; en la reglamentación se dan normas acerca de los créditos afectados "preventivamente" y "definitivamente".- Se ejemplifica cuando se considera contraído el compromiso.-

Comentario: Resultaría conveniente dar una definición del compromiso que incluya la exigencia de cumplimentar los procedimientos ajustados a normas legales.-

Art. 15º: Otorga una flexibilidad cuando los recursos especiales aún no han sido recaudados, dando interpretación y alcances a la expresión de la ley que dice: "se tenga certeza de la realización del recurso dentro del ejercicio".-

Art. 16º: Establece la exigencia de un Registro Analítico de las obligaciones que se contraigan con afectación a créditos presupuestarios de ejercicios futuros, a cargo de la Contaduría General o de los Servicios Administrativos.- Se estima que deberá consignarse el Registro tanto a cargo de la Contaduría General como de los respectivos Servicios Administrativos.-



Art. 17º: En la reglamentación se aminora el efecto, innecesario por otra parte, de contar con crédito presupuestario para las provisiones, servicios u obras entre organismos, limitando la exigencia de constituir compromisos, cuando el organismo ejecutor tiene fijadas tarifas o aranceles.-

Art. 18º: Establece el momento de liquidación, referible por su importe y concepto al compromiso contraído y la define a cargo de las direcciones de administración o Servicios Administrativos.-

Art. 19º: Define las órdenes de pago directas y las indirectas y las obligaciones del Tesoro.-

Las indirectas definidas como los documentos mediante los cuales la autoridad competente dispone la entrega de fondos a favor de uno o más funcionarios habilitados al efecto, para que por intermedio de éstos se haga efectivo el pago de las erogaciones específicamente establecidas en la misma, se encuentran limitadas por la reglamentación al pago de remuneraciones u otros beneficios al personal o en aquellos otros casos que por razones debidamente justificadas a juicio de autoridad competente sea impracticable el pago directo.-

Las órdenes de pago, según Decretos N° 1370/75, modificado por Dto. 4663/75, son firmadas por el Sr. Subsecretario de Hacienda.-

En el párrafo final, define a las obligaciones del Tesoro y al procedimiento a seguir una vez producida su caducidad, en cuyo caso será menester la habilitación del crédito presupuestario necesario en caso de reclamación del acreedor.-

Art. 20º: Referido a los Residuos Pasivos, determina el procedimiento para su declaración, liquidación y perención.- Si bien tienen 1 año de vigencia, el Poder Ejecutivo puede ampliar el plazo establecido cuando la situación financiera lo aconseje.-

Art. 21º: Deja a cargo de la Tesorería y la Contaduría General fijar el procedimiento para que los recursos percibidos sean ingresados antes de la finalización del día hábil siguiente al de su percepción.-

Art. 24º: Fija los procedimientos a seguir en el caso de devolución de recursos.- Comentario: Es observable la última modalidad contenida en el //



19  
en el inc. c), que permite imputar la devolución de ingresos con cargo a ejecución de gastos.-

Art. 35 y siguientes: Del registro de las operaciones; Establece dos sistemas: a) financiero: Presupuesto y Fondos y Valores

b) patrimonial: Bienes del Estado y Deuda Pública

Complementario: Responsables que lo llama de cargos y descargos que se formulen a las personas o entidades obligadas a rendir cuentas de fondos, valores o bienes o especies de propiedad del Estado.-

Art. 41: Establece un registro de responsables por los bienes a cargo, ya sea en servicio, guarda o custodia.-

Art. 47: Respecto a la transferencia de bienes entre las reparticiones de la Administración, fija los procedimientos a seguir.-

Art. 48: La disposición de baja de los bienes será dispuesta por el titular de la jurisdicción a que aquellos pertenecen.- No establece distinción entre "bienes fuera de uso" o "en condición de rezagos", tampoco establece requisitos a observar para declarar la baja de un bien ni las causales a que puede obedecer.-

Art. 51: Se estima que se ha omitido una palabra que daría sentido a la disposición.-

Art. 53: Del Servicio del Tesoro; reglamenta el funcionamiento de la Tesorería General.- Entre otras funciones le encomienda a la Tesorería elaborar el Presupuesto de Caja de cada ejercicio, su elevación al Ministerio de Economía e informar sobre su evolución.- También debe intervenir previamente en todo acto mediante el cual se comprometa a fecha cierta las disponibilidades del Tesoro informando sobre las posibilidades de asumir tales compromisos.-

Art. 55: Con respecto a la apertura de las cuentas bancarias oficiales, no se dispone la participación de la Contaduría General por vía de esta reglamentación.-

Art. 57: Establece la constitución y funcionamiento de los Fondos Permanentes y Cajas Chicas, definiéndolas como "las sumas puestas por Tesorería

20

General a disposición de las Direcciones de Administración a los fines de atender el pago de aquellos gastos cuya característica, modalidad o urgencia no permitan aguardar la emisión de la pertinente orden de pago.--

El régimen establecido se estima, limita el funcionamiento de las Cajas Chicas que deberán funcionar al nivel de los fondos permanentes, en especial con relación al monto límite por cada pago.--

Art. 60º: De las funciones de la Contaduría General:

- a) Registrar en forma centralizada las operaciones que se efectúan en el ámbito de la Hacienda Pública.--
- b) Dictar normas en materia de su competencia.
- c) Requerir de las reparticiones que integran la Administración Provincial el envío de balances, estados de todo tipo, informes etc., que considere necesarios, estando facultada para exigir la exhibición de libros y documentación pertinente.-- Las reparticiones están obligadas a cumplimentar tales exigencias.--
- d) Consentir o disponer en las Órdenes de pago, siempre que no se afecte el total librado y su correcto destino: 1) Las omisiones formales o meros errores evidentes.  
2) La adecuación de dichos documentos conforme a la real situación vigente en el momento de su intervención.
- e) Exigir cuando así lo considere, la devolución de los fondos mantenidos sin aplicación por los responsables o en su defecto, disponer de oficio su transferencia a la Tesorería General de la Provincia.--
- f) Tomar intervención en toda norma legal que disponga la iniciación de acciones judiciales a favor del fisco.--
- g) Solicitar de Fiscalía de Estado la comunicación de todo juicio que se promueva contra el fisco, como así también la sentencia definitiva que sobre ellos recaiga.

## REGIMEN DE CONTRATACIONES

Con respecto a las contrataciones del Estado, la Ley de Contabilidad en sus arts. 25, al 34 inclusive establece las normas generales a las cuales se ajustarán y el Decreto 1558/2-8-79 reglamentario de los Arts. 25, 26 27 y 33 de la Ley de Contabilidad N° 2453/72, constituye el Régimen de Contrataciones vigente.-- Se ha presentado por parte de la Contaduría General un proyecto de modificación al régimen que constituye un nuevo Régimen de Contrataciones de la Provincia, que también ha sido considerado y del cual se efectuará una reseña de lo substancial.--

El Art. 25 de la Ley establece que todo contrato se hará por licitación pública cuando del mismo se deriven gastos y por remate o licitación pública cuando se deriven recursos.-- Establece en otros artículos otros procedimientos de contratación de conformidad a los montos de las operaciones; licitación privada o según lo reglamente el Poder Ejecutivo y directamente, estableciendo taxativamente los casos en que podrá utilizar el procedimiento de la contratación directa.--

Los límites de los montos que determinan el procedimiento a seguir serán actualizados anualmente por el P.E., en función del índice de precios implícitos en el producto bruto interno al costo de factores, que determine el organismo técnico nacional correspondiente.--

Establece como principios de la licitación pública, el lograr la mayor concurrencia de oferentes, el tratamiento igualitario de los mismos y el cotejo de ofertas y condiciones análogas.--

El art. 1ro. del Decreto 1558/79, reglamentario, dispone que toda compra o venta por cuenta del Estado Provincial como así también todo contrato de locaciones, arrendamientos, trabajos, servicios o suministros se hará con sujeción a la reglamentación establecida en el texto del dto. salvo lo relativo a trabajos públicos que se regirán por la respectiva Ley y sus reglamentos.



En el resto de su articulado fija los procedimientos a seguir en las contrataciones según los montos.- Asimismo establece los niveles jerárquicos para autorizar y adjudicar según los montos de las operaciones y los procedimientos.

ANEXO II - REGLAMENTO DE CONTRATACIONES - REGLAMENTACION DEL CAPITULO II -  
TITULO III, Arts. 25 al 34 de la Ley de Contabilidad 2453 - PROYECTO -

Se efectuará una brevisima referencia a los tópicos que comprenden el proyecto del régimen de contrataciones, presentado para su aprobación por el Poder Ejecutivo.-

CAPITULO I - DEL REGIMEN APLICABLE Y AUTORIZACIONES

Se dispone que toda compra o venta del Estado, contratos sobre / locaciones, arrendamientos, trabajos, servicios o suministros deberá sujetarse a la reglamentación, excepcionando los trabajos públicos que se regiran por la respectiva ley, siendo esta reglamentación de aplicación supletoria.-

Establece los procedimientos y las jerarquias institucionales competentes para autorizar y adjudicar las contrataciones, de conformidad al monto de la operación; fijando excepciones al régimen general para el caso de contratación de alimentos, dejando al P.E. la fijación de niveles de autorización y aprobación para Directores de Servicios con Internados.-

En los casos de contrataciones de Organismos Descentralizados y/o Autárquicos se equipara al titular con el nivel de Subsecretario para las distintas competencias de autorización y adjudicación.-

CAPITULO II - DE LOS TRAMITES INICIALES

CAPITULO III - DE LAS LICITACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

1) Cláusulas Generales y Particulares

Se impone el pliego de condiciones generales (Apéndice 1) para regir las licitaciones públicas y privadas.-

Los pliegos de condiciones particulares se aprobarán por las autoridades competentes al momento de la autorización y establece los requisitos esenciales de la contratación que como mínimo deberán contener.-

Las especificaciones de los elementos a adquirir se indica, deberán estar contenidos en el pliego de bases, evitando transcripción de folletos, catálogos, etc. y sanciona con la anulación inmediata, en caso de comprobarse la inclusión de cláusulas cuyo cumplimiento solo sea factible a determinados oferentes.-

Se autoriza la modalidad de pago anticipado en el caso de contrataciones de publicidad.-

## 2) Publicidad e invitaciones

Es requisito exigido tanto para las licitaciones públicas como privadas, fijándose medios de publicidad, plazos de publicación y días de anticipación a la fecha de apertura en que deben efectuarse las invitaciones.-

## 3) De las propuestas

Exige la inscripción en el Registro de Proveedores y establece las excepciones a ese requisito; entre ellas se destaca la eximición de inscripción de las firmas radicadas fuera de la Provincia, permitiéndoles una inscripción provisoria, debiendo completar los requisitos dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de apertura.-

Permite, de conformidad a la envergadura de la licitación, la presentación de las propuestas en dos sobres: uno con la documentación complementaria exigida y otro, que sólo se abrirá en caso de estar en condiciones el primero, con la oferta propiamente dicha.-

Pueden incluirse cláusulas de reconocimiento de variaciones de precios siempre que éstas estén contenidas en el Pliego de condiciones, previo un informe fundado acerca de la representatividad y conveniencia del índice a aplicar.-

Deberá presentarse a cobrar, con factura por la actualización por separado.-

Reglamenta acerca de la presentación de las muestras, las que deberán ser presentadas hasta el momento de la apertura y con relación a las garantías que deberán ser: a) Garantías de oferta: 1) 1% del valor de la oferta en los casos de contrataciones de suministros o servicios y 3% de la oferta en casos de concesiones o ventas por el Estado.-

b) Garantía de adjudicación o de contrato: 3% y 5% del valor de lo adjudicado, en caso de suministros o concesiones del Estado respectivamente.--

En las licitaciones privadas sólo exige la constitución de garantías de adjudicación o contrato.--

Las formas permitidas de constitución de garantías están taxativamente establecidas: a) en dinero en efectivo; b) con cheque certificado o giro; c) En títulos nacionales, provinciales o municipales; d) fianza o aval bancario; e) seguro de caución emitido por compañía autorizada por la Superintendencia de Seguros de la Nación para efectuar tales operaciones con / cláusulas de reaseguro obligatorio emitidas a favor del organismo licitante; f) hipoteca en primer grado sobre inmuebles ubicados en la Provincia g) afectación de créditos que el proponente o adjudicatario tenga liquidados y al cobro en organismos de la Administración Provincial; h) certificado de ahorro transferibles emitidos por entidades financieras.--

El pagaré sin protesto se aceptará únicamente como garantía de oferta y siempre que el monto de la garantía no supere el 20% del establecido para las contrataciones directas.-- En caso de adjudicación deberá reemplazarse por el monto pertinente y por alguna de las formas citadas.--

Por el Art. 42 se enumeran las causales de rechazo de las propuestas y en el Art. 43, se establece que no serán rechazadas las propuestas que contengan defectos de forma, como ser falta de totalización de la propuesta, errores evidentes de cálculos u otros defectos que no impiden su exacta comparación con las demás propuestas presentadas.--

#### 4) Dde la apertura

A partir de la hora fijada para la apertura del acto, no podrá bajo ningún concepto, aceptarse otras ofertas, aún cuando el acto de apertura no se haya iniciado.-- Asimismo, limita la posibilidad impugnar a los oferentes o representantes debidamente autorizados.--

Con posterioridad al acto de apertura podrán considerarse las aclaraciones que a pedido del organismo solicitante presenten los oferentes, siempre que ello no signifique alterar la propuesta de origen ni modificar las bases de la contratación ni el principio de igualdad entre todas las propuestas.



### 5) De la preadjudicación

Se prevé la actuación de una Comisión de Preadjudicación / formada como mínimo por tres miembros designados en el mismo instrumento por el que se autoriza el llamado.-

La Comisión de preadjudicación tiene un plazo establecido para expedirse, que no debe ser mayor del 50% del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas.-

Establece que la preadjudicación deberá recaer en la propuesta que ajustada a las bases de la contratación resulte más conveniente, debiendo ponderarse los siguientes factores para determinarla: a) localización geográfica del oferente; b) antecedentes como proveedor; c) precio de los bienes a proveer; d) calidad de los bienes a proveer; e) plazos de entrega; f) cualquier otro factor que se considere conveniente ponderar.-

La ponderación de estos factores se hará en forma numérica conforme a una escala de valores que se fijará expresamente en el pliego de condiciones particulares.-

Se establece la posibilidad de mejora de precios en caso de igualdad de conveniencia y el sorteo en caso de subsistir la igualdad.-

### 6) De la adjudicación y contrato

La autoridad facultada para contratar podrá rechazar todas las propuestas, sin que el adjudicatario tenga derecho a exigir indemnización o diferencia de precio.- La misma autoridad podrá reducir o aumentar hasta en un veinte por ciento cada ítem licitado.

La adjudicación será comunicada al interesado dentro de los cinco días de resuelta, en orden de compra o provisión o venta y excepcionalmente, en cualquier otra forma documentada constituyendo la misma, orden para cumplir el compromiso contraído en tiempo y forma.-

Forman parte del contrato: a) las disposiciones de la reglamentación y el pliego de condiciones particulares.- b) las ofertas adjudicadas.- c) las muestras presentadas.- d) la adjudicación resuelta por autoridad competente y e) la orden de compra, provisión o venta.-

Cuando así se hubiere previsto en las cláusulas particulares, el organismo contratante, previa aprobación de la autoridad competente, tendrá derecho en las condiciones y previos pactados, a aumentar o disminuir el total adjudicado en un 20% o bien, prorrogar el contrato por un término que no excederá de treinta días corridos; para ello el organismo contratante deberá emitir la orden de compra pertinente con una anticipación de 10 días al del vencimiento de la vigencia del contrato.--

#### 7) De las entregas y recepciones

Los plazos para cumplimentar las prestaciones se computarán apartir de la fecha de recepción de la orden de compra o su documento equivalente.

En caso de incumplimiento, el organismo licitante solicitará a la autoridad que aprobó la contratación el dictado de la declaración formal de rescisión, la ejecución de las garantías presentadas y la aplicación de las sanciones o penalidades que corresponda.--

Para certificar la recepción definitiva de la mercadería el organismo licitante designará con carácter permanente o accidental comisiones integradas por funcionarios que no hayan intervenido en el proceso licitatorio.-- la conformidad definitiva deberá ser expresa y se acordará dentro de los diez días corridos de la entrega total de los elementos.--

la recepción definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de defectos de origen o vicios de fabricación que se adviertan con motivo del uso de los elementos entregados durante el plazo de 3 meses contados a partir de la recepción.--

#### 8) De los pagos.

Las facturas serán presentadas para su cobro en el domicilio del organismo contratante, juntamente con la orden de compra y provisión y la certificación de recepción definitiva.

Se estipula que no podrán establecerse en los pliegos cláusulas de "pago contra entrega" salvo que por la naturaleza de la operación, a juicio de la autoridad competente para contratar, así se justifique.--

La mora en el pago dará derecho a reclamar intereses en los siguientes casos: a) cuando hubiere plazo fijo de pago, desde el vencimiento de éste y b) cuando no se hubiere fijado plazo, después de los treinta días corridos de efectuada la recepción definitiva.

9) De las penalidades y sanciones.

En forma detallada se establecen las penalidades y sanciones que por incumplimiento de las obligaciones contraídas se harán pasibles los **proponentes** y adjudicatarios.-

La mora se considerará producida por el simple vencimiento de los plazos de las obligaciones, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial.-

Las multas que se apliquen afectarán por su orden: a) a las facturas emergentes del contrato que estén en trámite de cobro; b) a la correspondiente garantía y c) a los créditos del contratante de otras facturas que estén al cobro o en trámite.

Sin perjuicio de las correspondientes penalidades establecidas, se aplicarán a los oferentes o adjudicatarios, las sanciones de apercibimiento, suspensión o eliminación del Registro de Proveedores del Estado Provincial.

En los artículos 99 al 108, se detallan las acciones que darán lugar a las sanciones y penalidades que en su consecuencia se deben aplicar.

#### CAPITULO IV - DE LOS CONCURSOS DE PRECIOS

Para la realización de los concursos de precios deberá invitarse como mínimo a tres firmas del ramo de bienes que se licita.

Se especifican cuales serán los requisitos que deberá contener el pliego de especificaciones, y prevé la actuación de una comisión de preadjudicación, formada por tres miembros de la repartición licitante siendo presidida por el titular del organismo.-

Se libera en los concursos de precios de la exigencia de constitución de garantía e inscripción en el Registro de Proveedores del Estado.



## CAPITULO V - DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS

Se establece que las contrataciones directas que respondan a algunas de las causales de excepción contenidas en el Art. 26 apartado 3) de la Ley, serán autorizadas y aprobadas por el P.E.

Asimismo se estipulan algunas condiciones que se deberá tener en cuenta para los distintos casos de contratación directa.

## CAPITULO VI - de la locación de inmuebles de terceros

La locación de inmuebles para uso de la Administración Pública Provincial se ajustará a los requisitos de la Licitación Pública, Privada o Contratación Directa, de acuerdo con el monto de la erogación total que la misma de mande.- La autorización para locar, la adjudicación y los contratos serán aprobados por las autoridades que tienen facultades para hacerlo en el caso de contratos de suministros.-

Se estipulan las especificaciones que deberán contener las / cláusulas de la contratación y la publicidad, estableciendo que en ningún caso se incluirán en los contratos cláusulas que obliguen al Estado Provincial al pago de impuestos, tasas o gravámenes de cualquier naturaleza que fueren, los que serán por cuenta exclusiva de su propietario. Por otra parte y con relación al procedimiento, los contratos serán suscriptos por el titular del organismo interesado, una vez aprobado el trámite respectivo por la autoridad competente.

La opción o no de prórroga de la locación del inmueble deberá establecerse en el contrato respectivo.

Los contratos quedarán rescindidos de hecho sin lugar a reclamo de indemnización alguna por parte del locador, cuando se hubiere dispuesto por acto de autoridad competente la desocupación del inmueble.- Se establece el procedimiento a seguir en tales circunstancias.- Por otra parte se supedita el cumplimiento de las disposiciones establecidas a su compatibilidad con preceptos de la legislación aplicable en materia de locaciones.-

## CAPITULO VII - DE LAS VENTAS, ARRENTAMIENTO Y LOCACION DE INMUEBLES A TERCEROS.-

Son de aplicación las mismas normas que las establecidas para la contratación de suministros, con más las cláusulas particulares que se estipulen en cada caso y las disposiciones de los artículos 132 al 147 que se re-

fieren: a la fijación de valor base

Al estado de los bienes a vender

A la posibilidad de entrega de bienes como parte de pago

A la forma de ofertarlos: por unidad o lotes

A la preadjudicación que deberá recaer en la propuesta que ajustada a las bases de la contratación, sea la más conveniente al interés fiscal.

A los plazos y formas de pagos y retiros de los elementos

A las penalidades en caso de incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos.

A las responsabilidades emergentes de estas operaciones

A las garantías a constituir

#### CAPITULO VIII - DE LAS CONCESIONES

El otorgamiento de concesiones por cuenta del Estado Provincial se regirán por las condiciones generales establecidas en esta reglamentación que se comenta y por las disposiciones especiales y cláusulas particulares que para la contratación apruebe la autoridad competente.

También se establece el principio de la oferta más conveniente para decidir la adjudicación y en los artículos 149 al 159 se estipulan todas las condiciones que deben observarse en este tipo de contrataciones: plazos, mora en el pago, obligaciones a cargo del concesionario, causales de rescisión, etc.-

#### CAPITULO IX - DISPOSICIONES VARIAS

El art. 160 establece: Se presumirá que existe desdoblamiento de compra, del que serán responsables los funcionarios que hubieren autorizado las mismas, cuando, haciendo uso de la facultad para contratar según el régimen vigente, se adquiriera dentro del plazo de 30 días corridos, artículos de un mismo tipo o agrupamiento comercial y por un monto superior a los topes fijados para cada procedimiento de contratación.-

El art. 162, expresa: En ningún caso se iniciará la provisión o el servicio sin que previamente se haya resuelto la adjudicación por autoridad compe-

tente.-

Se especifica, en el Art. 164, que la autoridad competente para otorgar prórroga, declarar rescindidos los contratos y en general cualquier otra circunstancia que hiciere al cumplimiento de los mismos, es la misma que está facultada para autorizar y aprobar la contratación.-

#### CAPITULO X - DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

Funcionará dependiente de la Contaduría General de la Provincia, e inscribirá a quienes tengan interés en contratar con el Estado.

En los artículos 169 a 183, se establecen las condiciones, modalidades y normas a que se deberá ajustar el funcionamiento del Registro de Proveedores, siendo estas las comunes para la generalidad de estos Registros pudiendo destacarse: la exigencia de presentación de los últimos dos balances comerciales certificados por Contador Público para la inscripción; la fijación de plaza para inscripción por parte de la Contaduría General; el procedimiento para la presentación de recursos ante el Ministerio de Economía ante el rechazo de la inscripción; la fijación de un plazo de validez de la inscripción de 1 año y las condiciones para proceder a la renovación de la misma.-



CLASIFICADOR GENERAL DE RECURSOS Y GASTOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL

El Decreto H - N° 1563/3-6-77, aprueba el clasificador general de recursos y gastos de la Administración General, estableciendo las siguientes:

- Clasificación por finalidad y funciones

1 - Administración General

- 10 - Administración Fiscal
- 20 - Control fiscal
- 30 - Legislación
- 40 - Justicia
- 50 - Culto
- 60 - Apoyo a gobiernos municipales o comunales
- 90 - administración general sin discriminar

2 - Seguridad

- 10 - Policía Interior
- 20 - Reclusión y corrección
- 90 - Seguridad sin discriminar

3 - Salud

- 10 - Atención Médica
- 20 - Sanamiento ambiental
- 90 - Salud sin discriminar

4 - Bienestar Social

- 10 - Seguridad Social
- 20 - Vivienda
- 30 - Asistencia Social
- 40 - Deportes y recreación
- 50 Promoción Social
- 90 - Bienestar Social sin discriminar

5 - Cultura y Educación

- 10 - Cultura
- 20 - Educación Elemental

Contiene además las clasificaciones:

**Institucional**

Carácter 0 - Administración Central

Carácter 1 - Administración Descentralizada

Carácter 2 - Cuentas Especiales

**Económica**

Sección 1 - Erogaciones Corrientes

Sector 1 - Operaciones

" 2 - Intereses de la deuda

" 3 - Transferencias

" 4 - A clasificar

Sección 2 - Erogaciones de capital

Sector 5 - Inversión Física

Sector 6 - Amortización de la deuda

Sector 7 - Inversión Financiera

Sector 8 - A clasificar

Sección 3 - Erogaciones Figurativas

Sector 9 - Contribuciones

**Por objeto del gasto**

Partida Principal 11 - Personal

" " 12 - Bienes y servicios no personales

" " 21 - Intereses de la Deuda

" " 31 - Transferencias para financiar erogaciones corrientes

" " 32 - Transferencias para financiar erogaciones de capital

" " 41 - Crédito Adicional para financiar erogaciones Corrientes

" " 51 - Bienes de Capital

" " 52 - Trabajos Públicos

" " 71 - Amortización de la Deuda

- 30 - Educación media y técnica
- 40 - Educación Superior y Universitaria
- 90 - Cultura y Educación sin discriminar
- 6 - Ciencia y Técnica
  - Capacitación y promoción científica y técnica
  - Investigación y Desarrollo
  - Ciencia y Técnica sin discriminar
- 7 - Desarrollo de la economía
  - Suelo, riego, desagüe y drenaje
  - Agricultura, ganadería y recursos naturales renovables
  - Energía y Combustibles
  - Canteros y minas (excepto combustibles)
  - Industrias
  - Turismo
  - Transporte vial
  - Transporte por agua
  - Transporte aéreo
  - Comunicaciones
  - Comercio y almacenaje
  - Seguros y fianzas
  - Desarrollo de la economía sin discriminar
- 8 - Deuda Pública
  - Deuda pública
- 9 - Gastos a clasificar
  - A clasificar por distribución



Partida Principal 81 - Crédito Adicional para financiar erogaciones de capital

" " 91 - Contribuciones para financiar erogaciones de corrientes

" " 92 - Contribuciones para financiar erogaciones de capital

**Clasificación de los recursos**

**1 - Recursos Corrientes**

1 - De Jurisdicción Provincial

2 - No tributarios

**2 - De jurisdicción nacional**

1 - Régimen de Coparticipación Federal

2 - Régimen de Coparticipación Vial

3 - Aportes no reintegrables

4 - Regalías

**3 - Recursos de Capital**

1 - Uso del crédito

2 - Reembolso de Préstamos

3 - Ventas de Activo Fijo

4 - Otros recursos de Capital

ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO - Ley N° 3501

Determina la competencia de los Ministerios, así como de los organismos que dependen de la Gobernación.

Establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de los Ministerios de:

- a) Gobierno
- b) Economía
- c) Bienestar Social

Con rango de Secretarías de Estado, instituye a la Secretaría General de la Gobernación, a Fiscalía de Estado y Asesoría General de Gobierno

De la Gobernación dependen: 1) Información Pública - 2) Secretaría Privada de la Gobernación y Casa de Catamarca.--

La Ley 3570/18-4-80, modifica a la anterior ley orgánica N° 3501, disponiendo que el P.E. queda facultado para crear Subsecretarías, fijando sus respectivas competencias, no pudiendo exceder de 10 Subsecretarías.--

Por otra parte establece el reemplazo de las autoridades en caso de muerte o renuncia, ausencia o impedimento.--

Por el Art. 4to., sustituye al 20 de la Ley 3501, facultando al P.E. a modificar las actuales estructuras orgánico-funcionales que resulten necesarias para adecuarlas a los fines y objetivos de la Administración Pca.

DECRETO N° 1407/1-9-80 - Aprobatorio de la estructura orgánica de la Administración Provincial

La estructura orgánica de la Administración Provincial ha sido esquematizada en gráficos que en número de 09 integran el Anexo I del decreto de la referencia.--

Por este Decreto se crean los SERVICIOS ADMINISTRATIVOS disponiendo que deben iniciar su actividad el 1-1-81.-- Encarga a la Contaduría General, en el término de 60 días, elaborar las normas que regularan el desarrollo de las tareas atinentes a los núcleos funcionales mencionados.--

DECRETO N° 1370/75 modificado por Decreto H - N° 4663/1-12-75

Autoriza al Sr. Ministro de Economía a firmar las órdenes de pago y por el modificatorio citado, delega esas funciones en el Sr. Subsecretario de Hacienda.-



34

Las acordadas del Tribunal de Cuentas de la Provincia constituyen un verdadero reglamento en cuanto a las registraciones contables, rendiciones de cuenta, registros de responsables patrimoniales, etc.-

Se citarán las más significativas:

ACORDADAS DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

ACORDADA N° 54/2-12-74

Establece el uso obligatorio por parte de las reparticiones u organismos de la Administración General de los Libros de Contabilidad "de Presupuesto", "Bancos" y "Caja", además de los necesarios que correspondan a las registraciones de las operaciones patrimoniales, económicas y financieras del Estado.-

Los libros, a excepción del de Presupuesto que puede ser en fichas u hojas sueltas, deberán ser encuadernados y foliados.

La Contabilidad del Presupuesto registra la ejecución de erogaciones y recursos, con los alcances determinados por el art. 37° de la Ley / 2453.- Se establece el método de la Partida Doble y la observancia de los requisitos intrínsecos establecidos por el Art. 54 del Código de Comercio.

Las disposiciones de esta acordada se han puesto en vigencia a partir del 1-1-75.-

ACORDADA N° 215/20-9-76 - Modificada por acordada N° 554/79

Modifica al Capítulo IV (De la Documentación) del Reglamento de Rendiciones de Cuentas aprobado por Acordada N° 84/75.-

La finalidad es agilizar los procesos de rendición de cuenta, obviando algunas formalidades exigidas como obligatorias, en lo que se refiere a la documentación probatoria a presentar en las rendiciones de cuenta referidas a :

I - Sueldos y Jornales

Retenciones efectuadas por habilitación

II - Bienes de Consumo, Servicios y Bienes de Capital

Viáticos

### Combustibles

### III - Trabajos Públicos

### IV - Gastos de Transferencias

### V - Depósitos en Tesorería General de la Provincia y

agrega además, modelos de Planillas de Ejecución Presupuestaria:

- a) Planilla de Ejecución de Gastos e Inversión Física - Organismos Centralizados
- b) Planilla de Ejecución de Recursos - Organismos Centralizados
- c) Planilla de Ejecución de Gastos e Inversión Física - Organismos Descentralizados y Autónomos
- d) Planilla de Ejecución de Recursos - Organismos Descentralizados y Autónomos

#### ACORDADA N° 506/79

Instruye con respecto a los requisitos a cumplimentar con relación a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 2931, referido al cambio de responsables por la administración, tenencia, conservación, uso o consumo de dinero, valores y otros bienes.-

Establece la confección de acta de toma de posesión de cargo, igualmente para los casos de reemplazos transitorios.-

Exige que los responsables que cesan en los cargos, deben presentar a sus reemplazantes, el Inventario General de Bienes Físicos del Organismo, el cual será verificado en un plazo no mayor de 60 días, debiendo enviar el original a la Contaduría General, una copia al Tribunal de Cuentas y una copia para el archivo de la repartición.-

#### ACORDADA N° 554/79 - 15-11-79

Modifica a la acordada N° 215/76, en su artículo 2do y dispone:

Agregar como anexo al Capítulo V (Documentación Adicional) los modelos de Estado de Ejecución Presupuestaria, Ejecución Financiera y Ejecución de Cuentas Extrapresupuestarias que se adjuntan, para los distintos organismos sujetos a Rendición de Cuentas, ante el Tribunal de Cuentas con el

objeto de facilitar y agilizar el control posterior.-

ACORDADA N° 579/19-3-80

Está referida a la intervención del Tribunal de Cuentas, en todo acto administrativo con incidencia en la Hacienda Pública, sean nominativos o reglamentarios de disposiciones que regulen la actividad financiera, patrimonial, o económica del Estado o los que originen ingresos o gastos presupuestarios o extrapresupuestarios, determinando la fecha y oportunidad para efectuar dicha intervención.

La referida acordada está instrumentada por Decreto E - N° 519-18-4-80.-

En efecto, habida cuenta que por la acordada citada N° 579/80 se determina cuales son los actos que deben ser sometidos a jurisdicción del Tribunal de Cuentas a los efectos de canalizar todos los actos administrativos que se refieran a la Hacienda Pública y con el propósito de delimitar las respectivas funciones, teniendo en cuenta que el control interno de la gestión económico-financiero debe ser ejercido por Contaduría General de la Provincia, según lo establece el Art. 58° de la Ley 2453, se determinan cuales son los actos que serán comunicados al Tribunal de Cuentas por las Jefaturas de Despachos de las respectivas Subsecretarías intervinientes y los que serán comunicados por la Contaduría General de la Provincia con posterioridad a su intervención.-



CIRCULARES DE CONTADURIA GENERAL:

Durante el año 1980 se han dictado seis circulares, referidas a:

CIRCULAR N° 1 del 15-4-80 recaba información e instruye con relación a los fondos que se entregan para gastos a realizarse con motivo de la ejecución de las obras que se atienden con partidas globales; se requiere se indique a qué obra se han destinado los fondos, conforme la discriminación remitida a la Dirección de Control de Gestión; con respecto a los fondos ya entregados se debe elaborar un detalle indicando obra e importes.-

CIRCULAR N° 2 del 16-3-80, de conformidad a la Ley 2453, Art. 18 y 19, los pagos de provisiones al Estado se efectúan por Tesorería General, recomendando se acompañe en cada actuación, las respectivas facturas y constancias de la recepción de los bienes adquiridos.-

CIRCULAR N° 3 del 24-4-80.- Requiere información acerca de locales tomados en alquiler, destino, monto de la locación y vigencia del contrato.-

CIRCULAR N° 4 del 2-7-80.- Recaba información acerca de inmuebles pertenecientes al Estado Provincial, para actualizar los registros contables de la Contaduría General.-

CIRCULAR N° 5 del 12-1-80 : Se recuerda a los Sres. Habilitados que toda facturación emitida a favor del Estado deberá reunir las exigencias previstas por la Resolución N° 2253 de la Di. General Impositiva.-

CIRCULAR N° 6 del 3-12-80.- Se requiere el envío de 1 Inventario General de Bienes confeccionado al 31-12-80, juntamente con el Estado Patrimonial perteneciente al ejercicio 1980, adjuntando un modelo que incluye: Activo; Disponibilidades, Créditos, Otros Créditos, Inversiones, Valores Mobiliarios, Bienes de Cambio, Bienes de Uso, Inversiones a Clasificar, Bienes Inmateriales y Pasivo: Deuda Pública, Deuda Flotante y Deuda Pública Consolidada.-

## DIAGNOSTICO

- LA GESTION FINANCIERA: determinación del funcionamiento e interrelaciones de la Contaduría General y los Servicios Administrativos y del Tesoro -

Resulta interesante partir, para este punto, de lo que preceptúa el Art. III de la Constitución Provincial: "la ley de presupuesto será la base a que debe sujetarse todo gasto en la administración general de la Provincia. El Tesorero y el Contador no podrán autorizar ni ejecutar ningún pago que no esté incluido en ella o en leyes especiales, las que no subsistirán sino hasta la sanción del nuevo presupuesto, donde deberán ser incluidas".-

El funcionamiento de los Servicios Administrativos está previsto a partir del 1º de Enero de 1981, por tanto su funcionamiento e interrelaciones se desarrollaran en la etapa siguiente.- Por ello centraremos el análisis a partir de las Reparticiones.-

Las Reparticiones, al iniciar el ejercicio, solicitan los fondos correspondientes a los créditos presupuestarios, los que son provistos por órdenes de pago confeccionadas por la Contaduría General quien las eleva para su firma al Sub-Secretario de Hacienda; de conformidad a lo establecido por el Decreto H - N° 4663 del 1º de Diciembre de 1975, posteriormente son intervenidas y registradas por la Contaduría General antes de ser remitidas a la Tesorería para su pago.-

Es de advertir que estas Ordenes de Pago -- de provisión de fondos -- consignan la imputación, importando ello la restricción de su utilización a los conceptos establecidos.- Por otra parte su registración en las etapas de Compromiso, Ordenado Pagar y Pagado quedan desvirtuadas por carecer de ese significado, ya que se trata de provisión de fondos para ejecutar gastos.-

No obstante el ajuste que se realice al final del ejercicio de Ordenes de Pago de este tipo, cancelando los saldos no efectivizados, importa que durante el ejercicio se informe de una ejecución del presupuesto que no es real.

Otra práctica que se observa es la emisión de Ordenes de Pago por el total de contrataciones de suministros y de obras públicas, previamente a la provisión o prestación, para que la Tesorería abone directamente al proveedor contra la presentación de la factura debidamente conformada o al contratista mediante la presentación del correspondiente certificado.--

- LA REGISTRACION CONTABLE Y LA INFORMACION PRODUCIDA - Procedimientos de la actividad económico-financiera y patrimonial del Estado Provincial a cargo de la Contaduría General - Registración - Información - Procedimientos - modos y vías de producirlas: oportunidad, niveles.--

El sistema contable existente está exclusivamente basado en la registración manual de las operaciones que corresponden a la gestión económico-financiera y patrimonial de la Hacienda Provincial por la Contaduría General.--

Los Estados Contables, de la ejecución del presupuesto, que confecciona mensualmente la Contaduría General, si bien son emitidos oportunamente en los primeros días del período siguiente, se observa no son significativos en cuanto a la ejecución real del presupuesto.-- Ello se debe a que no están convenientemente precisados los momentos de registro que corresponden a las Etapas del Gasto previstas en la Ley de Contabilidad: Compromisos contraídos y lo Incluido en Ordenes de Pago - o sea el COMPROMISO y el ORDENADO A PAGAR - importante el Compromiso ( Art. 13 de la Ley de Contabilidad) "... el acto de autoridad competente en virtud del cual los créditos se destinan definitivamente a la realización de gastos . . ." y lo incluido en Orden de Pago (Art. 18 y 19 de la Ley de Contabilidad) comprende el cumplimiento de la prestación o las condiciones establecidas en el acto motivo del compromiso y también la liquidación a los efectos de determinar la suma cierta que deberá pagarse.--

También es dable observar que los Estados de Ejecución confeccionados por la Contaduría General no contienen consolidación a nivel de la Administración General, sólo informan de la Administración Central.-- Se aprecia un razonable nivel de desagregación teniendo en cuenta la confección de los estados contables y la registración en forma manual, lo que justifica la imposibilidad



de presentar otras combinaciones a diferentes niveles de agregación, que serían factibles mediante el procesamiento por computación de una documentación contable adecuada.-

Para los ingresos que corresponden a los rubros de Recursos Presupuestarios, la contabilización se actualiza en base al parte diario de Tesorería General cumpliendo el principio de Unidad de Caja que corresponde a la centralización en el Tesoro Provincial.- Los órganos recaudadores previa intervención de la Contaduría General, a los efectos de la clasificación de los Ingresos de acuerdo al Presupuesto, depositan los fondos a la orden de la Tesorería General.-

Se ha podido observar que en algunos casos los Ingresos se contabilizan por el importe neto, deducida la comisión bancaria por la percepción, debiendo serlo por el total.-

Las reparticiones llevan registros establecidos por Acordada del Tribunal de Cuentas, consistentes en un libro "Bancos", un libro "Presupuesto" que registran por partida el crédito originario, las modificaciones, créditos definitivos, lo recibido por Orden de Pago y lo pagado y el Saldo; este registro se observa no muestra la ejecución presupuestaria sino, el crédito presupuestario, los fondos recibidos, lo pagado y el saldo disponible que debe conciliar con el libro Banco.- También llevan el registro de "Inventario" .-

En cuanto a Patrimonio, antes de finalizar el ejercicio, la Contaduría General exige a las Reparticiones la remisión del Inventario correspondiente al 31-12 de cada año, a los efectos de la Cuenta General del Ejercicio.

44

EJERCICIO DEL CONTROL Y JUZGAMIENTO A CARGO DE LA CONTADURIA GENERAL Y  
EL TRIBUNAL DE CUENTAS

Los órganos superiores del control de la Administración Pública, / Contaduría General y Tribunal de Cuentas, definidos constitucionalmente, cuentan con la Ley de Contabilidad y Ley Orgánica respectivamente, que otorgan el marco legal para su actividad.-

La Constitución Provincial encomienda a la Contaduría General la intervención previa de las órdenes de pago.-

Se acuerda también constitucionalmente la facultad de observación a la Contaduría General, reservándose la insistencia al P.E. en acuerdo de Ministros.- Si se mantiene la observación, se cumplimentará el acto pero se dará / inmediata publicidad a la resolución de la Contaduría General en el Boletín Oficial y dentro de los 15 días subsiguientes se podrán todos los antecedentes en el Tribunal de Cuentas, que resolverá en definitiva.-

El control de legalidad está a cargo de la Contaduría General que no prestará conformidad a pago alguno que no esté autorizado por la Ley General de Presupuesto o por Leyes Especiales que sancionen gastos.-

De esta manera el control preventivo y concomitante está a cargo de la Contaduría General y el control crítico o posterior lo ejerce el Tribunal de Cuentas como así también el juzgamiento mediante el examen y juicio de cuentas de los responsables y la declaración de responsabilidad y formulación de cargos por la percepción e inversión de las rentas públicas, en sus Poderes Públicos, Municipalidades, reparticiones autárquicas y paraestatales.-

Por Ley Orgánica se encomienda al Tribunal de Cuentas ejercer el / control externo de todas las operaciones financieras y patrimoniales de la Provincia y le otorga facultad de juzgamiento y capacidad sancionatoria y normativa, en cuanto define como funciones: a) Interpretar las leyes, decretos y resoluciones fijando la doctrina aplicable, en cuanto concierne a la recaudación e inversión de recursos fiscales, siendo sus pronunciamientos obligatorios para

la Administración Pública y b) aplicar multas de hasta la suma equivalente a un mes de sueldo a los responsables ya sea en el juicio de cuentas o administrativo de responsabilidad en caso de transgresiones a disposiciones legales o reglamentarias, sin perjuicio del cargo que corresponda formular a los mismos por los daños materiales que puedan derivarse para la Hacienda Pública.-

También el control de legalidad lo ejerce el Tribunal de Cuentas en cuanto debe analizar todos los actos administrativos que se refieran a la Hacienda Pública y observarlos cuando contraríen o violen disposiciones legales y reglamentarias, dentro de los 60 días de haber tomado conocimiento de los / mismos.-

Establecer los libros contables, formularios y demás documentación que deberán registrar las instituciones y organismos obligados a rendir cuentas es atribución del Tribunal de Cuentas, quien también rubricará los libros.-

El control previo lo ejerce el Tribunal de Cuentas a requerimiento de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial y Municipalidades, pudiendo ejercer asimismo funciones de asesoramiento a cuestiones propiciadas por la Administración.-

La facultad de observación ejercida por el Tribunal de Cuentas suspende el cumplimiento del acto, pudiendo el Poder Ejecutivo insistir los actos observados.- En tal caso, el Tribunal de Cuentas comunicará de inmediato a la Legislatura tanto la observación como el acto de insistencia, acompañando copia de los antecedentes que fundamentaron la observación.-

Por ley de Contabilidad se dispone que el control interno de la gestión económico-financiera de la Hacienda Pública la ejercerá la Contaduría General.-

Como es dable observar la Contaduría General no tiene facultad sancionatoria, pero sí de observación.-

Mediante el proyecto de Reglamentación de la Ley de Contabilidad oportunamente comentado, se trata de recatar para este organismo de control in-



terno, facultades reglamentarias en materia técnico-contable y de asesoramiento e interpretación de disposiciones legales atinentes a su misión.-

Se concluye al respecto que los preceptos constitucionales que dan origen a la Contaduría General son permisivos del ejercicio de funciones que no estarían contempladas en la Ley de Contabilidad.-

47

- Análisis de los procedimientos de CONTRATACIONES - Organismos intervinientes - Interrelaciones -

La Contaduría General centraliza el análisis de toda gestión de compra que se canalice por los procedimientos establecidos de Concurso de / Precios, Licitación Privada, o Licitación Pública, para considerar si el procedimiento y los pliegos correspondientes se ajustan a las normas y criterios existentes, afectando preventivamente y verificando la disposición de saldo en el crédito presupuestario.-

En la oportunidad de la apertura de los actos licitatorios, participa la Contaduría General por medio de su delegado.- También en la consideración de las propuestas y adjudicación con participación del delegado.- Posteriormente interviene en la gestión para el informe final y el compromiso definitivo.- Una vez dictado el dispositivo de autoridad competente interviene el Tribunal de Cuentas solo en los casos y de conformidad a lo establecido por acordada N° 579 de fecha 19-3-80.-

Surge como observación una demasiada concentración por la Contaduría General en la parte operacional para efectuar el control.-

También es observable en algunos casos la práctica de librar Orden de Pago por el total adjudicado, girando las actuaciones a la Tesorería General para abonar las facturas conformadas que presentarán los proveedores.- Debe / puntualizarse que se registra por la Contaduría General el Ordenado a Pagar en base a este libramiento, no existiendo en ese momento y para este caso, la obligación y la liquidación, conceptos que es fundamental estén incluidos en el Ordenado a Pagar que se registra, debido a la secuencia del gasto considerada por la Ley de Contabilidad en sus Arts. 18 y 19.-

- Análisis de los procedimientos que hacen al PATRIMONIO DEL ESTADO PROVINCIAL - Organismos intervinientes - Archivos - Interrelaciones -

Están en vigencia "Normas sobre levantamiento del Inventario de Bienes Muebles y Semovientes" dictadas en Acuerdo N° 861 del 19 de abril de 1951 que efectúa una clasificación de los bienes y semovientes e instruye en materia de Número de Identificación, Relevamiento de Bienes, confección de Fichas y Valuación de los bienes.-

Por Decreto H - N° 570 de fecha 13-3-64, se aprueba el reglamento interno de Contaduría General de la Provincia y en él se incluye a la Sección Contabilidad Patrimonial, hoy División, a quien encarga llevar el inventario permanente de la Administración Provincial, tomando como inicial el levantado al 31 de Julio de 1962 (Dto. 820/62).-

Los sucesivos se debieron practicar al 31 de Diciembre de cada año.- Dispone que la Contabilidad de bienes de dotación fija se iniciará con el inventario general que deberá comprender tres secciones: a) Inmuebles (unicamente del dominio privado del Estado) b) Muebles y c) Semovientes.-

Establece que los libros y registros a llevar por la unidad, serán: 1) libro Inventario General, que asentará el Activo y Pasivo de la Administración Provincial.- En el Activo se detallarán con su valor correspondiente los bienes inmuebles, muebles y semovientes, la existencia de dinero de la Provincia en el Banco de Catamarca o Instituciones de créditos, deudas de impuestos clasificados por cada rama y con el detalle del nombre de las contribuciones o aportes adeudados, nómina de los prestatarios y los saldos pendientes de reembolso y todo otro valor que constituya un crédito a favor de la Provincia.- El Pasivo reflejará las deudas detallando los acreedores con documentos, por depósitos en garantía, préstamos, empréstitos, etc.- Al final se formulará un resumen indicando el monto de Activo y Pasivo estableciéndose el Patrimonio del Estado Provincial.-

También se deberá consignar todo movimiento que hubiere con posterioridad a la fecha de practicarse el inventario en el libro de Altas y Bajas.-

El Registro de Bienes Inmuebles, contendrá toda la información necesaria para



la identificación del bien inmueble; ubicación, dimensiones, límites, valorización fiscal o real, escritura o documento que acredite la propiedad, etc.-

El Registro de Transferencias a favor de la Provincia de Bienes Inmuebles, registrará aquellos bienes que le sean entregados con carácter de donación, cesión, etc.-

El Balance de Movimientos se confeccionará mensualmente e informará de las / altas y bajas a la Sección Contabilidad Central antes del día 5 del mes subsiguiente.-

La Acordada N° 54/74 del Tribunal de Cuentas, dispone que adjunto a la Rendición de Cuentas, se deberá presentar la planilla de altas y bajas de bienes de Capital, ya sea que se hayan imputado a la partida específica o a Trabajos Públicos o recibidos en carácter de donación o transferencia sin cargo.- En el caso de Bajas, se deberá las respectivas copias de los instrumentos legales por los cuales se dan de baja a dichos bienes.-

La Acordada N° 506/79, en concordancia con lo establecido en los Arts. 37 y 41 della Ley 2931 (Orgánica del Tribunal de Cuentas), dispone que los responsables de todos los Organismos de la Administración Provincial y Entes Municipales con facultades para disponer y administrar fondos públicos, al cesar unos y hacerse cargo otros, deberán: a) labrar acta de toma de posesión de cargo, en donde se dejará constancia como mínimo: 1 - Fecha y lugar en que se realiza - 2 - Instrumento administrativo por el cual se dispone / el cambio o designación - 3 - Composición del Saldo de Caja y Cuentas Bancarias - conciliaciones - 4 -detalle clasificado por partida de comprobantes de gastos realizados pendientes de rendir cuentas - 5 - Estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, además, y en su art. 5to. establece: "Los responsables que cesan en sus cargos, deberán presentar a sus reemplazantes, el Inventario General de Bienes Físicos del Organismo, el cual será verificado en un plazo no mayor de 60 días, debiendo enviar el original a la Contaduría General de la Provincia, una copia al Tribunal de Cuentas y una copia para archivo en la Repartición.-

La falta de observación en el plazo indicado, exime de responsabilidad al funcionario saliente y la adquiere el entrante.--

Por otra parte, la Ley de Contabilidad en su Capítulo V -- De la gestión de los bienes de la Provincia, establece normas acerca de la Administración, adquisición y disposición de los bienes, careciendo aún de reglamentación, con excepción del Art. 45º, 47 y 48, reglamentados por Decreto N° 1314/19-8-80.--

El citado Decreto, confiere al Ministerio de Economía la administración de los bienes cuando no estén asignados a un servicio determinado; cuando cese dicha afectación y en el caso de los inmuebles, cuando quedaren sin uso o destino específico.--

Establece, asimismo, quien será la autoridad competente para disponer la transferencia de bienes en los distintos casos: a) entre organismos de una misma jurisdicción: el titular de la Jurisdicción; b) entre organismos de distintas jurisdicciones: los titulares de las respectivas jurisdicciones y c) entre organismos provinciales, nacionales o municipales: el Poder Ejecutivo.-- En el Art. 3ro. dispone que la baja de los bienes será dispuesta por el titular de la Jurisdicción a que aquellos pertenezcan.--

Como puede observarse en materia de Patrimonio se centraliza en la Contaduría General la registración del Inventario de los Bienes de toda la Administración disponiéndose por Circular N° 6 de fecha 5-12-80, que las reparticiones le / envíen el Inventario General de Bienes confeccionado al 31-12-80, acompañado de un Estado Patrimonial, según modelo que adjunta.--

Como toda la registración contable, la referida al patrimonio se efectúa manualmente, lo que evidentemente dificulta la necesaria verificación de los datos consignados, siendo limitados los mecanismos de control implementados para detectar la omisión o deformación de la información receptada.

Al respecto, como mecanismos de control, merecen citarse, la exigencia del Tribunal de Cuentas en la oportunidad de las rendiciones de cuentas, según ya se refirió y la verificación que efectúa Contaduría General en la Tesorería General, comprobando que por todo pago imputable a partidas presupuestarias de Capital, se haya emitido la correspondiente ficha de Alta.--

E T A P A      II

	Pág.
- DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS	1
- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ADECUADA A LOS MISMOS	2
Contaduría General - Tesorería General - Servicios Ad-	
ministrativos - Tribunal de Cuentas -	
- ESTRUCTURA CONTABLE	13
- Definición e integración	
- CONTABILIDAD DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO	20
- Crédito Presupuestario	
- Modificaciones al crédito	
- Utilización del crédito	
- Etapas del gasto	
- Afectación Preventiva	
- Compromiso	
- Orden de Pago	
- Orden de Pago anticipada y liquidaciones parciales	
- Pagado	
- Cierre del Ejercicio	
- Caducidad de los créditos	
- Reapropiación de gastos	
- Residuos Pasivos	
- Obligaciones del Tesoro	
- FONDOS PERMANENTES	32
- Concepto	
- Creación y ampliación	
- Dinámica de los Fondos Permanentes	
- Cierre de Ejercicio	
- REGISTROS - CANALES DE INFORMACION	36
- ESQUEMA GENERAL DE CONTABILIDAD	38



ETAPA II - Estudio: Implementación del Sistema Contable en la Provincia de Catamarca.-

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.-

El propósito de este ordenamiento, es el dotar a la Administración Provincial de una rápida diligencia en los procedimientos administrativos, permitiendo también una mayor y mejor utilización de los / recursos, asegurando de igual modo el control de la gestión económica-financiera de la Administración General.- Por otra parte, facilitar la obtención de aquellos datos necesarios para una mejor dirección y planeamiento de las actividades y permitir adecuar los procedimientos a las técnicas de evaluación y control, como también a las cada vez mayores necesidades de información.-

La información, elaborada por los Servicios Administrativos con intervención de la Contaduría General, es coordinada y cen-///

///

tralizada por la misma, que está facultada a dictar instrucciones de carácter obligatorio en materia de su competencia y a intervenir en / todos aquellos problemas que surjan como consecuencia de la aplicación de las normas que regulen la actividad económica financiera y patrimonial de la Administración.--

Estructura organizativa adecuada a los mismos:

El sistema de Contabilidad General del Estado a implantar, registrará la totalidad de las operaciones que signifiquen variaciones económicas, financieras y de caja, configurando las variantes cualitativas y cuantitativas del patrimonio.--

Este objetivo tendrá mayor posibilidad de concreción en cuanto la ley de presupuesto mantenga el principio de universalidad del mismo, conteniendo todas las operaciones del Sector.--

La ejecución del presupuesto origina el registro de / las operaciones presupuestarias y del movimiento de fondos.-- Las variaciones patrimoniales resultantes de la ejecución se logran centralizar definiendo una Contabilidad General que permita registrar los movimientos presupuestarios, movimientos de fondos y patrimoniales, proporcionando a su vez los resultados del ejercicio.--

El sistema contable adecuado para alcanzar estos objetivos debe comprender, necesariamente, los siguientes subsistemas: De ejecución presupuestaria; de Movimiento de Fondos; del Patrimonio (Bienes Reales y deuda pública) y la Contabilidad General.--

Este sistema contable se estructura desde un aspecto de descentralización operativa en los Servicios Administrativos y centralización normativa en la Contaduría General.--

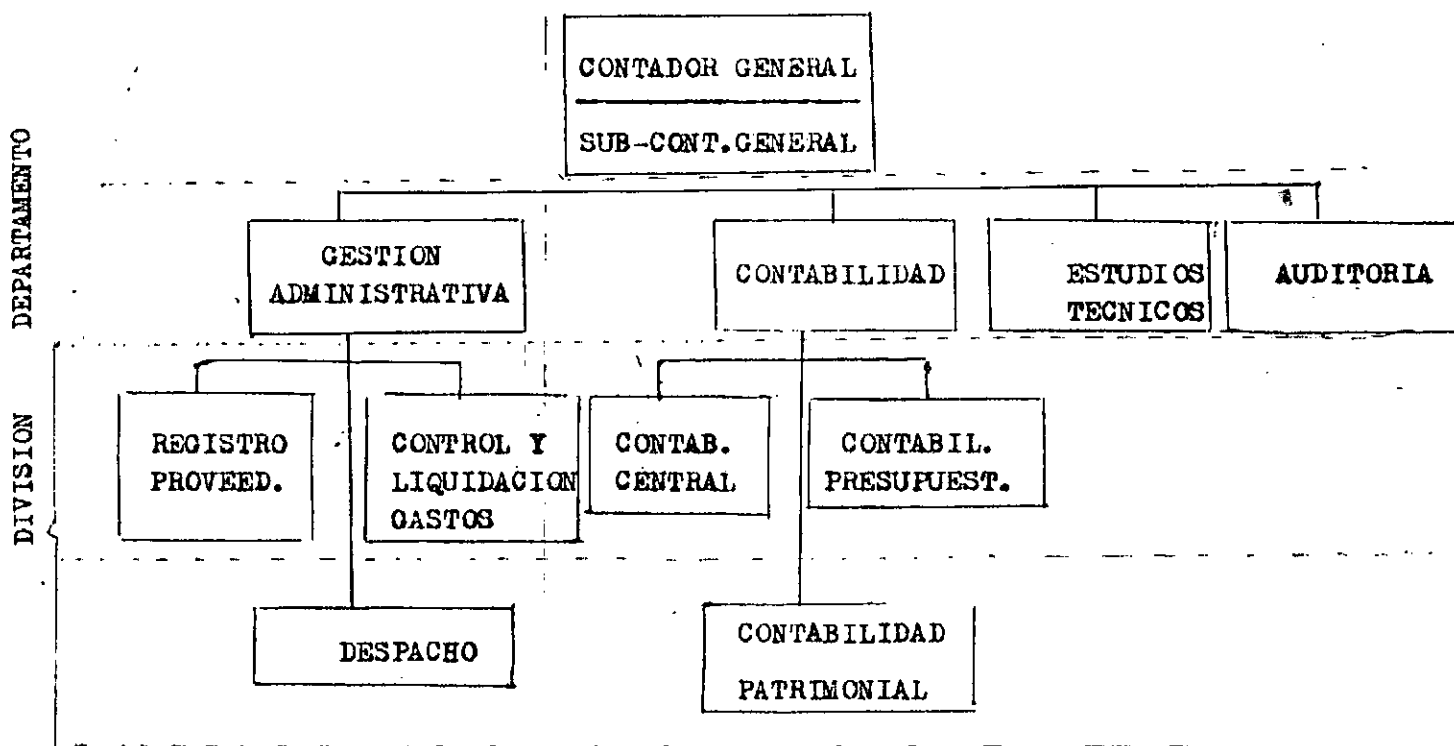
De esta manera, la Contaduría General de la Provincia, es el órgano central, encargado de coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema contable, consolidando la información respectiva.

En consecuencia, la Contaduría General, de origen / Constitucional, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda, es el órgano que ejerce el contralor interno de la gestión económica-financiera de la Hacienda Pública y el inherente asesoramiento.-

Ejerce la superintendencia de los Servicios Administrativos y registra la contabilidad analítica y sintética de la Ejecución Presupuestaria, Movimiento de Fondos y Patrimonial, proveyendo un flujo constante de información que facilita la adopción de las decisiones a los niveles jerárquicos pertinentes.-

Su estructura organizativa es la siguiente, que se / encuentra adecuada a la misión y funciones a cumplir.-

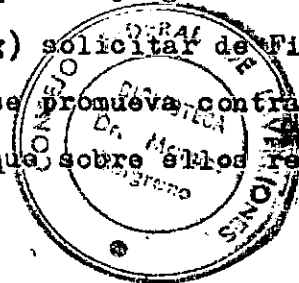
El Decreto N° 1407/80 mediante el cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Administración Provincial, en su Anexo I, establece el siguiente organigrama para la Contaduría General:





La Ley de Contabilidad N° 2453/28-4-72, en su capítulo VII, hace mención expresa a la Contaduría General, estableciendo en el Art. 58, que la misma ejercerá el control interno de la gestión económico-financiera de la Hacienda Pública, a cuyos efectos tendrá / acceso directo a todo tipo de documentación y registros referidos al / ámbito de su competencia, en uso de las funciones que tiene establecidas y de las técnicas usuales de control.-

En el Art. 60, de la misma Ley, reitera como tareas a cargo de este organismo las del Registro de las Operaciones y Formulación de la Cuenta General del Ejercicio, estableciendo además, las de: Intervenir las entradas y salidas del Tesoro y arquear periódicamente sus existencias; Registrar las operaciones de la Tesorería General; Verificar los balances de rendición de cuentas; controlar la emisión y distribución de los valores fiscales; Asesorar al Poder Ejecutivo en la materia de su competencia; y demás funciones que se le asignen por vía reglamentaria, tales como: a) Registrar en forma centralizada las operaciones que se efectúen en el ámbito de la Hacienda Pública; b) dictar normas en materia de su competencia; c) requerir de las reparticiones que integran la Administración Provincial el envío de balances, estados de todo tipo, informes, etc., que considere necesarios, estando facultada para exigir la exhibición de libros y documentación pertinente; d) consentir o disponer en las órdenes de pago, siempre que no se afecte el total librado y su correcto destino; e) exigir cuando así lo considere, / la devolución de los fondos mantenidos sin aplicación por los responsables o en su defecto, disponer de oficio su transferencia a la Tesorería General; f) Tomar intervención en toda norma legal que disponga la iniciación de acciones judiciales a favor del fisco.- g) solicitar de Fiscalía de Estado la comunicación de todo juicio que se promueva contra el fisco, como así también la sentencia definitiva que sobre ellos recaiga.-



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.-

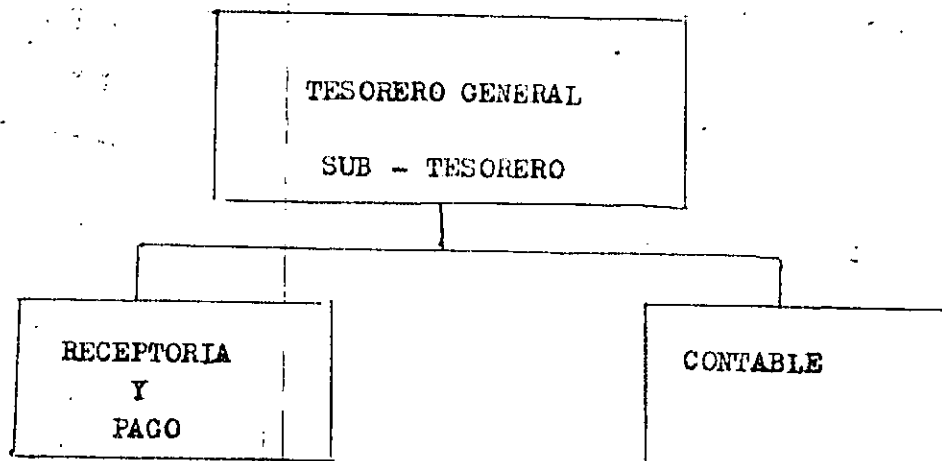
La Tesorería General, definida como órgano centralizador de recursos y pagos, está especialmente mencionada en el Art. 53 de la Ley de Contabilidad N° 2453/72, que a su respecto dispone: centralizará el ingreso de fondos y el cumplimiento de las órdenes de pago, / correspondiéndole, además, la custodia de los fondos títulos y valores que se pongan a su cargo, sin perjuicio de otras funciones que se le asigne.-

Asimismo, en el Art. 54 del texto legal citado, se establece que los tesoreros (incluye a los de los organismos descentralizados) serán responsables del exacto cumplimiento de las funciones que legalmente tengan asignadas y del registro regular de la gestión a su cargo.-

Por vía de la reglamentación se le establecen obligaciones tales como: a) Registrar diariamente las operaciones de ingresos y egresos.- b) Confeccionar y remitir a la Contaduría General el Balance del Movimiento de Fondos, acompañado con la documentación respectiva; c) Intervenir en la emisión y cancelación de las letras de Tesorería y otros documentos; d) Elaborar el Presupuesto de Caja de cada Ejercicio, elevarlo al Ministerio de Economía e informar mensualmente sobre su evolución g) Intervenir previamente en todo acto en el se comprometa a fecha cierta las disponibilidades del Tesoro, informando sobre las posibilidades de asumir tales compromisos.-

Además, se particulariza acerca de la apertura de las cuentas bancarias oficiales, los pagos y creación de fondos permanentes y cajas chicas, estableciendo las normas a observar.-

Por Decreto N° 1407/80, se aprueba la siguiente estructura organizativa, para la Tesorería General:



Los Servicios Administrativos, tienen por objetivo atender el conjunto de las gestiones económico-financieras del sector cuyo ámbito se asigna por dispositivo legal de creación, con dependencia técnica de la Contaduría General y administrativa de los respectivos superiores jerárquicos.-

Son 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 en que se divida la Administración a tales fines, reglamentándose que funcione un servicio por cada Sub-secretaría, pudiendo, según se expresó, adoptarse otro criterio cuando circunstancias debidamente justificadas así lo indiquen.-

Se propone que los nuevos servicios administrativos sean creados por el Poder Ejecutivo, a propuesta de Contaduría General, la que deberá determinar el campo de acción de cada Servicio.- Igual procedimiento se propone seguir para los casos de supresión, fusión o modificación del ámbito de competencia.

La finalidad de creación de los Servicios Administrativos, responde fundamentalmente a la necesidad de satisfacer centrali-/



zadamente, y en forma ágil y económica, los requerimientos que formulen las distintas reparticiones y dependencias agrupadas en cada sector, evitándose de tal modo esfuerzos y tareas que no son de su competencia / específica.

Puede expresar, en consecuencia, que los Servicios Administrativos son órganos de apoyo en el proceso y para el cumplimiento de los aspectos procedimentales operativos, en el sentido de especializar y agilizar.-

Se definen las siguientes funciones a cargo de los Servicios Administrativos, sin perjuicio de otras que se le asigne.-

- a) Preparar el proyecto de presupuesto del respectivo Servicio Administrativo, elaborando conjuntamente con cada organismo del área la programación de los gastos del ejercicio.-
- b) Llevar centralizada la contabilidad analítica de los organismos del Servicio Administrativo.
- c) Ajustar todo el proceso contable y los sistemas de registraci6n a las instrucciones que imparta la Contaduría General de la Provincia.-
- d) Ajustar y liquidar los haberes y demás retribuciones del personal, como así también los otros gastos de su jurisdicción, confeccionando y preparando, en su caso, pliegos de condiciones y especificaciones para los actos licitatorios que se efectúen.-
- e) Rendir cuenta de los valores y efectivos recibidos, al Tribunal de Cuentas.
- f) Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de todas las contrataciones con los alcances establecidos en las normas legales pertinentes.-
- g) Llevar un registro actualizado de los bienes inventariables que posea la jurisdicción
- h) Realizar todas las funciones que la implantación del sistema de Fondos Permanentes y Cajas Chicas, exigen: vg. llevar su registraci6n, efectuar pagos, rendir cuentas, etc.-

Se ha propuesto la siguiente estructura organizativa para los Servicios Administrativos:

- a) Area Contable
- b) Area de Compras y Suministros
- c) Area de Tesorería
- d) Area Patrimonial

a) Area Contable:

Tendrá a su cargo, sin perjuicio de otras funciones que se le asignen:

- Llevar la contabilidad del presupuesto en las etapas de afectación preventiva y compromiso;
- Llevar la contabilidad de fondos y valores del Servicio;
- Contabilizar los movimientos de los Fondos Permanentes y Cajas Chicas que se fijen en la jurisdicción;
- Intervenir en toda tramitación que dé origen a erogaciones;
- Intervenir y contabilizar en las operaciones que se efectúen con afectación a cuentas especiales o cuentas extrapresupuestarias;
- Efectuar el control financiero-presupuestario y patrimonial de la jurisdicción;
- Efectuar el registro de los bienes patrimoniales de la jurisdicción y elaborar el anteproyecto de presupuesto conjunto de la jurisdicción en base a la información que le remitan los organismos del área.-

b) Area de Compras y Suministros:

- En general, asistirá al titular del Servicio Administrativo en la realización de las compras y procesos licitatorios, así como en la distribución de materiales de acuerdo a las normas vigentes y a los requerimientos y necesidades de los distintos organismos de la jurisdicción.-
- Serán funciones a su cargo, sin perjuicio de otras que se le asignen: Programar y realizar las contrataciones de la jurisdicción;
- Requerir a los distintos organismos del área las necesidades de elementos durante el período que se establezca;

- Preparar toda la documentación necesaria para licitaciones y llevar a cabo todas las tareas inherentes a las mismas;
- Efectuar el contralor de materiales determinando los lotes mínimos;
- Preparar cuadros comparativos de precios y demás condiciones para las comisiones de preadjudicación y prestar todos los servicios que le sean requeridos;
- Confeccionar las órdenes de provisión tanto en las contrataciones directas como de licitaciones;
- Verificar el cumplimiento de los contratos de suministros que se celebren en la jurisdicción;
- Informar las infracciones o incumplimientos en que incurran los contratistas;
- Establecer sistema de control en la provisión de los bienes;

c) Area de Tesorería:

Tendrá como misión, asistir al titular del Servicio, en el manejo de fondos, encargándose de la recepción de fondos de Tesorería General de la Provincia y de las erogaciones que por distintos conceptos sea necesario efectuar.- Pueden mencionarse las siguientes funciones a su cargo:

- Entender en todo movimiento de fondos y valores
- Administrar y registrar el movimiento del Fondo Permanente y de las Cajas Chicas que se instrumenten;
- Elaborar presupuesto preventivo de caja;
- Custodiar los fondos y valores puestos a su disposición;
- Preparar y elevar las rendiciones de cuentas;
- Producir los informes sobre el estado del Tesoro del área en la forma y tiempo que se establezca;
- Intervenir en la afectación de los haberes del personal que les sea ordenado;
- Efectuar las liquidaciones de pagos que correspondan;



d) Area Patrimonial:

Tendrá por misión asistir al titular de la jurisdicción en la implementación de medios necesarios para la conservación y resguardo de los bienes del Estado Provincial.-

Sus funciones principales, serán:

- Guardar y custodiar los bienes que se pongan a su disposición;
- Recepcionar y distribuir los materiales, útiles y bienes muebles que sean adquiridos o puestos a disposición de la jurisdicción;
- Elevar registro actualizado a través del sistema de inventario permanente, de los bienes en custodia;
- Informar de las altas y bajas de bienes que se produzcan en la jurisdicción;
- Realizar anualmente el inventario general;
- Verificar y controlar en forma periódica el estado de los bienes de la jurisdicción;
- Proponer medidas de resguardo de los bienes que administren los organismos de la jurisdicción;
- Llevar un registro actualizado de los bienes que se pongan a disposición de los organismos de la jurisdicción;

Como normas de carácter general, a observar por los Servicios Administrativos, se mencionan: Al intervenir en la gestión previa y ejecución de todas las contrataciones del sector, deberá verificar la existencia del crédito presupuestario correspondiente, debiendo el mismo ser suficiente para la gestión que se propicia, procediendo a formular la reserva del caso; Los pagos que se verifiquen a través de los Servicios, corresponderán únicamente a los importes menores y por medio del Fondos Permanente y conforme los montos que se fijan en la reglamentación del aludido Fondo.-

Se completará esta estructura institucional, explicitando el rol del Tribunal de Cuentas de la Provincia en el circuito contable administrativo.-

Es la Constitución Provincial, en sus arts. 187, 188 y 189, quien determina funciones esenciales de los órganos intervinientes en la administración financiera del Estado; Contaduría General; Tesorería General y Tribunal de Cuentas.-

Así, determina la intervención previa de las órdenes de pago por parte de la Contaduría General, sin cuyo visto bueno no podrán / cumplirse.- La Tesorería, no podrá efectuar pagos que no estén autorizados por la Contaduría General.-

Al Tribunal de Cuentas, le define a su cargo: a) Fiscalizar la percepción e inversión de los caudales públicos hechos por todos los funcionarios y administradores de la Provincia;

b) Fiscalizar y vigilar todas las operaciones y cuentas de las haciendas paraestatales;

c) Examen y juicio de cuenta de los responsables;

d) La declaración de responsabilidad y formulación de cargos cuando corresponda;

e) Fiscalizar y controlar la percepción e inversión los caudales públicos de las municipalidades y comisiones municipales;

f) Presentar directamente a la Legislatura la memoria de su gestión antes del 31 de mayo de cada año.-

A su vez el Art. 194 de la C.P., prescribe, que todo funcionario que maneje bienes del patrimonio público o pueda disponer de ellos, deberá por lo menos, semestralmente presentar rendición ante el Tribunal de Cuentas.

La Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, N° 2931/75, detalla a su vez las funciones y atribuciones del organismo, estableciendo su jurisdicción dentro de su competencia, sobre el P.E., P.L., P.J. y Municipalidades en todo el territorio de la Provincia, siendo la única autoridad con imperium exclusivo y excluyente en el orden administrativo para aprobar o desaprobar las cuentas rendidas por la Administración Provincial, ya sea centralizada, descentralizada, autárquica, de las hacienda paraestatales y Municipales y otros Poderes.-

Como materia de su competencia, atinentes al tema del presente trabajo, pueden citarse como las más importantes: a) Fiscalizar la percepción e inversión de los caudales públicos hechos por todos los / funcionarios y administradores de la Provincia, Municipalidades y Comisiones Vecinales; b) Ejercer el control externo de todas las operaciones financieras y patrimoniales de la Provincia; c) Fiscalizar y vigilar todas las operaciones y cuentas de las haciendas paraestatales; d) Examen y juicio / de cuentas de los responsables; e) Interpretar las leyes, decretos y resoluciones fijando la doctrina aplicable, en cuanto concierne a la recaudación e inversión de los recursos fiscales, siendo sus pronunciamientos obligatorios para la administración pública; f) Informar la cuenta general del ejercicio; g) Fiscalizar las Empresas del Estado.-

Es también, atribución del Tribunal, analizar todos los actos administrativos que se refieran a la Hacienda Pública y observarlos cuando contrarian o violen disposiciones legales o reglamentarias, dentro de los 60 días de haber tomado conocimiento de los mismos.-

Estructura Contable:

El eficaz funcionamiento de la Hacienda Pública requiere una administración racional, que solo será posible lograr con el concurso de sistemas de información contable, que brinden en oportunidad, calidad y cantidad la información adecuada.-

La contabilidad es un instrumento de gestión que proporciona las informaciones de contenido económico-financiero que necesitan los niveles de responsabilidad, para la adopción de toda decisión racional en materia de formulación de objetivos, ejecución y toma de acciones correctivas.-

La Contabilidad Pública, es la rama de la Contabilidad que mediante una sistematización especializada, considera el conjunto de los diversos elementos necesarios para alcanzar los objetivos prefijados, según un esquema integrado de normas y procedimientos que permite medir el alcance, cumplimiento y resultado de la gestión y demás hechos previstos y acaecidos en la hacienda pública.

La Contaduría General de la Provincia, en su condición de organismo rector y normativo en lo administrativo-contable, tiene a su cargo la Contabilidad General del Estado Provincial, ejerciendo el control interno de la gestión hacendal pública y el inherente asesoramiento.-

Los Servicios Administrativos, se definen como organismos de apoyo administrativo y con superintendencia por parte de la Contaduría General.-

Definición e integración:

La fuente principal de la contabilidad pública es el presupuesto con todos sus componentes, y ésta, como técnica de seguimiento debe registrarlo en todas las fases de su ejecución y control.-



De esta manera la contabilidad reflejará los distintos momentos de ingresos y gastos y todas las agrupaciones y clasificaciones de los mismos: por objeto; institucional; por finalidad y función; económica, etc.- Los clasificadores del presupuesto y sus códigos constituyen las informaciones matrices para los sistemas de cuentas.-

A estas clasificaciones y códigos se hizo referencia en la Etapa I, por lo que no se reiteran.-

Por otra parte, y como requisitos generales a cumplir por el sistema de contabilidad pública, para constituir una adecuada herramienta de información y control, se han considerado:

- la oportunidad de /  
registro e información, que sea la más próxima al momento del suceso;
- la simplicidad en  
la producción de su información, de manera que en forma permanente y periódica provea la información mínima necesaria requerida;
- la claridad, para su  
utilidad como herramienta de dirección, administración, planificación, etc.  
de manera que sea comprensiva para los distintos niveles usuarios;
- la utilidad de su pro-  
ducido, determinando para ello, previamente, las necesidades de todos aque-  
llos que requerirán de las informaciones y controles de la contabilidad;
- el autocontrol, por  
haberse contemplado procedimientos y métodos que aseguren la coherencia y  
funcionamiento adecuado;
- la auditoría, posibi-  
litando la comprobación y verificación de las operaciones y registros con-  
tables en sus fases aritméticas y de rutina.-

La base contable adoptada por el sistema, que se ajusta a las disposiciones legales vigentes en la Provincia, es la mixta: Las erogaciones se contabilizan por el sistema de competencia jurídica y los ingresos por el sistema de Caja.- De esta manera, la etapa del gasto, "Comprometido" o "compromiso" adquiere real relevancia como medición de

la ejecución presupuestaria y los recursos del Ejercicio, serán los efectivamente ingresados en el Tesoro, hasta la expiración de aquel.-

La función contable se estructura sobre la base de una descentralización operativa y una centralización normativa.- Los registros unitarios y analíticos son manejados por los Servicios Administrativos.- La consolidación final se lleva a cabo en la Contaduría General.-

De esta manera, la Contaduría General es el órgano / central de contabilidad, encargado de coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema contable.- Consolida la información de la ejecución presupuestaria, del movimiento de fondos y registra las variaciones patrimoniales resultantes.-

El sistema contable está estructurado por las siguientes contabilidades, encuadrado por las disposiciones de la Ley de Contabilidad y su decreto reglamentario.-

- a) Contabilidad de la ejecución del Presupuesto
- b) Contabilidad del movimiento de fondos y valores
- d) Contabilidad de bienes del Estado
- e) Contabilidad de la deuda pública

y como un subsistema de los referidos, la Contabilidad de Responsables por Fondos y por Bienes, que la Ley define como Contabilidad o registros de cargos y descargos que se llevan como consecuencia de las contabilidades respectivas y demuestran:

1 - Para el movimiento de fondos y valores: las sumas por las cuales deben rendir cuentas los que han percibido fondos o valores del Estado.-

2 - Para los bienes del Estado: Los bienes o especies en servicio, guarda o custodia manteniendo actualizado los datos de los funcionarios a cuyo cargo se encuentran.-

Este sistema de contabilidad debe permitir la obtención del resultado económico traducido en ahorro e inversión y del resultado financiero, traducido en las variaciones de las disponibilidades y exigibilidades de corto plazo o inmediatas.-

Cada una de estas contabilidades o subsistemas del general, debe actuar con cierto grado de independencia pero coordinados e integrados entre sí.- Así la ejecución del presupuesto origina el registro de las operaciones presupuestarias y del movimiento de fondos.- Con el fin de centralizar las variaciones patrimoniales resultantes de la ejecución, debe vincularse, en una contabilidad general, la Contabilidad de los Bienes con la de Ejecución, y de esa manera resultar adecuada a reflejar todos los movimientos señalados, y proporcionar los resultados del ejercicio.-

Todas las operaciones serán registradas por los Servicios Administrativos, autorizadas por funcionario competente, respaldadas por documentos y de conformidad a normas y procedimientos técnicos uniformes realizadas.-

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 para 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 el órgano centralizador y normativo.-

La gestión administrativa de la ejecución presupuestaria, se reflejará en documentos contables cuya registración analítica será efectuada por los Servicios Administrativos, en las etapas de Afectación / Preventiva y Compromiso.-

La Contaduría General procederá también a la registración analítica, pero a partir del Compromiso, registrando, correspondientemente lo incluido en Orden de Pago.-

Con fecha 4 de Diciembre de 1980, se expusieron algunos presupuestos básicos para la reforma del sistema administrativo contable de la Provincia de Catamarca, ante funcionarios superiores de la Contaduría General.-

En dicha ocasión, se recordó el precepto constitucional (Art. 187) que dispone la intervención previa de la Contaduría General en las Órdenes 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 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 Gral.-

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 y con respecto a la Contaduría Gral., es de su carácter de órgano central de control, que surge la facultad normativa que debe ejercitar en materia de control y registración contable.- Lo expresado convocó a adoptar un esquema basado en el principio de la centralización normativa y desconcentración operativa en el aspecto administrativo-contable.-

Antes de continuar con el desarrollo del esquema propuesto en el Plan de Trabajo, se efectuará una breve referencia al concepto de cada una de las contabilidades integrantes del sistema de contabilidad y que fueron denominadas: a) Contabilidad de la ejecución del Presupuesto y b) Contabilidad del movimiento de fondos y valores, como configurando el sistema financiero y las c) Contabilidad de bienes del Estado y e) Contabilidad de la Deuda Pública, configurando el sistema Patrimonial, y como complemento de ambos sistemas, se llevarán los registros de cargos y descargos que se formulen a las personas o entidades obligadas a rendir cuentas de fondos, valores, bienes o especies de propiedad del Estado.



a) Contabilidad de la ejecución del Presupuesto:

Esta contabilidad registrará con relación al cálculo de recursos, tanto los importes estimados como los recaudados por cada ramo de entradas, individualizando el origen de los mismos.- Los organismos recaudadores de la Administración Central y los organismos descentralizados registrarán diariamente los recursos percibidos y los ingresados o acreditados en el tesoro central, informando a Contaduría General de la Provincia, en la forma y plazos que se establezcan.-

Por su parte, la Contaduría General, registrará en asientos mensuales, individualizando cada rubro de / recursos, la información recibida de los organismos recaudadores y de la Tesorería General por los que ésta recaude directamente.-

Con relación a las autorizaciones para gastar, el registro analítico de la ejecución del Presupuesto hasta la etapa del compromiso, será llevado por los Servicios Administrativos y Contaduría General.- Este organismo registrará además las restantes etapas de la ejecución presupuestaria, consolidando la información de los organismos descentralizados que registrarán analíticamente todas las etapas de la ejecución del Presupuesto e informarán mensualmente a Contaduría General en la forma y plazos que se establezcan.-

b) Contabilidad del movimiento de fondos y valores:

Este subsistema responde a la necesidad de obtener un mejor aprovechamiento y una correcta administración de los recursos financieros del Estado, racionalizando su distribución y facilitando el establecimiento de normas comunes en la administración de fondos que aseguren el control, la coordinación y la unidad de la gestión financiera del Estado.- A su vez permite evaluar la eficiencia en el manejo de los recursos financieros.-

Comprende la totalidad de las operaciones relativas al movimiento de fondos, registrando las entradas y salidas del Tesoro, provengan o no de la ejecución del presupuesto.

A los fines del registro analítico de la Contabilidad del movimiento de Fondos y Valores por parte de la Contaduría General, la Tesorería General informará el movimiento diario de ingresos, egresos y / transferencias que se efectúen al Tesoro Provincial, en la forma y plazos que se determine, sin perjuicio de su registración en los libros especiales pertinentes.-

Las Tesorerías y Contadurías de los organismos descentralizados, adoptarán el mismo temperamento establecido precedentemente e informarán por períodos mensuales a la Contaduría General de la Provincia, en la forma y plazos que ésta establezca.-

d) Contabilidad de los bienes del Estado:

Registrará las existencias y movimiento de los bienes, con especial determinación de los que ingresen al patrimonio por ejecución del presupuesto o por otros conceptos, de modo de hacer factible el mantenimiento de inventarios permanentes.-

Será llevada en forma analítica, en registros de inventarios permanentes por los Servicios Administrativos, con especial determinación del origen de los mismos, presupuestario o por otros conceptos y en forma sintética por la Contaduría General de la Provincia, que lo hará en base al movimiento mensual de Altas, Bajas y Transferencias que informen los Servicios Administrativos, con indicación de su origen, causa e instrumento legal.-

e) Contabilidad de la deuda pública:

Registrará las autorizaciones de emisión de empréstitos u otras formas del uso del crédito, su negociación y circulación, separando la deuda consolidada de la flotante.-

Este registro lo efectuará la Contaduría General, en forma analítica para cada tipo de crédito.- A fin del ejercicio elaborará un cuadro sintético de la situación de la Deuda Pública, clasificándola en flotante y consolidada, a los efectos de su inclusión en la Cuenta General del Ejercicio.-

## CONTABILIDAD DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

El subsistema de ejecución presupuestaria permite registrar, consolidar y comunicar información ágil y oportuna de la ejecución de la Ley de Presupuesto, con el fin de evaluar y controlar la gestión de la Hacda. Pca. y adoptar las medidas correctivas pertinentes.-

La contabilidad presupuestaria registra, informa y controla las operaciones y los movimientos ocurridos durante la ejecución / presupuestaria, ya se trate de ingresos o gastos y su resultado en un balance presupuestal, que permite, además de otras implicancias, comparar lo proyectado con lo realizado.-

La contabilidad de la ejecución presupuestaria se registrará, en consecuencia, de conformidad con las clasificaciones que adopte el Presupuesto Financiero, tanto en relación a los créditos autorizados como a los ingresos estimados.- Para la utilización del crédito, tendrá en cuenta, a los efectos contables, las siguientes etapas: a) afectación preventiva; b) compromiso y c) obligación.-

Se definirán estos conceptos.-

### Crédito Presupuestario:

Desde el aspecto de las Erogaciones Presupuestarias, el crédito presupuestario contenido en la Ley de Presupuesto, es una autorización emanada del Poder Legislativo a favor del Poder Ejecutivo, para gastar, de conformidad a los objetivos fijados (planes, programas, actividades, obras, proyectos) y siguiendo los procedimientos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias atinentes.-

Es decir constituye una autorización legal para gastar, debiendo considerarse créditos abiertos a la Administración contra los que ésta gira, con el fin de pagar las obligaciones contraídas por los funcionarios competentes conforme a los procedimientos establecidos.-

El crédito presupuestario constituye una limitación cuantitativa y cualitativa de los gastos a efectuarse dentro del ejercicio financiero. Las asignaciones incluídas en él, son auto-

rizaciones máximas de compromisos y egresos públicos.-

Finalizado el ejercicio financiero al cual fueron asignados esos créditos, y no habiendo sido afectados y comprometidos, caducan.-

Los créditos presupuestarios o autorizaciones a gastar que al cierre del ejercicio financiero sólo hayan sido afectados preventivamente, se reapropiarán en igual carácter al Presupuesto del nuevo ejercicio siguiendo el trámite correspondiente, siempre y cuando estén previstos créditos para idéntica finalidad.-

El Poder Ejecutivo, cuenta con la atribución constitucional de disponer y decretar el uso de las autorizaciones para gastar y el empleo de los recursos necesarios para su financiamiento.-

Una vez sancionada la Ley de Presupuesto, y en virtud del Art. 6º de la Ley de Contabilidad, se considerará que el Poder Ejecutivo, al promulgarla, ha librado la Orden de Disposición que afecta a los créditos presupuestarios.-

#### Modificaciones al crédito:

El crédito presupuestario originario, entendiéndose por éste al contenido en la Ley de Presupuesto, podrá ser modificado por vía del dictado de una Ley de Rectificación Presupuestaria.-

También, el propio Presupuesto en su articulado lo establece, el Poder Ejecutivo podrá disponer las reestructuraciones y modificaciones que considere necesarias, con la única limitación de no alterar el total de erogaciones fijadas para atender a las diversas finalidades incluidas en el Presupuesto, a las erogaciones destinadas a atender la Amortización de Deudas y a las destinadas para las Erogaciones Figurativas.-

Por otra parte, y sin variar la estructura presupuestaria, el Poder Ejecutivo podrá aumentar los créditos asignados en las partidas presupuestarias, mediante el uso de la partida específica para REFUERZO DE PARTIDAS, o bien disminuyendo unas partidas para



aumentar o incrementar el crédito presupuestario de otras, por vía de la operación de COMPENSACION DE CREDITOS.-

Crédito definitivo:

Se entiende por crédito presupuestario definitivo, al crédito originario con más o menos las modificaciones introducidas por vía de los mecanismos explicitados anteriormente.-

Este crédito definitivo es el que se afecta mediante la ejecución del presupuesto.-

Siendo el Presupuesto, una ley con vigencia anual, los créditos en ella contenidos también son autorizaciones con esa vigencia, en caso de no haber sido comprometidos durante el período.-

Por otra parte, cabe recordar, que en caso de falta de sanción de la Ley de Presupuesto para el ejercicio financiero correspondiente, continuará en vigencia la Ley de Presupuesto del ejercicio anterior, entendiéndose por tal a la originalmente sancionada con las modificaciones introducidas por rectificaciones dispuestas por Ley y excluidos los créditos autorizados por una sola vez y cuya finalidad esté cumplida.-

Utilización del crédito:

El crédito asignado a cada concepto sólo podrá ser usado para atender las erogaciones que comprendan esa asignación, sin que pueda aplicarse el sobrante de un crédito para satisfacer otros.-

Etapas del gasto:

A los efectos contables, se considerarán las siguientes etapas en el proceso de utilización del crédito / presupuestario:

- a) Afectación preventiva
- b) Afectación definitiva o compromiso
- c) obligado

AFECTACION PREVENTIVA:

Es la 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.-

Se considerará que se proyecta la realización de una determinada erogación en el momento en que la autoridad competente, atento al monto y tipo de erogación proyectada, otorga su visto bueno para la realización de la gestión interna.- En todos los casos, todos proyectos de erogaciones deberán determinar claramente monto y concepto de la erogación.-

Las erogaciones proyectadas, que el 31 de Diciembre se encuentren contabilizadas en la primera etapa de tramitación, con la sola constancia de la afectación preventiva, y no hayan sido incluidas en compromisos, se desafectarán del registro analítico del presupuesto y se reapropiarán al siguiente, con cargo al crédito que corresponda, siguiendo el trámite común de toda erogación del nuevo ejercicio.-

La registración de esta etapa, mediante el uso del documento de contabilidad de afectación preventiva y en el registro pertinente, lo harán los Servicios Administrativos.-

En el registro de la contabilidad de presupuesto, se consignarán las afectaciones preventivas efectuadas, haciendo posible determinar en un momento dado, y a nivel de desagregación legal de los créditos presupuestarios, el saldo disponible.- La afectación preventiva, puede asimilarse a una reserva del crédito presupuestario para realizar un gasto.-

Todo documento emitido de Afectación Preventiva significa la existencia de saldo suficiente del crédito presupuestario afectado de conformidad a la imputación consignada en los mismos, de acuerdo al clasificador de gastos, todo bajo la responsabilidad del Jefe del respectivo Servicio Administrativo.-

Mediante una información del estado de los créditos presupuestarios, los Servicios Administrativos informarán a la Contaduría General, el saldo disponible de cada partida presupuestaria, consignando, además, el número del último documento de contabilidad de afectación preventiva emitido para el periodo de información.-

Como puede advertirse, si bien no es el momento del gasto que lo apropie al Ejercicio Presupuestario, produce una reserva del crédito para un determinado gasto.- Esta etapa se registra analíticamente, mientras que en los Estados de la Contabilidad Sintética no aparece registrada.-

Es una precaución para asegurar la disponibilidad del crédito y evitar excesos en el límite del mismo.-

COMPROMISO:

Es el momento determinante de la apropiación del gasto al ejercicio presupuestario.- Se opera en el momento en que la autoridad competente haya dispuesto la ejecución de obras, trabajos, la adquisición de provisiones, la prestación de servicios o la realización de aportes o erogaciones sin contra prestación.-

Se considerará contraído el compromiso: a) Para las adquisiciones en general: Con la adjudicación en los actos licitatorios o con la orden de compra o instrumento que haga sus veces en las contrataciones directas.-

b) Para las inversiones en obras o trabajos públicos: 1) Con la adjudicación, en las obras por contrato y por el monto a ejecutarse dentro del ejercicio.- Para la parte a ejecutarse en ejercicios posteriores serán de aplicación las disposiciones legales que expresamente determinan en que casos puede realizarse ese tipo de erogaciones y comprometer la partida presupuestaria.- Por ejemplo: a) para las obras y trabajos públicos a ejecutarse en el transcurso de más de un ejercicio financiero, siempre que resulte imposible o antieconómico contratar la parte de ejecución anual.- b) Para las provisiones, locación de inmuebles, obras o servicios, sobre cuya base sea la única forma de asegurar la prestación regular y continua de los servicios públicos o la irremplazable colaboración técnica o científica especial; c) para operaciones de crédito o financiamiento especial de adquisiciones, obras o trabajos, siempre que exista autorización legislativa; d) Para el cumplimiento de leyes especiales cuya vigencia exceda de un ejercicio financiero.- Para atender estos compromisos, el Poder Ejecutivo incluirá en el proyecto de presupuesto gene-

ral para cada ejercicio los créditos necesarios para atender las erogaciones anuales que se generen en virtud de lo autorizado, de conformidad a las excepciones comentadas, con respecto al momento de comprometer el gasto al ejercicio.-

2) Con la aprobación de la documentación técnica y acto administrativo que disponga la iniciación de la obra, en las obras por administración y por el monto a ejecutarse dentro del ejercicio.-

3) Los reconocimientos de diferencias a pagar por variaciones de costos u otras causas previstas en la Ley de Obras Públicas, con la aprobación de los respectivos certificados.-

c) Para los servicios a proveer o provistos: 1) Con las liquidaciones de haberes para los gastos en personal.

2) Al recibirse la factura o liquidación, en los casos de servicios tarifados cuyo importe recién se conozca en el momento de su liquidación.

3) Cuando se apruebe la contratación y por el monto a ejecutarse en el ejercicio.-

4) Al practicarse la liquidación, para aquellas erogaciones cuyo monto no fuera susceptible de determinación con anterioridad.-

d) Por los subsidios, subvenciones, becas, que se otorguen hasta el 31 de Diciembre de cada año y por los apertres reintegrables o no a entidades paraestatales, organismos, descentralizados y Municipios, otorgados en el ejercicio.-

Por otra parte, considerando el papel de Administrador del Poder Ejecutivo (mandatario), en el momento de la rendición / de cuentas de su gestión ante el Poder Legislativo (mandante) el compromiso es la expresión de como se ha cumplido el mandato y como se ha respetado el límite.- Esto adquiere su real significado cuando se advierte que la Hacienda Pública es compleja, no es de especulación sino administrativa y dependiente.- Por esas características, solo puede compararse con la Hacienda Privada en cuanto a lo puramente técnico, reglas y principios contables que le son de aplicación, pero no en cuanto a los resultados y menos en cuanto a los fines.-



Como lo expresa Duverger "Los presupuestos privados son sólo actos de previsión de ingresos y de gastos; los presupuestos públicos son actos de previsión y además de autorización de ingresos y de / gastos.- Ello significa que para los particulares y las empresas privadas los presupuestos son únicamente actos económicos; para el Estado los presupuestos son además, actos jurídicos, actos creadores de derechos y obligaciones".-

De allí la importancia de determinar la etapa del gasto que mide su ejecución, ya que la presión de un compromiso sobre el Tesoro es tan real como la de una deuda, por el carácter autolimitativo del compromiso y por la relación entre el total de compromisos y los recursos con que se prevé contar.-

La utilización de este momento del gasto para apropiarlo a un Ejercicio Presupuestario, tiene sus deficiencias de orden técnico, por considerarse que puede generar un resultado ficticio del ejercicio, al incluir compromisos que por no cumplirse luego la provisión o el contrato, no generan deudas y por ende el pasivo y resultado no reflejan la realidad.-

Esta objeción es minimizada por varios autores, al considerar que son escasamente significativos los montos provenientes de estas situaciones y por otra parte, fácilmente detectables a través del normal / funcionamiento de los organismos de control.-

Esta etapa de ejecución presupuestaria será registrada tanto por los Servicios Administrativos como por la Contaduría General.-

El documento de contabilidad Compromiso será confeccionado por los Servicios Administrativos y diariamente se remitirán a la Contaduría General, ordenados por su número de emisión, estableciéndose como plazo para el envío, el día hábil inmediato siguiente al de su confección.-

Asimismo, el Servicio Administrativo informará mensualmente a Contaduría General el estado de los Créditos Presupuestarios, determinando el saldo disponible.-

En forma conjunta con el registro de información del estado del crédito presupuestario, se informará el número del último documento de contabilidad compromiso emitido para el período informado.-

OBLIGACION u. OBLIGADO:

La obligación referible por su importe y concepto al crédito comprometido, se alcanzará en el momento en que se produzca: a) La certificación de la recepción de las provisiones; b) La certificación de los trabajos de Obras Públicas y otros; c) La certificación de la prestación de servicios; d) El vencimiento de los servicios de la deuda y f) en todo otro caso cuando se ordena pagar.-

En todos los casos y a los fines de que proceda la liquidación se acompañará la documentación probatoria pertinente.-

Este momento, como puede observarse, no tiene una / precisión acabada en los registros contables, puesto que surge en el preciso instante en que la contraprestación se ha producido, o se ha cumplimentado un contrato, etc., es decir situaciones que se reflejan de distintas maneras.- v.g. remitos firmados de conformidad; certificados emitidos; etc.-

En consecuencia, y a los fines de la registración contable se documenta con la Orden de Pago y es en el momento del libramiento cuando se contabiliza la etapa de lo obligado.-

Cumplida la prestación o las condiciones establecidas en el acto motivo del compromiso y previa verificación del cumplimiento regular del proceso pertinente, se procederá a su liquidación a los efectos de determinar la suma cierta que deberá pagarse.-

Liquidadas las erogaciones se dispondrá su pago mediante la emisión de la orden correspondiente, que podrá ser a favor de un acreedor determinado o del funcionario habilitado al efecto.-

ORDEN DE PAGO:

Los gastos legítimos realizados en virtud de los créditos abiertos en el Presupuesto General serán cancelados mediante Ordenes de Pago, que emite el Sub-Secretario de Hacienda, la confecciona la Contaduría General y previa la visación de este último organismo, la efectiviza la Tesorería General.-

Las órdenes de pago caducarán a los dos años de su entrada en la Tesorería General y, en caso de reclamación del acreedor, dentro del término fijado por la ley común para la prescripción, deberá preverse el crédito necesario en el primer presupuesto posterior.-Es decir, podrá resolverse su revalidación.-

El art. 19 de la Ley de Contabilidad define dos clases de Ordenes de Pago; "Orden de Pago Directa" y "Orden de Pago Indirecta".-

La Orden de Pago Directa es la que tiene por objeto ordenar a la Tesorería General el pago total de las obligaciones asumidas con terceros.-Es el documento confeccionado por la Contaduría General, mediante el cual la autoridad competente (Sub-Secretario de Estado de Hacienda en la Administración Central y a las Autoridades Superiores en los organismos descentralizados, a pagar a un acreedor determinado una suma cierta de dinero, liquidada de conformidad a las disposiciones legales vigentes.-

La Orden de Pago Indirecta, de acuerdo a la legislación existente, solo podrá emitirse, para el pago de remuneraciones u otros beneficios al personal o en aquellos casos en que por razones debidamente justificadas a juicio de la autoridad competente sea impracticable el pago directo.-

Al respecto se aconseja modificar la ley y su reglamentación, considerando superflua esta figura de "Orden de Pago Indirecta", por cuanto todo ordenamiento de pago debe determinarse por vía de las Ordenes de Pago Directas cuyo registro significa cumplidas en esa etapa el Obligado-Liquidado-Ordenado Pagar.- Caso contrario los conceptos definidos en el sistema desvirtúan debido a que la Orden de Pago Indirecta en la práctica debe entenderse como anticipo de fondos para pagar, aspectos que están cubiertos por la Orden de Pago Directa cuando producida la obligación y una vez efectuada la liquidación, procede el pago.- Para el otro supuesto, anticipo de fondos para efectuar gastos y pagos, existe el sistema de Fondos Permanentes (que son fondos sin imputación determinada).- Para el caso de Sueldos corresponde emplear la Orden de Pago Directa, por cuanto existe la obligación y la liquidación.-

Toda orden de pago, deberá contener los siguientes datos, por lo menos:

- 1 - Número de documento y fecha de emisión.
- 2 - Ejercicio al cual corresponde
- 3 - Nombre o razón social y domicilio del acreedor o acreedores a favor de quien o quienes corresponda efectuar el pago, con indicación del código respectivo.
- 4 - Cantidad a abonar en letras y números
- 5 - Causa u objeto del libramiento
- 6 - Fecha en que ha de verificarse el pago si responde a una obligación a plazo fijo, o fecha hasta la cual se puede verificar el pago con descuento o sin recargo o intereses, conforme a las condiciones pactadas y monto de los descuentos a practicar.-
- 7 - Imputación correspondiente
- 8 - Nombre del Servicio Administrativo que atiende al sector.
- 9 - Financiación de la suma que se ordena pagar.-

La Tesorería General y las Tesorerías de los Organismos Descentralizados adoptarán los sistemas de control para la verificación de la vigencia y caducidad de las órdenes de pago.- Producida la caducidad, devolverán las actuaciones a la Contaduría General o a las respectivas Contadurías, quienes, previa las registraciones pertinentes, procederán a su archivo.- En caso de posterior reclamo del acreedor, éstas informarán a la Dirección de Programación Presupuestaria a los efectos de la previsión del crédito necesario en el Proyecto de Presupuesto más inmediato.-

Orden de Pago Anticipada y Liquidaciones Parciales:

Se propone introducir en las disposiciones legales vigentes (Ley de Contabilidad y su reglamentación) el concepto de la Orden de Pago Anticipada que se efectiviza mediante la emisión de Liquidación Parciales.-

Es el libramiento que anticipa a Tesorería General o a las Tesorerías de los Organismos Descentralizados, que deberá efectuar pagos que se efectivizarán mediante Liquidaciones Parciales, una vez producida la etapa de lo obligado.-

Las Ordenes de Pago Anticipadas caducan como instrumentos de pago por lo no incluido en Liquidaciones Parciales, al vencimiento del ejercicio de su emisión.-

La contabilización del Ordenado Pagar para los casos en que se haya librado Ordenes de Pago Anticipadas, se hará en base a las Liquidaciones emitidas por los Servicios Administrativos con cargo a la referida Orden de Pago Anticipada.-

Este mecanismo, evita la reiterada intervención de la autoridad facultada para autorizar el pago - Sub-Secretaría de Hacienda - en las numerosas liquidaciones que pueden provocar las provisiones pertenecientes a un acto licitatorio.-

#### PAGADO:

Es efectuado por Tesorería General, por las Tesorerías de los Servicios Administrativos, por medio del Fondo Permanente y Cajas Chicas que conforman el sistema de pagos de la Provincia y por las Tesorerías de los Organismos Descentralizados.-

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, por cuando para éste, es una consecuencia de la ejecución del gasto.-

#### CIERRE DEL EJERCICIO:

Al finalizar el ejercicio financiero se producen diversas situaciones que se analizan a continuación:

##### a) Caducidad de los créditos:

Todo crédito presupuestario no comprometido durante el ejercicio, caduca, no pudiendo imputarse ningún gasto al ejercicio cerrado.-

No se considera indicio suficiente para evaluar la actuación de un funcionario o funcionamiento de una unidad de organización, el porcentaje de utilización del crédito asignado.- Es parámetro digno de consideración si se lo compara con otros, ta-



les como: correcta formulación del presupuesto, estimación ajustada de las erogaciones, provisión de todos los recursos para el cumplimiento de los programas propuestos, etc.-

b) Reasignación de gastos:

Los créditos afectado preventivamente, se desafectarán del registro analítico del presupuesto y se reasignarán al siguiente, emitiendo el correspondiente documento de afectación preventiva con cargo al nuevo ejercicio.-

c) Residuos Pasivos:

Los créditos presupuestarios comprometidos pero no incluidos en órdenes de pago o libramientos, constituyen Residuos Pasivos del Ejercicio y pasan a integrar la Cuenta General del Ejercicio.-

La Cuenta Residuos Pasivos Ejercicio 19.. tiene una vigencia de un año a los efectos administrativos; si al cabo de ese período no se han incluido en libramientos, se eliminan de la cuenta.-

d) Obligaciones del Tesoro:

Provenientes de la ejecución presupuestaria de las erogaciones, son todos los libramientos emitidos durante un ejercicio financiero que al cierre del mismo no se han efectivizado.-

Tienen vigencia como instrumentos de pago por el término de dos años, pudiéndose revalidar, cuando excedido el término de vigencia pero dentro del tiempo fijado por la Ley común para la prescripción, el Poder Ejecutivo disponga su efectivización, que lo será con los alcances originarios y hasta el 31 de Diciembre inmediato siguiente.-

FONDOS PERMANENTES:

La reglamentación del Art. 57 de la Ley de Contabilidad, contiene el régimen de los Fondos Permanentes y Cajas Chicas.-

Concepto:

El régimen de Fondos Permanentes y Cajas Chicas es considerado de carácter complementario a un sistema de centralización de pago en Tesorería General de la Provincia o Tesorería de los Organismos Descentralizados.-

Son los fondos puestos por la Tesorería General o Tesorería de los Organismos Descentralizados a disposición del responsable, mediante la efectivización de Orden de Entrega, que libran los Jefes de los Servicios Administrativos, a los efectos de satisfacer las adquisiciones o pagos menores, efectuados de acuerdo a las disposiciones vigentes y proveer de fondos a las Cajas Chicas integradas en el sistema.-

Creación y ampliación:

La habilitación de los Fondos Permanentes es / dispuesta por el Poder Ejecutivo, previa intervención de Contaduría General de la Provincia y a pedido del Jefe de los Servicios Administrativos u organismos en los cuales pueda constituirse.-

Se crearán con cargo o bajo la responsabilidad del Jefe del Servicio Administrativo, 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 movimiento.

En el momento de habilitación se fija el monto máximo conque giran dichos fondos y cajas chicas, estableciendo por vía de la reglamentación que serán utilizados para efectuar gastos y pagos que no superen individualmente el monto que con carácter general se encuentre vigente para la contratación directa.-

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.-

Las CAJAS CHICAS serán habilitadas por Resolución Ministerial y funcionarán en las reparticiones y dependencias en que se establezca su habilitación.- Serán utilizadas dentro de los mismos alcances y fines que el Fondo Permanente del cual se alimenta, debiendo fijarse el monto máximo conque podrán operar al disponerse su habilitación, no pudiendo exceder el que rija en general para los Fondos Permanentes.-

Los pagos que pueden atenderse con Caja Chica no podrán exceder individualmente el 5% del monto establecido para el régimen de Compra Directa.-

#### Dinámica de los Fondos Permanentes:

1 - Deben ser creados por Decreto del Poder Ejecutivo, / previa intervención de la Contaduría General, determinando el monto de giro del Fondo Permanente y monto límite de cada pago.-

Según el dispositivo legal referido, el monto de cada Fondo Permanente será determinado en relación a las necesidades a satisfacer en un período de dos meses, que deberán ser debidamente demostradas en las respectivas actuaciones, no pudiendo exceder del 5% de los créditos presupuestarios para Erogaciones Corrientes excepto Personal.-

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.-

Las Ordenes de Entrega autorizan a la Tesorería General o Tesorerías de los Organismos Descentralizados a proveer de fondos ( sin / imputación presupuestaria) a los Servicios Administrativos, con cargo de oportuna y documentada rendición de cuentas, a los fines de atender el pago de gastos menores.- Estas órdenes de entrega caducan como instrumento de pago por los importes no provistos, al vencimiento del ejercicio de su emisión.

De conformidad a la reglamentación, la reposición de las sumas pagadas con cargo al Fondo Permanente se efectuará cuando las mismas sean superiores al 40% e inferiores al 70% del monto asignado, previa rendición de cuentas ante el Tribunal de Cuentas.-

Mediante el formulario de Orden de Provisión de Fondos se entregan los fondos a las Cajas Chicas, provenientes de los Fondos Permanentes.-

Los reintegros de las sumas pagados con Caja Chica se hará cuando la inversión supere el 70% del importe asignado, adjuntando a tal fin la respectiva rendición de cuentas ante el organismo responsable.-

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 / Cajas Chicas 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 documenta-

ción 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.-

#### Cierre del Ejercicio:

Al cierre del Ejercicio, el responsable del Fondo Permanente deberá, dentro de los 10 días de dicha fecha rendir la totalidad / del mismo, adjuntando conciliación bancaria y estado de caja certificado.-

Se librará una Orden de Entrega "Para Contabilidad", / por el saldo conciliado definitivo disponible del ejercicio fenecido de cada Fondo Permanente, y se remitirá con copia a visación del Tribunal de Cuentas a los efectos de la formulación del cargo inicial para el siguiente ejercicio.- En la primera rendición de cuentas del ejercicio siguiente, se / consignará como saldo inicial el importe de la Orden de Entrega para Contabilidad librada al cierre del Ejercicio fenecido.-

Con posterioridad al cierre del ejercicio no se podrá librar Órdenes de entrega a los efectos de reconstruir al Fondo Permanente del Ejercicio fenecido.-

Aquellas Ordenes de Entrega que quedaran pendientes en Tesorería General al cierre del Ejercicio, caducarán por los importes



no provistos.-

REGISTROS - CANALES DE INFORMACION:

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".-

A continuación se adjunta un ESQUEMA GENERAL DE CONTABILIDAD, que muestra la relación entre las contabilidades: Ejecución del Presupuesto, Movimiento de Fondos y Bienes Reales, que refundidas en la Contabilidad Principal General, permite obtener los Resultados: Financiero (Déficit - Superavit) y Económico (Ahorro - Inversión), contemplando a la contabilidad complementaria de responsables, a través de los registros de cargos y descargos.-

# I CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO

SECTOR INTERESES Y GASTOS

SECTOR FUNCIONAMIENTO

SECTOR TRANSFERENCIAS CORRIENTES

SECTOR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

SECTOR INVERSION FISICA

SECTOR INVERSION FINANCIERA

SECTOR AMORTIZACION DEUDA

Obligaciones  
Creditos

## II CONTABILIDAD DE BIENES REALES

- DONACIONES EFECTUADAS
- BIENES DESAPARECIDOS SIN RESPONSABILIDAD
- + DONACIONES RECIBIDAS
- BIENES DESAPARECIDOS CON RESPONSABILIDAD

- + FORMACION BRUTA
- BIENES VENDIDOS
- + FORMACION NETA

## III CONTABILIDAD DE MOVILIENTO DE FONDOS

- + INGRESO VENTA BIENES
- + INGRESOS CORRIENTES
- + DEUDORES VARIOS
- + INGRESOS DEUDORES POR VENTAS
- + INGRESOS POR VENTA BIENES FINANCIEROS
- + INGRESOS DEVOLUCION PRESTAMOS
- + INGRESOS CREDITOS LARGO PLAZO
- + INGRESOS CREDITOS CORTO PLAZO
- + NETO INGRESOS FONDOS DE 3ros.
- PAGOS ORDENES

- + AUMENTO
- DISMINUCION
- DEL EFECTIVO

## IVa CONTABILIDAD ECONOMICA PRINCIPAL

- X CUENTA CORRIENTE
- GASTOS CORRIENTES
- + INGRESOS CORRIENTES
- RESULTADO ECONOMICO (+) AHORRO
- CUENTA DE CAPITAL
- + DEUDORES VARIOS
- + DEUDORES POR VENTAS
- + FORMACION NETA BIENES REALES

- DEUDORES POR INGRESOS CORRIENTES
- DEUDORES VARIOS
- DEUDORES POR VENTAS
- VENTAS BIENES FINANCIEROS
- DEVOLUCION PRESTAMOS
- CREDITO LARGO PLAZO
- CREDITO CORTO PLAZO
- NETO INGRESOS FONDOS DE 3ros.
- + ORDENES DE PAGO
- + AUMENTO
- DISMINUCION
- DEL EFECTIVO
- APORTES DE CAPITAL
- + AUMENTO PRESTAMOS CONCEDIDOS
- + AMORTIZACION DE LA DEUDA
- CREDITOS LARGO PLAZO PROVEEDORES
- ORDENES DE PAGO

RESULTADO ECONOMICO (+) INVERSION

## V CONTABILIDAD COMPL. DE RESPONSABLES

- CARGOS
- DESCARGOS PROVISIONALES
- DESCARGOS DEFINITIVOS

## IVa VARIACION DE LIQUIDEZ O DEL ACT. Y PAS. DEL TESORO

- + DEUDORES VARIOS
- + DEUDORES POR VENTAS
- DEUDORES POR INGRESOS CORRIENTES
- DEUDORES VARIOS
- DEUDORES POR VENTAS
- CREDITO CORTO PLAZO
- NETO INGRESOS FONDOS DE 3ros.
- + ORDENES DE PAGO
- + AUMENTO
- DISMINUCION
- DEL EFECTIVO
- ORDENES DE PAGO

RESULTADO FINANCIERO (+) DERIVADO DE LA INVERSION

E T A P A      III

DISEÑOS Y PROYECTO

pág.

FORMULARIOS E INSTRUCCIONES

1 a 20

- Documentos de afectación preventiva y compromiso	2
- Orden de Pago	4
- Orden de Pago Sueldos	6
- Autorización para gastar	7
- Orden de Pago Anticipada	8
- Liquidación parcial con cargo a O. de Pago Anticipada	9
- Control liquidaciones parciales contra O. Pago Anticipada	10
- Orden de Entrega o reposición de fondos	11
- Solicitud de Fondos	11
- Registro de Caja Chica	12
- Registro de Proveedores	12
- Registro de Fondos de Terceros	13
- Registro de Fondos Permanentes	14
- Registro Evolución del Crédito Presupuestario	15
- Registro: Compromiso-Ordenado Pagar y Pagado	16
- Rendición de Cuentas: Fondos Permanentes y Cajas Chicas Resumen	17
- Rendición de Cuentas: Fondos Permanentes	17
- Rendición de Cuentas: Cajas Chicas	19
- Información Mensual Modificación créditos presupuestarios	19
- Proyectos y adecuación de las normas legales de aplicación	20

DISEÑOS DE LOS FORMULARIOS

22 a 40





### 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.-

### 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 gusto, 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 Presupuestos.-

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 pie 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-

7

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 éstos 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 llevará 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 registraci6n inmediata de los movimientos del crédito actualizando los montos de los créditos definitivos correspondientes.-

Se establece, en principio, esta fuente de informaci6n en la Direcci6n de Presupuesto, atento a que es parte necesaria en toda gesti6n que importe modificaci6n de los créditos asignados.-

Para mayor flexibilidad se podr3 confeccionar un formulario por cada dispositivo numer3ndolos correlativamente por Ejercicio.-

En dicho formulario se consignar3 el n3mero de rengl6n que corresponde a cada movimiento, considerando como tal cada uno de los incrementos o disminuciones del crédito.-

A continuaci6n se consignar3n los datos requeridos en el formulario, debiendo totalizar al final los incrementos y las disminuciones que l6gicamente deben ser iguales.-

#### Proyectos y adecuaci6n de las normas legales de aplicaci6n

Se particip6 en la revisi6n del proyecto de Reglamentaci6n de la Ley de Contabilidad y se propuso el siguiente texto de Decreto, / relacionado con Fondos Permanentes.-

"Visto: la necesidad de adecuar la fijaci6n 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 Centralizaci6n 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 reglamentaci6n; Que es conveniente, para una adecuada fijaci6n de los montos de los mismos, tomar como base la estimaci6n de las reales necesidades a cubrir en un per3odo determinado, dentro de una prudente pr3ctica administrativa. A tales efectos la Contaduría General de la Provincia evaluar3 cada situaci6n 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.-"

GOBIERNO DE  
DIRECCION DE ADMINISTRACIONDOCUMENTO DE  
CONTABILIDAD

EJERCICIO

EXPEDIENTE

FECHA - / - /

CONCEPTO

AFECTACION Nº  
PREVENTIVA

CONROMISO Nº

Nº de Orden	Asiento	Finalidad	Función	Partida Principal	Partida Parcial	Partida Subparcial	Importe	Denominación
-------------	---------	-----------	---------	-------------------	-----------------	--------------------	---------	--------------

1

FORMULARIO

REGISTRADO:

TOTAL / SUBTOTAL

TOTAL  
FOLIO:

PASE A:

FIRMA RESPONSABLE





AUTORIZACION PARA GASTAR

FECIT A

## EJERCICIO

JURISDICTION:

UNIDAD DE ORGANIZACION:

# AUTORIZACION

Señor: (Director de Administración)

Se solicita afecte el credito presupuestario para proveer lo siguiente:

# FORMULARIO

sefe de la unidad de ejecución.

PF.

PA

SP

Denominación:

titular crédito presupuestario

GOBIERNO DE CATAMARCA  
SERVICIO ADMINISTRATIVO

ORDEN DE PAGO  
ANTICIPADA  
Nº

De acuerdo a

EXERCICIO	EXPEDIENTE	DECRETO O RESOL.	Fecha	MINISTERIO	FECHA EMISION	FINANCIAMIENTO R. GRALES. OTROS R. GOS
-----------	------------	------------------	-------	------------	---------------	---

NOMBRE (CARGO DE CUENTAS)

IMPORTE en LETRAS

NUMEROS:

IMPUTACION

Nº de Orden	Asiento	Finali- dad	Función	Partida Ppal.	Partida Parcial	Partida Subsidial	DENOMINACION	IMPORTE
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Que se aplicará al pago de:

REFERENCIA COMPROMISO Nº

C/C

NOMBRE

y/o

CONCEPTO

IMPORTE

TOTAL

CONFECCIONADO

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

CONTADORIA GENERAL

VISADO

D M A

CUE-SECRETARIA HACIENDA

REGISTRADO

FIRMA Y SELLO

Setonio Rozón, como conocimiento  
TESORERIA GENERAL

ANOTADO

REGISTRADO

D M A

FIRMA y sello

FIRMA y sello



TESORERIA GENERAL

[illegible]

CUMPLIMENTADA

D	M	AND
---	---	-----

SE RINDE CUERPOS

D M AND

T	E	S	O	R	E	R	O
---	---	---	---	---	---	---	---



[illegible]



GOBIERNO DE CATAMARCA

MINISTERIO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

ORDEN	
DE	
ENTREGA	
Nº	

PROVEASE DE FONDOS POR:

CONCEPTO:

REC'D A

IMPORT: EN SET 22/5

IMPORTS:

## FINANCIAMIENTO

(1)

## EJERCICIO

Rentas	Grates	Recursos
--------	--------	----------

DIRECCION DE ADMINISTRACION

INTERVENIDA POR CONTADURIA GENERAL

F	F	C	17	A
---	---	---	----	---

CONTADOR GENERAL

FIRMA SUB-SECRETARIO

TESORERIA

FECHA

# CONCEPTO

CHEQUE N°

ENTREGA

S	A	L	D	O
---	---	---	---	---

TOTAL
-------

TELETYPE

(1) ESPECTACIÓN

8

## UTILIZACION DEL FONDO PERMANENTE

DIRECTOR DE ADMINISTRATION



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
RENTAS GRAVES OTROS RECURSOS

EJERCICIO

FECHA

Nº

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 N.º
-----------	----------------

F E C H A

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

COMPROMETIDO.

ORDENADO PAGAR

PAGADO

Nº DE	FINALI-	Fun-	PARTIDA	PARTIDA	SUB -	IMPORTE	DENOMINACION
ORDEN ASIENTO	DAD	ción	PRINCIPAL	PARCIAL	PARCIAL		

FORMULARIO

TOTAL/SUBTOTAL

1074	de Folio
------	----------

REGISTRADO

PASE A:

FIRMA DEL RESPONSABLE

GOBIERNO DE CATAMARCA

MINISTERIO

FECHA:

REPARTICION

RENDICION N°

DEPENDENCIA

RENDICION DE CUENTAS - CAJA CHICA

DEL

AL

FINANCIAMIENTO

EJERCICIOS

RENTAS GRAVES

OTROS RECURSOS

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 (INCLUIDA 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  
Rendicion desde el / / hasta el / / Hoja Nº

CREDITO PRESUPUESTARIO  
DE NOMINACION

USO DEL CREDITO

PARTIDA PRINCIPAL

HABILITADO HASTA

PARTIDA PARCIAL

RENDIDO HASTA

PARTIDA SUBPARCIAL

CREDITO DISPONIBLE

FECHA  
D M A

PROVEEDOR

IMPORTE  
FACTURA

PARTIDA  
PRINCIPAL

PARTIDA  
PARCIAL

IMPORTE POR  
PARTIDA PARCIAL

OBSERVACIONES

TOTAL /  
SUBTOTAL

TOTAL /  
SUBTOTAL

CONFECIONADO

COMITROLO

FIRMA RESPONSABLE



EVOLUCION DEL CREDITO		PRESUPUESTARIO	
CONCEPTO	DISPOSITIVO LEGAL	MODIFICACION	CREDITO DEFINITIVO
		/	

EVOLUCION DEL CREDITO		PRESUPUESTARIO	
CONCEPTO	DISPOSITIVO LEGAL	MODIFICACION	CREDITO DEFINITIVO

PARTIDA PRINCIPAL		DENOMINACION	
PARTIDA PARCIAL		SUS PARTIDAS	
		FINALIDAD	
		FUNCION	

Nº Correl. Ant.

Expediente

FECHA D.M.A

CONCEPTO

AFECCION PREVENTIVA

Parcial

Acumulado

DEL CREDITO

SALDO

REGISTRO COMPROMISO: ORDENADO PAGAR Y PAGADO

EVOLUCION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO		PARTIDA PRESUPUESTARIA	FECHA	CUOTAS COMPROBADO
CONCEPTO	DGTO.	MODIFICACIONES CREDITO DEFINITIVO	D/M/A	Nº PARCIAL ACUMULADO
		JURISDICCION		
		PARTIDA Ppal.		
		FINALIDAD		
		PARTIDA PARCIAL		
		FUNCION		
		PARTIDA SUBPARCIAL		

[illegible]



PROVEEDOR:

CODIGO

PARTIDA PARCIAL	CONCEPTO	Fecha D M A	COMPROMISO		ORDEN DE PAGO		SALDOS	LIQUIDACION
			Parcial	Acumulado	PARCIAL	Acumulado	Residuos PASIVOS	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

REGISTRO FONDOS DE TERCEROS

CUENTA:

MES:

Nº de ORDEN (1)	FECHA D M A	EXPEDIENTE AFILIADO	NOMBRE Y APELLIDO	CONCEPTO	IMPORTES		Devolución Nº de orden en (1)
					DEBE	HABER	

✓

# REGISTRO FONDOS PERMANENTES

CODIGO

39

Asiento Nº	Orden ENTREGA	FECHA D M A	CONCEPTO	ORDEN DE ENTREGA			FONDO PERMANENTE			CAJA CHICA			RENDICIONES PENDIENTES		
				DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO





IMPLEMENTACION Y ADIESTRAMIENTO

- DE LAS REGISTRACIONES

- En la Contaduría General 1
- En la Tesorería General 4
- En los Servicios Administrativos 7

- PRESENTACION DE ESTADOS CONTABLES

- Institucional y por objeto del gasto 8
- Finalidad y Económica
- Institucional y Económica

- DE ACTUACIONES

11

CIRCULARES

11 a 56

- DEL PERSONAL

57

- RECOMENDACIONES FINALES

58

#### 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, receipta 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 receipta 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. Subsecretario de Estado de Hacienda, las visa y toma razón, Contaduría General 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.-

01 0000/0000/0000

11

- 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

TESORERIA .....

Egresos Correspondientes al .....

Folio	Nº de Orden	Orden de Pago	Orden de Entrega	PREND.IMP.		Trans. entre Ctas.	Dif. Impt.	Dev. Imp.	Resd. Pas.	O.T. años ant.	O.T. Ejer. Pres.	Código Proced. Nº	Importe	Compb. de Caja Nº	Cheque Nº	Concepto
				Reten.	Emb.											
TOTAL / SUBTOTAL																

TOTAL/SUBTOTAL

Ccontroló

Tesorero

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)".-

Registraciones 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, se permite 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, confirmados 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 oc-

responsables, 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 deba 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 Reapropiación (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 N° 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 VALDE DE CATAMARCA, 12-2-81

SEÑOR

JEFE DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

.....  
INVENTE

CIRCULAR N° .....1.....

Producida por: CONTADOR GENERAL

A los efectos de precisar las instrucciones sobre trámites, manejo y llenado de formularios y reinterar sus conceptos, los Servicios Administrativos se servirán 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 correspondiendo 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 Efectación 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.-

Quando 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 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 Contabilidad de la Contaduría General.-

Si en la gestión se dieren 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 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 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 "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, 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



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) Importo 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 rendición 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 n° 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 retorno: 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

1 - INDIVIDUALIZACION

Servicio Administrativo				
DECRETO DE AUTORIZACION		Organismo	Fdo. Pto. 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 Concillado de Banco			
BANCO	Cta. Cto. 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: .....

SELLO

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 Cuantías: 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 nº 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.-
  - h) A continuación debe llenarse el cuadro de imputación de las distintas erogaciones correspondientes a lo invertido, debiendo cuadrar su total con el del cuadro nº 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 nº 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 MAREDES

SUBCONTADOR GENERAL

A./G. CONTADURIA GENERAL

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 0)			
3.5— Saldo de la presente Rendición de Cuentas (3.3 menos 3.4)			

4.— COMPOSICION DEL SALDO

4.1— Saldo Conciliado de Banco			Cla. Cto. N°
BANCO			
4.2— Electivo 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

den 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.

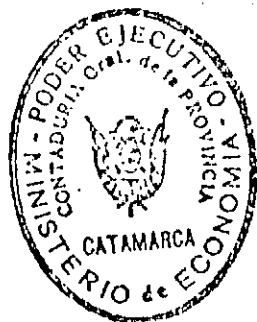
En Afectación Preventiva, el "Saldo" -diferen-  
cia del crédito actualizado y el acumulado para esta etapa /  
del gasto- debe ser suficiente para dar curso a cualquier //  
trámite o gestión que corresponda imputar al crédito presu-  
puestario consignado en el registro respectivo. En caso con-  
trario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

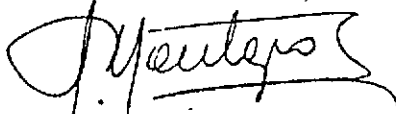
Este registro lo llevarán todos los Servicios  
Administrativos y para todos y cada uno de los créditos presu-  
puestarios que correspondan al ámbito de su competencia. Es/  
imprescindible para la administración en la utilización del/  
crédito presupuestario y conocer si el mismo, en su monto y/  
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

REGISTRO DE LA CREDITABILIDAD PRESUPUESTO Y CREDITOS EROECTOS

Ejercicio 192...

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

Crédito  
Original

Movimiento del Crédito			
Decreto N.º	Aumento	Disminuciones	Crédito Realizado

[illegible]

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.

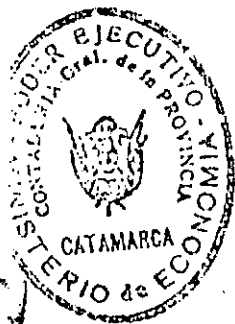
AUTORIZACION PARA GASTAR

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

///



///

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 pie 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. Nro. 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:	Ejercicio:
Dependencia:	

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° .....

## NOTA DE PEDIDO Y ENTREGA

.....  
N

PERIODO DE UTILIZACION

**FUNCIONAMIENTO**

[illegible]

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 asignado 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.-



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

GOBIERNO DE CATAMARCA

Servicios Administrativos

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°						

CODIGO 160 - 2.000 - 1/SI - Imp. del Estado

--



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.

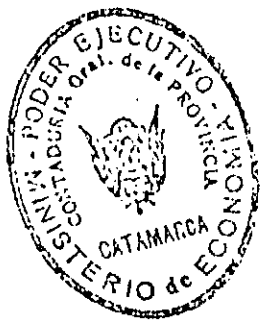
REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL FONDO PERMANENTE

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, considerando 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//



///

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 subresponsable.

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. P.º. N.º. LUIS RODOLFO MONTENEGRO  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

# REGISTRO FONDOS PERMANENTES

[illegible]

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, - 6 MAR 1981

SEÑOR

JEEE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

.....

SU DESPACHO

9 / 81  
CIRCULAR N°.....

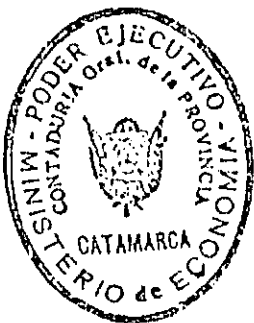
A los efectos de precisar las instrucciones sobre trámites, manejo, llenado de formularios y registros y reiterar sus conceptos, los Servicios Administrativos se servirán tomar debida nota de esta Circular.

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.



///

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 Ud., muy atentamente



*[Firma]*  
Cont. Pub. No. LUIS RODOLFO MONTENEGRO  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

# REGISTRO DE CAJA CHICA

REPARTICION:

Ejercicio: .....



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 N° .....

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.



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



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*  
Cont. 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. Nelida Juarez  
Su Despacho

13 / 81  
CIRCULAR No . . . . 81

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.-

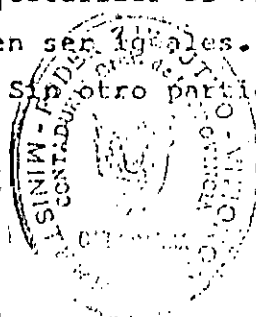
Se establece, en principio, esta fuente de información en Dirección de Programación Presupuestaria, atento a que es parte necesaria en toda gestión que importe modificación de los créditos asignados.

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.

Sin otro particular saludo a Ud. muy atte.-



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

*Secc...*

[illegible]

SUMAS IGUALES

이

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*  
Cont. 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.-

GOBIERNO DE CATAMARCA  
Servicios Administrativos

NUMERO

Form. 03

ORDEN DE  
ENTREGA

1 - AUTORIZACION

1.1 - Servicio Administrativo					
1.2 - Decreto Autorización		1.3 - Monto Fdo. Pte.	1.4 - Concepto del Fondo Permanente		1.6 - Fecha
N°	Fecha				
Por TESORERIA GENERAL entréguese suma de pesos:					
(en letras)					en números
Prevía 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.					
N° 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	Cheques			Saldo Pendiente	Recibido de Conformidad	Anotado
	Número	Orden de	Importe			
Total Entregado				V° B° Tesorero		N° Parte Diario

Código 158 - 3.000 - 1/81 - Imp. del Estado

(1) Táchese lo que no corresponda

- 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.-

### 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 Contador 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 estén 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 pertinente.-

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. Díaz 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.-"