

QIN 200

42612

F15

# **PROGRAMA DE REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

## **Sistema de Contaduría**

### **Cuarto informe Parcial**



#### **Experto**

CPN: Claudio Raúl Ferreyra

#### **Colaboradores:**

CPN: Karina Ethel Bachey

Sr. Omar Aguirre

## INTRODUCCION

El trabajo que se expone en este informe corresponde al 4º Informe Parcial del programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental – Sistema de Contabilidad. En el mismo se presenta el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección Provincial de Contaduría General, elaborado a fin de dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

- ⊗ Lograr la efectiva aplicación de los sistemas, procesos y aplicaciones conceptuales a la nueva estructura Administrativa - Financiera de la Provincia.
- ⊗ Mejorar la eficiencia en los procesos y circuitos administrativos internos de la Contaduría Gral.

Con la sistematización en un único cuerpo de los procedimientos administrativos básicos se logran un serie de ventajas, entre las cuales se pueden enumerar:

- 1) Otorga uniformidad en las tareas administrativas, lo que evita la aplicación de diversos procedimientos para los mismos trámites.
- 2) Agiliza las tareas de la Dirección.
- 3) Permite conocer claramente la delimitación de funciones de cada área
- 4) Facilita la capacitación para el personal que debe desempeñarse en nuevas áreas de la Dirección como consecuencia de la rotación o del ingreso de nuevo personal.
- 5) Orienta a los Directivos sobre los distintos procedimientos establecidos en vigencia.
- 6) Permite analizar cambios en las actuales formas de trabajo.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Dirección Provincial de Contaduría  
Gral. de la Provincia de San Luis**

---

## **SISTEMA DE CONTABILIDAD**



San Luis

**Manual de Procedimientos Administrativos**

**D.P.C.G**

## CONTENIDO



San Luis

## **INDICE NUMERICO**

### **I. CONSIDERACIONES GENERALES**

### **II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CURSOGRAMAS**

### **III. APENDICE**



San Luis

Manual de Procedimientos Administrativos

**D.P.C.G**

## INDICE



San Luis

## **I - CONSIDERACIONES GENERALES**

Pag. 8      Objetivos

Pag. 8      Alcance

## **II - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CURSOGRAMAS**

Pag.10      Procedimiento Administrativo de Pago para Contrataciones Directas.

Pag.12      Cursograma Administrativo de Pago para Contrataciones Directas.

Pag.13      Procedimiento Administrativo de Balances de Caja.

Pag.15      Cursograma Administrativo de Balances de Caja.

Pag.17      Procedimiento Administrativo de pago de Publicidad.

Pag.20      Cursograma Administrativo de pago de Publicidad.

Pag.21      Procedimiento Administrativo de Pago de Concurso de Precios,  
Licitación Pública y Licitación Privada.

Pag.23      Cursograma Administrativo de Pago de Concurso de Precios,  
Licitación Pública y Licitación Privada.

Pag.24      Procedimiento Administrativo de Pago de Certificados de Obra  
Pública

Pag.26      Cursograma Administrativo de Pago de Certificados de Obra Pública

Pag.28      Procedimiento Administrativo de Sustitución de Fondos de Reparación

Pag.30      Cursograma Administrativo de Sustitución de Fondos de Reparación

Pag.31      Procedimiento Administrativo de Pago de Servicios Tarifados

Pag.34      Cursograma Administrativo de Pago de Servicios Tarifados

Pag.35      Procedimiento Administrativo de Aportes de Fondos al Poder Judicial

Pag.37      Cursograma Administrativo de Aportes de Fondos al Poder Judicial

Pag.38      Procedimiento Administrativo de Pago de Coparticipación Municipal

Pag.40      Cursograma Administrativo de Pago de Coparticipación Municipal

Pag.41      Procedimiento Administrativo de Pago de Sueldos de la Adm. Pública.

Pag.43      Cursograma Administrativo de Pago de Sueldos de la Adm. Pública

## **III – APENDICE**

Pag.45      Simbología Utilizada en la Confección de Cursogramas

Pag.46      Descripción de la Simbología utilizada.



San Luis

**Manual de Procedimientos Administrativos**

**D.P.C.G**

## **I – CONSIDERACIONES GENERALES**





San Luis

## **OBJETIVOS**

El presente manual tiene por Objetivo:

- I. Formalizar los procedimientos administrativos implementados por la Dirección Provincial de Contaduría General.
- II. Mejorar la eficiencia en los procesos y circuitos administrativos internos de la Dirección Provincial de Contaduría General.
- III. Lograr la efectiva aplicación de los sistemas, procesos y aplicaciones conceptuales a la nueva estructura Administrativa - Financiera del Gobierno Provincial.

## **ALCANCE**

Los Procedimientos administrativos que en adelante se describen alcanzan exclusivamente las áreas de la Dirección Provincial de Contaduría General, considerando las actividades que deben desarrollarse en ella, como una parte del trámite general que cada expediente sigue en todo el ámbito administrativo. En consecuencia toda la actividad de la Contaduría se inicia en la Mesa de Entrada de la Dirección y termina también en dicha área, luego de su recorrido interno según el tipo de trámite.



San Luis

Manual de Procedimientos Administrativos

**D.P.C.G**

**II**

**PROCEDIMIENTOS**

**ADMINISTRATIVOS**

**Y**

**CURSOGRAMAS**



## **CONTRATACION DIRECTA**

### **Descripción del procedimiento**

#### **Objeto**

Establecer una metodología operativa a los efectos de realizar los pagos de las adquisiciones de bienes y servicios bajo el procedimiento de contratación directa, tomando como parámetro el decreto Provincial N° 1042 que establece los montos para contratar.

#### **Alcance**

Involucras en la dirección de Contaduría General las áreas de Mesa de Entrada - Responsable de control previo – Imputaciones – Contador Gral.

#### **Desarrollo**

Contaduría General registra la imputación Definitiva y posterior orden de pago.

##### **1) Área Mesa de Entrada**

Recibe el expediente ingresa vía sistema y lo envía al departamento de control Previo.


##### **2) Área Control Previo**

Recibe el expte. vía sistema.

Requisitos de control a tildar

1. Orden de provisión la fecha de la misma debe ser anterior a la de la factura.
2. Verificar la autorización de la compra por quien corresponda según decreto Provincial N° 1042.
3. Verificar factura y recepción conforme
4. Debe registrar en sistema la salida del expte.

##### **3) Área Registros de Gastos**

 San Luis	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>D.P.C.G</b>
---	---	----------------

Registra la entrada del expte. vía sistema.

Requisitos a registrar, complementarios a los cargados en etapas anteriores.

1-Fecha de imputación ( lo coloca el sistema)

2-monto de la imputación

3-Nª de Factura.

4 – Emisión orden de pago

#### 4)Secretaria Administrativa

Recibe el expte. vía sistema, pasa a la firma del Contador General, luego registra la salida pasa la Tesorería General de la Provincia.

#### 5)Contador General

Luego de la firma del Contador General el expediente se envía a la Dirección de Tesorería a través de la Secretaria Administrativa quien deberá darle salida por sistema con destino a Mesa de Entradas.

**Contratación Directa**

**Procedimiento de Imputación Definitiva y emisión de Orden de Pago.**

Repartición

Recibe Factura (recepción conforme) Envía a Contaduría General.

**Contaduría General**  
Área Mesa de Entradas

Recibe expte. y registra el ingreso vía sistema.

Área Control Previo

control

NO

OK

SI

Área Registro de Gastos

Imputación Definitiva y emisión de Orden de Pago.

Registro de Ejecuc. Presup. de gastos.


Registros Contables

Contador Gral.

✓ Firma

Tesorería

Realiza el pago

 San Luis	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>D.P.C.G</b>
---	---	----------------

## BALANCES de CAJA

### Descripción del Procedimiento

#### Objeto

Establecer un procedimiento a los fines de efectuar las Rendiciones de las Ordenes de Pago registradas en el día en tiempo y en forma.

#### Alcance

Involucra a la Dirección de Contaduría en las siguientes áreas: Mesa de Entrada – Responsable – Archivo.

#### Desarrollo

Este procedimiento requiere de la intervención del área de Mesa De Entrada- Responsable – Secretaria Administrativa.

##### 1) Mesa de Entrada

Registra la entrada del Expte. vía sistema – le da salida al área de Responsable.

##### 2) Área Control Previo

Registra la entrada del Expte. vía sistema.

Este analiza los aspectos: legales, formales, numéricos y documentales remitiéndolo al Tribunal de Cuenta para su fallo definitivo, entre ellos se destacan:

- ❖ Lugar y fecha de la compra
- ❖ Repartición que corresponda
- ❖ Membrete de la casa proveedora con nombre, domicilio y requisitos exigidos por las disposiciones fiscales e impositivas vigente
- ❖ Precio unitario de las mercaderías adquiridas y/o servicios prestados e importe de los comprobantes en letras y números, sin raspaduras ni enmiendas.

- ❖ Detalle de las mercaderías y/o servicios.
- ❖ Firma del proveedor con leyenda de haber recibido el importe de la factura de manera que el pago se justifique.
- ❖ Comprobante de la actuación como agente de retención de los impuestos provinciales.
- ❖ Número de cheque con el que se abono
- ❖ Planilla de alta si corresponde
- ❖ Adjuntar instrumento legal que autorice el gasto

#### Referencia 1

Debe agendar las siguientes fechas:

O de Pago	Pago	Rendición	Contaduría	Repartición	T. de Cta.	Archivo

#### Referencia 2

##### PLANILLA APROBATORIA

Repartición	Nº Expte	O.Pago	Balance	Invertido	Reintegro-desafect	Importe total	Imputación	Observ.

#### 3)Secretaria Administrativa

Recibe el expte. vía sistema, pasa a la firma del Contador General, luego registra la salida pasa la Tesorería General de la Provincia.

#### 4)Contador General

Luego de la firma del Contador General el expediente se envía a la Dirección de Tesorería a través de la Secretaria Administrativa quien deberá darle salida por sistema con destino a Mesa de Entradas.



San Luis

## Manual de Procedimientos Administrativos

**D.P.C.G**

### BALANCES de CAJA Rendición de las Ordenes de Pago

Tesorería , D.A.C

Confecciona Partes Diarios de pagos efectuados en el día , agrupa varios y confecciona un solo expediente, en el plazo de 30 días.

Confecciona Expte.

M.G.E

Contaduría General  
Área  
Mesa de Entradas

Ingresa el expediente vía sistema

CONTROL

Area Control  
Previo

No

OK

Confección agenda (1)

Si

Emite el sistema planilla aprobatoria. Plazo 30 días. (2)

Tribunal de Cuenta

NO

Si La documentación es correcta emite el acuerdo.  
Si no es correcta lo envía a la Tesorería , D.A.C y notifica a la contaduría

1





San Luis

## Manual de Procedimientos Administrativos

**D.P.C.G**

1




**Contaduría Gral.**  
Mesa de Entrada

Ingresa el Expte. Vía  
Sistema



Archivo

Archivo definitivo  
del Expte.

 San Luis	Manual de Procedimientos Administrativos	D.P.C.G
---	--	---------

## PUBLICIDAD

### Descripción del procedimiento

#### Objeto

Establecer un procedimiento que permita ejecutar el pago de las diferentes publicaciones que se efectúan en el Estado Provincial.

#### Alcance

Involucra a la Dirección de Contaduría en las siguientes áreas: Mesa de Entrada – Responsables – Imputaciones – Secretaria Administrativa para la Firma del Contador General.

#### Desarrollo

##### 1) Área Mesa de entrada

Recibe y registra el expediente vía sistema y lo envía al área de Responsable.

##### 2) Área Control Previo

Recibe el expte. vía sistema efectúa los siguientes controles:

- 1- Controla que el expediente contenga el comprobante de imputación de Compromiso debidamente conformado por el responsable de dicha área del D.A.C.
- 2- Controla que el expediente contenga la Factura presentada por el proveedor, la que debe corresponder al n° de Orden de Publicidad y al monto por el que se imputo el compromiso.
- 3- Controla que contenga los comprobantes en los que consta haberse efectuado la publicidad.
- 4- Controla que contenga la autorización del Ministro del área para Pagar.



San Luis

## Manual de Procedimientos Administrativos

**D.P.C.G**

Una vez efectuado los controles registra la salida vía sistema dando pase al área de imputaciones.

### 3) Área Registro de Gastos

Registra la entrada del expte. vía sistema y procede a efectuar la imputación Definitiva por el monto que se imputo el Compromiso.

Implicando la registración simultanea del devengamiento contable y el mandado a pagar (liquidación), emitiendo la Orden de Pago. Estado de aprobación: pendiente de Decreto.

El registro de Imputación Definitiva y Mandado a Pagar generan automáticamente el asiento contable del devengado y alimenta el registro de ejecución presupuestaria de Gastos.

El/la Directora de Contaduría General de la Provincia, firma la Orden de Pago.

Datos específicos que deben ingresarse al sistema para registrar la imputación:

#### 1- Numero de expediente


Al ingresarlo el sistema levanta la información ya cargada en la/s etapas anterior / res:

- Partida presupuestaria a la que se imputa
- Beneficiario
- Monto por el que se imputo el compromiso.

Verificar si existe Programación Financiera para poder registrar la imputación.

#### 2- Numero de factura

3- Monto por el que se registra la imputación definitiva, debe coincidir con el monto por el que se registro el compromiso.

 San Luis	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>D.P.C.G</b>
---	---	----------------

#### 4)Secretaria Administrativa

Recibe el expte. vía sistema, pasa a la firma del Contador General, luego registra la salida pasa la Tesorería General de la Provincia.

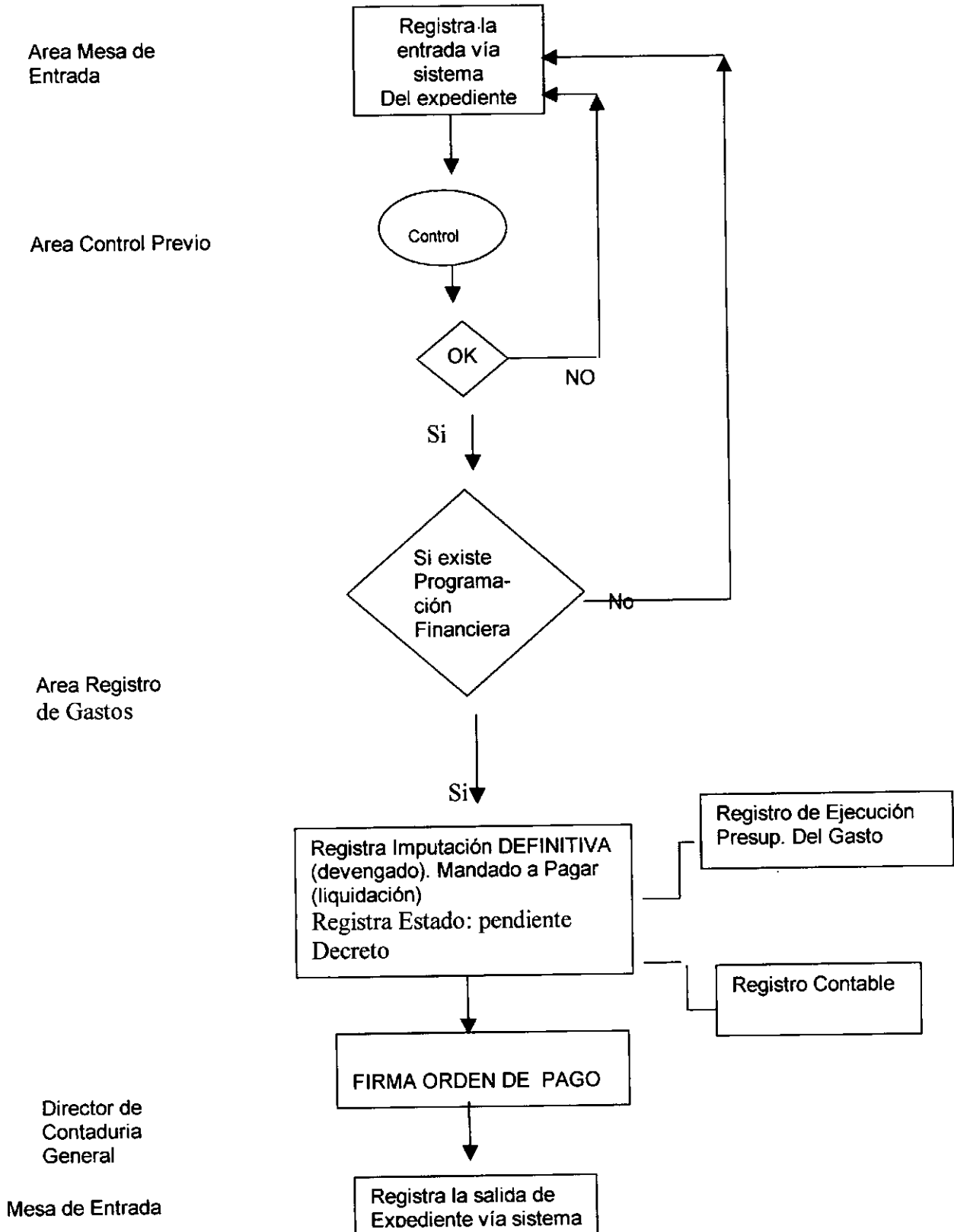
#### 5)Contador General

Luego de la firma del Contador General el expediente se envía a la Dirección de Tesorería a través de la Secretaria Administrativa quien deberá darle salida por sistema con destino a Mesa de Entradas.



San Luis

PUBLICIDAD





San Luis

## **PROCEDIMIENTO DE PAGO PARA CONTRATACIONES BAJO CONCURSO DE PRECIOS, LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.**

### **DESCRIPCIÓN DE PROCESO**

#### **Objeto**

Establecer un procedimiento para el registro y pago de las contrataciones efectuadas bajo Concurso de Precios, Licitación Pública y Licitación Privada.

#### **Alcance**

Esta contratación alcanza en la Dirección de Contaduría las áreas de Responsable, Imputaciones, Secretaría Administrativa y la firma del Contador General.

#### **Desarrollo:**

##### **1) Mesa de Entrada**

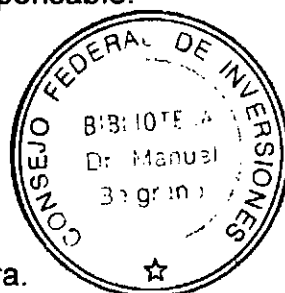
Recibe el Expte. lo registra vía sistema y lo envía al área de Responsable.

##### **2) Área Control Previo**

Recibe el expte. vía sistema y efectúa los siguientes controles:

- ❖ Copia de Resolución
- ❖ Fecha orden de provisión sea anterior al de la factura.
- ❖ Verifica coincidencia entre los montos de la orden de provisión y la resolución de adjudicación
- ❖ Condición ante el IVA
- ❖ Existencia de la planilla de alta
- ❖ Verificar que se cumple el decreto N° 717 Bienes de capital si corresponde.
- ❖ Verificar la recepción conforme

Si no da cumplimiento a estos requisitos se envía el expediente a la Dirección de Administración Contable para subsanar las falencias.





San Luis

Si da cumplimiento a los requisitos pertinentes debe dar salida por sistema al área imputaciones o al área Administración de Bienes en caso de tratarse de Bs. De Uso.

**3)Área Adm. De Bienes**

En caso de tratarse de bienes de Uso se deben registrar el alta respectiva y desglosar la planilla correspondiente. Luego se gira el expediente al Area Registro de Gastos.

**4)Área Registro de Gastos**

Recibe el Expte. vía sistema y realiza la imputación definitiva y la respectiva orden de pago, da salida al Expte. a Secretaria General.

**5)Secretaria Administrativa**

Recibe el expte. vía sistema, pasa a la firma del Contador General, luego registra la salida pasa la Tesorería General de la Provincia.

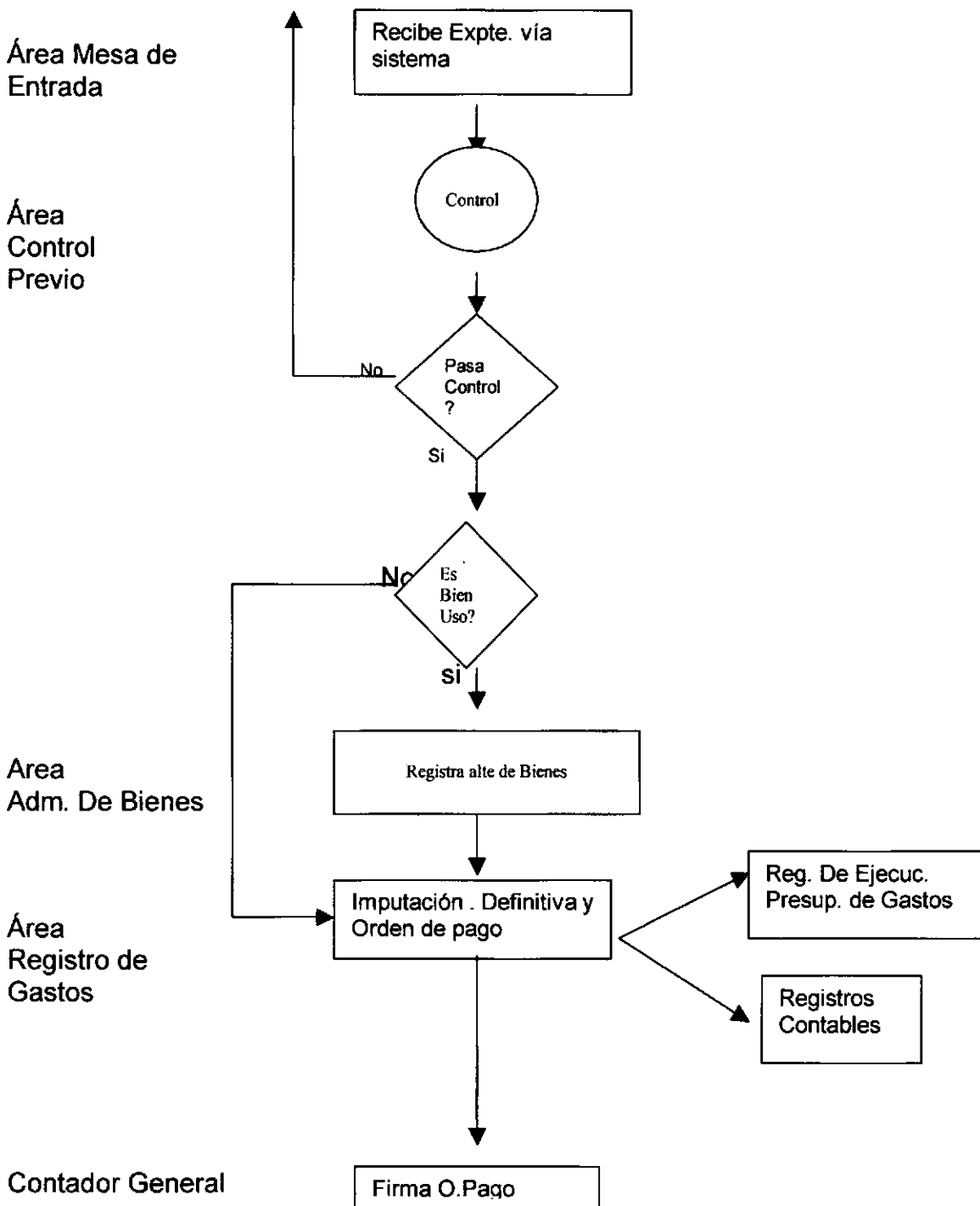
**6)Contador General**

Luego de la firma del Contador General el expediente se envía a la Dirección de Tesorería a través de la Secretaria Administrativa quien deberá darle salida por sistema con destina a Mesa de Entradas.



San Luis

PROCEDIMIENTO DE PAGO PARA CONTRATACIONES BAJO CONCURSO DE PRECIOS, LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.







San Luis

## **PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRA PÚBLICA.**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Objeto:**

Establecer una metodología operativa para el Registro el mandado a pagar correspondiente a los certificados de Obra Pública.

**Alcance:**

Involucra las áreas de Mesa de Entradas y Archivo, Secretaria Administrativa, Control Previo, Registro de Gastos, Contador General.

**Desarrollo:**

**1) Área Mesa de Entradas :**

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema, emite el reporte de pases de expedientes y envía el mismo al área Secretaría Administrativa.

**2) Área Secretaria Administrativa:**

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema, analiza el expediente y lo envía al área correspondiente dando la salida pertinente a través del sistema.

**3) Área Control Previo:**

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema. En esta etapa se deben tildar y/o registrar en el sistema aquellos requisitos que el mismo le exija (Llenar campos) para todos los casos de Licitación Pública. Estos requisitos corresponden a premisas básicas de control plasmadas en el manual de controles operativos internos. Si existen errores u omisiones en el expediente, el mismo será devuelto al área correspondiente para su corrección



a través del área Mesa de Entrada, quien deberá registrar su egreso por sistema. Si no existen errores el expediente debe girarse vía sistema al Área Registros de Gastos a efectos de la imputación correspondiente y la emisión de la respectiva Orden de Pago.

**4) Área Registro de Gastos:**

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema. Para efectuar la emisión de la Orden de pago y el correspondiente registro del Definitivo y mandado a Pagar Presupuestario, se deberá ingresar el n° de expediente en el módulo de Devengado y mandado a pagar simultáneo y los datos que le solicite la pantalla. El sistema cheque internamente si existe programación financiera y la correspondiente imputación presupuestaria de compromiso. En caso de no cumplirse estas condiciones el sistema muestra un cartel que deberá imprimirse y agregarse al expediente para devolverlo vía mesa de entrada al área correspondiente de la rectificación. De lo contrario se graba el registro y se imprime la Orden de Pago correspondiente la que debe agregarse al expediente. Luego deberá firmarse la Orden de pago por el responsable del área y remitir el expediente al Contador General a través de la Secretaría Administrativa.

**5) Área Secretaría Administrativa:**

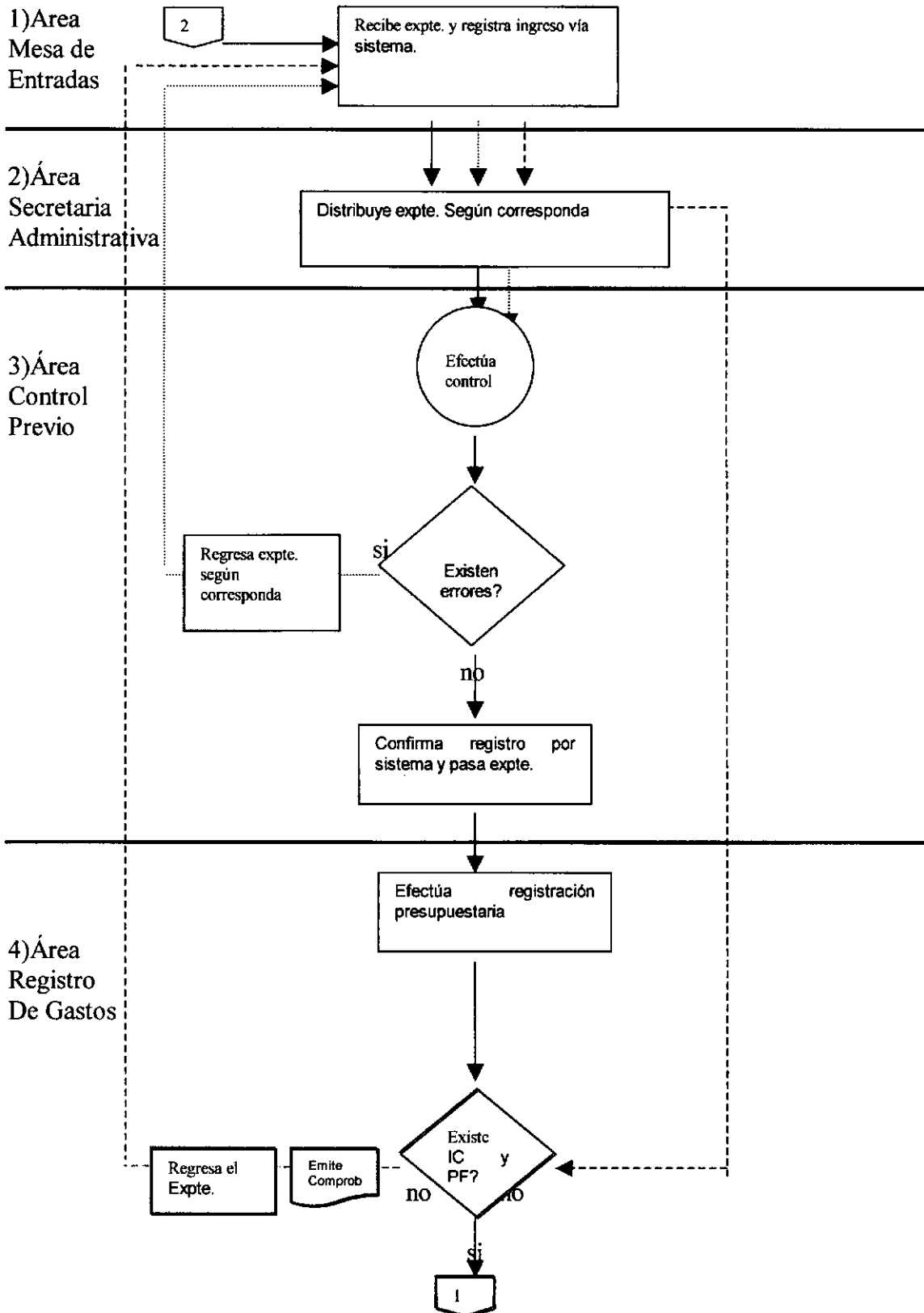
Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema, y lo pasa a la firma de la Contadora.

**6) Contador General:**

Luego de la firma del Contador General el expediente se envía a la Dirección de Tesorería a través de la Secretaría Administrativa quien deberá darle salida por sistema con destino a Mesa de Entradas.



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRA PÚBLICA.



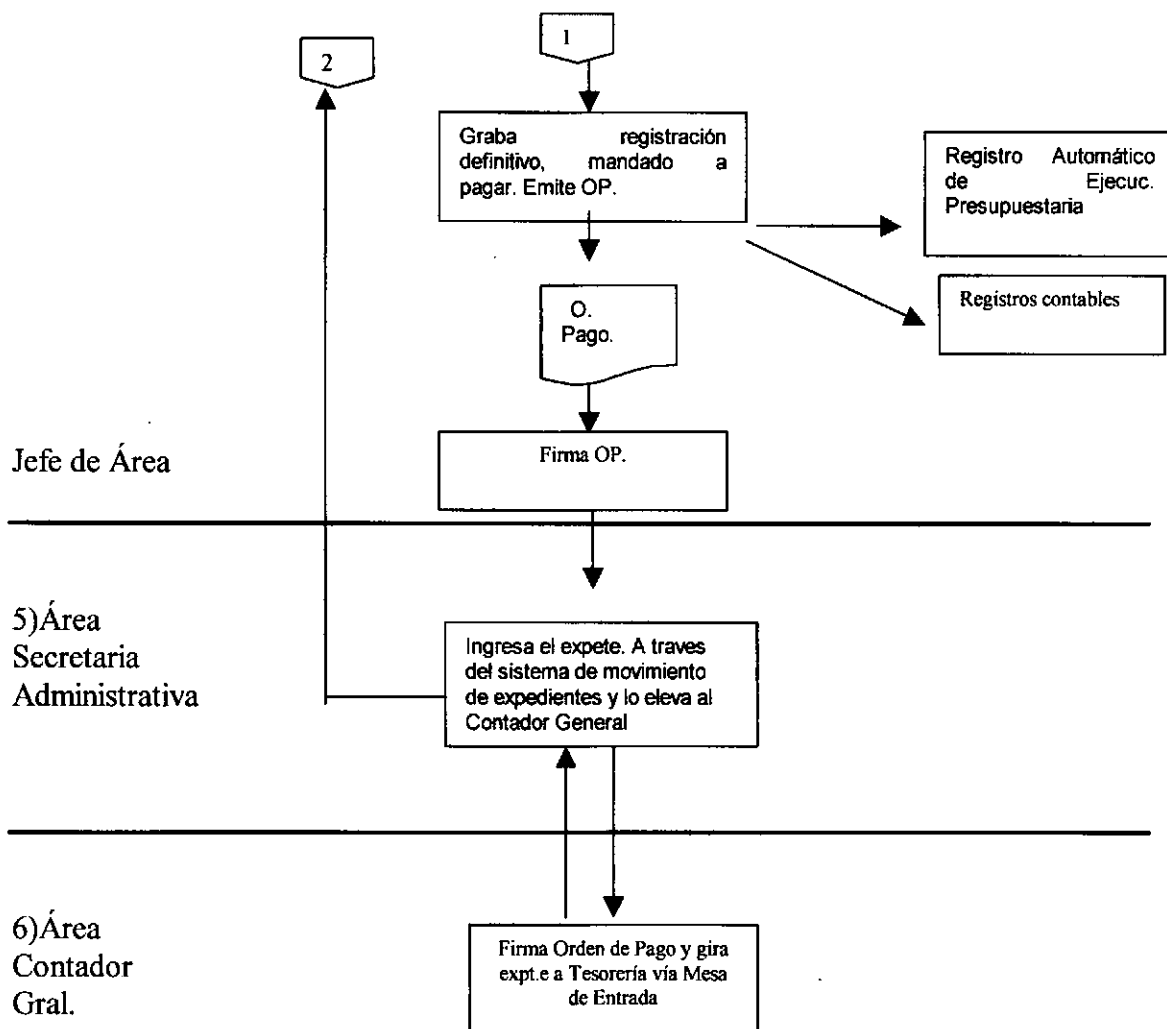



San Luis

## Manual de Procedimientos Administrativos

D.P.C.G

### PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CERTIFICADOS DE OBRA PÚBLICA.



 <b>San Luis</b>	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>D.P.C.G</b>
--	---	----------------

## PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DE GARANTIA DE FONDO DE REPARO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Objeto:

Establecer una metodología operativa para la Sustitución de Garantías por Fondo de Reparación

#### Alcance:

Involucra las áreas de Mesa de Entradas y Archivo, Secretaría Administrativa, Control Previo, Registro de Gastos, Contador General.

#### Desarrollo:

##### 1) Área Mesa de Entradas :


Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema, emite el reporte de pases de expedientes y envía el mismo al área Secretaría Administrativa.

##### 2) Área Secretaría Administrativa:

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema, lo analiza y lo envía al área correspondiente dando salida pertinente a través del sistema.

##### 3) Área Control Previo:

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema. En esta etapa se deben tildar y/o registrar en el sistema aquellos requisitos que el mismo le exija (Llenar campos) para todos los casos de Sustitución de Garantías de Fondos de Reparación. Estos requisitos corresponden a premisas básicas de control plasmadas en el manual de controles operativos internos. Si existen errores u omisiones en el expediente, el mismo será devuelto al área correspondiente para su corrección a través del área Mesa de Entrada, quien deberá registrar su

 San Luis	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>D.P.C.G</b>
---	---	----------------

egreso por sistema. Si no existen errores el expediente debe girarse vía sistema al Área Registros de Gastos a efectos de la registración extrapresupuestaria correspondiente y la emisión de la respectiva Orden de Pago.

#### 4) Área Registro de Gastos:

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema. El encargado de imputaciones para Obras Públicas debe emitir la Orden de pago en concepto de sustitución de Fondo de Reparo. El registro de la Orden de pago en concepto de Sustitución de Fondo de Reparo es de carácter extrapresupuestario dado que se trata de la autorización de un pago con fondos de terceros bajo custodia de la Provincia. La emisión de la orden de pago alimenta el registro de Fondo de Reparo.

Luego deberá remitirse el expediente al Contador General a través de la Secretaria Administrativa a efectos de la Firma de la Orden de pago.

#### 5)Área Secretaria Administrativa:

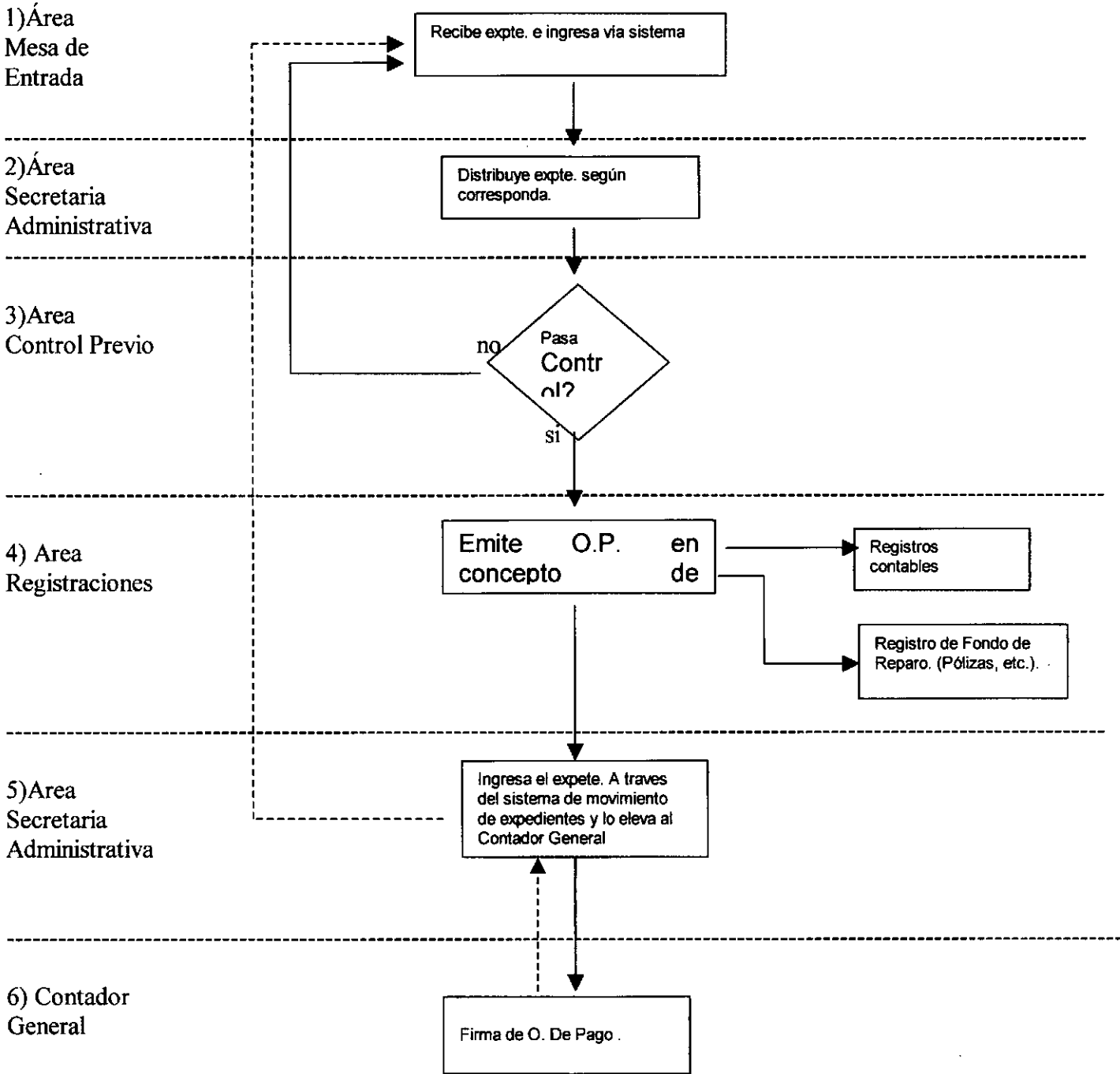
Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema, y lo pasa a la firma de la Contadora.


#### 6)Contador General:

Luego de la firma del Contador General el expediente se envía a la Dirección de Tesorería a través de la Secretaria Administrativa quien deberá darle salida por sistema con destina a Mesa de Entradas.

PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DE GARANTIA DE FONDO DE REPARO

CONTADURIA  
GRAL.



 San Luis	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>D.P.C.G</b>
---	---	----------------

## PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS TARIFADOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Objeto:

Establecer una metodología operativa para la registración y cancelación de los servicios Tarifados.

#### Alcance:

Involucra las áreas de Mesa de Entradas y Archivo, Control Previo, Registro de Gastos, Secretaría Administrativa, Contador General.

#### Desarrollo:


##### 1) Área Mesa de Entradas :

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema, emite el reporte de pases de expedientes y envía el mismo al área Secretaría Administrativa.

##### 2) Área Control Previo:

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema. En esta etapa se deben tildar y/o registrar en el sistema aquellos requisitos que el mismo le exija. Estos requisitos corresponden a premisas básicas de control plasmadas en el manual de controles operativos internos. Si no cumple con los mismos, vuelve a la Dirección de Administración correspondiente con nota solicitando se de cumplimiento a los mismos a través del área Mesa de Entrada, quien deberá registrar su egreso por sistema. Si no existen errores debe verificarse la existencia de Programación Financiera correspondiente. Si existe Programación Financiera se gira el expediente al área registraciones; Si no existe Prog. Finan., se emite el respectivo comprobante, el que se adjunta al



 San Luis	Manual de Procedimientos Administrativos	D.P.C.G
---	--	---------

expediente y queda pendiente en Contaduría General. El sistema debe emitir listado de aquellos expedientes sin Programación Financiera el cual deberá comunicarse a la Dirección de Administración Correspondiente a efecto de que los mismos sean incorporados a la Programación Financiera mensual.

### 3) Área Registro de Gastos:

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema.

Luego se procede a efectuar la registración de Devengado y Mandado a Pagar (liquidación), emitiendo la Orden de Pago.

El registro del Devengado y Mandado a Pagar generan automáticamente el asiento contable del devengamiento y alimenta el registro de Ejecución Presupuestaria de Gastos.

#### Datos que deben ingresarse al sistema para registrar la imputación:


##### 1º Numero de expediente:

Al ingresar el N<sup>a</sup> de expediente el sistema levanta la información ya cargada en la/s etapas anterior/es:

- 1- Partida Presupuestaria;
- 2- Código de Proveedor;
- 3- Numero de identificación de factura/s cargadas en el Compromiso;
- 4- Periodo al que se imputo el Compromiso;
- 5- Monto por el que se imputo el Compromiso.

##### 2º Monto por el que se registra el devengado:

Luego deberá remitirse el expediente al Contador General a través de la Secretaría Administrativa a efectos de la Firma de la Orden de pago.

 San Luis	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>D.P.C.G</b>
---	---	----------------

**4)Área Secretaria Administrativa:**

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema, y lo pasa a la firma del Contador General.

**5)Contador General:**

Luego de la firma del Contador General el expediente se envía a la Dirección de Tesorería a través de la Secretaria Administrativa quien deberá darle salida por sistema con destina a Mesa de Entradas.

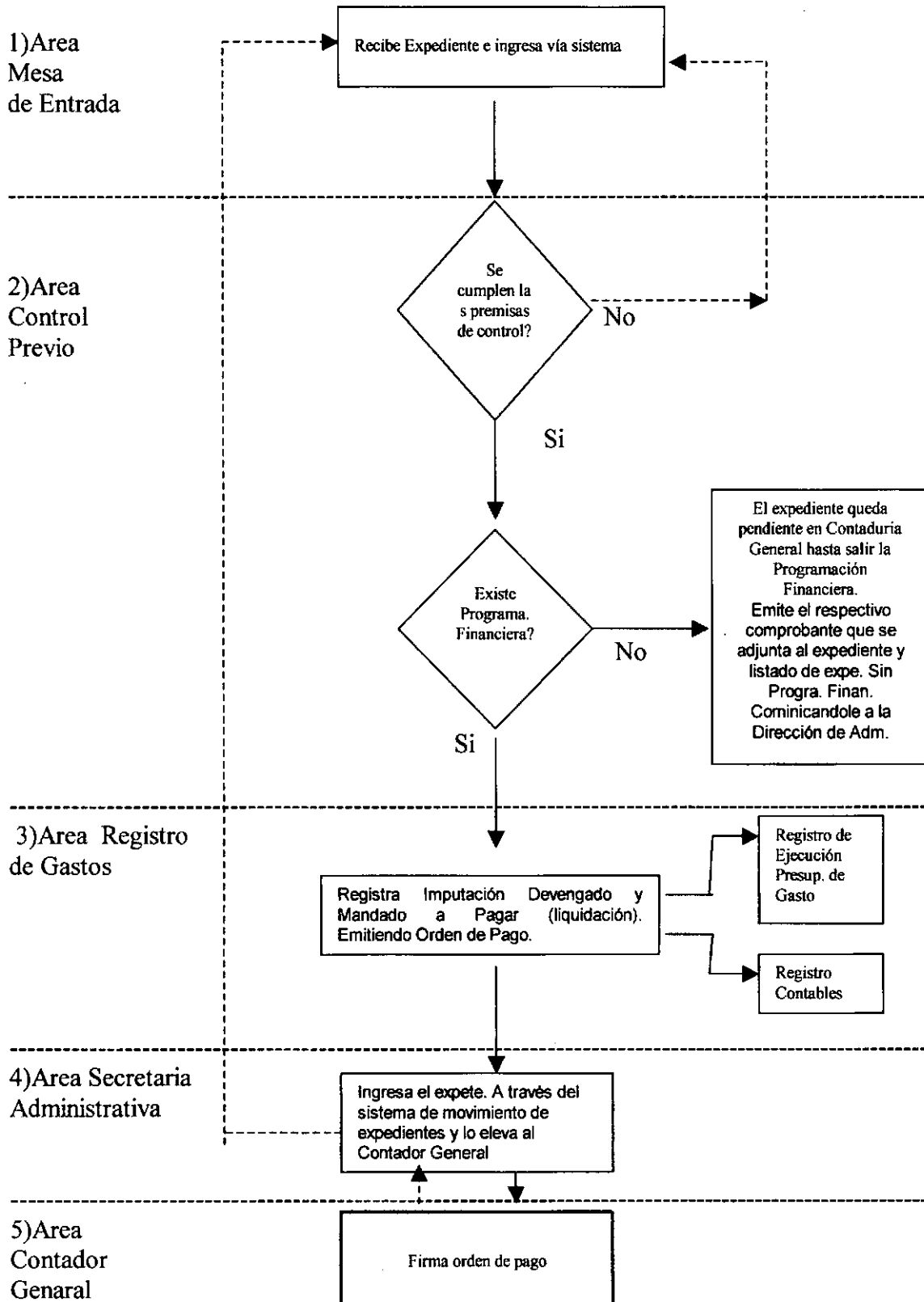



San Luis

## Manual de Procedimientos Administrativos

D.P.C.G

### PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS TARIFADOS



 San Luis	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>D.P.C.G</b>
---	---	----------------

## PROCEDIMIENTO DE APOORTE DE FONDOS AL PODER JUDICIAL

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Objeto

Establecer una metodología operativa para la entrega de Fondos al Poder Judicial.

#### Alcance

Involucra las áreas de Mesa de Entradas y Archivo, Secretaria Administrativa, Registro de Gastos, Contador General.

#### Desarrollo

##### 1) Área Mesa de Entradas :

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema, emite el reporte de pases de expedientes y envía el mismo al área Secretaría Administrativa.


##### 2) Área Secretaria Administrativa:

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema, lo analiza y lo envía al área correspondiente dando salida pertinente a través del sistema.

##### 3) Área Registro de Gastos:

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema. Realiza la consulta a Tesorería sobre lo recaudado por la Dirección Provincial de Ingresos Públicos. Con esta información se hace la liquidación según Ley 5093 artículo 5, impuesto inmobiliario 50%, sellos 85% y tasas de justicia 100%. Concluida la liquidación deberá emitirse orden de pago correspondiente.

Luego deberá remitirse el expediente al Contador General a través de la Secretaria Administrativa a efectos de la Firma de la Orden de pago.

 San Luis	Manual de Procedimientos Administrativos	D.P.C.G
---	--	---------

4) Área Secretaria Administrativa:

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema, y lo pasa a la firma del Contador Gral.

5) Contador General:

Luego de la firma del Contador General el expediente se envía a la Dirección de Tesorería a fin de hacer efectivo el pago a través de la Secretaria Administrativa quien deberá darle salida por sistema con destina a Mesa de Entradas.

PROCEDIMIENTO DE APOORTE DE FONDOS AL PODER JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Contaduría General

1) Área Mesa de Entrada

Recibe expediente y le da pase a Secretaría vía sistema

2) Área Secretaría Administrativa

Recibe expediente y le da pase al área Registro de Gastos

3) Área Registro de Gastos


Realiza la consulta a Tesorería sobre lo recaudado por la DPIP. Con esta información se hace la liquidación correspondiente. Luego emite la orden de pago.

4) Secretaría Mesa de Entrada

Ingresa el expte. A través del sistema de movimiento de expedientes y lo eleva a la firma del Contador General.

5) Contador General

Firma orden de pago

 San Luis	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>D.P.C.G</b>
---	---	----------------

## PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COOPARTICIPACION MUNICIPAL

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Objeto

Establecer una metodología operativa para el pago de la Coparticipación Municipal.

#### Alcance

Involucra las áreas de Registro de Gastos, Informes, Contador General.

#### Desarrollo

##### 1) Área Informes:


Recibe directamente de la Tesorería General el numero diario de liquidación de la Coparticipación. Efectúa la liquidación automática por sistema, la imprime y la envía al área Registro de Gastos conformando un legajo interno con el n° recibido de Tesorería.

##### 2) Área Registro de Gastos

Registra el ingreso del legajo de la liquidación vía sistema, efectúa la imputación correspondiente, emite la Orden de Pago y la agrega al sistema. El responsable de imputaciones controla que el expediente contenga detalladamente la partida a la que debe hacerse la imputación, da el O.K. con un tilde en el sistema y firma Orden de Pago. En caso de existir error en la imputación deberá corregirse a nivel del sistema y volver a imprimir el comprobante correspondiente.

##### 3) Área Secretaria Administrativa:

Recibe el legajo interno (reemplaza al expediente), registra el ingreso del mismo vía sistema y lo eleva a la firma del Contador General.

 San Luis	Manual de Procedimientos Administrativos	D.P.C.G
---	--	---------

4) Contador General:

Luego de la firma del Contador General el legajo se envía a la Dirección de Tesorería a fin de hacer efectivo el pago a través de la Secretaría Administrativa quien deberá darle salida por sistema con destino a Mesa de Entradas.





San Luis

## PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COOPARTICIPACION MUNICIPAL

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1) Área Informes

Efectúa liquidación diaria, la imprime y pasa al área Registro de Gastos.

2) Área Registro de Gastos

Efectúa Imputación Presupuestaria y emite orden de Pago

Control de Imputación

Si Hay errores ?

No

3) Área Secretaria Administrativa


Recibe legajo interno y lo pasa a la firma del Contador General. Luego de firmado lo envía a Mesa de Entradas.

4) Contador General

Firma Orden de Pago y devuelve el legajo a Secretaria Administrativa.

5) Área Mesa de Entrada

Efectúa el pase a Tesorería General

 San Luis	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>D.P.C.G</b>
---	---	----------------

## PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Objeto

Establecer una metodología operativa para el pago de sueldos de la Administración Pública Provincial.

#### Alcance

Involucra las áreas de Mesa de Entradas, Registro de Gastos, Secretaría Administrativa y Contador General.

#### Desarrollo

##### 1) Área Mesa de Entradas:


Recibe la documentación de ITRÓN coloca carátula a la Liquidación ingresa vía sistema y gira el expediente al Area Registro de Gastos.

##### 2) Área Registro de Gastos

Recibe el expediente lo ingresa por sistema. Controla las partidas presupuestarias, si existen errores efectúa corrección, luego emite la orden de pago y eleva a la firma del Contador General a través de Secretaría Administrativa.

##### 3) Área Secretaría Administrativa:

Recibe el expediente, registra el ingreso del mismo vía sistema, y lo pasa a la firma del Contador Gral.

 San Luis	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>D.P.C.G</b>
---	---	----------------

#### 4) Contador General:

Luego de la firma del Contador General el expediente se envía a la Dirección de Tesorería a fin de hacer efectivo el pago a través de la Secretaría Administrativa quien deberá darle salida por sistema con destino a Mesa de Entradas.



San Luis

## PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### CONTADURIA GENERAL

1) Area  
Mesa de entradas

Recibe la documentación coloca  
carátula a la Liquidación y pasa a  
Registro de Gastos.

2)Area  
Registro de  
Gastos

Efectúa  
control de  
imputac.

Si  
Existen  
Errores?

Efectúa  
Corrección

No

Emite O. Pago

3)Area  
Secretaria  
Administrativa

Recibe expte. y lo pasa a  
la firma del Contador  
General. Luego de  
firmado lo envía a Mesa  
de Entradas.

4)Contador  
General

Firma Orden de Pago



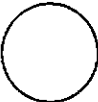
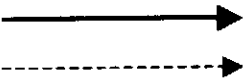

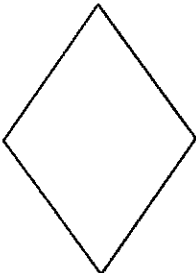
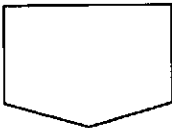
San Luis

**Manual de Procedimientos Administrativos**

**D.P.C.G**

### **III - APENDICE**

SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LA CONFECCION DE  
CURSOGRAMAS

SÍMBOLOS	DENOMINACION
	Control
	Traslado
	Operación
	Alternativa
	Conector

## DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGIA UTILIZADA

### 1. CONTROL

Representa toda actividad que demuestre la inspección, verificación, examen o comparación sobre elementos de información.

### 2. TRASLADO

Representa el movimiento físico de un expediente. Cuando se trata de una flecha de punto se representa el regreso del expediente a un área anterior.

### 3. OPERACION

Representa la actividad realizada para elaborar, cambiar o agregar una información o una decisión. Se representan acciones que dan lugar al nacimiento de un documento (Ej. O. Pago) o que agregan elementos a un documento (expediente) ya existente.

### 4. ALTERNATIVA

Señala diferentes caminos de acción que pueden surgir en el cumplimiento de un etapa del proceso.

### 5. CONECTOR

Aclara que el Cursograma sigue en la otra hoja.