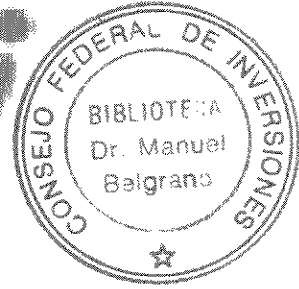


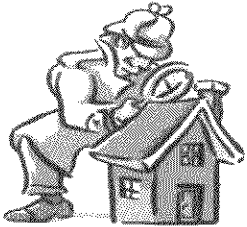
01/H.5111
B15
(ej.2)

43148

SAN LUIS



INFORME FINAL



LOS NUEVOS MODELOS DE CONTROL Y AUDITORÍA DENTRO DE LA REINVENCION DEL ESTADO

C.P.N. JULIO C. BALLERINO GARGIULO

C.P.N. BEATRIZ HIVERO

C.P.N. CESAR VIERA **Ministerio de Economía**

ING. MARCELA SCALIA

SR. MARIO FORMICA

| | |
|-----------|---------------------|
| Expte. N° | _____ |
| Nota N° | _____ |
| Entró | 26-10-04 Hora 20:15 |
| Salió | _____ Hora _____ |
| Firma: | |



INDICE

| | |
|----------------------------------|-----------|
| CAPITULO I..... | 1 |
| MANUAL DE AUDITORIA..... | 1 |
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| TAREA A..... | 2 |
| TAREA B..... | 11 |
| CONCLUSIÓN..... | 38 |
| CAPITULO II..... | 39 |
| RENDICIÓN DE CUENTAS..... | 39 |
| INTRODUCCIÓN..... | 39 |
| TAREA I..... | 41 |
| TAREA II..... | 52 |
| TAREA III..... | 70 |
| ANEXO..... | 96 |
| CONCLUSIÓN..... | 97 |
| CAPITULO III..... | 99 |
| SISTEMA DE BIENES..... | 99 |
| INTRODUCCIÓN..... | 99 |
| TAREA IV..... | 100 |
| TAREA V..... | 126 |
| CONCLUSIÓN..... | 150 |



CAPITULO I

MANUAL DE AUDITORIA

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo se desarrolla un compendio que contiene todos los informes parciales que corresponden a las tareas ejecutadas de acuerdo al presente contrato.

La actividad comenzó con el desarrollo del esquema que contempla el Manual de Auditoria propuesto, referido a la planificación, que constituye la herramienta básica para realizar la tarea de auditoria, en toda área de la administración pública centralizada, como también en entes descentralizados y empresas del estado provincial. Finalizando con el desarrollo del contenido referente a las etapas de ejecución y conclusión a cumplimentar en todo proceso de auditoria .

Proponiendo de esta forma una estructura que intenta unificar criterios a seguir, en la tarea de controlar la gestión del ente, en el marco de la legislación vigente que rige a los actos de gestión de gobierno, como así también las resoluciones que rigen el ejercicio de la profesión de ciencias económicas.



TAREA A

PLANIFICACIÓN

Las tareas que como mínimo debe abarcar la planificación o planeamiento de auditoría son las siguientes, y se procederá a enriquecer y a completar dichos conceptos:

a)- Desarrollo del objetivo

En las auditorías sobre estados contables deberá especificarse los estados financieros y documentación sometida a la auditoría e identificarse los informes o asuntos en particular que abarca, detallando puntualmente los mismos y el período que comprende.

En las auditorías se deberá especificar en forma clara las áreas a ser auditadas, así como el criterio que regirá la evaluación de los programas a auditarse, la eficiencia y economía con que han operado.

b)- Obtención de información general:

1. *estudio de la Unidad Ejecutora.*
2. *elevamiento de control interno.*
3. *determinación de la importancia, significatividad y riesgo.*
4. *determinación del alcance y estrategia de la auditoría.*
5. *recursos aplicables.*



El objeto del trabajo preliminar es obtener información general de la Unidad Ejecutora lo más rápido posible y permitir el desarrollo del programa de auditoria. Esta a su vez abarcará las siguientes fases:

1- Estudio de la Unidad Ejecutora a Auditar

Para obtener un adecuado conocimiento de la estructura de la misma se deberá revisar toda la normativa legal que le es propia, y comprenderá el estudio de los antecedentes contenidos en el archivo permanente de la unidad ejecutora, la verificación de su actualidad y consecuentemente su actualización, por ejemplo se solicitara a la unidad ejecutora a auditarse que suministre información respecto de la norma de creación de la unidad ejecutora y normas legales que le son específicas, si se trata de la primer auditoria, y actos modificativos a los mismos si se trata de las sucesivas.

A estos efectos dicha solicitud deberá ser cursada al Director, Gerente o funcionario de similar cargo del organismo auditado. Transcurrido un plazo de 7 (siete) días hábiles sin que se hubiere obtenido respuesta, se reiterará el pedido ante el mismo funcionario, adjuntando fotocopia de la primera nota. Asimismo, deberá recabarse información respecto de los recursos asignados.

Por otra parte, deberán identificarse los sistemas de información de la unidad ejecutora, esto incluye el sistema contable utilizado (la naturaleza y soporte de la información que se remite a las máximas autoridades para la toma de decisiones).



Durante el trabajo preliminar, no es necesario realizar un estudio completo y detallado, sino obtener un registro de las fuentes ya que su propósito es utilizarlo en la organización de las etapas futuras.

Las fuentes de las que se obtendrá la información descripta anteriormente son, entre otras, las siguientes:

- ***Archivos de la unidad ejecutora sobre la legislación aplicable.***
- ***Estructura orgánica de la unidad ejecutora***
- ***Presupuesto vigente para la unidad ejecutora***
- ***Manuales de procedimientos o disposiciones internas de la unidad ejecutora que cumplan sus veces.***

Asimismo, reglamentos o documentos similares.

- ***Estado informativo sobre la ejecución del presupuesto y Estado del Cálculo de Recursos del Ejercicio vigente.***
- ***Actos más significativos del período, debiendo juzgarse la misma de acuerdo al siguiente criterio:***
 - a) importe del mismo.
 - b) irregularidades presupuestarias.
 - c) probabilidad de impacto adverso en la opinión pública.
 - d) impacto social, económico o ambiental de la acción.



- **Entrevistas con funcionarios administrativos:** esta deberá ser resumida en forma de memorándum y constituirá un papel de trabajo.
- **Recorrido y observación de la unidad ejecutora:** cuando se lo considere beneficioso para el entendimiento del mismo.

Es de señalar que el listado precedente es meramente enunciativo y deberá ser aplicado, de acuerdo al criterio del Jefe de equipo, según corresponda al objetivo.

2-Relevamiento del Control Interno

El relevamiento del control interno implicará:

a) el relevamiento de los procedimientos instituidos por el ente con el objeto de:

- * **salvaguardar sus activos**
- * **verificar la confiabilidad y exactitud de la información contable,**
- * **asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable,**
- * **promover la eficiencia operativa.**

b) la evaluación de si dichos procedimientos son suficientes para alcanzar los objetivos expuestos en el punto anterior.

c) los procedimientos de cumplimiento necesarios para probar que efectivamente se aplican los procedimientos previstos.

Es de destacar que dado que el sistema de control interno condiciona la confiabilidad de la información contenida en el sistema contable y, en términos generales, toda la información, su adecuada evaluación condicionará el resultado de toda la auditoría.

La primera fase de esta etapa deberá incluir el análisis del ambiente de control.



La metodología para realizar un adecuado relevamiento y evaluación del control interno incluye los siguiente pasos:

- 1- Conocer el flujo de la información contable
- 2- Identificar las áreas involucradas y analizar la segregación de funciones.
- 3- Listar los posibles errores de autorización
- 4- Listar los posibles errores de integridad
- 5- Listar los posibles errores de exactitud
- 6- Identificar los controles existentes en los ciclos para prevenir o detectar errores de autorización, integridad o exactitud.
- 7- Analizar la efectividad de los controles previstos
- 8- Diseñar las pruebas de cumplimiento de los controles identificados y evaluados como efectivos.
- 9- Efectuar las pruebas de cumplimiento.
- 10- Evaluar el resultado.

Asimismo, en algunas circunstancias, el auditor puede recomendar apropiado que, puntualmente, una prueba detallada sea llevada a cabo por la unidad ejecutora. Tal medida sería aplicable si los hallazgos de auditoria revelaran un grado de error, incumplimiento, o irregularidad tan graves como para que sea necesario solicitar a la administración un segundo procesamiento de todas las transacciones implicadas y tomar las acciones correctivas necesarias como parte de su responsabilidad administrativa.

Los puntos precedentemente expuestos se complementan con los que se desarrollan en la etapa de ejecución que se señalan a continuación.



Para un mejor análisis del control interno clasificaremos los controles en generales y específicos.

Controles Generales

En sentido general se debe conocer:

- * estructura
- * personal
- * políticas y objetivos
- * sistemas contables
- * información disponible

Controles específicos

En este caso se especifican que disciplinas de control se aplican en cada área del ente auditado, o lo que es igual como se llevan a la práctica los Controles Generales.

Métodos de relevamiento

Para lograr el conocimiento adecuado del ente auditado de acuerdo a lo especificado anteriormente se aplican tres métodos distintos de relevamiento que son:

*** Descriptivo**

Consiste en la narración o relato escrito de las operaciones que se realizan en cada área en que se subdivide funcionalmente el ente. A tal efecto, deben describirse los formularios, cantidad de ejemplares, sitios y forma de archivo, controles y autorizaciones, etc.



Este procedimiento tiene como ventaja que es completo ya que la narración permite describir todas las operaciones independientemente de sus propias características.

A su vez la mayor desventaja esta dada por lo engorrosa o poco clara que puede ser a veces la redacción de ciertos procedimientos.

*** Cuestionarios**

Se efectúa mediante una serie de preguntas estándar que pretenden cubrir los aspectos significativos de las diversas áreas del ente auditado.

Las preguntas son preparadas de tal modo que las respuestas negativas configuran puntos débiles en el control.

Es usual que al obtener respuestas negativas, sean acompañadas con una breve descripción aclarativa. Asimismo, si por las características del sistema sujeto a evaluación, la pregunta es no aplicable, debe anotarse N/A, y dejar constancia de la razón.

Además debe considerarse si corresponde reemplazar la pregunta por otra más apropiada a las circunstancias.

El mayor inconveniente que presenta el método de cuestionarios radica en que las preguntas normalizadas a veces dejan ciertas situaciones específicas sin contemplar, no adaptándose a la realidad del área relevada.

Su mayor ventaja es evitar omisiones en temas preponderantes.

*** Cursograma**

El cursograma es una representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones pertenecientes a un área homogénea de actividad a través de símbolos convencionales.



También se los denomina flujogramas o diagramas de flujos y constituyen una herramienta moderna y eficaz para relevar y evaluar las actividades de control de los Sistemas funcionales que operan en una organización.

Este método simplifica la tarea de relevamiento, pues sigue el curso normal de las operaciones.

Además en un sólo golpe de vista se pone de relieve, la ausencia o duplicación de controles, registros, archivos, etc.

Si bien cada auditor puede utilizar sus propios símbolos, se han hecho muchos esfuerzos para unificarlos.

La mayor desventaja que presenta este sistema es que a veces resulta de difícil entendimiento sobre todo en el caso de ciclos de gran complejidad.

En la práctica los tres métodos de relevamiento resultan complementarios, no resultando conveniente volcarse de manera absoluta a uno solo de los métodos.

Normalmente se trabaja con los siguientes criterios:

En primeras auditorías:

Se aconseja combinar el cursograma con la técnica descriptiva.

Así siendo las primeras auditorías se puede obtener un esquema básico de los distintos circuitos que forman parte de la estructura del ente auditado, acompañado de una narración descriptiva de dicho cursograma que permite desmenuzar el gráfico representado con cierta simbología típica de los cursogramas.



En auditorías recurrentes:

Se procede a actualizar el cursograma elaborado el año anterior obteniendo mediante entrevistas con el personal del ente auditado sus modificaciones.

Adicionalmente es aconsejable dado que ya se efectuó un relevamiento total en la primer auditoría utilizar ciertos cuestionarios estándares que permitan tener una visión global de los aspectos mas preponderantes de la evolución de la estructura de control interno del ente auditado.



TAREA B

EJECUCIÓN

El objetivo principal de esta etapa de la auditoria es obtener evidencia o elementos de juicio de las afirmaciones de los estados financieros. Dichas afirmaciones son los elementos que debemos auditar y están expuestas en los estados financieros.

El auditor va a evaluar la relativa importancia de la evidencia obtenida; se va a asegurar que a obtenido elementos de juicio suficientes, pertinentes y confiables para cada una de las afirmaciones. Ira constatando, cuando verifique cada afirmación, si los elementos obtenidos son suficientes para formarse un juicio sobre esa afirmación.

En consecuencia, al evaluar una evidencia, el auditor obtiene evidencias parciales, sobre cada afirmación o sobre el conjunto de afirmaciones.

Con todos los elementos de juicio de las afirmaciones especificas que el a considerado conveniente sustentar, y su opinión sobre ellas esta en condiciones de formarse una opinión sobre las afirmaciones generales.

Las evidencias o elementos de juicio han sido clasificadas de diferentes maneras, siendo importante destacar las siguientes;

a)Según el esfuerzo intelectual requerido:

- **Evidencia natural**, es aquella que se obtiene a través de los sentidos.



Requiere un escaso esfuerzo mental pero en cambio, tiene gran poder de persuasión sobre el auditor, por ejemplo, recuentos de fondos realizados por el auditor.

- **Evidencia creada**, es aquella que se produce o crea realizando pruebas de auditoria. Requiere un trabajo intelectual mas elaborado, pues necesita definir los procedimientos a aplicar, el momento mas adecuado, la cantidad de casos a observar. Por ejemplo, para que el auditor se persuada de la cifra de compras realizadas, crea evidencia mediante la revisión entre otras de la documentación de respaldo.
- **Evidencia derivada de una argumentación racional**, en este caso la evidencia se obtiene a partir de hechos establecidos pero que requieren una interpretación lógica, lo que determina que el auditor debe poseer adecuada preparación y habilidad de observador , para que a partir de determinados hechos pueda realizar juicios lógicos. Por ejemplo, si el auditor ha establecido de que la unidad ejecutora ha vendido un bien de uso deberá encontrar un ingreso por la venta, la baja del activo, el ajuste de las amortizaciones acumuladas.

b)Según su fuente:

- **Evidencia interna**, es aquella que surge de la unidad ejecutora, originada tanto en sus registros, como en las múltiples operaciones que realiza. Por ejemplo, vales de caja, informes de recepción, facturas.
- **Evidencia externa**, se produce fuera de la unidad ejecutora y comprende tanto fuentes documentales(factura de proveedores) como testimoniales.



Pruebas Generales de los controles

Concepto

Al realizar las pruebas de controles, el equipo de auditoria obtiene evidencia para determinar si las técnicas de control en las cuales se confió para disminuir el riesgo de errores importantes estarán operando eficazmente a lo largo del período que abarca la auditoria. Asimismo, debe analizarse si las técnicas de control están diseñadas para prevenir que ocurran errores o detectar y corregir oportunamente aquellos errores que surjan. Por consiguiente, las pruebas de controles deben tratar la naturaleza, volumen y disposición de errores y excepciones identificados por las técnicas de control objeto de prueba.

Las pruebas de control involucran:

* Descripción de las pruebas:

- Discusión y observación.

- Examen de la evidencia de la técnica y/o segunda ejecución de la técnica durante el período de la auditoria.

* Descripción de la naturaleza y frecuencia de las excepciones y los procedimientos de las explicaciones para resolver estas excepciones.

* Una evaluación por parte del auditor para determinar si la técnica de control está operando eficazmente.



Naturaleza de las pruebas

Existen cuatro tipos de pruebas de controles:

- ◆ Entrevistas con personal de la entidad que ejecuten las técnicas de control.
- ◆ Observación de las técnicas de control a medida que se aplican.
- ◆ Examen de la evidencia documentada de la aplicación de las técnicas durante el período de la auditoría.
- ◆ Segunda ejecución de las técnicas para poder evaluar independientemente los resultados del procesamiento.

Entrevistas y observaciones

Se realizan pruebas que consisten en entrevistas y observaciones para evaluar la calidad de las técnicas objeto de prueba (es decir, la comprensión del individuo de la técnica y el grado de profundidad y dedicación al resolver las excepciones, etc.). Estos enfoques de pruebas son especialmente importantes para aquellas técnicas de control que proporcionan poca o ninguna evidencia de respaldo para permitirle al auditor evaluar independientemente la calidad de las técnicas.

Examen de la evidencia

Las pruebas que consisten en examinar la evidencia se realizan para determinar si las técnicas objeto de prueba estaban operando eficazmente durante todo el período de la auditoría. Las entrevistas y observaciones por sí solas generalmente no son suficientes para



evaluar la operación de las técnicas a lo largo del período de la auditoria. Por consiguiente, estas pruebas normalmente se completan con el examen de la evidencia.

El examen de la evidencia se puede realizar a la vez que se realizan las entrevistas y observaciones. Por ejemplo, si el empleado mantiene registros de la aplicación de la técnica de control a lo largo del período de la auditoria, se pueden examinar estos registros en el momento de realizar la entrevista.

Segunda ejecución

Consiste en llevar a cabo segundas ejecuciones de las técnicas de control para obtener una evaluación independiente de los resultados del procesamiento. Dichas pruebas normalmente se realizan junto con pruebas del examen de la evidencia. Sin embargo, además de examinar la evidencia sobre los resultados de haber aplicado la técnica, el equipo de auditoria examina directamente la documentación básica, en busca de posibles errores. Por ejemplo, al revisar expediente, el equipo de auditoria puede examinar evidencia que deje constancia que los empleados realizaron pruebas de exactitud aritmética y la comparación de respaldo. Además puede, independientemente, realizar cálculos de los importes de facturas y hacer una comparación del detalle con los documentos de respaldo.

Para sacarle el máximo provecho a estas pruebas, conviene probar varias técnicas de control con una sola muestra. Por ejemplo, el equipo de auditoria puede seleccionar una muestra de un comprobante pagado y probar los siguientes controles:

- * Autorización de las órdenes de provisión e iniciales y el pago en efectivo.
- * Comparación de las facturas de proveedores con los documentos de respaldo.



- * Cálculo de las facturas de proveedores.

Alcance de las pruebas

El alcance de las pruebas de controles variará dependiendo de la naturaleza de las técnicas de control, la frecuencia con que se aplican las técnicas, la eficacia de las técnicas para mitigar el riesgo de errores importantes y el nivel de confianza planificado respecto de las técnicas.

Si el equipo de auditoría decide que es apropiado incrementar el alcance de las pruebas, se debe considerar lo siguiente:

- * Realizar entrevistas y observaciones en varias fechas a lo largo del año.
- * Aumentar el énfasis en la segunda ejecución de técnicas.
- * Aumentar los tamaños de las muestras para efectuar el examen de la evidencia y de la segunda ejecución.

Oportunidades de las pruebas

El propósito de las pruebas de cumplimiento es obtener un razonable grado de seguridad de que los controles planeados funcionan tal como han sido concebidos.

La oportunidad de las pruebas de controles depende de varios factores. Por regla general, se deben completar las pruebas de controles antes de dar comienzo a las pruebas sustantivas, estas pruebas tienen como objetivo comprobar la validez de los saldos de las cuentas, se trata de probar magnitudes(importes en moneda) y no como es en el caso de las



pruebas de cumplimiento que tratan de probar determinados atributos o características de las operaciones.

Esto permite la modificación eficaz del alcance de las pruebas sustantivas si los resultados de las pruebas comprueban que hay ciertos controles que no están operando eficazmente.

Las pruebas de los controles deben determinar si las técnicas de control en las que el equipo de auditoría confía están operando, no sólo en el momento de realizar las pruebas sino en forma regular.

Las pruebas de controles normalmente se realizarán durante una fase preliminar de la auditoría con anterioridad al cierre del ejercicio económico. Por consiguiente, se debe considerar la realización de pruebas adicionales durante el período restante. Esta determinación se ve afectada por la naturaleza de las técnicas de control, su impacto en mitigar el riesgo de errores importantes, el alcance de las pruebas durante la fase preliminar y los resultados de dichas pruebas, el tiempo que falta en el período y los resultados de cualquiera de las pruebas sustantivas que proporcionen la evidencia indirecta respecto a la efectiva operación de las técnicas.



CUESTIONARIO DE EVALUACION CONTROL INTERNO

TEMA

- ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD
- TESORERIA
- BIENES DE USO
- COMPRAS Y CUENTAS A PAGAR

ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES

1. ¿Tiene la entidad un organigrama actualizado ?
2. ¿Están claramente definidas en dicho organigrama las distintas áreas de responsabilidades ?
3. ¿Están las funciones del departamento de contabilidad completamente separadas de las que se enumeran a continuación: Ventas, Compras, Personal y Tesorería ?
4. ¿Se proporciona a los empleados encargados de controlar aprobaciones previas una lista conteniendo modelos de las firmas de las personas autorizadas a aprobar los respectivos documentos?



CONTABILIDAD E INFORMACIÓN A LA GERENCIA

5. ¿Existe un sistema contable que reúna los requisitos y formalidades legales y reglamentarias vigentes ?
6. ¿Están los principales registros contables y los empleados bajo la supervisión de un contador o persona competente?
7. ¿Se preparan los presupuestos?
¿Qué áreas intervienen ?
¿Se aplican las normas de programación presupuestaria aprobadas por la Subsecretaría de Hacienda?
8. Los presupuestos, ¿se comparan con los resultados obtenidos ?
9. ¿Está la entidad computarizada en todos sus departamentos?

TESORERIA

Preguntas mas usuales

1. ¿Se encuentra el sector de Tesorería completamente separado de cualquier otro?
2. ¿Se encuentran las responsabilidades y líneas de autoridad claramente definidas y expresadas por escrito?
3. ¿Están todas las cuentas bancarias autorizadas por el órgano rector del sistema ?



4. Las funciones dentro del Sector Tesorería ¿ son segregadas de manera tal que faciliten el máximo control interno ?
5. ¿ Es adecuada la protección de:
 - a) la oficina de caja ?
 - b) dinero/cheques en tránsito ?
 - c) dinero/cheques de la entidad fuera de horas de trabajo ?
6. ¿ Efectúa el cajero un balance diario y semanal de los fondos y valores bajo su custodia ?
7. ¿ Se deja constancia escrita del mencionado balance ?
8. ¿ Efectúa algún funcionario ajeno a la caja arqueos periódicos sorpresivos dejando constancia del mismo ?
 - a) quién los practica ?
 - b) con qué frecuencia ?
 - c) en que fecha se practicó el último ?
9. ¿ Se efectúan revisiones internas de las operaciones de caja ? (transacciones, registraciones, etc.). Indicar por quién y con que frecuencia.

COBRANZAS

10. ¿ Existen normas establecidas para el trámite administrativo de las cobranzas?
11. ¿ Se utilizan recibos prenumerados para controlar los ingresos recibidos:
 - a) directamente por el cajero ?



- b) por cobradores ?
 - c) los recibos se emiten con copias? Con cuantas y cual es el destino de las mismas ?
- 12.** ¿ Constan en los recibos los descuentos otorgados?
- 13.** ¿ Se depositan las cobranzas diariamente y en su totalidad?
- 14.** ¿ Se cerciora la gerencia de que las cobranzas han sido depositadas íntegramente ?
- 15.** ¿ Existen constancias de tal control ?
- 16.** ¿ Le está prohibido al cajero el canje de cheques de funcionarios, empleados y clientes ?

Desembolsos

- 17.** ¿ Existen normas claras y precisas para el tramite administrativo de los pagos ?
- 18.** ¿ Requiere todo pago una orden de pago autorizada?
- 19.** ¿ Indique quienes autorizan los pagos?
- 20.** ¿ Son todos los pagos, excepto gastos menores, efectuados mediante cheques?
- 21.** Detalle las personas autorizadas para aprobar desembolsos y los límites respectivamente si los hubiera.
- 22.** ¿ Se utiliza el sistema de fondo rotatorio?
- 23.** ¿ Tiene este fondo un monto razonable para las necesidades de la entidad?
- 24.** ¿ Es una sola persona responsable principal de este fondo?



25. ¿ Se cumplen con los montos máximos autorizados por la reglamentación correspondiente?
26. ¿ Se controla que la aplicación de los fondos sea para los fines establecidos reglamentariamente ?
27. ¿ Se controla que los anticipos de fondos concedidos tengan por destino los fines previstos reglamentariamente ?
28. ¿ Se cambian o canjean cheques por dinero del fondo?

BIENES DE USO

Adquisiciones

1. ¿ Existen límites para determinar los funcionarios que autorizan y aprueban las contrataciones? En los casos correspondientes, se respeta la reglamentación vigente?
2. Los procedimientos internos vigentes permiten un adecuado seguimiento en todas sus etapas?
 - a) Necesidad de la adquisición, existencias, etc.?
 - b) Compra?
 - c) Recepción provisional y definitiva?
 - d) Facturación y pagos?
 - e) Contabilización presupuestaria y patrimonial?
3. ¿ Se planifican las necesidades para evitar las adquisiciones parciales (desdoblamiento de pedidos)?



4. a) ¿se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas?
b) ¿se solicitan autorizaciones adicionales tan pronto se hace evidente que el monto a invertir excederá el importe autorizado?
5. ¿ Establecen los procedimientos forma de asegurarse que los bienes adquiridos o los servicios comprometidos fueron recibidos realmente?
6. ¿ Se identifican los elementos individuales de activo fijo con una codificación adecuada?

Obras en curso

7. ¿Las construcciones a encarar surgen de un plan de obras general aprobado por autoridad competente?
¿ Están incluidas en el presupuesto?
8. ¿ Existen límites para determinar por quién debe ser autorizadas dichas obras?
9. ¿ Son las obras contratadas por el área con competencia para ello?
10. ¿ Se efectúa la comparación de lo realmente invertido con lo presupuestado y autorizado?
11. ¿Los procedimientos existentes aseguran que los bienes adquiridos y/o los servicios comprometidos son cargados a las obras que corresponden?
12. ¿ Se hace el seguimiento de las construcciones en curso transferidas a cuentas de activo fijo en forma parcial, para determinar la eventual imputación de los cargos faltantes hasta su completa terminación?



Certificados de Obras

13. ¿ Quién confecciona los certificados de obra?
14. ¿ Qué tipo de certificados son?
15. ¿ Qué funcionarios suscriben los certificados y en qué carácter?
16. ¿ Existe un lapso de tiempo en que deben ser aprobados los certificados?
17. ¿Una vez aprobados, qué curso siguen?
18. ¿ Existe un control por la demora en el trámite que debe seguir un certificado?

Bajas

19. ¿ Existen procedimientos para informar sobre la venta, retiro o destrucción de activos fijos?
20. ¿ Son adecuados?
21. ¿Se requieren requisiciones aprobadas para la venta, retiro y destrucción de activos fijos?
22. ¿ Se envía una copia de las requisiciones directamente a contaduría?
23. Por los activos vendidos:
 - a) ¿se requiere la preparación de remitos?
 - b) ¿se los factura a tiempo?
 - c) ¿se contabiliza el cargo al comprador para controlar los cobros?
 - d) ¿es el precio autorizado?



- 24.** En caso de decidirse su cesión sin cargo, se procede a la autorización por autoridad competente?
- 25.** ¿ Se ejerce una vigilancia adecuada sobre la venta de desechos y sobre los inventarios de materiales de desecho?

Registros

- 26.** ¿ Son esos registros llevados por personas no relacionadas con la custodia de los activos?
- 27.** ¿ Se concilian periódicamente estos registros con las respectivas cuentas de mayor? Cada cuánto tiempo? Cuándo se practicó la última?
- 28.** ¿ Se toman inventarios físicos de activo fijo? Cada cuánto tiempo? Cuándo se tomó el último?
- 29.** ¿ Son dichos recuentos practicados por personal no conectado con:
- a) la custodia física de los activos?
 - b) los registros de esos activos?
- 30.** ¿ Se ajustan los registros contables como consecuencia de los recuentos físicos?
- 31.** ¿ Se informa a la superioridad las diferencias resultantes?
- 32.** Transferencias:
- a) ¿ Es toda transferencia autorizada?
 - b) ¿ Se utilizan remitos internos?
 - c) Recibe Contaduría información sobre la transferencia?



En el caso de cesiones de uso de bienes inmuebles, se encuentra homologado por decreto el acto?

COMPRAS Y CUENTAS A PAGAR

Compras

1. ¿ Se encuentra la función de compras centralizada?
2. ¿En caso contrario, existen argumentos que justifiquen la descentralización?
3. ¿ Depende compras de un nivel adecuado?
4. Indique de quién
5. ¿ Existen normas claras y precisas por escrito que especifiquen las funciones y responsabilidades de:
 - a) El departamento de Compras, si es que la función de compras se encuentra centralizada?
 - b) Las distintas dependencias habilitadas para comprar si es que la función se encuentra descentralizada?
6. ¿ Inicia el proceso de solicitud de compra el sector técnicamente correspondiente?
7. ¿ Son las cantidades solicitadas determinadas siguiendo métodos cuantificativos adecuados?
8. ¿ Se aprueban en las órdenes de compra los detalles siguientes:



- a) Precio?
- b) Cantidad y artículo?
- c) Proveedor?
- d) Plazo de entrega?
- e) Condiciones de pago?
- f) y demás condiciones que especifiquen las características del bien o servicio a adquirir?

9. Reciben copia de las órdenes de provisión:

- a) Contaduría?
- b) Almacenes?
- c) El sector solicitante?

10. a) ¿ Se cumplen las reglamentaciones de contrataciones vigentes en la Entidad?

- ◆ ¿ Se solicitan las cotizaciones a un número determinado de oferente?
- ◆ ¿ Se consideran factores tales como precios, plazos, descuentos, condiciones de pago, etc.?
- ◆ ¿ Se formulan actas de apertura?
- ◆ ¿ Se confeccionan cuadros comparativos de ofertas?
- ◆ En los casos que resulta necesario, ¿ se utilizan los servicios técnicos adecuados?- La comisión respectiva deja constancia de



la selección practicada y de la fundamentación por la que se aconseja la preadjudicación?

b) ¿ Se conservan dichas cotizaciones y listas de precios en archivos especiales?

11. ¿ Se controlan numéricamente las órdenes de provisión en las secciones:

a) Compras?

b) Contaduría?

c) Almacenes?

12. Indique los montos límites dentro de los que cada uno de los funcionarios responsables pueden firmar las órdenes de compra, en caso de resultar distintos de los establecidos por la norma general.

13 Describa el control existente sobre el cumplimiento de las órdenes de pedido.

Recepción

14. ¿ Existen normas y procedimientos de recepción?

15. ¿ Son los adecuados?

16.a) ¿ Se preparan en esta sección informes de recepción?

b) ¿ Son prenumeradas?

c) ¿ Existe un registro de mercadería recibida?

17. ¿ Se procede en esta sección a un recuento de la mercadería recibida?



- 18.a)** ¿ Se realiza un control de calidad de la mercadería recibida?
- a)¿ Se mantiene un adecuado control físico mientras se realiza el control de calidad?
 - d)¿ Se emite un informe escrito sobre el control de calidad de la mercadería?
- 19.** ¿ Se informa de inmediato a Contaduría sobre faltantes físicos y deficiencias de calidad?
- 20.** ¿ Se informa de inmediato a Contaduría de las devoluciones que se hacen a los proveedores?
- 21.** ¿ Hay controles sobre las entregas parciales de las órdenes de compra?
- 22.** Detalle cómo se informa a Contaduría sobre la mercadería recibida.
- 23.** Describa el procedimiento que se adopta en caso de faltantes físicos o diferencias de calidad.

Cuentas a pagar.

- 24.** ¿ Existen normas y procedimientos?
- 25.** ¿ Son adecuados?
- 26.** ¿ Se identifican claramente todas las copias de facturas de proveedores como "duplicados" a fin de evitar su nueva utilización?
- 27** ¿ Se revisan las facturas del proveedor?
- a) con las órdenes de provisión en cuanto a cantidad, precio y condiciones?
 - b) con los informes de recepción en cuanto a cantidad y recepción?



c) en cuanto a cálculos aritméticos?

28 ¿ Se reúnen en una sola carpeta o expediente todos los documentos relacionados con cada factura antes de aprobar su pago?

29 ¿ Son las facturas aprobadas para su pago por un funcionario responsable?
¿ Quién lo hace?

30. ¿ Existe un sistema de pago para registrar y controlar entregas parciales a cuentas de órdenes de provisión?

31. Si se efectúan pagos adelantados a los proveedores:

a) ¿ Se hace en base a una constancia adecuada?

b) ¿ Son debidamente aprobados por un funcionario responsable? Por quién?

c) ¿ Está contemplado por la normativa vigente?

32. Las devoluciones de mercaderías a proveedores son relacionadas con las notas de crédito correspondientes?

¿ Quién lo hace?

33. En el caso de facturas por conceptos tales como fletes, seguros, publicidad, honorarios, alquileres, tasas y contribuciones, etc.:

a) ¿ Son revisadas y aprobadas por el jefe de la sección correspondiente?

b) son además revisadas por un funcionario responsable ajeno al departamento que origina el cargo?



- c) ¿ Se controlan las facturas con contratos, presupuestos, etc. aprobados? ¿ Quién lo hace?
- d) ¿ Impiden los procedimientos en vigor la duplicación del pago?

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Los procedimientos sustantivos son aquellos que proporcionan evidencias directas sobre la validez de las afirmaciones incluidas en los estados financieros. Sin perjuicio de ello, algunos de los procedimientos sustantivos brindarán indicios y evidencias sobre el funcionamiento del control interno o bien su ausencia.

La selección de los procedimientos a aplicarse dependerá del buen juicio del auditor de acuerdo a la naturaleza de las afirmaciones sobre las que debe obtener validez y los riesgos que los afectan. Seguidamente enunciamos algunos de los procedimientos:

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN CUENTAS DE DISPONIBILIDADES

Concepto

El rubro Disponibilidades comprende todos aquellos fondos disponibles para ser utilizados sin restricciones en el momento que se considere necesario. Es por esto que es el rubro más líquido de los Estados Financieros.



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN CREDITOS

Concepto

Este rubro abarca aquellos derechos que el ente auditado posee, respecto a percibir sumas de dinero u otros bienes o servicios en una fecha futura (un plazo habitualmente establecido).

Cabe destacar que estos créditos pueden surgir de la simple existencia de prestaciones de servicios aún no cobradas, o pueden estar respaldados mediante documentación específica (instrumentos representativos del crédito).

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN BIENES DE CAMBIO(mercaderías)

Concepto

Bienes de cambio son aquellos activos propiedad del ente auditado, destinados a la venta en el curso ordinario de los negocios.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN BIENES DE USO

Concepto

Los bienes de uso son aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad del ente, que tienen vida útil superior al año, y que no estén destinados a la venta en el curso ordinario de los negocios.



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN PASIVOS

Concepto

Los Pasivos representan en los Estados Financieros todas aquellas deudas u obligaciones a favor de terceros, que debe hacer frente, el ente auditado, en el futuro.

Es decir que financieramente representan aquellas cifras futuras que deberá pagar o abonar el ente auditado con posterioridad al cierre del ejercicio.

Es necesario destacar que las deudas son Pasivos ciertos, determinados o determinables y por esto se diferencian de las Previsiones, siendo estas últimas "estimaciones" de contingencias que pueden originar pérdidas futuras en el ente.

Debe tenerse en cuenta dos clasificaciones de los pasivos o deudas:

- 1) Por la Oportunidad de su exigibilidad, en este sentido se les clasifican en corrientes y no corrientes
- 2) Por su origen, en este caso se discrimina de acuerdo a la naturaleza del hecho económico que las generó; generalmente se clasifica en:
 - ◆ Financieras y Bancarias.
 - ◆ Comerciales.
 - ◆ Fiscales y Sociales.
 - ◆ Otras Deudas.



CONCLUSIONES DE AUDITORIA

Contenido del Informe

En el informe a emitirse como consecuencia de la realización del trabajo de auditoria deberá respetarse lo referido a la identificación con claridad y precisión del objeto de la auditoria y del período que abarca el análisis.

Información acerca de la entidad o programa

Independientemente de ello, deberá contener una introducción que proporcione al lector de información acerca de la entidad o programa objeto de la auditoria, que le permita una más adecuada comprensión de su contenido.

La misma deberá ser clara y concisa, y deberá incluir:

a)- información sobre la creación (norma que la dispuso) y objetivo de la entidad.

b)- naturaleza y tamaño de la entidad; escogiendo los mejores indicadores para demostrar tales atributos. Ejemplos de ellos podrían ser, presupuesto anual que maneja, número de empleados, cantidad de beneficiarios de sus prestaciones, etc..

c)- organización y administración: debe darse una explicación sucinta de la estructura de la entidad.



d)- información sobre el objeto de la auditoria: la que deberá ser clara y concisa y especificar los estados financieros sometidos a la auditoria, e identificar informes o asuntos en particular que abarca, detallando puntualmente los mismos, y el período bajo análisis. En las auditorias se deberá especificar en forma clara el criterio que regirá la evaluación de la eficacia del/los programas a auditarse y el/las áreas a ser auditadas.

Hallazgos

Cuando deban expresarse los hallazgos significativos deberá seguirse el siguiente esquema:

- * presentación del hallazgo o deficiencia.
- * criterio o estándar, puede tratarse de una disposición, norma de procedimiento, cantidad aprobada para gastar, indicador de eficiencia definido por el área, etc..
- * efecto de la deficiencia, de resultar posible cuantificar los efectos de la misma.
- * identificación clara y general de los elementos sometidos a prueba.
- * identificación de las causales y responsables de la deficiencia.
- * recomendación o sugerencia sobre medidas alternativas de acción que permitirían superar la deficiencia detectada; sea esta posible de llevar a cabo por la entidad o requiera de una norma de mayor jerarquía (decreto).



Sólo resultará necesario incluir la recomendación cuando no haya sido implementada en el transcurso del trabajo de campo.

Importancia de las pruebas

Las conclusiones, informes y recomendaciones, producto de la auditoria deben estar basados en pruebas, las que deben ser adecuadas, pertinentes y razonables.

Evidencia

Características de la evidencia

La evidencia debe ser competente y suficiente ya que no sólo es el elemento de juicio que suministrará al auditor una base razonable a fin de expresar una opinión respecto del objeto de la auditoria, sino que también le dará el sustento sobre dicha opinión.

Evidencia en auditoria

La evidencia en auditoria difiere de la evidencia legal que está circunscripta a reglas rígidas, el auditor será quien deberá juzgar lo adecuado de la misma. En términos generales, se puede clasificar la calidad de la misma según sea la fuente que la origina. Constituirán así juicios de mayor confiabilidad:

- * la obtenida de terceras personas ajenas a la entidad.
- * la información producida por un sistema con un control interno fuerte.



* la obtenida a partir de pruebas físicas directas: observación, inspección, recuento.

* la documentada.

La confiabilidad de la evidencia aumenta a medida que aumenta su objetividad.

Cantidad y tipo de evidencia

La cantidad y el tipo de evidencia que se requiere para apoyar una opinión, son cuestiones que el auditor debe determinar en el ejercicio de su juicio profesional, después de un cuidadoso estudio de las circunstancias en el caso de que se trate.

Para concluir cabe poner de manifiesto que los presentes constituyen recomendaciones de mínima, y deberán ser complementadas, de corresponder, en cada caso particular.



CONCLUSIÓN

El manual de auditoria es la herramienta fundamental que debe servir de base para cualquier trabajo de auditoria. Que como todo proceso de investigación debemos partir, de llevar a cabo, la planificación de las tareas a realizar para poder llegar al objetivo buscado, esto implica clasificar información, definir conceptos, establecer que se quiere controlar y sobre que universo de datos se va a trabajar.

Para luego desarrollar el trabajo de campo propiamente dicho, el cual nos permitirá verificar el grado de cumplimiento de los objetivos del ente, de manera eficiente y bajo la observancia de la legislación vigente que lo rige. Esta etapa es la que nos permite obtener evidencias que surgen del análisis de la información y documentación puesta a disposición del auditor.

Finalizando este proceso, con la conclusión, plasmada en el informe del auditor donde se explica en forma clara y precisa el resultado obtenido como consecuencia del trabajo de campo.



CAPITULO II

RENDICIÓN DE CUENTAS

INTRODUCCIÓN

En el presente Capítulo se presentan todas las tareas realizadas y relacionadas con el tema de Rendiciones de Cuenta. En primer término, se definieron conceptos de lo que constituye un acto de rendición, debidamente respaldados por un instrumento legal. Además se describió como se lleva a cabo el procedimiento actual de Rendiciones de Cuenta, personas y documentación que intervienen en dicho proceso de rendición. Por último se detallaron cuales son todos los organismos y personas que están obligados a rendir cuentas, pudiendo incorporarse otros, si así lo requieren. Toda la información vertida en dicho informe está muy ligada con la responsabilidad y transparencia de la gestión del sector público ya que es uno de los principales objetivos del estado provincial.

En segundo término, se propusieron los lineamientos y contenidos básicos necesarios del módulo de Rendición de Cuentas que permitirán su posterior implementación y puesta en marcha. Para ello se desarrolló y se propuso para cada uno de las gestiones sujetas a Rendiciones de Cuenta, los nuevos procedimientos a seguir. Estos procedimientos surgieron de efectuar un análisis



previo del marco legal, procedimientos aplicados y el funcionamiento actual del área Responsable y Control interno, y de realizar entrevistas con los usuarios de dicha área.

Por último, en el tercer informe se propuso el diseño de pantallas genéricas que constituirán el módulo informático de Control de Rendiciones, que obviamente se complementa con el Sistema de Ejecución Presupuestaria Contable vigente. En dicho informe, se explican cada una de las pantallas, reportes propuestos, términos utilizados y el funcionamiento en general del módulo de Rendiciones de Cuenta. Todo lo expuesto allí son prototipos y se utilizarán en el ambiente de prueba.



TAREA I

PROCEDIMIENTO ACTUAL

Las normas legales que reglamentan este procedimiento son, la ley N°5172 de Contabilidad, Administración y Control Público, y su Decreto Reglamentario N°819/2000, como así también el Acuerdo N°37 del Honorable Tribunal de Cuentas. Es así que dentro de este marco legal describiremos el funcionamiento actual de las rendiciones de cuentas, el cual está relacionado íntegramente con la responsabilidad administrativa de todo agente de la Administración Pública Provincial.

Cada agente de la Administración Pública Provincial, funcionarios y empleados de cualquier jerarquía, a quienes se les haya confiado el deber de recaudar, invertir, percibir, pagar y en general custodiar fondos o valores, así también aquellas personas o entidades ya sean, entidades públicas o entidades privadas, que reciban subsidios o aportes del Tesoro Provincial, tienen la obligación de rendir cuenta de su gestión mediante documentos, y llevar el sistema contable estructurado en base a los lineamientos dados por la Contaduría General de la Provincia.

Dichas rendiciones de cuenta deben ser presentadas ante la Dirección Provincial de Contaduría General estableciéndose como plazo máximo el de treinta días, no pudiendo efectuarse una nueva entrega de fondos a un



responsable que tenga rendiciones pendientes por el mismo concepto, salvo que se amplíe del plazo hasta treinta días por parte del Poder Ejecutivo.

En caso de retardo de la presentación, la Dirección Provincial de Contaduría General exige su presentación empleando en forma gradual ciertas medidas de apremio o sanciones, que pueden ir desde la comunicación al titular del respectivo organismo y al Tribunal de Cuentas hasta la suspensión de todo nuevo pago a la dependencia o responsable.

El análisis de las respectivas rendiciones de cuenta es efectuado por la Contaduría General de la Provincia mas precisamente por el área de Responsable y Control Interno, cuyo análisis se realiza teniendo en cuenta sus aspectos legales, formales, numéricos y documentales, remitiéndola al Tribunal de Cuentas para su fallo definitivo. En caso de que en la documentación se efectuó alguna observación , o de ser necesario corregir errores numéricos o de ampliarse la información, la Contaduría General comunica al responsable, quien en un plazo de 30 días corridos deberá regularizar la situación, pudiéndose ampliar dicho plazo en casos justificados. El artículo 62 del Decreto reglamentario 819/2000 de la ley N° 5172 expresa los lineamientos a seguir con respecto a los cargos provisorios que la Contaduría General deberá elevar al Tribunal de Cuentas en caso de que el incumplimiento perjudique el patrimonio del estado, este expresa en forma clara:

"1)La Dirección Provincial de Contaduría General, no formulará cargos provisorios cuando el incumplimiento surgiera de una observación formal, es decir, cuando no haya un perjuicio patrimonial al Estado.



Son observaciones formales las que surgen por no haber rendido cuentas conforme a disposiciones legales, reglamentarias o a modelos establecidos no obstante existir documentación que justifica la aplicación de partidas presupuestarias, la prestación de servicios comprobados y/o ingresos de bienes al patrimonio del Fisco, siempre y cuando las operaciones aritméticas estén hechas con exactitud.

Entre las observaciones formales se considerarán:

- a) Falta de firma del funcionario responsable al pie del comprobante siempre que exista en la documentación constancia de su intervención y autorización.*
- b) Falta de orden de provisión u orden de trabajo o servicio.*
- c) Foliatura incorrecta.*
- d) Falta de formulario de reintegro, estando demostrado el ingreso.*
- e) Falta de autorización (firma del superior) en la orden de salida.*
- f) En los recibos y/o facturas, falta del precio unitario.*
- g) En los recibos y/o facturas emanadas del proveedor, falta del importe en letras.*
- h) En los recibos y/o facturas emanadas del proveedor, falta de firma del mismo con leyenda alusiva de haber recibido el importe, siempre que exista sello pagado o constancia que el comprobante es de contado.*
- i) Falta, en el expediente de rendición, copia del instrumento legal*



específico que autorice el o los gastos en su caso (resoluciones, decretos, otros).

En los casos de gastos por publicaciones, falta de la copia de la publicación.

Es observación sustancial haber efectuado en la rendición de cuentas un uso ilegítimo de partidas presupuestarias, por no poder comprobarse el uso de las mismas y cualquier otra de la cual deriva daño para la hacienda pública o incumplimiento de la Ley.

2)La Dirección Provincial de Contaduría General realizará, por intermedio de su área de responsables, la determinación provisoria de responsabilidad, llamada también cargo provisorio, observando el siguiente orden:

A)Enunciado:

- 1)Nombre y apellido del o de los responsables.*
- 2)Domicilio real.*
- 3)Matricula individual y CUIL.*
- 4)Número de la orden de pago o hechos que origine la responsabilidad del agente o persona involucrada.*
- 5)Monto y destino que correspondiera a los fondos.*
- 6)Fecha de su recepción en la Tesorería General.*

B)Considerando:

- 1)Normas a las que debió ajustarse la inversión de los fondos.*
- 2)Métodos que en cambio siguió el responsable en violación de*



aquellas normas.

3)Discrepancias existentes entre las normas correctas y la aplicación real dada a los fondos.

4)Daño causado al Fisco.

5)Análisis de los comprobantes observados y /o rechazados.

6)En general explicar todos los fundamentos que dan lugar a la formulación del cargo provisorio.

C)Conclusiones:

1)Monto neto del Cargo Provisorio.

2)Intereses.

3)Total

D)Dicho Cargo Provisorio con toda la documentación correspondiente será elevado al Honorable Tribunal de Cuentas.”

Una vez analizadas las rendiciones de cuenta por la Contaduría General de la Provincia, por el área Responsable y control interno, se remiten al Tribunal de Cuentas, en un plazo de 30 días de recibidas sin objeciones. Este plazo puede ampliarse en 15 días corridos, si mediaren razones justificadas.

RESPONSABLE Y CONTROL INTERNO

Esta área, dependiente de la Contaduría General, tiene la función de realizar los controles a cada rendición de cuenta presentada por la entidad o funcionario que tenga la obligación de efectuarla.



Mediante el relevamiento y entrevistas efectuadas con el personal a cargo, se brindo información a cerca del modo de efectuar las tareas y de los controles que aplican, para ello cuentan con el Acuerdo N°37 del Tribunal de Cuentas, el cual fija los lineamientos y normas a seguir para la correcta realización de la rendición de cuentas. También se brindo la enumeración de las entidades publicas y privadas, instituciones, municipios, organismos centralizados y descentralizados que actualmente deben realizar la rendición de cuentas de los fondos recibidos, y los cuales serán expresados posteriormente en este informe.

Para cada institución se lleva una planilla donde se va registrando los fondos entregados, orden de pago y fecha de esta, como así también cada vez que rinden cuenta se realiza la correspondiente registración para que se le puede entregar la próxima partida de fondos, caso contrario no se le entregan.

Los organismos que tienen la obligación de presentar la rendición de cuentas, deberán cumplir en forma rigurosa y sin excepción los requisitos para la presentación de dichas rendiciones. Con respecto a la carátula del expediente, se deberá observar:

1. Numero de expediente asignado por Mesa General de Entradas y Salidas.
2. Nombre de la Repartición.
3. Numero de orden de pago o anticipo de fondos y fecha.
4. Monto.
5. Motivo del gasto.
6. Imputación.



Se deben tener en cuenta las formalidades que el expediente debe contener, para ello el Área Responsable y Control Interno controla:

1. Detalle general de comprobantes, importe total y conformidad del responsable.
2. Individualización de la partida presupuestaria a la que se imputa.
3. Comprobantes originales de cada uno de los gastos efectuados, ordenados de acuerdo al detalle correspondiente, haciendo constar el número de cheque con que fueron abonados.
4. Orden de provisión , acompañada de la respectiva factura o documento equivalente, salvo en el caso de las compras al contado que corresponda a caja chica, cuyo monto no debe exceder el 10% de la contratación directa.
5. Orden de trabajo o servicio, cumplimentando la factura o recibo.
6. Orden de pago debidamente cumplimentada.
7. Foliatura en forma correlativa.
8. Si a tenido intervención el Departamento Patrimonio, adjuntar copias de la planilla de alta, que se confeccionan por triplicado, reservando el duplicado de las mismas para la intervención del Tribunal de Cuentas.
9. Adjuntar Instrumento legal que autorice el o los gastos en su caso(resoluciones, decretos, etc).
10. Comprobantes de reintegros y/o desafectación en el caso que lo hubiere, con su correspondiente boleta de deposito.



11. La firma del responsable colocada al pie de la relación de comprobantes en cada Rendición de Cuentas, la cual significa el visto bueno individual de los documentos de la referida rendición. Cuando el monto de la contratación exceda el monto autorizado para contratar por el responsable, deberá firmarse previa e individualmente cada comprobante por el superior que este facultado a gastar.

En el caso específico de viáticos y movilidad, se deberá cumplir con los puntos anteriores según corresponda, pero además se verifica:

1. Orden de salida debidamente autorizada.
2. Certificación policial cuando corresponda.
3. Comprobantes de movilidad.
4. Planilla resumen de liquidación de viáticos y movilidad.
5. En caso de rendición por comprobantes se cumplirán los requisitos del artículo 12 del decreto N°1526.

En caso de expedientes de pago de sueldos, se deberá tener en cuenta las formalidades según corresponda, controlando además:

1. Recibos
2. Planillas de liquidación con la respectiva certificación de la firma.
3. Comprobantes de descuentos efectuados y detalle en porcentajes por distintos conceptos de los organismos de la seguridad social.

También se expresa, que la documentación que forma la rendición de cuenta debe justificarse en todos los casos y sin excepción, mediante recibos y/o facturas



emanadas directamente del proveedor, ajustándose a lo establecido en las normas del Derecho Comercial y Normas Impositivas, conteniendo los siguientes requisitos:

- 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 vigentes.
- 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 una leyenda en alusión de haber recibido el importe consignado en la factura, de manera que el pago sea justificado plenamente.
- Comprobante de la actuación como agente de retención de los impuestos provinciales.

En los expedientes que se efectúen pagos por certificaciones de obras, deberá glosarse el original de estos, como así también el correspondiente recibo de cobro por parte del contratista, y los comprobantes de retenciones de los impuestos que correspondan.

Se debe efectuar un informe del Contador General sobre el análisis efectuado a la Rendición de Cuentas, con opinión fundada sobre la



aprobación o la formulación de cargos, teniendo en cuenta las normativas legales vigentes, elevando luego el expediente al Tribunal de Cuentas.

Con respecto al Balance diario de caja de Tesorería General, la normativa expresa que Contaduría General debe remitir mensualmente al Tribunal de Cuenta, los balances diarios de caja, y que Tesorería General debe girar a dicho tribunal, en forma diaria, copia de las planillas de entradas y salidas de los balances de caja, para su posterior archivo.

Habiéndose expuesto de una manera descriptiva los procedimientos, la normativa vigente referente a este acto de rendir cuentas, enumeraremos los distintos organismos que están obligados a realizarlo en el corriente año, pudiendo en el transcurso del mismo incorporarse otras instituciones, quienes estarán comprendidos dentro del futuro Modulo de Rendición de cuenta a desarrollar:

- Asoc. A.P.A.P.E-Concaran
- Asoc. A.P.A.D.I.S-San Luis
- Asoc. A.Pro.A.D.I.S-Quines
- Asoc. Ayuda al Lisiado-San Luis
- Asoc. M.U.S-Santa Rosa
- Plan Lote Perón-Cred.Promoc.
- Asoc. A.D.A.D-Justo Daract
- Fund.Geriatrica San Carlos
- Asoc. TA.PRIS-San Francisco
- Ligas de Amas de Casa-San Luis
- Asoc. C.I.D-Tilisarao
- Club Sportivo Pringles
- Asoc. M.I.R.L.O-Merlo
- Hogar San Vicente de Paul



- Asoc. A.P.A.D-V.Mercedes
- Asoc. A.S.A.D.I.S-Union
- Asoc. A.P.A.D.I.S-La Toma
- Hogar de Ancianos Madre de Dios-San Luis
- Centro de Jub. y Pens. Nacionales Rosa de Otoño.
- Centro de Jub.-San Luis
- Iglesia de los crist. de la fe evang. De Arizona
- Hogar de Ancianos Madre de Dios-San Luis
- Centro de Jub. y Pens. Nacionales Rosa de Otoño.
- Centro de Jub.-San Luis
- Iglesia de los crist. de la fe evang. De Arizona
- Comisión de Fomento Eva Perón
- Hogar Materno Infantil
- Hogar San Roque -Concarán
- Hogar Sta. Teresita-V.Mercedes
- Coleg. N°2 E. Pedemera-V.Merc.
- Colonia Hogar
- Asoc.Vecinal Fomento B° Las Mirandas
- Fund. Accion Social
- Club de los Abuelos-San Luis
- Taller cultural Manos Solidarias-Villa Mercedes
- Soc. Dama de la Misericordia-V.Mercedes
- Asoc. Vecinal de Fomento-V.Mercedes
- Club Sportivo Social y Cultural Centenario-San Luis
- Comisión Directiva Unión Vecinal-B° Virgen de Lujan
- Munucipalidades



TAREA II

GESTIONES SUJETAS A RENDICIONES DE CUENTA

- Subsidios y/o transferencias.
- Viáticos.
- Sueldos
- Balance diario de Caja

Se desarrollara y propondrá en cada uno de los items, los nuevos procedimientos a seguir para efectuar las rendiciones de cuenta. Cabe aclarar que estos procedimientos que se proponen, resultan de un análisis previo del marco legal, procedimientos aplicados y el funcionamiento actual del área Responsable y Control interno, y de charlas, entrevistas con los usuarios de dicha área con el fin de conocer, las necesidades de información que el personal requiere que dicho modulo contenga.

CONTROL DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

En el marco legal de las Rendiciones de Cuenta todo agente o entidades públicas y privadas que reciben subsidios, aportes del Tesoro o que tengan el cometido de recaudar, invertir, percibir, pagar, en general custodiar fondos o valores del Tesoro Provincial tienen obligación de rendir cuentas. Las cuales deben ser elevadas ante la Dirección Provincial de Contaduría General en el



plazo máximo de 30 días después de recibidos los fondos, no pudiéndose efectuar una nueva entrega a un Responsable que tenga rendiciones pendientes por el mismo concepto, salvo que el plazo sea ampliado hasta 30 días por el Poder Ejecutivo.

SUBSIDIOS Y/O TRANSFERENCIAS

Estos son otorgados por decreto, el cual puede ser tramitado de tres formas diferentes:

- ❖ Con un instrumento legal por tiempo indefinido, el cual una vez firmado tiene vigencia hasta que se tramite un nuevo instrumento legal.
- ❖ Con un instrumento legal por tiempo determinado, el cual una vez firmado permite pagos mensuales durante su vigencia.
- ❖ Un instrumento legal en el que se otorga el subsidio por única vez, el cual además puede tramitarse en cuotas o en un único pago.

Para cualquiera de los casos, los subsidios otorgados con cargo de rendición de cuenta, al ingresar a la Contaduría General, luego de verificar que se encuentre rendido el pago anterior, al realizar el control previo a la firma de la orden de pago con el ok general, deberá tildar de una opción en la que se indicara al sistema que ese o esos beneficiarios del expediente en cuestión, esta o están sujeto/s a rendir cuenta; a partir de este momento correrá automáticamente en el sistema el plazo máximo de 30 días para efectuar la rendición.



Al indicar que el expediente esta sujeto a rendición de cuenta, el sistema filtrara automáticamente en una pantalla, la siguiente información:

- Beneficiario, nombre de la institución o persona física o jurídica
- Domicilio
- Concepto
- N° de Expediente, en el que se emite el pago
- N° de orden de pago, que consta en el Expediente
- Fecha en que fue realizado el asiento de la orden de pago
- Decreto o instrumento legal que lo autoriza
- Partida presupuestaria a la que se imputo
- Importe que se ordena pagar en ese expediente

Como consecuencia el modulo permitirá obtener un listado de los beneficiarios pendientes de rendir cuenta y el concepto.

Luego de cargada la información el expediente continuara su circuito normal con pase al Programa de Pagos para proceder a su pago si no tiene rendiciones pendientes, caso contrario vuelve a la repartición de origen observado.

El módulo contendrá una pantalla de control en la que se tildarán todos los items que debe cumplir un expediente de rendición para considerar aprobada la misma. Los items de control serán agrupados de acuerdo a la siguiente clasificación, la cual se establece con cierta homogeneidad respecto a la documentación que deben presentar:



Talleristas

Este grupo se compone por escuelas para discapacitados (Instituciones Privadas sin fines de Lucro), que son subsidiadas por el Estado Provincial, para afrontar gastos por los servicios prestados por los profesionales especializados. Todos los años tramitan un Decreto que autoriza a pagarles un monto fijo por mes.

Los puntos de control cuyo cumplimiento deberá verificarse y tildarse son los siguientes:

- 1) ¿Consta nota de elevación firmada por el responsable de la institución?
- 2) ¿Consta en nota n° de orden de pago que rinde y periodo a que corresponde?
- 3) ¿Consta en nota n° de expediente en el que se emitió la orden de pago?
- 4) ¿Adjunta detalle del gasto?
- 5) ¿Existen comprobantes originales de cada uno de los gastos efectuados?
- 6) ¿Se adjunta instrumento legal que autoriza el gasto?



Comedores Escolares

Estos mensualmente inician un expediente en el que tramitan un decreto que autorice su pago, pudiendo gastar en bienes de consumo comestibles necesarios para su funcionamiento, en caso de gastar en otras partidas deben justificarlo debidamente y adjuntar los comprobantes correspondientes.

Los puntos de control a verificar son:

- 1) ¿Consta nota de elevación firmada por el responsable de la institución?
- 2) ¿Consta en nota n° de orden de pago que rinde y periodo a que corresponde?
- 3) ¿Consta en nota n° de expediente en el que se emitió la orden de pago?
- 4) ¿Adjunta detalle del gasto?
- 5) ¿Existen comprobantes originales de cada uno de los gastos efectuados?
- 6) ¿Los comprobantes cumplen con la legislación vigente exigida?
- 7) ¿Se adjunta instrumento legal que autoriza el gasto?



Hogares

La función de estas instituciones es la de albergar ancianos, menores y demás personas desprotegidas. El decreto que autoriza a emitir estos subsidios no tiene tiempo de duración definido, sino que rige hasta tanto salga un nuevo decreto de modificación, el mismo indica las partidas en las cuales puede consumir.

Los items de control a tener en cuenta son los mismos que en el grupo de comedores escolares.

Cooperadoras de Jardines Matemales

Estas instituciones tienen como tarea administrar los fondos necesarios para el funcionamiento de dichos jardines. Tramitan mensualmente un decreto solicitando los fondos necesarios para hacer frente a sus gastos, debiendo justificar debidamente con los comprobantes correspondientes.

Los puntos de control a verificar son los mismos que para el punto anterior.



Clubes, comisiones barriales, instituciones sin fines de lucro y personas físicas

El decreto que autoriza a otorgar subsidios a estas instituciones y/o personas, puede indicar que la entrega de los fondos se realice en un único pago o en varias cuotas, en este último caso debe especificar el importe a entregar en cada cuota.

En ambos casos, la institución o persona está obligada a rendir cuenta de cada uno de las entregas recibidas. Otra característica es que estos subsidios se entregan por única vez, pudiendo ser solicitados otros fondos en el futuro por otros conceptos. Los ítems de control a tener en cuenta son:

- 1) ¿Consta nota de elevación firmada por el responsable de la institución?
- 2) ¿Consta en nota nº de orden de pago que rinde y cuota a que corresponde?
- 3) ¿Consta en nota nº de expediente en el que se emitió la orden de pago?
- 4) ¿Consta detalle general de comprobantes, importe total y conformidad del Responsable?
- 5) ¿Se adjuntan comprobantes originales de cada uno de los gastos efectuados, haciendo constar el número de cheque con que fueron abonados?
- 6) ¿Se adjunta instrumento legal que autoriza el gasto?



De no existir observaciones en el expediente de rendición, la Contaduría General procederá a emitir la aprobatoria provisoria para luego ser elevado al Tribunal de Cuentas, en cuyo caso el sistema habilita para poder tramitar otro pago a favor del mismo beneficiario.

De existir observaciones, se comunicara formalmente al beneficiario , a efectos de subsanar las falencias de la documentación presentada en el plazo de ley, de no ser presentada se le enviará un reclamo.

VIÁTICOS

Al ingresar a la Contaduría General el expediente de viáticos con planilla provisoria, luego de verificar que se encuentre rendido el pago anterior, al realizar el control previo a la firma de la orden de pago con el ok general, tildara una opción en la que le indicara al sistema que ese o esos beneficiarios del expediente en cuestión, esta o están sujeto/s a rendir cuenta; a partir de este momento correrá automáticamente en el sistema el plazo máximo de 30 días para efectuar la rendición.

Al indicar que el expediente esta sujeto a rendición de cuenta, el sistema filtrara automáticamente en una pantalla, la siguiente información:

- Beneficiario, nombre persona física
- Domicilio



- Concepto
- N° de Expediente, en el que se emite el pago
- N° de orden de pago, que consta en el Expediente
- Fecha en que fue realizado el asiento de la orden de pago
- Partida presupuestaria a la que se imputo
- Importe que se ordena pagar en ese expediente
- Pago único o varias cuotas

Luego de cargada la información el expediente continuara su circuito normal con pase al Programa de Pagos para proceder su pago si no tiene rendiciones pendientes, caso contrario vuelve a la repartición de origen observado.

Este gasto dentro del sistema de ejecución contable, tiene su tipo de contratación específico, al cargar el expediente para su pago se debe seleccionar el tipo de contratación viáticos, y al momento de realizar el control previo a la orden de pago el sistema me trae una subclasificación en el cual debo encuadrar el expediente de viático.

De esta subclasificación solo tiene implicancias para el módulo de rendiciones de cuenta los viáticos pagados con planilla provisoria.

Para ello el sistema contara con un reporte en el que me permitirá consultar todos aquellos expedientes que se pagaron con este tipo de planilla, y un detalle de cada uno de los beneficiarios de pago, con sus respectivos importes.

En este caso planteamos tres situaciones:



➤ El monto rendido es igual al monto pagado, aquí el agente esta obligado a presentar los comprobantes de gastos que justifiquen el viático o pasajes pagados y la copia de la planilla original de viáticos con la información definitiva, en la Contaduría General, ya que una vez que el Programa de Pagos haya hecho efectivo el pago el expediente debe volver a la Contaduría General, para que una vez presentados los comprobantes ante mencionados el área control y rendiciones de cuenta proceda a verificar los siguientes items de control:

- 1) ¿Consta copia de la planilla original de viático con información definitiva?
- 2) ¿Dicha planilla esta intervenida por el responsable de la repartición?
- 3) ¿ Presento los comprobantes originales que justifican los importes?

* Este circuito puede llegar a tener modificaciones

➤ El monto rendido es mayor a lo pagado, en este caso el agente a gastado un importe mayor al que se le pago, por lo tanto inicia un nuevo expediente solicitando el pago del plus o diferencia debidamente justificada y copia de la planilla provisoria de viatico, debiendo realizar las imputaciones presupuestarias



correspondientes. Al entrar a la Contaduría General y luego de realizarse el control previo a la firma de la orden de pago respectiva, el área control y rendiciones de cuenta lo tomara como rendición del primer pago y procederá a tildar los siguientes controles que deberá cumplir el mismo:

- 4) ¿Consta copia de la planilla original de viático con información definitiva?
 - 5) ¿Dicha planilla esta intervenida por el responsable de la repartición?
 - 6) ¿Consta en nota el n° de expediente del primer pago?
 - 7) ¿Consta en nota el n° de la primer orden de pago?
 - 8) ¿Constan los comprobantes originales que justifican lo gastado?
- El monto rendido es menor a lo pagado, en este caso el agente ha gastado un importe menor al pagado en concepto de viático y pasajes, en cuyo caso debe iniciar un nuevo expediente con copia de la planilla de viático provisoria desde la repartición a la que pertenece la cual realizará las imputaciones presupuestarias para la devolución de los fondos que el agente no utilizó, librando finalmente una orden de reintegro de fondos al Tesoro Provincial. En esta situación, igual a la descripta anteriormente, luego de



ingresar el expediente a la Contaduría General y de realizarse el control previo a la firma de la orden de reintegro, el área control y rendiciones de cuenta verificará el cumplimiento de los siguientes items de control:

1. ¿ Consta copia de la planilla de viáticos con importes definitivos?
2. ¿ La planilla esta intervenida por el responsable del área?
3. ¿ Consta el nº de expediente en el que tramito el pago?
4. ¿ Consta el nº de orden de pago que esta rindiendo?
5. ¿ Consta boleta de deposito por el importe del reintegro?
6. ¿ Constan los comprobantes originales que justifican lo gastado?

De no existir observaciones en el expediente de rendición, se procederá a elaborar una aprobatoria provisoria para ser elevado al Tribunal de Cuentas, en cuyo caso el sistema habilita a poder tramitar otro expediente de viáticos a favor del mismo beneficiario.

De existir observaciones, se comunicara formalmente a la repartición a la que pertenece el agente a efectos de subsanar las falencias de la documentación y de tratarse de los dos últimos casos descriptos, el expediente volverá a la repartición observado

SUELDOS

Cada unidad ejecutora tiene el deber de rendir cuenta de las liquidaciones de sueldos efectuadas al personal. Por ello, cada expediente de rendición de



cuentas de sueldos o de conceptos complementarios (como por ejemplo: vacaciones, reajustes, asignaciones familiares o incentivo docente), ingresa a la Contaduría General al área de Responsables y control interno, que es la encargada de realizar la verificación de la documentación correspondiente.

El control efectuado en esta área lo podemos denominar Control Previo a la aprobatoria provisoria de la rendición de cuentas, ya que la aprobatoria definitiva la efectuará el Tribunal de Cuentas.

Los items a verificar por esta área serán los siguientes:

1. ¿Existe informe detallando el lugar de pago, importe, mes correspondiente y concepto?
2. ¿Se trata de un concepto complementario?
3. ¿Existe copia de orden de pago?
4. ¿Existe detalle de haberes, descuentos y costos por dependencia?
5. ¿Consta libro de sueldos con la firma de los beneficiarios y certificación de la firma por responsable?
6. ¿Se encuentra nota de elevación firmada por responsable?

Cabe aclarar que el libro sueldos se refiere a una planilla donde consta la liquidación que se le efectúa a cada agente por cada concepto con las correspondientes deducciones, debiendo constar la firma del beneficiario y la certificación de la firma por responsable.



De no realizarse ninguna observación, y después de la aprobatoria provisoria realizada por la Dirección de la Contaduría General, el expediente es dirigido al Tribunal de Cuentas para la aprobatoria definitiva. De haberse efectuado alguna observación o de no cumplir con algunos de los puntos de control antes expuestos, se envía el expediente observado a la unidad ejecutora con un plazo determinado para que de cumplimiento con lo informado.

BALANCE DIARIO DE CAJA

Los balances diarios de caja del Sistema de Tesorería, deben ser remitidos a la Contaduría General para su rendición, más precisamente al área responsable y control interno, la cual verificará la documentación correspondiente, debiendo la Contaduría General remitir mensualmente al Tribunal de Cuentas los balances diarios de caja.

En dicha área se efectuaran los siguientes controles:

1. ¿Existe detalle de Movimientos de fondos del día enunciado en el detalle firmado por tesorero/a general?
2. En los detalles de ingreso ¿consta importe del fondo unificado al inicio, consta importe de movimientos de cuentas operativas, importe de saldo inicial más créditos del día, subtotales y totales?



3. ¿El saldo al inicio del fondo unificado coincide con el saldo al final del fondo unificado del día anterior?
4. ¿La suma de los importes de las cuentas es correcta?
5. ¿Consta detalle de movimientos de cuentas operativas?
6. ¿La foliatura esta efectuada en forma correlativa?
7. ¿Cada comprobante (de ingreso y egreso), coincide con la fecha, nombre de cuenta, importe, tipo de movimiento y nº de folio expresados en el detalle?
8. ¿Los comprobantes son originales?
9. ¿La fecha de los comprobantes es igual o anterior a la fecha del balance?
10. ¿Consta nota de elevación firmada por responsable?

De no realizarse ninguna observación, y después de la aprobatoria provisoria por la Dirección de la Contaduría General, el expediente es dirigido al Tribunal de Cuentas para la aprobatoria definitiva, que como dijimos se debe realizar mensualmente. De haberse efectuado alguna observación o de no cumplir con algunos de los puntos de control antes expuestos, se envía el expediente observado a la Tesorería General para que de cumplimiento con lo informado, de acuerdo a los plazos que fija la Ley 5172 .



ASPECTOS GENERALES

Luego de verificar el cumplimiento o no de los items, el sistema tendrá una opción con modelos tipo para emitir, según corresponda, la nota de observación o la aprobatoria provisoria.

Desde el mismo campo en el que se genera la nota de observación solicitando subsanar las falencias de la documentación, se indicará como parámetro al sistema, la fecha de emisión de la misma, la cual una vez guardada por este, permitirá consultar todas aquellas notas enviadas con plazo determinado y que se encuentren vencidas o pendientes de contestación.

Además el sistema contara con campos de consulta que estarán diseñados de acuerdo al tipo de operación que este sujeto a rendición de cuentas, que ingresando el n° de expediente o el beneficiario de información acerca de si se encuentra rendido o esta pendiente de rendición.

Para el caso de subsidio la información que me mostrara será:

- Beneficiario
- N° de expediente con que se pagó
- N° de orden de pago
- Periodo al que corresponde la orden de pago
- Fecha desde la que se cuenta el plazo para rendir
- Partida presupuestaria a la que se imputo.



- Instrumento legal que lo autoriza
- Importe pagado
- Y en su caso, el nº de expediente con el que se rindió
- Fecha en que se rindió
- Si es con aprobatoria definitiva o cargo provisorio

En el caso de los viáticos la información que mostrara será la siguiente:

- Beneficiario
- Nº de expediente con que se pagó
- Nº de orden de pago
- Fecha desde la que se cuenta el plazo para rendir
- Importe pagado
- Y en su caso, el nº de expediente con el que se rindió
- Fecha en que se rindió
- Si es con aprobatoria definitiva o cargo provisorio

En el caso de los sueldos la información que me mostrara el sistema será la siguiente:

- Beneficiario
- Repartición a la que pertenece
- Nº de orden de pago
- Periodo al que corresponde la orden de pago



- Concepto pagado
- Fecha desde la que se cuenta el plazo para rendir
- Partida presupuestaria a la que se imputo.
- Importe pagado
- Y en su caso, el nº de expediente con el que se rindió
- Fecha en que se rindió

En el caso de Balances de Caja, una vez cargado el expediente en el que consta el balance, al sistema, la información que mostrara la consulta será la siguiente:

- Fecha a la que corresponde el Balance
- Total de ingresos y egresos del detalle.
- Monto total del Balance(Fondo unificado)
- Nº de ordenes de pago que contiene el Balance
- Cantidad de ordenes de pago que contiene el balance
- Nº de expedientes que contiene el balance

Toda esta información será cargada oportunamente y según corresponda por el área control de rendiciones de cuenta a cargo de la Contaduría General, posteriormente a haber tildado todos los items de controles que justifiquen una rendición aprobada.



TAREA III

ASPECTOS GENERALES

A continuación presentamos cada una de la pantallas que componen el módulo. El punto de partida de este módulo estará dado a partir del momento en que un expediente es encuadrado en el tipo de contratación sujeto a rendición de cuentas, como subsidios, viáticos con planilla provisoria, que ha sido imputado previamente en el sistema contable en el momento en que el operador realiza el control previo a la emisión de la orden de pago (Ver Anexo I), automáticamente se tildará un casillero si el expediente esta sujeto a rendición, y de esta forma el módulo de rendiciones comienza a nutrirse de información.



PANTALLA PRINCIPAL

MINISTERIO DE ECONOMIA

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

USUARIO:

01/07/2001



GRUPO:

EXPEDIENTES

IMPUTACIONES

RENDICIONES DE CUENTA



Salir

La presente pantalla nos muestra como se compone la pantalla de ingreso donde se puede observar la existencia de un nuevo botón, el de rendiciones de cuenta, el mismo estará disponible para aquellos usuarios que tengan el perfil necesario de acuerdo a las normativas de la dirección y el área de trabajo.

Ellos serán los que puedan ejecutar cada una de las alternativas que brinda el módulo de rendiciones, del sistema.



Usuario:
Grupo:

RENDICIONES DE CUENTAS

01/07/2001

Ejercicio:

CUENTADANTES

RENDICIONES

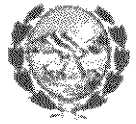
VENCIMIENTOS RENDIC.



Salir

Una vez que hacemos doble clic en el botón de rendiciones de cuenta, ingresamos a la presente pantalla. En la misma podemos observar tres botones, cuentadantes, rendiciones y vencimiento de las rendiciones.

Cuentadantes son todas aquellas personas que tienen cargos pendientes de rendir, o que alguna vez se le entregaron fondos y debe rendir cuentas en tiempo y forma de la utilización adecuada de los mismos.



CUENTADANTES

Beneficiario: <

Exp. de Pago:

Tipo Contratación:

Nº Orden de Pago: Importe:

Fecha de Pago:

Decreto o Instr. Legal que autoriza :

Una vez que hacemos doble clic en cuentadantes nos muestra la pantalla que vemos en la parte superior, ella nos permita seleccionar un beneficiario y nos trae los datos del ultimo expediente con el que se le pago, el número de orden de pago, su importe, y la fecha de pago, que debe tenerse en cuenta para saber cuando se cumple el plazo legal de las rendición y por último, si corresponde, el número de decreto que autorizo la entrega de los fondos.

En la opción **Ver Detalles...** se puede consultar los datos personales de cada cuentadante como son domicilio, DNI, CUIT, y toda aquella información que permita identificar la personería del mismo.

Todos ellos como información básica de cada uno de los cuentadantes. Además con los botones de **Anterior** y **Siguiete** nos podemos desplazar por cada uno de los registros de los cuentadantes existentes.



Haciendo clic en el icono se despliega la siguiente pantalla que permite una búsqueda más rápida del beneficiario que se desea consultar.

CUENTADANTES

Buscar:

| | |
|-----------------------|---|
| ARA, SILVANA | ▲ |
| ARCE, JAIME | |
| BALZA, MARIA | |
| CASSAFOUX, JOSE | |
| DUMAS, ENRIQUE | |
| ESTEVEZ, EMILIO | |
| GARCIA, CARLOS | |
| GATICA, JOSE | ▼ |

Una vez seleccionado el beneficiario se hace clic en o.k., y accedo a los datos específicos del beneficiario que estoy consultando.

Estando en la pantalla inicial , si hacemos clic en **Rendiciones** accedemos a la presente pantalla.



Ejercicio:

Salir

USUARIO:

01/07/2001

RENDICIONES

| | | |
|-------------------|---------------------|------------------|
| Relacionar Exped. | Control Rendiciones | Balances de Caja |
| Consultas | Notas Tipo | |

En la misma se llevan a cabo los procedimientos básicos que son la esencia del módulo de Rendición de Cuenta.

El primer paso que debe ejecutarse es relacionar los expedientes. Por lo tanto corresponde que el expediente con el que se le pago al beneficiario se corresponda con el que esta rindiendo.

Esta relación se realiza con la pantalla que se expone en la parte inferior, se ingresa el expediente mediante el cual se hizo la entrega de los fondos (EXPEDIENTE DE PAGO) y posteriormente se ingresa el expediente en el que se realiza la rendición (EXPEDIENTE DE RENDICIÓN). Luego se presiona el botón

Relacionar Exp



Ejercicio:

Grabar

Salir

RELACIÓN DE EXPEDIENTES

Expediente de Pago

EXPEDIENTE ==> - EXPEDIENTE - AÑO: EXPEDIENTES

Extracto:

Tipo Contratación:

Grupo:

Relacionar Exp

Expediente de Rendición

EXPEDIENTE ==> - EXPEDIENTE - AÑO: EXPEDIENTES

Extracto:

Tipo Contratación:

Grupo:

Anula Relación

Clickeando en el botón **Expedientes** se debe seleccionar :

- ✓ N° expediente de Pago y de Rendición que se desea relacionar.

Una vez seleccionado los Expedientes la pantalla muestra los siguientes datos

- ✓ El Extracto de ambos expedientes, que es lo que define el contenido de los expedientes en cuestión.
- ✓ El tipo de Contratación del Expediente de Pago
- ✓ El tipo de Contratación del Expediente de Rendición

LOS NUEVOS MODELOS DE CONTROL Y AUDITORIA DENTRO DE
LA REINVENCIÓN DEL ESTADO



Subsidios y Suplementos



POR INGRESE EL NRO . DE EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE

Aceptar

Cancelar

Para la ejecución del Control de Rendiciones se han definido distintos grupos de controles de acuerdo al tipo de contratación que se analiza. Por ejemplo, para el tipo de contratación Subsidios se definió el siguiente grupo de controles:

GRUPOS DE CONTROLES SUBSIDIOS

Buscar:

| | |
|---|--|
| TALLERISTAS | |
| COMEDORES BARRIALES | |
| HOGARES | |
| COOP. DE JARDINES MATERNALES | |
| CLUBES, COMISIONES BARRIALES, INSTIT. SIN FINES DE LUCRO Y PERSONAS FISICAS | |

O.K



Dichos tipos de contratación deben ser los correctos para que pueda realizar la relación, de lo contrario el sistema no permitirá ejecutar el proceso de Relacionar los expedientes.

El siguiente paso es efectuar el Control de la rendición comenzando a cargar la información que requiere la presente pantalla .

USUARIO: Salir

CONTROL RENDICIONES

Expediente EXPEDIENTE

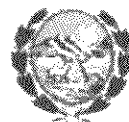
Tipo de Contratación

Ingresar Importe Rendición: Grabar

Ejecutar Rendición Anular Rendición Imprimir

Al seleccionar el expediente de rendición a través del botón "Expediente", el sistema trae los datos que esta pantalla requiere. Luego se carga el monto total que el cuentadante esta rindiendo. Seguidamente se procede a grabar dicho importe. Esta operación es de caracter obligatorio ya que sin la cual no se podrá ejecutar el Control de Rendiciones que corresponda.

LOS NUEVOS MODELOS DE CONTROL Y AUDITORIA DENTRO DE
LA REINVENCIÓN DEL ESTADO



Administración Pública



POR INGRESE EL NRO . DE EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE

Aceptar

Cancelar

Para la ejecución del Control de Rendiciones se han definido distintos grupos de controles de acuerdo al tipo de contratación que se analiza. Por ejemplo, para el tipo de contratación Subsidios se definió el siguiente grupo de controles:

GRUPOS DE CONTROLES SUBSIDIOS

Buscar:

| | |
|---|--|
| TALLERISTAS | |
| COMEDORES BARRIALES | |
| HOGARES | |
| COOP. DE JARDINES MATERNALES | |
| CLUBES, COMISIONES BARRIALES, INSTIT. SIN FINES DE LUCRO Y PERSONAS FISICAS | |
| | |

O.K



Una vez seleccionado el grupo de controles se presentará la pantalla de **Control de Expedientes** en donde deben tildarse los ítems cuyo cumplimiento se verifica de acuerdo a la documentación adjunta en el expediente de rendición.

| CONTROL DE EXPEDIENTES | | Grabar y Salir |
|---|--|-----------------------------|
| Expediente | Tipo de Contratación | |
| | | OK <input type="checkbox"/> |
| Puntos de Control: COMEDORES ESCUELAS, EDUCACION - COLEGIOS GARDINES MUNICIPALES | | |
| 1 | Consta nota de elevación firmada por el responsable de la Inst. ? | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Consta en Nota N° Orden de Pago que rinde y periodo correspondiente ? | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Consta en Nota N° Expediente en el que se emitió la Orden de Pago ? | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Adjunta detalle del Gasto ? | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Existen comprobantes originalidad de cada uno de los gastos efectuados ? | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Los comprobantes cumplen con la legislación vigente ? | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Se adjunta instrumento legal que autoriza el gasto ? | <input type="checkbox"/> |

Cuando todos los ítems han sido tildados, automáticamente se marca **OK**.

Esto indica al sistema la habilitación para poder imprimir el informe llamado **APROBATORIA PROVISORIA** (Ver Anexo II) destinado al Honorable Tribunal de Cuentas.



Si no tiene el tilde en el **OK** significa que algunos de los los puntos no se han cumplido por lo tanto el sistema no me permitirá imprimir el informe antes mencionado, sino que posibilita la emisión de una nota de **Observaciones** (Ver Anexo III) dirigida al Cuentadante, a los efectos de que de cumplimiento a la documentación requerida.

El procedimiento para los demas grupos de control es el mismo que el descrito anteriormente, por lo tanto exponemos a continuación el diseño de las mismas.

| Grabar y Salir | |
|--|---|
| CONTROL DE EXPEDIENTES | |
| Expediente | Tipo de Contratación |
| Puntos de Control: CEE RES. COMISIONES BARRIALES, PNL, NIV. EDEN DE LEON Y PERSONAS FISICAS | |
| 1 | Consta nota de elevación firmada por el responsable de la Inst. ? |
| 2 | Consta en Nota N° Orden de Pago que rinde y cuota correspondiente ? |
| 3 | Consta en Nota N° Expediente en el que se emitió la Orden de Pago ? |
| 4 | Consta detalle general de comprobantes, importe total y conformidad del Resp. ? |
| 5 | Se adjuntan comprobantes originales de cada uno de los gastos efectuados ? |
| 6 | Consta el número de cheque con que fueron abonados el gasto ? |
| 7 | Se adjunta instrumento legal que autoriza el gasto ? |

LOS NUEVOS MODELOS DE CONTROL Y AUDITORIA DENTRO DE LA REINVENCIÓN DEL ESTADO



Grabar y Salir

CONTROL DE EXPEDIENTES

| Expediente | Tipo de Contratación |
|------------|----------------------|
| | RENTA CON SUBSIDIOS |

Puntos de Control:

- 1 **Consta nota de elevación firmada por el responsable de la Inst. ?**
- 2 **Consta en Nota N° Orden de Pago que rinde y periodo correspondiente ?**
- 3 **Consta en Nota N° Expediente en el que se emitió la Orden de Pago ?**
- 4 **Adjunta detalle del Gasto ?**
- 5 **Existen comprobantes originales de cada uno de los gastos efectuados ?**
- 6 **Se adjunta instrumento legal que autoriza el gasto ?**
- 7

Para el tipo de contratación Sueldos no fue necesario definir grupos de controles, por lo tanto el sistema trae directamente la pantalla en donde se tildan los controles.

Grabar y Salir

CONTROL DE EXPEDIENTES

| Expediente | Tipo de Contratación |
|------------|----------------------|
| | SUELDO S |

Puntos de Control:

- 1 **Existe informe detallando el lugar de pago, importe, mes correspondiente y concepto?**
- 2 **Se trata de un concepto complementario ?**
- 3 **Exista copia de Orden de Pago ?**
- 4 **Existen detalles de haberes, descuentos y cortes por dependencia?**
- 5 **Consta libro de sueldos con la firma de los beneficiarios y certificación de la firma por responsable?**
- 6 **Se encuentra nota elevación firmada por responsable?**
- 7



Para el Grupo de controles Viaticos sobre planilla provisoria se presenta la siguiente pantalla con las tres opciones que se pueden dar,

GRUPOS DE CONTROLES VIATICOS S/PLANILLA PROV.

Buscar:

Monto Rendido > Monto Exp Original

Monto Rendido < Monto Exp.Original

Monto Rendido = Monto Exp. Original

En el caso que se presente la opción **Monto Rendido > Monto Exp. Original** se accede a la siguiente pantalla

CONTROL DE EXPEDIENTES

| Expediente | Tipo de Contratación |
|------------|--|
| | RENTAS EN VALOR CONTINUA/DEPARTAMENTAL |

Puntos de Control: MONTO RENDIDO > MONTO EXP. ORIGINAL

- 1 Consta copia de planilla original de viáticos con información definitiva ?
- 2 Dicha planilla está intervenida por el responsable de la Repartición ?
- 3 Consta en nota el Nº de expediente con el cual se efectuó el pago ?
- 4 Consta en Nota el Número de la Orden de Pago del Exp. Original ?
- 5 Constan los comprobantes originales que justifican el gasto ?

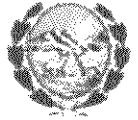


En el caso que se presente la opción **Monto Rendido < Monto Exp.** **Original se accede** a la siguiente pantalla:

| CONTROL DE EXPEDIENTES | | Grabar y Salir |
|---------------------------|---|--------------------------|
| Expediente | Tipo de Contratación | |
| | RENIMCIÓN VIAJICOS (planilla propia) | |
| Puntos de Control: | MONTOS RENDIDOS < MONTOS EXPENDIDOS | OK |
| 1 | Consta copia de planilla original de viáticos con importes definitivos? | <input type="checkbox"/> |
| 2 | La planilla está intervenida por el responsable del Area? | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Consta el Número de expediente en el que tramitó el pago? | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Consta el N° de orden de pago que está rindiendo? | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Consta Boleta de Depósito por el importe del reintegro? | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Constan los comprobantes originales que justifican el gasto? | <input type="checkbox"/> |

En el caso que se presente la opción **Monto Rendido = Monto Exp.** **Original se accede** a la siguiente pantalla:

| CONTROL DE EXPEDIENTES | | Grabar y Salir |
|---------------------------|---|--------------------------|
| Expediente | Tipo de Contratación | |
| | RENIMCIÓN VIAJICOS (planilla propia) | ✓ |
| Puntos de Control: | MONTOS RENDIDOS = MONTOS EXPENDIDOS | OK |
| 1 | Consta copia de planilla original de viáticos con información definitiva? | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Dicha planilla está intervenida por el responsable de la Regarterción? | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Presentó los comprobantes originales que justifican los importes? | <input type="checkbox"/> |
| 4 | | <input type="checkbox"/> |
| 5 | | <input type="checkbox"/> |

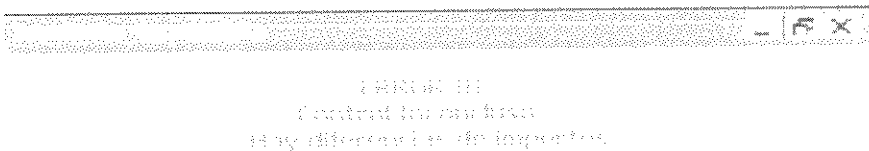


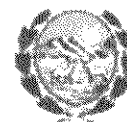
Cabe aclarar que el tipo de contratación Viáticos sobre planilla provisoria es un caso particular ya que se pueden presentar las tres situaciones antes mencionadas.

En el caso de que no existan diferencias, esto es, el monto del expediente en que consta la orden de pago original +/- (Orden de Pago u Orden de Reintegro del exp. de rendición según corresponda) debe ser igual al Monto Total de la rendición ingresada oportunamente. Por lo tanto, presenta la siguiente pantalla:



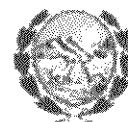
Si el sistema establece que hay diferencias cuando el monto del expediente en que consta la orden de pago original +/- (Orden de Pago u Orden de Reintegro del exp. de rendición según corresponda) no es igual al Monto Total de la rendición ingresado oportunamente, entonces el sistema nos mostrara la siguiente pantalla:





Periódicamente se receiptan los Balances de Caja emitidos por la Tesorería General con el fin de efectuar el control de dicha rendición. Una vez asignado el tipo de contratación que corresponde directamente se accede a la pantalla donde el usuario debe tildar los items de control que se cumplen según la documentación adjunta en el expediente. Una vez superados los controles el sistema permite emitir la Aprobatoria Provisoria, en este caso, correspondiente a Balance de Caja (ver Anexo IV).

| Expediente | | Tipo de Contratación | |
|--------------------|---|----------------------|--------------------------|
| BALANCE DE CAJA | | BALANCE DE CAJA | |
| Puntos de Control: | | BALANCE DE CAJA | |
| 1 | Existe detalle de Mov. de fondos del día enunciado en el detalle firmado por Tesorero/a Gral | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | En los detalles de Ingreso, ¿Consta importe del Fondo unificado al inicio, consta importe de Mov. de cuentas operativas, importe de saldo inicial más créditos del día, subtotales y totales? | | <input type="checkbox"/> |
| 3 | El saldo al inicio del fondo unificado coincide con el saldo al final de fondo unificado del día anterior? | | <input type="checkbox"/> |
| 4 | La suma de los importes de las cuentas es correcta? | | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Consta detalle de movimientos de cuentas operativas? | | <input type="checkbox"/> |
| 6 | La foliatura está efectuada en forma correlativa? | | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Cada comprobante (de ingreso y egreso), coincide con la fecha, nombre de la cuenta, importe, tipo de movimiento y N° de folio expresados en el detalle? | | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Los comprobantes son originales? | | <input type="checkbox"/> |
| 9 | La fecha de los comprobantes es igual o anterior a la fecha del balance? | | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Consta nota de elevación firmada por responsable? | | <input type="checkbox"/> |
| Observaciones: | | | |



CONSULTAS

Las consultas reflejan toda la información procesada al ejecutar este circuito de rendiciones de cuenta. A continuación proponemos la pantalla inicial de Consultas:

Ejercicio: Salir 

CONSULTAS

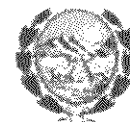
| | | |
|-------------------------------|------------------------|----------------------------|
| Pendientes de Rendición | Rendiciones Aprobadas | Rendiciones por Fecha |
| Rend. Pendientes por Benefic. | Rendiciones Observadas | Rendiciones x Beneficiario |
| Registro de Cuertadantes | | |

Seguidamente analizaremos cada una de las opciones de consulta que definimos. Comenzaremos en primer término la opción:

Pendientes de Rendición

Esta consulta se puede ejecutar a elección del usuario bajo los siguientes parámetros que son:

- ✓ En un periodo de tiempo determinado.
- ✓ Para un tipo de contratación específico.



- ✓ Ejecutar una consulta total de los expedientes pendientes de rendición

Ejercicio: Salir

01/07/2001

CONSULTA EXP.
PENDIENTES DE RENDICIÓN

Fecha desde: Fecha hasta: Consultar Imprimir

Tipo Contratación

| Exp. Pago | Tipo Contrat. | Beneficiario | Nº Orden de Pago | Fecha Pago | Importe | Venc. Plazo Rendición |
|-----------|---------------|--------------|------------------|------------|---------|-----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Si se elige la opción de fechas, la información que brinda el sistema está dada por los datos que muestra la tabla anterior. En caso de seleccionar el parámetro Tipo de contratación se visualizarán todos los beneficiarios que tienen rendiciones pendientes para ese tipo.

El último parámetro es ejecutar la consulta general donde se listan para todos los tipos de contrataciones, todos los beneficiarios con rendiciones pendientes.

En todos los casos se debe presionar el botón **Consultar**.

Presionando el botón Imprimir se puede obtener el Informe que se adjunta en AnexoV.



Pendientes de Rendición por Beneficiario

Esta consulta se puede ejecutar a elección del usuario bajo los siguientes parámetros que son:

- ✓ En un periodo de tiempo determinado y por beneficiario.
- ✓ General.

La consulta muestra todos los datos referidos al beneficiario seleccionado que tenga rendiciones pendientes para un periodo de tiempo determinado .

El segundo parámetro es ejecutar la consulta general para un beneficiario con rendiciones pendientes. En consecuencia se visualizará la siguiente pantalla:

| Ejercicio: <input type="text"/> | | Salir <input type="button" value=""/> | | | | |
|---------------------------------|----------------------|--|----------------------|------------|---------|-----------------------|
| 01/07/2001 | | CONSULTA EXP. PENDIENTES DE REND. POR BENEFICIARIO | | | | |
| Fecha desde: | <input type="text"/> | Fecha hasta: | <input type="text"/> | | | |
| Beneficiario: | | <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> | | | | |
| Exp. Pago | Tipo Contrat. | Repartición | Nº Orden de Pago | Fecha Pago | Importe | Venc. Plazo Rendición |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



RENDICIONES APROBADAS

Esta opción tiene por objetivo mostrar todas las rendiciones que han superado los controles definidos para cada uno de los casos. Se puede ejecutar a elección del usuario bajo los siguientes parámetros :

- ✓ En un periodo de tiempo determinado fecha desde /hasta.
- ✓ Para un beneficiario en particular.
- ✓ General (todos los beneficiarios).

Ejercicio: Salir

CONSULTA
RENDICIONES APROBADAS

01/07/2001

Fecha desde : Fecha hasta:

Beneficiario:

| Exped. Pago | Fecha Pago | Tipo Contrat. | Beneficiario | Nº Orden de Pago | Importe | Exp. Rendido | Fecha Rend. | Importe Rendido |
|-------------|------------|---------------|--------------|------------------|---------|--------------|-------------|-----------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Presionando el botón Imprimir se puede obtener el Informe que se adjunta en AnexoVI.



RENDICIONES OBSERVADAS

Esta opción tiene por finalidad mostrar todas las rendiciones que no han superado los controles definidos para cada uno de los casos. Por lo tanto el sistema registra automáticamente las observaciones en la celda correspondiente. Recordamos que los expedientes observados no han superado los controles de rendición, en consecuencia, esta condición no cambiará hasta tanto no se subsanen las observaciones realizadas y supere los mencionados controles.

En ambos casos debo presionar el botón **Consultar**.

Ejercicio: Salir

CONSULTA 01/07/2001
RENDICIONES OBSERVADAS

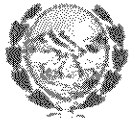
Fecha desde: Fecha hasta: Consultar Imprimir

Beneficiario:

| Exped. Pago | Fecha Pago | Tipo Contrat. | Nº Orden de Pago | Importe | Exp. Rendido | Fecha Rend. | Importe | Observaciones |
|-------------|------------|---------------|------------------|---------|--------------|-------------|---------|---------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Esta opción se puede ejecutar bajo los siguientes parámetros :

- ✓ En un periodo de tiempo determinado fecha desde /hasta. (Ver informe AnexoVII).
- ✓ Para un beneficiario determinado.



- ✓ Consultas generales de todos los beneficiarios. (Ver informe AnexoVIII).

RENDICIONES POR FECHA

Esta opción tiene por finalidad mostrar todos los expedientes ingresados bajo alguno de los tipos de contratación de rendición. Esto puede obtenerse:

- ✓ En un periodo de tiempo determinado fecha desde /hasta.
- ✓ Consultas generales de todos los expedientes de rendición.

En ambos casos debo presionar el botón **Ejecutar Consulta**.

Ejercicio: Salir

CONSULTA
RENDICIONES POR FECHA

01/07/2001

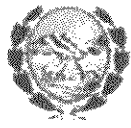
Fecha desde: Fecha hasta: Ejecutar Consulta Imprimir

| Nº Exp. Rendición | Tipo Contrat. | Beneficiario | Repartición | Fecha Rendición | Importe |
|-------------------|---------------|--------------|-------------|-----------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Rendiciones por Beneficiario

Esta opción tiene por finalidad mostrar todos los expedientes de rendición presentados por un cuentadante. Para lo cual se debe seleccionar un cuentadante específico y ejecutarla presionando el botón **Consulta**.

LOS NUEVOS MODELOS DE CONTROL Y AUDITORIA DENTRO DE LA REINVENCIÓN DEL ESTADO



Ejercicio: Salir

CONSULTA RENDICIONES POR BENEFICIARIO

01/07/2001

Beneficiario: < Consulta Imprimir

| Nº Exp. Rendición | Beneficiario | Repartición | Fecha Rendición | Importe |
|-------------------|--------------|-------------|-----------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |

REGISTRO DE CUENTADANTES

En esta consulta podemos obtener información acerca de todos los expedientes de pago emitidos para un beneficiario seleccionado y los correspondientes expedientes de rendición asociados. La impresión de esta información está reflejada en el reporte adjunto (Ver Anexo V).

Ejercicio: Salir

01/07/2001

REGISTRO DE CUENTADANTES

Beneficiario: < Consulta

Repartición:

| Exped. Pago | Fecha Pago | Tipo Contrat. | Nº O. Pago/ O. Reintegro | Importe | Exp. Rendido | Tipo Contrat. | Fecha | Importe |
|-------------|------------|---------------|--------------------------|---------|--------------|---------------|-------|---------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Ver Movimientos Imprimir

LOS NUEVOS MODELOS DE CONTROL Y AUDITORIA DENTRO DE
LA REINVENCIÓN DEL ESTADO



Presionando el botón Imprimir se puede obtener el Informe que se adjunta en Anexo IX.

En la medida que se implemente este modulo las consultas podrán adecuarse a las necesidades de información que vayan surgiendo.



Notas Tipo

Aprobatoria Provisoria

Señor/a Sr. Contador/a General de la Provincia

Sra. Contadora Gral de la Provincia

S _____ / _____ D _____

Conforme a lo establecido en el Art. 62º de la Ley 5172 de contabilidad y administración Financiera, esta Contaduría ha procedido a efectuar el análisis de la(s) rendición(es) de cuenta(s), en sus aspectos legales, formales, numéricos y documental correspondiente(s) a la(s) Orden(es) que pertenece al Exp. _____ - CORRESPONDE

Ingrese Período / Mes Correspondiente: _____

Cuentadante: _____

Motivo Rendición: _____

No mereciendo observaciones, se elevan a su consideración las mismas -

DIRECCIÓN DE RESPONSABLES

Usuario: _____ Fecha: _____

Señor
PRESIDENTES DEL H. TRIBUNAL DE CUENTAS
S _____ / _____ D _____

De acuerdo al informe que antecede, y no mereciendo observaciones la(s) Rendición(es) de cuentas(s) que se detallan al dorso de la presente, remito a Ud, la(s) misma(s) a efectos de su consideración y fallo definitivo -

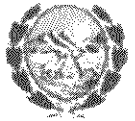
Sirva la presente de atenta nota de estilo -

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Blanquear | Grabar | Imprimir

La impresión de estas nota se adjunta en Anexo II .

LOS NUEVOS MODELOS DE CONTROL Y AUDITORIA DENTRO DE LA REINVENCIÓN DEL ESTADO



Nota Observaciones

agencia de control para la provincia de San Luis de la Provincia de San Luis

SR/A CONTADORA

Nombre Repartición

Vuelvan las presentes actuaciones a la []
a fin de que las siguientes observaciones que se detallan a continuación

Observaciones:

Se otorga un plazo de [] días hábiles para dar cumplimiento a lo solicitado -

DIRECCIÓN RESPONSABLES, Fecha []

Usuario:

Cargo:

Ingrese Nombre:

Seleccione Repartición:

Remito a Ud. el presente expediente, a fin de que sean suscritas las observaciones formuladas por nuestro Servicio de Responsables -

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Blanquear

Grabar

Imprimir

La impresión de estas nota se debe consultar en Anexo III

LOS NUEVOS MODELOS DE CONTROL Y AUDITORIA DENTRO DE
LA REINVENCIÓN DEL ESTADO



Balance de Caja

Este modelo de pantalla es un ejemplo de cómo se debe presentar el resultado de la auditoría.

Sra. Contadora Gral de la Provincia

S. / D.

Conforme a lo establecido en el Art. 62º de la Ley 1172 de Contabilidad y Asistencia Técnica Financiera, esta Contadora ha procedido a efectuar el análisis de los Balances de Caja de la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público, en sus aspectos legales, formales, numéricos y documentales correspondiente a Ingreso y Egreso al día: _ _

En consecuencia observaciones, se elevan a su consideración las sumas:

CONTADURIA GENERAL, Fecha: _ _ de de

Unidad:

Firma del Responsable:

Señalar
PRESIDENTES DEL H. TRIBUNAL DE CUENTAS
S. / D.

Se anexa al sistema una versión, con observación de observaciones, el presente BALANCE DE CASH, con el fin de elevar al mismo a efectos de su consideración y fallo definitivo. -
Para la presente se extiende esta de auditoría.

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Firma Contadora Gral

Blanquear

Grabar

Imprimir

La impresión de esta nota se debe consultar en Aprobatoria Anexo IV.

Cabe aclarar que la presentación de estas modelos son Notas Tipo, es decir el usuario debe completar solo los datos variables que se indican en cada una de las pantallas.



ANEXO



NEXO I

CONTROL PREVIO DE EXPEDIENTES

EXPEDIENTE → Inic. 29 Nro: 64006 Ejercicio: 2001 Tp. Contr.: VIATICOS

CONTROL: CTL PREVIO A O.P - VIATICOS

O.k General: SI

Sujeto a Rendición : ✓

Observaciones:

| Nro Control | Opción | O.K | Rendición | Observac. |
|--|--------|-----|-----------|-----------|
| 1 Planilla de viatico intervenida por Director y/o funcionario de Rep. | OBL | SI | | |
| 2 Imputación de compromiso firmada por funcionario de Rep. | OBL | SI | | |
| 3 No existen tachaduras y enmiendas sin salvar | OBL | SI | | |
| 4 Nombres s/planilla coincide con imput. Compromiso y O. de Pago | OBL | SI | | |
| 5 Es correcta la partida presupuestaria a la que se imputó | OBL | SI | | |
| 6 El gasto corresponde al ejercicio económico vigente | OBL | SI | | |
| 7 Consta la Orden de Pago | OBL | SI | | |
| VIATICO S/ PLANILLA PROVISORIA DENTRO/FUERA DE LAPROVINCIA | TIT | SI | SI | |
| 24 Consta nota de la repartición con solicitud, indica destino | OBL | SI | | |
| 25 Consta planilla autorizada por Subsec. De E. de F.Pública | OBL | SI | | |



ANEXO II

APROBATORIA PROVISORIA

DE. EXDTE. Nº: 20000/X / 01

condiciones de cuenta , etc.

Señora Contadora General de la Provincia

/ D.-

Conforme a lo establecido en el Art. 62° de la Ley 5172 de contabilidad y Administración financiera, esta Contaduría ha procedido a efectuar el análisis de la(s) rendición(es) de cuenta(s), en sus aspectos legales, formales, numéricos y documental correspondiente(s) a la(s) orden(es) 6517/ 01- *CORRESPONDE AL MES DE MARZO /01- MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA - PROYECTO DE LEGISLACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y OMBRO DEL AGUA .-*

No mereciendo observaciones, se elevan a su consideración las mismas.

DIRECCIÓN DE RESPONSABLES

Junio 20 de 2001.-

EL/

Firma de Responsable

Señor

PRESIDENTE DEL H. TRIBUNAL DE CUENTAS

/ D.-

De acuerdo al informe que antecede, y no mereciendo observaciones la(s) rendición(es) de cuenta(s) que se detallan al dorso de la presente, remito a Ud., la(s) misma(s) a efectos de su consideración y fallo definitivo.-

Sirva la presente de atenta nota de estilo.-

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Firma del Contador/a Gral.



NEXO III

NOTA OBSERVACIONES

DE. EXDTE. N°: 24680/ D / 01

Dirección Provincial de Cultura eleva Rend.

Sueldo Agosto / 00

SEÑORA CONTADORA:

Vuelvan las presentes actuaciones a la *Dirección Provincial de Cultura*, a fin de que las siguientes observaciones que se detallan a continuación:

1. *No se dá cumplimiento al Art. 4º, inc. d) apart. 3) del acuerdo N° 37- TC - 94 ... (faltan firmas en planillas o recibos en las siguientes fs. 9,11,27,38,40,58.-*
2. *Adjuntar fotocopia de la Orden de Pago - Sueldo Agosto '00.-*
3. *Completar con certificación de firmas en fs. 47,62,78,80,82.-*

Se otorga un plazo de cinco (5) *días hábiles* para dar cumplimiento a lo solicitado.-

DIRECCIÓN DE RESPONSABLES, 14 de junio de 2001.-

EL/

Firma del Jefe/a del Dpto.

Dirección Provincial de Cultura
Señor Carlos Perez
Jefe de Programa XXXX

Remito a Ud., el presente expediente, a fin de que sean subsanadas las observaciones formuladas, por nuestro Servicio de Responsables.-

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA,

Firma de Contador/a Gral.



NEXO IV

APROBATORIA PROVISORIA BALANCES DE CAJA

DE. EXDTE. Nº: 20000/X / 01

Balances de Caja, Tesorería General - (10/06/01).

Señor/a Contador/a General de la Provincia

_____/_____ D.-

Conforme a lo establecido en el Art. 61/ 62º de la Ley 5172 de contabilidad y Administración Financiera, esta Contaduría ha procedido a efectuar el análisis de los Balances de Caja de la Dirección Provincial de Tesorería General y Crédito Público, en sus aspectos legales, formales, numéricos y documental correspondiente a *Ingreso y Egreso* al día 01/01/01 (fs. 01/146)-----

No mereciendo observaciones, se elevan a su consideración las mismas.-

CONTADURÍA GENERAL, 20 de Junio de 2001.-

S/

Firma de Responsable

Señor

RESIDENTE DEL H. TRIBUNAL DE CUENTAS

_____/_____ D.-

De acuerdo al informe que antecede, y no mereciendo observaciones el presente *Balances de Caja*, remito a Ud., el mismo a efectos de su consideración y fallo definitivo.-

Sirva la presente de atenta nota de estilo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Firma del Contador/a Gral.



ANEXO V

INFORME EXPEDIENTES PENDIENTES DE RENDICIÓN

FECHA DESDE : 01/04/2001 FECHA HASTA : 15/06/2001

Tipo de Contratación: Subsidio:

| Exped. Pago | Beneficiario | Nº Orden de Pago | Fecha de Pago | Importe | Venc. Plazo Rendición |
|--------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------|---------|--------------------------|
| 16605 | Perez, Domingo | 6403 | 24/03/2001 | 255,00 | 30/06/2001 |
| 15805 | Santana, Pedro | 14796 | 29/03/2001 | 900,00 | 24/06/2001 |
| 67780 | Alarcia, Maria Marta | 08407 | 04/04/2001 | 300,00 | 25/06/2001 |
| 5659 | Fernandez, Oscar | 16784 | 16/05/2001 | 340,00 | 30/06/2001 |
| 57798 | Alarcia, Maria Marta | 48507 | 28/05/2001 | 900,00 | 01/07/2001 |
| 5659 | Veron , Antonio | 16784 | 16/05/2001 | 900,00 | 01/07/2001 |
| Total Exp. Pendientes de Rendición S | | | | | 3595,00 |



ANEXO VI

INFORME RENDICIONES APROBADAS

FECHA DESDE : 0104/2001 FECHA HASTA : 30/06/2001

| Exped. Pago | Fecha Pago | Tipo Contrat. | Beneficiario | Nº Orden de Pago | Importe | Exped. Rendic | Fecha Rendición | Importe Rendido |
|------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 16605 | 24/03/2001 | viaticos | Perez, Domingo | 6403 | 250,00 | 63540 | 02/04/2001 | 250,00 |
| 15805 | 29/03/2001 | subsidios | Santana, Pedro | 14796 | 300,00 | 44067 | 02/04/2001 | 300,00 |
| 67780 | 04/04/2001 | subsidios | Alarcia, Maria Marta | 08407 | 900,00 | 13587 | 07/05/2001 | 900,00 |
| 5659 | 16/05/2001 | viaticos | Fernandez, Oscar | 16784 | 485,00 | 21980 | 16/06/2001 | 485,00 |
| 57798 | 28/05/2001 | subsidios | Alarcia, Maria Marta | 48507 | 900,00 | 13239 | 28/06/2001 | 900,00 |
| 5659 | 16/05/2001 | subsidios | Veron , Antonio | 16784 | 1450000,00 | 21980 | 16/06/2001 | 1450000,00 |

Total Exp. con Rendiciones Aprobadas \$ 1.452.835,00



ANEXO VII

INFORME RENDICIONES OBSERVADAS

FECHA DESDE : 01/04/2001 FECHA HASTA : 30/06/2001

| Exped. Pago | Fecha Pago | Tipo Contrat. | Nº Orden de Pago | Importe | Exped. Rendic. | Fecha Rendición | Importe Rendido | Observaciones |
|-------------|------------|---------------|------------------|----------|----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| 65625 | 24/03/2001 | viaticos | 6403 | 658,00 | 63540 | 02/04/2001 | 658,00 | ✓ OBSERVADO |
| 46078 | 16/05/2001 | viaticos | 16784 | 95,00 | 21980 | 16/06/2001 | 95,00 | ✓ OBSERVADO |
| 16605 | 24/03/2001 | Subsidio | 6403 | 900,00 | 63540 | 02/04/2001 | 900,00 | ✓ OBSERVADO |
| 5659 | 16/05/2001 | Viaticos | 16784 | 245,00 | 21980 | 16/06/2001 | 245,00 | ✓ OBSERVADO |
| 490 | 24/04/2001 | Viaticos | 32151 | 550,00 | 6683 | 02/06/2001 | 550,00 | ✓ OBSERVADO |
| 17930 | 16/05/2001 | Subsidios | 03566 | 900,00 | 26601 | 16/06/2001 | 900,00 | ✓ OBSERVADO |
| 49097 | 24/04/2001 | viaticos | 32151 | 550,00 | 6683 | 02/06/2001 | 550,00 | ✓ OBSERVADO |
| 90 | 24/04/2001 | Sueldos | 98504 | 12400,00 | 6683 | 02/06/2001 | 12400,00 | ✓ OBSERVADO |

| | |
|--|----------|
| Total Exp. con Rendiciones Observadas en \$ | 16298,00 |
| Cantidad Total Exp. con Rendiciones Observadas | 8 |



ANEXO VIII

INFORME RENDICIONES OBSERVADAS POR CUENTADANTE

FECHA DESDE : 01/04/2001 FECHA HASTA : 30/06/2001

| Exped. Pago | Fecha Pago | Tipo Contrat. | Nº Orden de Pago | Importe | Exped. Rendic. | Fecha Rendición | Importe Rendido | Observaciones | |
|--|---------------|------------------|---------------------|---------|-------------------|--------------------|--------------------|---------------|--|
| Cuentadante(Beneficiario): Arce, Irma | | | | | | | | | |
| 65625 | 24/03/2001 | viaticos | 6403 | 658,00 | 63540 | 02/04/2001 | 658,00 | ✓ OBSERVADO | |
| 46078 | 16/05/2001 | viaticos | 16784 | 95,00 | 21980 | 16/06/2001 | 95,00 | ✓ OBSERVADO | |
| Cuentadante(Beneficiario): Sanchez, Telma | | | | | | | | | |
| 16605 | 24/03/2001 | viaticos | 6403 | 250,00 | 63540 | 02/04/2001 | 250,00 | ✓ OBSERVADO | |
| 5659 | 16/05/2001 | viaticos | 16784 | 245,00 | 21980 | 16/06/2001 | 245,00 | ✓ OBSERVADO | |
| Cuentadante(Beneficiario): Torres, Maria Angela | | | | | | | | | |
| 490 | 24/04/2001 | viaticos | 32151 | 550,00 | 6683 | 02/06/2001 | 550,00 | ✓ OBSERVADO | |
| 17930 | 16/05/2001 | viaticos | 03566 | 140,00 | 26601 | 16/06/2001 | 140,00 | ✓ OBSERVADO | |
| Cuentadante(Beneficiario): Vilchez, Marcelo | | | | | | | | | |
| 49097 | 24/04/2001 | viaticos | 32151 | 550,00 | 6683 | 02/06/2001 | 550,00 | ✓ OBSERVADO | |
| Cuentadante(Beneficiario): Zuniga, Dalma | | | | | | | | | |
| 90 | 24/04/2001 | viaticos | 98504 | 240,00 | 6683 | 02/06/2001 | 240,00 | ✓ OBSERVADO | |
| Cantidad Total Exp. con Rendiciones Observadas | | | | | | | 8 | | |



ANEXO IX

REGISTRO DE CUENTADANTES

DESDE 01/05/2001 HASTA 01/07/2001

Beneficiario: Juan Perez
Participación: *Ministerio de Cultura y Educación (12010)*

| N.º Pago | Fecha Pago | Tipo Contrat. | Nº O. Pago/ O. Reintegro | Importe | Exp. Rendido | Tipo Contrat. | Fecha | Importe |
|------------------|------------|--------------------|-----------------------------|---------|-----------------------|--------------------------|------------|---------|
| 4580 | 24/05/2001 | Viaticos | 2556 | 250,00 | | | | |
| 2040 | 20/06/2001 | Rendición Viaticos | 5430 | +50,00 | 32040 | Rendición Viaticos | 20/06/2001 | 300,00 |
| 4523 | 25/05/2001 | Subsidios | | 900,00 | 24660 | Rendiciones No Imputable | 25/06/2001 | 900,00 |
| 3587 | 26/05/2001 | Viaticos | 2350 | 650,00 | | | | |
| 8730 | 26/05/2001 | Viaticos | 21550 | 350,00 | 46994 | | | |
| 2000 | 16/06/2001 | Rendición Viaticos | 1590 | -50,00 | 12000 | Rendición Viaticos | 16/06/2001 | 300,00 |
| 0056 | 27/05/2001 | Viaticos | 39890 | 246,00 | 57727 | Rendición Viaticos | 20/06/2001 | 246,00 |
| 2540 | 28/05/2001 | Subsidios | 7798 | 900,00 | 57043 | Rendiciones No imputable | 25/06/2001 | 900,00 |
| 23587 | 28/06/2001 | Viaticos | 4269 | 1450,00 | | | | |
| Total Exp. Pagos | | | | 4746,00 | Total Exp. Rendidos S | | | 2646,00 |



CONCLUSIÓN

Como sabemos todo proceso de Reinvencción implica cambios e innovaciones, sobre todo si esta es La Reinvencción del Estado. Por lo tanto para cumplir los objetivos que nos propusimos con el Módulo de Rendición de Cuentas fue necesario formular el proyecto de forma organizada, planificada y trabajar en forma conjunta entre varios sectores de la Contaduría General.

Se tuvo como punto de partida que dicho módulo debía estar vinculado con el Sistema de Control Presupuestario Contable vigente, ya que deben verificarse el cumplimiento de los requisitos legales de todas las operaciones implicadas y donde son comprometidos fondos del Estado. De los cuales se debe rendir cuentas y documentarse de las operaciones realizadas. Inicialmente se realizaron tareas de: relevamiento, observación, entrevistas y análisis de la documentación que se manejaba, para interiorizarnos de las tareas que realmente se ejecutaban en el área. De esta forma, recién estuvimos en condiciones de proponer los lineamientos generales y los puntos de control que se deben superar cada caso en particular(es decir cada gestión sujeta a rendición).

El desarrollo del módulo de Rendición de Cuentas y su posterior puesta en marcha, en etapa de prueba, se ha efectuado en forma gradual y de forma tal de ir puliendo los imprevistos que se pudieron presentar. Esta demás decir que la concreción de éste módulo ha permitido la sistematización de ésta área , en



consecuencia se ejecutan los controles más eficientemente. Además entre otras cosas, la Contaduría General podrá controlar que las instituciones de la Provincia y demás beneficiarios rindan cuenta de los recursos que el Estado Provincial les ha entregado o les entrega en forma permanente para el normal funcionamiento de las mismas. De esta forma se irá logrando uno de los objetivos del estado provincial : *“Que la utilización de los fondos públicos sea lo más transparente posible y que la gestión del Sector Público sea confiable para toda la comunidad”* .



CAPITULO III

SISTEMA DE BIENES

INTRODUCCIÓN

Este capítulo, contiene las tareas desarrolladas, referentes al sistema de administración y registro de bienes de uso muebles de la Provincia.

En su primer etapa se hizo una exposición y análisis de las disposiciones legales vigentes que rigen en materia de administración de bienes, se analizaron conceptos básicos como tipos de bienes, transacciones, responsabilidad de guarda y custodia, para los distintos niveles jerárquicos y ubicación espacial de los bienes. Luego y ya teniendo en cuenta el existencia del sistema se continuo con el diseño de la estructura y tablas básicas del mismo, como la destinos donde permite dar la ubicación, tipos de bienes, de responsables y se explica de forma detallada los conceptos que contiene la ficha electrónico de bienes, donde tenemos más detalles y los últimos destinos de un bien.

Por último se explica criterios a adoptar en el proceso de toma del primer inventario para la carga inicial del datos al sistema.



TAREA IV

Comenzaremos exponiendo textualmente la Ley 5172 de Contabilidad, Administración y Control Público en lo referido a la administración de los bienes.

TITULO VI

SISTEMA DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

SECCION

/

DE LA ADMINISTRACION DE BIENES

ARTICULO 82.- Órgano Rector. El órgano rector del sistema de administración de bienes de la Provincia estará a cargo de la Contaduría General, quien propondrá al Poder Ejecutivo las normas para la administración de los mismos. El sistema operará con UN (1) registro de bienes inmuebles y UN (1) inventario general de bienes muebles, con las condiciones que imponga la reglamentación.

ARTICULO 83.- Bienes reales de dominio privado. Todos los bienes reales de dominio privado del Estado forman parte del inventario general de bienes de la Provincia.



ARTICULO 84.- Reglamentación. La reglamentación a dictarse deberá incluir como mínimo:

- a) Estructura del inventario general.
- b) Procedimiento para la transferencia y la asignación temporaria de bienes entre organismos públicos y también con organismos privados.
- c) Régimen de registro para bienes de consumo y bienes durables.
- d) Administración de los bienes sin utilización inmediata, fuera de uso y en condición de rezago.
- e) Procedimientos de catalogación y tipificación.
- f) Procedimientos de altas y bajas.

ARTICULO 85.- Inscripción de títulos. En el sistema se registrarán los títulos por los que se adquieran, tramiten o extingan derechos sobre bienes inmuebles y muebles registrables, los contratos de concesión de bienes, las resoluciones o sentencias judiciales de ocupación, los decretos sobre incorporación o desincorporación, las cesiones, locaciones y los demás títulos que deban registrarse. Se establecerá un sistema de información que integrará a la Contabilidad General el inventario de bienes y los registros analíticos y que, a su



vez, producirá información por tipo de bienes, por dependencia, por ubicación geográfica y por responsable.

ARTICULO 86.- Bienes que integran el patrimonio provincial. Integran el patrimonio provincial los bienes que por expresa disposición legal o por haber sido adquiridos por sus organismos, son de propiedad provincial.

ARTICULO 87.- Transferencias o cesión de dominio. Los bienes inmuebles de la Provincia no podrán ser objeto de transferencias de dominio, ya sea a título gratuito u oneroso, o de constitución de cualquier tipo de gravamen sin que medie extensa autorización legislativa. El Poder Ejecutivo podrá transferir el dominio o ceder el uso de bienes a favor de municipios o entidades del Estado, a los efectos de la ejecución de obras o trabajos públicos, en la forma y con las limitaciones que establezca la reglamentación. Se exceptúan del presente régimen, las viviendas pertenecientes al Plan Habitacional implementado por el Gobierno de la Provincia, las que se regirán de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente.

ARTICULO 88.- Responsables. Los titulares de los organismos o entidades que tengan asignados bienes serán los únicos responsables de su guarda, conservación y mantenimiento y de dar la información a



la Contaduría General cuando ésta lo requiera. Los bienes que no tuvieren destino específico permanecerán a cargo de los organismos que los tenían asignados, previa información a la Contaduría General.

ARTICULO 89.- Bienes muebles en condiciones de rezago. Los bienes muebles declarados en condiciones de rezago o desuso podrán ser transferidos a título gratuito, a otros organismos públicos o entidades de bien público, y a título oneroso, en oferta pública. La reglamentación establecerá las limitaciones y el procedimiento para esas operaciones.

ARTICULO 90.- Destino de los bienes. Los bienes deberán destinarse al uso para el cual fueron adquiridos, de acuerdo con las especificaciones del crédito presupuestario que resulte afectado. La Escribanía General de Gobierno comunicará al Tribunal de Cuentas y a la Contaduría General toda transferencia de dominio o cambio de destino de los bienes del Estado, mediante copia del testimonio de la respectiva escritura y acompañando los antecedentes que permitan efectuar las registraciones pertinentes, en la forma y oportunidad que determine la reglamentación.



ARTICULO 91.- Aceptación de donaciones. La aceptación de donaciones a favor de la Provincia es competencia de las autoridades superiores de los poderes del Estado, con notificación a la Contaduría General.

A partir de aquí expondremos lo que expresa el decreto reglamentario de cada uno de los artículos de la Ley 5172; donde se aclaran y expone con mayor detalle varios puntos

TITULO VI

SISTEMA DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

SECCION I

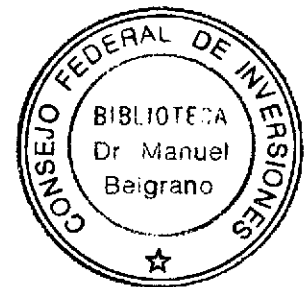
DE LA ADMINISTRACION DE BIENES

Art.82°.- ORGANO RECTOR

Sin reglamentación.-

Art.83°.- BIENES REALES DE DOMINIO PRIVADO

Sin reglamentación.-



Art.84°.- REGLAMENTACIÓN

a)La elaboración del inventario general de bienes de uso muebles y semovientes consiste en cumplimentar los procedimientos y normas para registrar e identificar en forma ordenada y detallada los bienes con que



cuenta el organismo, con anotación de las especificaciones de identidad, valor, estado de conservación, ubicación, naturaleza, responsable de uso, guarda o custodia, y demás datos relevantes.

Deberá elaborarse siguiendo las normas que determine el sistema de administración de bienes a cargo de la Dirección Provincial de Contaduría General, con los resguardos apropiados, a los efectos de ser presentados ante los organismos de control que lo requieran.

A tal fin, el organismo o entidad responsable de bienes patrimoniales deberá elevar anualmente la toma de inventario de bienes muebles y semovientes a la Dirección Provincial de Contaduría General, fijando el día 28 de febrero de cada año como última fecha de presentación del inventario de bienes correspondiente al 31 de diciembre del año anterior.

Se deberá comunicar a la Dirección Provincial de Contaduría General la nomina del funcionario responsable de llevar a cabo el inventario.

El Registro de Bienes Inmuebles estará a cargo de la Dirección Provincial de Contaduría General quien registrará toda adquisición, transferencia, enajenación y modificaciones de los bienes inmuebles basándose en la información que a los efectos proporcionará la Escribanía General de Gobierno, detallando los inscriptos y los que están en trámites de inscripción.

b) La transferencia de bienes se efectuará con las siguientes condiciones:

Para bienes muebles y semovientes, cuando se trate de reparticiones de



una misma jurisdicción, por disposición del titular de la repartición cedente, previa conformidad del titular de la repartición cesionaria. Cuando se trate de organismos de distintas jurisdicciones, la transferencia se efectuará por resolución ministerial, previa conformidad del titular de la jurisdicción cesionaria.

Para bienes inmuebles, por decreto del Poder Ejecutivo, previa intervención del Ministro de Hacienda y Obras Públicas y la expresa conformidad del titular de la jurisdicción cesionaria cuando se trate de organismos de distintas jurisdicción.

En las transferencias parciales de inmuebles en forma definitiva, deberá delimitarse la responsabilidad patrimonial de cada organismo en el decreto reglamentario.

En los Poderes Legislativo y Judicial, en los organismos descentralizados y en el Honorable Tribunal de Cuentas los actos a los que se refiere el artículo 84 de la Ley, serán resueltos por las autoridades que sean competentes en sus respectivas jurisdicciones. Las transferencias entre dependencias o jurisdicciones, podrán efectuarse sin cargo.

Los cargos (altas) y descargos (bajas) que se produzcan por transferencias deben registrarse, con la finalidad de mantener actualizados los Registros Patrimoniales y Contables, y la formulación de cargos por responsabilidad fiscal a quienes tengan compromiso de administrar y custodiar dichos bienes.



La asignación temporaria de los bienes de un organismo a otro se registrará en el inventario del organismo respectivo, quien deberá reflejar esta situación. Dicha cesión se efectuará por un lapso no mayor a un año mediante resolución de la Subsecretaría respectiva.

En el caso de entidades de beneficencia y cuando se trate de bienes muebles, se deberá efectuar indefectiblemente por "Transferencia" mediando resolución de la Subsecretaría respectiva, salvo disposición legal en contrario.

Cuando se trate de bienes inmuebles se efectuará a través de contrato de comodato homologado por decreto del Poder Ejecutivo.

Los actos que se dicten deberán comunicarse al órgano rector del Sistema de Administración de Bienes.

c) Los bienes durables (bienes muebles y semovientes) serán registrados patrimonialmente en el Sistema de Administración de Bienes a partir de la recepción conforme. La misma será certificada por el responsable de la unidad ejecutora.

La Dirección Provincial de Contaduría General determinará las características de los procedimientos de las altas de bienes por adquisición, transformación o producción y los de bajas por ventas, destrucción, obsolescencia u otros motivos.

Los bienes de consumo se registrarán en el Sistema de Administración de Bienes a fin de mantener un inventario permanente que permita



establecer stocks mínimos y máximos.

d) Se consideran bienes en desuso aquellos que han dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos y bienes de rezago, aquellos cuya utilización resulte imposible o no convenga económicamente su puesta en funcionamiento.

Los funcionarios que tengan a su cargo dichos bienes podrán solicitar la declaración definitiva de tales condiciones proponiendo el destino final de los mismos.

La declaración de bienes en condiciones fuera de uso o de rezago deberá efectuarse mediante resolución de la subsecretaría respectiva.

e) El Clasificador de Bienes servirá de base para la registración en el Sistema de Administración de Bienes y será de uso general, único y obligatorio para todos los organismos del Estado.

La Dirección Provincial de Contaduría General determinará los mecanismos y procedimientos necesarios para la elaboración de este clasificador.

f) A los efectos de mantener actualizado el Registro de Bienes Patrimoniales se informará al órgano rector del Sistema de administración de bienes todos los hechos que originen variaciones patrimoniales por alta, baja o modificación.

Cuando se produzcan altas y bajas de bienes, el organismo respectivo deberá efectuar la comunicación de las mismas a la Dirección Provincial



de Contaduría General inmediatamente de producidas, utilizando los mecanismos que al efecto determine el órgano rector del sistema de Administración de Bienes.

El valor a consignar para las altas y bajas patrimoniales será el que corresponda en cada caso, de acuerdo a las normas de valuación que establezca el órgano rector del Sistema de Administración de Bienes.-

Art.85°.- INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS

El órgano rector del Sistema de Administración de Bienes establecerá el sistema de información al que hace referencia el artículo 85 de la Ley una vez implementada la sistematización de los inventarios.-

Art.86°.- BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO PROVINCIAL

Sin reglamentación.-

Art.87°.- TRANSFERENCIA O CESIÓN DE DOMINIO

En todos los casos de transferencia o cesión de dominio se dará intervención al órgano rector del Sistema de Administración de Bienes con el objeto de mantener actualizado el registro patrimonial.

La transferencia de dominio o cesión en el uso de bienes a favor de municipios o entidades del Estado, se deberá fundamentar, llevándose a cabo por decreto del Poder Ejecutivo.-



Art.88º.- RESPONSABLES

A los efectos del presente artículo los titulares de los organismos o entidades deberán disponer los medios necesarios para la adecuada administración de los bienes asignados a su organismo, sin perjuicio de la responsabilidad que les pueda caber a los depositarios directos de los bienes. En caso de que varios empleados utilicen los bienes en forma común, serán responsables en forma solidaria por su uso. En ambos casos se deberá tener en cuenta lo previsto en el artículo 55 y subsiguientes de la Ley y de la presente reglamentación.

Cuando el responsable cese en sus funciones o sea trasladado deberá realizar el descargo correspondiente al órgano rector del sistema de administración de bienes acerca de la cantidad, estado y conservación de los mismos.

En caso de no llevarse a cabo dicho descargo, o en su defecto se haya practicado, y se comprueben faltantes o daños no emergentes del uso normal del bien, se emplazará al depositario a reponer el mismo.

Si se producen bajas definitivas debido a destrucción total, pérdidas, sustracciones o robo, se deberá presentar la correspondiente denuncia policial, se formalizará la baja, previo cargo provisorio, al responsable o depositario del bien.

En caso de fallecimiento del responsable, lo antedicho deberá ser



practicado por el área de patrimonio del organismo o entidad.-

Art.89º.-BIENES EN CONDICIONES DE REZAGO

La transferencia sin cargo de bienes muebles fuera de uso o en condición de rezago, entre reparticiones de distintas jurisdicciones se efectuará por resolución ministerial. En las actuaciones respectivas se dejará constancia expresa de la conformidad del Ministro de la jurisdicción receptora.

La transferencia sin cargo entre reparticiones de una misma Jurisdicción, se efectuará por la Subsecretaría respectiva. En todos los casos los titulares de los organismos al cual pertenecen estos bienes deberán elaborar un informe justificando el estado de los mismos.

La transferencia sin cargo a entidades de bien público, se realizará mediante resolución ministerial.

En los Poderes Legislativo y Judicial, en los organismos descentralizados y el Honorable Tribunal de Cuentas, los actos a los que se refiere el artículo 89 del reglamento, serán resueltos por las autoridades que sean competentes en sus respectivas jurisdicciones.

La transferencia a título oneroso deberá realizarse mediante invitación a un número indeterminado de personas (oferta pública), utilizando la modalidad de contratación más adecuada, de las previstas en el artículo 97 de la Ley.-



Art.90°.- DESTINO DE LOS BIENES

Los bienes adquiridos mediante la utilización de los créditos presupuestarios se consideran automáticamente asignados al organismo titular de los mismos.

En los casos en que un organismo adquiera bienes para otro organismo de la administración provincial, los mismos serán asignados a este último, respetando su destino de acuerdo a las especificaciones de la partida presupuestaria.

Los bienes inmuebles que no sean necesarios para la gestión específica del servicio al que están afectados se considerarán bienes sin destino y permanecerán a cargo de los organismos que los tenían asignados en los términos del artículo 88 de la Ley, hasta que se disponga un nuevo destino.

Todo cambio de destino de bienes inmuebles deberá ser dispuesto por decreto del Poder Ejecutivo.

El órgano rector del Sistema de Administración de Bienes efectuará las registraciones en forma analítica o sintética de todos los antecedentes que se estimen necesarios.-

Art.91°.- ACEPTACIÓN DE LAS DONACIONES

Las donaciones sin cargo que se efectúen a favor del Estado y que se



refieran a bienes muebles, especies, efectivos o conceptos similares, serán aceptadas por el ministerio correspondiente, autoridades competentes en los Poderes Legislativo y Judicial, Honorable Tribunal de Cuentas y entidades descentralizadas. Cuando dichas donaciones sean con cargo, serán consideradas por el Poder Ejecutivo.

Las donaciones de bienes inmuebles al Estado Provincial deberán ser aceptadas por decreto del Poder Ejecutivo.

Estas podrán tramitarse mediante inscripción directa según lo dispuesto en el artículo 1810 del Código Civil.

La incorporación al patrimonio de los bienes donados se efectuará, previa valuación de los mismos, por funcionarios técnicos del Estado, con excepción de los inmuebles para los cuales se tendrá en cuenta la valuación fiscal actualizada.-

Dentro de lo operatoria corriente en lo que se refiere a incorporación de bienes de uso al patrimonio del Estado se tiene en cuenta lo normado por el decreto 717/82 que expondremos a partir de aquí;

DECRETO N° 717/ 1982

Art.1º.- Antes de la iniciación de todo trámite relacionado con autorizaciones y/o aprobaciones de contrataciones que afecten a la partida principal "Bienes



de Capital" que se rigen por los decretos N°9 /82 y N° 354/82, y otras normas análogas , las pertinentes actuaciones deberán ser giradas a la Secretaria General de la Gobernación con indicación de la imputación preventiva que las ampara , para que considere su curso.-

Art.2º.- La Contaduría General de la Provincia y los Servicios Administrativos de la Administración Publica Provincial, tendrá a su cargo el contralor de lo dispuesto en el presente Decreto .-

Art.3º.- Autorícese al Ministerio de Economía , a dictar las normas complementarias, que sean necesarias para el mejor cumplimiento de lo dispuesto por este instrumento legal.-

Art.4º.- Las actuaciones referidas al articulo Primero, que se encuentren en tramite, deberán ser giradas a la Secretaria General de la Gobernación para su previa conformidad .

Art.5º.- Las disposiciones del presente Decreto son de aplicación para todos los organismos de la Administración Central y Organismos Descentralizados.-

Art.6º.- Todos los funcionarios que no den cumplimiento a lo normado por los artículos anteriores , y contraigan compromisos en la partida de " Bienes de Capital" aludida presupuestariamente, serán responsables directos de la cancelación.-

Art.7º.- Hágase saber de lo dispuesto a Contaduría General de la Provincia, a las Direcciones de Administración de Secretaria General de la Gobernación, Ministerio de Gobierno , Educación , de Economía, de Bienestar Social y



de Obras y Servicios Públicos , quienes efectuaran las correspondientes comunicaciones a las Unidades de Organización de sus respectivas áreas y Dirección General de Presupuesto.-

Art.8º.- El presente Decreto será refrendado por S.S. el Señor Ministro Secretario en la Cartera de Economía .-

Art.9º.- Comuníquese, publíquese , dése al registro Oficial y Archívese.-

Hasta aquí hemos expuesto textualmente la legislación vigente en la provincia en lo referido a bienes. En ella se hace mención a temas como quien es el órgano rector, el inventario general, transferencias, registro de los bienes, altas y bajas, bienes fuera de uso y en condición de rezago, responsables, destinos y temas referidos a bienes inmuebles que no lo trataremos en este informe.

Como bien lo expresa la ley el órgano rector del sistema de administración de bienes de la provincia esta a cargo de la Contaduría General, por lo tanto es esta la encargada de fijar normas y procedimientos para lograr que cada una de las unidades ejecutoras que integran la Administración Pública trabajen en forma ordenada y aplicando los mismos procedimientos, de modo de poder armonizar la información que se presenta.

Hoy, el elemento esencial es el inventario de bienes muebles y semovientes el que se presenta en la Contaduría General, fijando la Ley 5172 como fecha tope el 29 de febrero de cada de año, para el inventario realizado al 31 de diciembre, la forma de entregarlo es en disquete y en una planilla, cuyo modelo esta establecido



por el órgano rector, que fija los elementos esenciales que debe contener. El mismo se va actualizando con las planillas de alta de bienes y con las planillas de baja que envían a esta Contaduría General, las planillas de alta vienen dentro del expediente de pago, cuando son originadas por la ejecución del presupuesto.

BIENES

Como bien lo indica el artículo 83 de la Ley 5172 formaran parte del Inventario General de Bienes de la provincia los bienes reales de dominio privado del Estado Provincial.

Son bienes muebles por su naturaleza las cosas que pueden transportarse de un lugar a otro, moviéndose por si solos o no. Aquí solo tendremos en cuenta los bienes muebles de dominio privado y tomaremos como definición de ellos los que menciona el artículo 2342 del Código Civil Argentino, más precisamente los del inciso 4º "todos los bienes adquiridos por el Estado" por cualquier título.

Tipo y Descripción de las Transacciones.

Las transacciones que se deben registrar en el modulo de bienes de uso muebles son las siguientes :

ALTAS

BAJAS

MODIFICACIONES



Altas: son las incorporaciones de bienes de uso muebles al patrimonio de la Administración Pública Provincial.

Estas incorporaciones se producen por alguno de los siguientes motivos:

1. Originadas en la ejecución del presupuesto por:

Compras de Bienes de Uso Muebles a través de Compras y Contrataciones.

Expropiación de Bienes de Uso Muebles.

2. No originadas en la ejecución del presupuesto.

Producción o transformación de Bienes de Uso Muebles, ejecutada por el Estado.

Inventario Inicial de Bienes de Uso Muebles.

Omisión en inventario inicial de Bienes de Uso Muebles.

Ingreso provisorio de Bienes de Uso Muebles provenientes de programas especiales.

Ingreso definitivo de Bienes de Uso Muebles provenientes de programas especiales.

Devolución de Bienes de Uso Muebles robados, hurtados o perdidos.

Aparición de Bienes de Uso Muebles dados de baja por causas imputables a los agentes.

Donaciones o legados, de Bienes de Uso Muebles, recibidos.

Nacimiento de Semovientes.

Ingreso provisorio de Bienes de Uso Muebles en comodato.



Ingreso definitivo de Bienes de Uso Muebles que estaban en comodato.

Ingreso provisorio de Bienes de Uso Muebles bajo guarda judicial.

Ingreso definitivo de Bienes de Uso Muebles que habían sido registrados
provisoriamente bajo guarda judicial.

Ingreso por transferencias.

Bajas: Son las desincorporaciones de bienes de uso muebles al patrimonio de la
Administración Pública Provincial.

Estas desincorporaciones se producen por alguno de los siguientes motivos:

Cesiones sin cargo de Bienes de Uso Muebles a Organismos del Sector Privado.

Cesiones sin cargo de Bienes de Uso Muebles a Instituciones Municipales.

Cesiones sin cargo de Bienes de Uso Muebles a Organizaciones No
Gubernamentales.

Pérdida de Bienes de Uso Muebles con formulación de cargos.

Robo o hurto de Bienes de Uso Muebles.

Otras pérdidas o destrucción de Bienes de Uso Muebles no culposas.

Destrucción o incineración de Bienes de Uso Muebles.

Desarme o desmantelamiento de Bienes de Uso Muebles.

Muerte de Semovientes.

Reclasificación de Semovientes como bienes de cambio

Venta de Bienes Muebles en condición de Desuso o Rezago



Bajas por transferencias

Transferencias : son las variaciones de los bienes de uso muebles que se producen en distintas unidades ejecutoras de la Administración Provincial por cambio de asignación a otra unidad ejecutora de la originaria, cambiando el destino o uso de sus responsables. Implican un descargo y cargo simultáneo de la asignación, destino, uso y/o responsabilidades de la administración o custodia de dichos bienes. Las transferencias modifican cuantitativa y cualitativamente el patrimonio administrado por cada unidad ejecutora

Las altas (cargos) y bajas (descargos) que se produzcan por TRANSFERENCIAS de los bienes de uso muebles deben registrarse, con la finalidad de mantener actualizados los registros contables y la formulación de cargos por responsabilidad a quienes tengan compromiso de administrar y custodiar dichos bienes.

Estas transferencias se producen por alguno de los motivos que se enuncian a continuación:

Transferencia de bienes de uso muebles dentro de una misma jurisdicción.

Préstamos de Bienes de Uso Muebles dentro de una misma jurisdicción o entre diferentes jurisdicciones de la administración central.

Devolución de préstamos de Bienes de Uso Muebles dentro de una misma jurisdicción o entre diferentes jurisdicciones de la administración central.



Devolución de préstamos / Préstamos de Bienes de Uso Muebles del Estado Provincial desde o a entidades o personas del Sector Privado.

Valuación de los bienes de uso muebles

El valor a asignar a los bienes de uso muebles en el momento de su incorporación por el precio de la compra abonado al proveedor.

Los bienes que ingresen al patrimonio del Estado por donación o aquellos que existiendo se incorporen al nuevo Sistema de Administración de Bienes, se valuarán al valor corriente en plaza, amortizándolo por el resto de la vida útil estimada.

Amortización de Bienes de Uso Muebles

La amortización es un procedimiento que se utiliza para expresar el desgaste que experimenta un bien durante su vida útil estimada. Dicho procedimiento debe ser aplicado a todos los bienes de uso muebles preexistentes como nuevos, y debe ser calculado automáticamente por el sistema.

RESPONSABLES

Todo responsable por la tenencia, uso o custodia de los bienes de uso muebles del Sector Público debe velar por su buen uso y conservación adoptando las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control. A tal fin, están obligados a cumplimentar las normas y procedimientos que se establezcan para realizar cualquier acto y/o para informar cualquier hecho que implique



modificación de la situación de los bienes de uso muebles que se le han asignado y no podrán adquirir, transferir ni dar de baja esos bienes, por ningún título, sin sujeción a los procedimientos dispuestos.

La Ley 5172 cuando hace mención a la responsabilidad administrativa en el artículo 55° dice " Alcance: Todo agente de administración provincial, responderá por los daños que por su culpa o negligencia sufra las finanzas públicas y estará sometida al control de la Contaduría General y a la jurisdicción del Tribunal de Cuentas en los términos de la presente ley.

La mencionada responsabilidad alcanza en general a todo agente o persona a quien se haya confiado el cometido de recaudar, percibir, invertir, pagar o custodiar fondos, valores u otros bienes pertenecientes o administrados por el estado alcanzando a si mismo a aquellos que tomen ingerencia en las citadas funciones sin tener autorización legal para hacerlo. ".....

En el artículo 56° cuyo título es la RESPONSABILIDAD SOLIDARIA dice "Los actos u omisiones violatorias de disposiciones legales o reglamentarias comportarán responsabilidad solidaria para los que los dispongan, ejecuten o colaboren directamente en su realización ".....

Con respecto al CESE DE FUNCIONES de los agentes que tiene a cargo bienes el artículo 57° dice "El agente que cese en sus funciones por cualquier causa, y sea responsable de la administración de fondos o depositaria de bienes, deberá regularizar su situación dentro de los tres(3) días. ".....



Con respecto a algunos términos que no pueden quedar claros el Decreto Reglamentario N ° 819/2000, especifica que, "A los efectos de la ley su reglamentación y normas conexas debe entenderse por agente de la administración provincial a los funcionarios y empleados de cualquier jerarquía".....

Con posterioridad aclara que "Todo agente será considerado responsable directo, por la correcta tenencia, uso, conservación del conjunto de los bienes y demás elementos de trabajo que se le suministre para el desempeño de sus tareas en forma solidaria cuando el uso sea común con otros agentes".



UBICACIÓN

Para la puesta en funcionamiento de un nuevo sistema para la toma de inventario se debe realizar un Inventario General de Bienes de uso muebles, para saber la ubicación de ellos, éste consiste en registrar en forma ordenada y detallada los elementos con que cuenta la unidad ejecutora, con anotación de las especificaciones de identidad, valor y estado de conservación o de funcionamiento, clasificándolos de acuerdo a su ubicación en el momento, naturaleza, responsable de uso, guarda o custodia.

Debe elaborarse cuidadosamente siguiendo las normas de auditoria generalmente utilizadas, con los resguardos apropiados, a los efectos de ser presentado de la manera más adecuada.

El recuento debe incluir todos los bienes de uso muebles existentes en el lugar en el que se realiza el inventario, es decir en este momento no nos interesa que repartición los ha adquirido, después cada unidad ejecutora regularizará la situación que se presento.

La toma de inventarios debe estar a cargo del órgano rector y deberá tener la colaboración del personal de cada una de las unidades ejecutoras, ya que estos son los que conocen la dependencia, los responsables de cada uno de los bienes y los distintos edificios que pueden ocupar.

Deberá controlarse la existencia física del bien, su estado de conservación, ubicación y la identificación del usuario de ser posible y posteriormente se



procederá a la rotulación de los mismos, para continuar con la toma de datos con los lectores ópticos, esta tarea puede llegar a ser bastante complicada dado la gran cantidad de unidades ejecutoras y sus distribución a lo largo de toda la provincia. A partir del estado de conservación de los bienes, se debe tener en cuenta el valor aproximado que tienen los mismos en el mercado, o sea el valor corriente en plaza, debiendo tener en cuenta la vida útil restantes de los mismos. Al finalizar la verificación se emitirá un acta rubricada por los responsables de la toma del inventario como prueba de la tarea realizada.

Los datos recolectados por el lector óptico serán luego volcados a un sistema donde se podrá tener una base de datos de los bienes, donde se pueda consultar la ubicación de los mismos, o lo que es lo mismo el destino de cada bien, el tipo de bien el que debe surgir de un catálogo de bienes, y por último los responsables de cada una de las unidades ejecutoras pudiendo detallar quien es el agente que está usando o tiene a cargo los bienes.



TAREA V

BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES DE USO MUEBLES EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN, INVENTARIO Y ROTULACIÓN DE LOS BIENES

El módulo de Administración de Bienes de Uso Muebles deberá contener los software para captura de la información identificatoria del bien y para emitir el número de inventario y los rótulos.

Sistema para la identificación de Bienes de Uso Muebles.

La identificación de estos bienes se hace mediante el Número de Inventario compuesto por:

El Código de Unidad Ejecutora Origen

Un Número Secuencial

La Tabla de Destino se conforma de cuatro(4) dígitos para identificar la jurisdicción y tres dígitos para la Unidad Ejecutora de Origen .

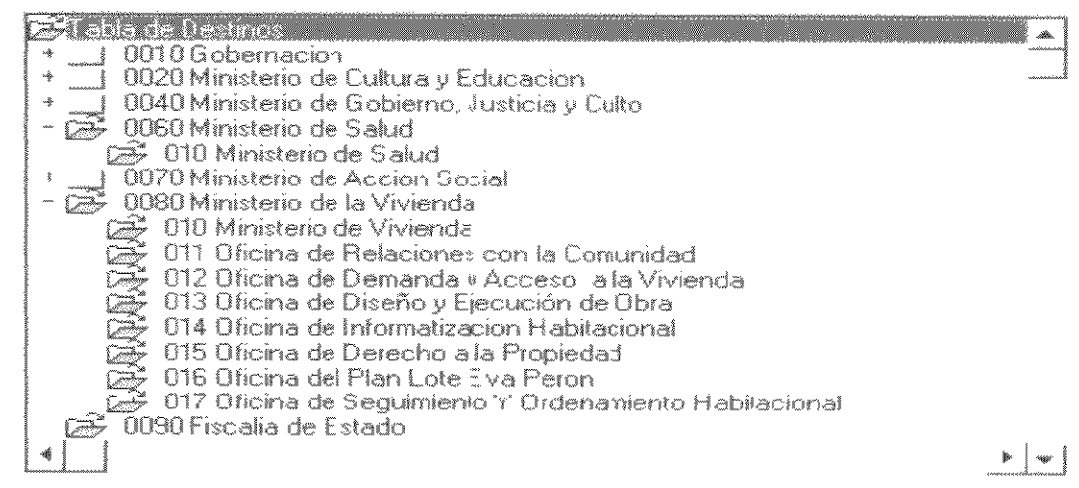
Este código lleva asignado en forma implícita el Código Institucional de Poder / Jurisdicción / Unidad Ejecutora, por el que se ingresó al sistema, por primera vez, el bien.



TABLA DE DESTINOS - DE JURISDICCIONES Y UNID. EJECUTORAS -

Actualización de la Tabla de Destinos

General |



Listar

Cerrar

Agregar

Cambiar

Borrar

El N° Secuencial tiene siete dígitos e indicará un ordenamiento sucesivo de los bienes dentro del nivel superior dado por el N° de Unidad Ejecutora, a partir de cuando se hace el primer ingreso de los bienes en el sistema. Este número será asignado automáticamente por el sistema.

Con el Número de Inventario se establece una relación biunívoca entre el bien y la "Ficha electrónica", en la que se registran todos los datos necesarios para la administración de cada uno de estos bienes.

La identificación y rotulación original será permanente hasta la baja definitiva del bien, independientemente de las sucesivas transferencias que el



mismo haya soportado.

BASES OPERATIVAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE BIENES DE USO

MUEBLES

Lugar físico de alta o activación de los bienes

Los Bienes de Uso Muebles se incorporan al Registro del Sistema de Inventario en el momento de su Recepción Definitiva, certificada por la Contaduría General de la Provincia, otorgada por el responsable de la Unidad Ejecutora encargada de extender esa conformidad. Ello, sin perjuicio del Sistema de Control Interno establecido para la seguridad de los bienes y la responsabilidad por su custodia entre el momento de la recepción Definitiva y el alta de la Contaduría General.

Con la recepción definitiva, el bien deberá ser identificado y rotulado cuando sea recibido por la unidad que lo usará para el desarrollo de sus actividades (Responsable Patrimonial Primario/de Uso)

Cuando el bien sea recibido directamente por el Responsable Patrimonial Primario/de Uso, la rotulación del bien la efectuará el titular de la Unidad Ejecutora (Responsable Patrimonial Primario) con los rótulos que le hará llegar la Contaduría General de la Provincia-Área Patrimonio.



Transferencia de Bienes de Uso Muebles.

Como se indicó anteriormente, cuando un Bien de Uso Mueble es transferido de una Unidad Ejecutora a otra, se mantendrá la identificación y rotulación original.

La transferencia entre dependencias de una misma Unidad Ejecutora se registrará en la "Ficha Electrónica", en la que se modificarán el Responsable Patrimonial Primario, y Código de Ubicación Espacial. Se mantendrá un histórico dentro del sistema con los datos de las dos últimas transferencias.

Accesorios y adiciones a Bienes de Uso Muebles

Son los bienes que se incorporan en forma complementaria a un Bien de Uso Mueble, no aumentan el valor de dicho bien de uso y en general son comprados por otro inciso, como Bienes de Consumo.

Los accesorios y pertenencias del bien principal no tendrán asignada identidad diferente a la de dicho bien principal. Los accesorios deben aparecer detallados en las características particulares del bien principal. El mismo tratamiento se le dará a las adiciones.

Cuando se solicite un accesorio o algún elemento adicional que cumpla con la condición indicada en el párrafo anterior, es decir que deba agregarse a un bien que ya está inventariado, el sector que efectúe el pedido indicará en la



correspondiente orden de provisión esta condición y cual es el Número de Inventario del bien corresponde, a fin de evitar que se le asigne un nuevo número.

INFORMACIÓN QUE CONTIENE LA FICHA ELECTRÓNICA DE BIENES

MUEBLES:

Código ítem de catálogo.

Unidad Ejecutora de Origen.

Nº de Orden de Provisión.

Fecha de documento que origina el alta (cuando el alta no es por compra)

Número de documento que origina el alta (Orden de Pago)

Fecha de alta.

Código programa presupuestario.

Inciso/Partida Principal/Partida parcial.

Numero de Inventario

Características particulares.

Código de ubicación espacial del bien.

Fecha de origen del bien.

Valor de origen del bien.

Código procedencia del valor de origen.

Fecha inicio depreciación.

Valor inicio depreciación.

Valor residual.



ID. Responsable Patrimonial Primario.(Unidad Ejecutora/DNI/Nombre completo.)

ID. Responsable Patrimonial de Uso.(Unidad Ejecutora/DNI/Nombre completo.)

Código motivo de reasignación.

Fecha de reasignación.

Código motivo de baja. (Causas que originan movimientos).

Fecha de baja.

Código motivo de modificación. (Causas que originan movimientos).

Fecha de modificación.

Código de cláusula restrictiva de uso.

Ajuste de valores.

Código motivo de Ajuste de valores (Código 1 si es Revalúo Técnico; Código 2 si es Modificación)

Fecha de colocación de rótulo.

Fecha vencimiento de garantía.

Nº de póliza de seguro.

Estado de mantenimiento.

Fecha de verificación estado de mantenimiento.

Código de situación de destino.

Fecha vencimiento de garantía.

Nº póliza de seguro.

Estado de Mantenimiento.

Código de estado.



Además, según el tipo de bien de que se trate se registrarán otros datos adicionales.

Para el caso de vehículos se debe indicar:

Tipo.

Nº de chasis.

Nº de motor.

Nº control en la dependencia.

Nº de Patente.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO

La elaboración del inventario general de bienes de uso muebles y semovientes consiste en cumplimentar los procedimientos y normas para registrar en forma ordenada y detallada los elementos con que cuenta el organismo, con anotación de las especificaciones de identidad, valor y estado de conservación o funcionamiento, clasificándolos de acuerdo con su ubicación, naturaleza, responsable de uso, guarda o custodia.

Debe elaborarse cuidadosamente siguiendo las normas de auditoría generalmente aceptadas, con los resguardos apropiados, a los efectos de ser presentados



ante los organismos de control que lo requieran.

Si la Contaduría General de la Provincia-Área Patrimonio decide la realización de un control debe presentar un plan de verificaciones físicas. Ese plan debe haber sido previamente consensuado con los Responsables Patrimoniales de Uso.

Una vez aprobado el plan por el Responsable Primario, el Responsable de la Unidad Patrimonial Administradora lo cursará a todos los Responsables Patrimoniales de Uso(usuarios) a fin de que éstos dispongan de los recursos adecuados, técnicos y humanos, en tiempo y forma para su ejecución.

Un resumen de la planificación programada será elevada anualmente a la Dirección Provincial de Contaduría General –Área patrimonio- Bienes del Estado, con el fin de que este órgano rector evalúe la adhesión de los organismos a las normas de administración de bienes por él reglamentadas. A tal fin, anualmente, la Contaduría General de la Provincia-Área Patrimonio deberá elevar al Responsable Primario (responsable patrimonial de la Unidad Ejecutora), la solicitud del inventario anual, explicando los elementos esenciales y la fecha tope de presentación.

Procedimiento para la toma del inventario

El recuento debe incluir todos los bienes de uso muebles y semovientes existentes en el lugar en que se practica el inventario. Es decir, no interesa que repartición los haya adquirido , sino que, sólo interesa en qué lugar físico se encuentra el



bien y quién lo tiene en uso.

En caso, que algún bien no esté a cargo del Responsable de Uso del área, se regularizará la situación patrimonial después de tomado el inventario. Pasados los treinta días de la toma del inventario, si no se regularizó la situación, el bien será considerado como del lugar donde se inventarió.

La toma del inventario es responsabilidad de la Contaduría General de la Provincia a través de su Área Patrimonio y será efectuado por el personal designado a tal fin, bajo la directa vigilancia de los titulares de cada dependencia o de sus reemplazantes naturales.

No deberán inventariarse los elementos en forma grupal, sino en forma individual.

Para proceder a la realización del inventario de bienes muebles es necesario contar con:

1. Listado para la toma de inventario existente en cada dependencia donde se realizará el inventario General.
2. Identificación del Responsable Patrimonial de la Unidad Ejecutora.
3. Definición de los códigos de ubicación espacial que identifiquen cada lugar físico de la dependencia, asociados a cada uno de los Responsables Patrimoniales de uso (o de Unidad Ejecutora)
4. Software para capturar la toma de inventario (la identificación el bien, y el número de inventario) y emitir rótulos.
5. Impresora de rótulos.



6. Etiquetas plásticas flexibles autoadhesivas, para impresión de códigos de barras e información adicional, relacionado con el responsable patrimonial de uso (o de Unidad Ejecutora).

Deberá controlarse no sólo la existencia física del bien, sino también el estado de conservación, ubicación y la identificación del usuario responsable (DNI, Nombres y Apellido). En caso de hallarse algún elemento que no tenga el correspondiente rótulo y habiéndose comprobado que no haya sido registrado con anterioridad, se lo incorporará al patrimonio según procedimientos de este informe.

La Unidad Ejecutora de Programas deberá contar con documentación fehaciente que acredite la tenencia de bienes ajenos en el lugar.

Una vez verificados y recontados todos los elementos existentes, se cotejará esta información con los registros a cargo de la Unidad Patrimonial Administradora, se determinarán las diferencias que pudieran existir y se notificará al Responsable Patrimonial de Uso, quien deberá justificar las mismas. Caso contrario, dentro de los treinta días a partir de la fecha del inventario, los datos registrados serán tomados como válidos y la Unidad Patrimonial Administradora, previo análisis, promoverá las acciones que corresponda en cada caso.

Cumplido el procedimiento de control correspondiente, se rotularán nuevamente con el mismo código aquellos bienes que tengan el rótulo deteriorado.

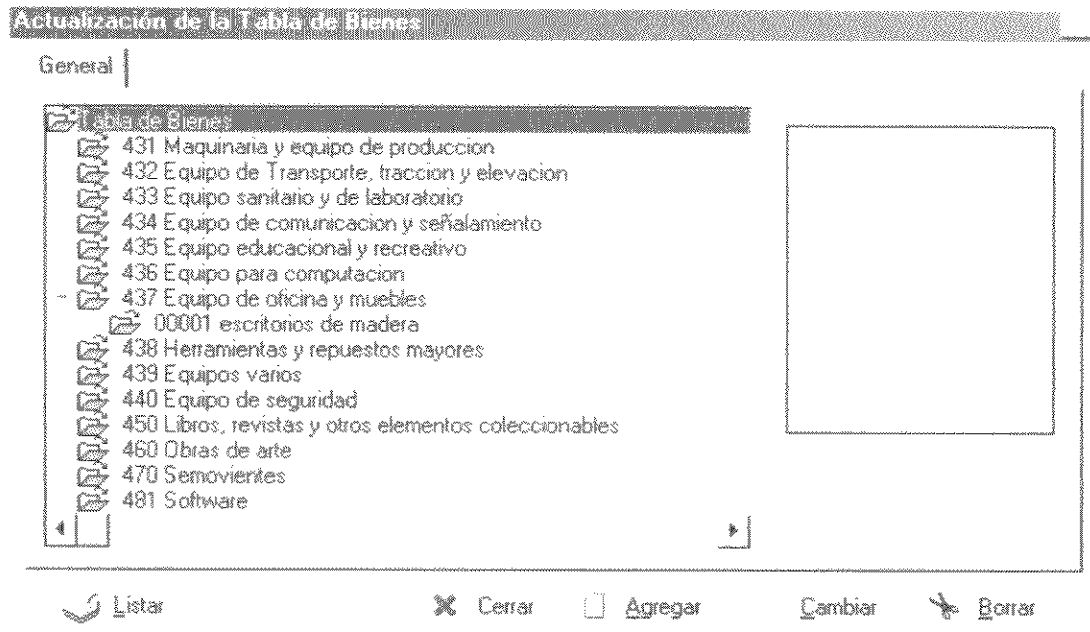
Al finalizar la verificación se emitirá un acta, por duplicado, cuyo original se elevará al Responsable Patrimonial Primario, rubricada por el Responsable Patrimonial de



Uso y el Responsable del Área Patrimonio de la Contaduría General, siendo el duplicado para la Unidad Patrimonial Administradora .

Alcance

Todos los bienes de uso muebles y semovientes indicados en este nomenclador.



No deberán inventariarse como bienes muebles todos aquellos efectos, objetos o elementos que por hallarse adheridos o incorporados físicamente a un inmueble forman parte del mismo, adquiriendo, por ello, la condición jurídica de inmuebles por accesión física o adhesión.

Especificación de datos

Plan de Verificación para aprobación del Responsable Patrimonial Primario:

Fecha de verificación y/o toma de inventario



Responsables de uso involucrados

Método de verificación (muestreo o recuento físico total)

Partidas que intervienen en la verificación y/o toma de inventario

Cantidad de bienes que componen cada partida.

Plan de Verificación a Responsables de uso para su consenso:

Fecha de verificación y/o toma de inventario

Responsable de uso

Método de verificación (muestreo o recuento físico total)

Partidas que intervienen en la verificación y/o toma de inventario

Ubicación de los bienes

Nro. rótulo

Resumen de plan de verificación:

Fecha de emisión

Número de Unidad Ejecutora Fecha de verificación y/o toma de inventario

Tipo de verificación (verificación de estado y/o recuento físico)

Método de verificación (muestreo y/o recuento físico total)

Partidas que intervienen en la verificación

Plan de verificación confirmado a los Responsables de uso:

Fecha de verificación y/o toma de inventario

Responsable de uso

Método de verificación (muestreo o recuento físico total)

Partidas que intervienen en la verificación y/o toma de inventario



Ubicación de los bienes

Listado para la toma de inventario:

Fecha de inventario

Responsable patrimonial de la Unidad Ejecutora

Número de Unidad Ejecutora

Ubicación del bien

Número de rótulo

Detalle del bien

Valor de origen

Fecha de origen

Vida útil estimada

Cargo

Estado

Observaciones

Verificación del estado de conservación de los Bienes Muebles

Para verificar el estado de conservación de un bien es necesario contar con un patrón que permita medir en forma consistente, el estado en que se halla cada uno. Con ese objetivo, se fijan las siguientes pautas:



DESCRIPCIÓN DE LOS ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

| ESTADO DEL BIEN | DEFINICIÓN |
|-----------------|--|
| Muy bueno | Es el estado equivalente a cuando el bien mueble fue adquirido como nuevo y conserva sus características originales intactas o para dejarlo en esas condiciones es necesario gastar en el momento de la evaluación, hasta un 10 % de la amortización acumulada, menos los gastos efectuados anteriormente por ese mismo concepto. |
| Bueno | Es el estado que puede tener un bien mueble si, para dejarlo en las condiciones de cuando el bien fue adquirido como nuevo conservando sus características originales intactas, es necesario gastar en el momento de la evaluación, entre un 10% y un 20 % de la amortización acumulada, menos los gastos efectuados anteriormente por ese mismo concepto. |
| Regular | Es el estado que puede tener un bien mueble si, para dejarlo en las condiciones de cuando el bien fue adquirido como nuevo conservando sus características originales intactas, es necesario gastar en el momento de la evaluación, entre un 20% y un 40 % de la amortización acumulada, menos los gastos efectuados anteriormente por ese mismo concepto. |



Malo Se aplicará esta categorización cuando el bien mueble no brinde su servicio en forma eficiente y sería económicamente inconveniente encarar su reparación en función de un análisis de costo - beneficio, o cuando su reparación cueste más de un 40 % de la amortización acumulada.

Métodos de Rotulación de Bienes Muebles

La Rotulación sólo se aplica a los Bienes de Uso Muebles Inanimados. Para la Rotulación de estos bienes se usará el método de Rótulos Flexibles que se describe a continuación, conteniendo la siguiente información:

Nº de Unidad Ejecutora Origen

Clase genérica

Nº de INVENTARIO

1.- Rótulos flexibles autoadhesivos con el siguiente detalle:

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

Número de inventario

||||| ||||| |||||||||||||

123 4411 0001125

La clase genérica del bien deriva del Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común (Catálogo de Bienes).

El conjunto de código de barras y números arábigos corresponde al Número de



Inventario. El tamaño total del rótulo será de 45 mm de largo por 25 mm de alto.

Esta identificación acompañará al bien desde el momento en que es incorporado al patrimonio hasta su baja definitiva, independientemente de las transferencias o reasignaciones que sufra, aunque éstas impliquen cambio de Unidad Ejecutora.

Marcación de Semovientes

Para los Semovientes de gran porte (equinos y bovinos) se usará una marca de hierro candente y señales, de acuerdo a lo especificado en la Ley 22.939 de Propiedad del Ganado.

La marcación de estos bienes está reglamentada por disposiciones locales a nivel provincial y municipal, por lo que éstos como otros Semovientes serán identificados dentro del sistema, a través de la relación entre los Números de Inventario y el de las Fichas Veterinarias.

Localización de los Rótulos en los Bienes Muebles

A los efectos de uniformar la colocación de los rótulos en cada institución gubernamental, se procederá a localizar los rótulos de acuerdo a lo que el Órgano Rector indique en una tabla. Para rotular Bienes de Uso Muebles no incorporados a la Tabla Indicativa o cuando se trate de Bienes de Uso Muebles de valor artístico o histórico, deberá ser definida la ubicación del rótulo teniendo en cuenta los criterios generales que se detallan a continuación.

Para la localización de los rótulos en los bienes se deben tener presente las



siguientes reglas generales:

- Estarán localizados sobre aquella parte del bien que nunca será removida
- Se colocarán en el lugar que esté menos sujeto a daños, uso o posible ocultamiento.
- No deben dañar la apariencia del bien.
- Los rótulos con códigos de barra deben estar localizados de forma que la información contenida pueda ser capturada fácilmente por medio de un lector de código de barras.

Responsables de la Rotulación y Marcación

El Responsable del Área Patrimonio de la Contaduría General de la Provincia junto con el responsable patrimonial de cada Unidad Ejecutora será el responsable de disponer y controlar la rotulación de los Bienes de Uso Muebles, de acuerdo a lo indicado anteriormente

La Contaduría General-Área Patrimonio tendrán bajo su custodia las máquinas rotuladoras y es su responsabilidad la emisión de los rótulos con código de barras y la supervisión de la colocación y de la marcación.

En cada Unidad Ejecutora debe designarse una persona encargada de fijar o hacer fijar sobre los bienes, los rótulos que le enviará la Contaduría General-Área Patrimonio a la Unidad Ejecutora.

La colocación de marcas y señales en los semovientes será controlada y ejecutada por personal de la Unidad Ejecutora que posea dichos bienes.



La carga de los datos en el sistema también la hará personal de la Contaduría General-Área Patrimonio ya que es la que posee las terminales.

Valuación de los Bienes de Uso Muebles

El valor a asignar a los bienes de uso muebles en el momento de su incorporación por compra estará conformado por el precio abonado al proveedor, más los gastos necesarios para poner el bien en condiciones de uso (flete, seguros, derechos, gastos de importación, gastos de instalación, almacenaje, despacho a plaza y otros similares).

Los Bienes de Uso Muebles que ingresen al patrimonio del Estado Provincial a título gratuito o cuando se desconozca el valor de adquisición o construcción, se valorarán de acuerdo al siguiente orden:

- 1) Por su valor corriente de plaza, amortizándolo por el resto de la vida útil estimada.
- 2) Por avalúos practicados por el Tribunal de tasaciones de la Provincia.

Cuando un Bien de Uso Mueble sea transferido desde otro Ente del Sector Público, se ingresará al patrimonio por el valor de origen, registrándose también las amortizaciones acumuladas que le correspondan; en el Acta de Entrega deberá constar: valor de origen, fecha de ingreso al patrimonio del cedente, años de vida útil asignado por el cedente, amortización acumulada.



Amortización

La valuación actualizada de los Bienes de Uso Muebles permite reflejar el valor de los mismos a una fecha dada y constituye una información básica para determinar el Patrimonio resguardado por toda la Administración Provincial o cualquiera de los organismos que la componen, así como determinar la responsabilidad real de los Responsables Patrimoniales

Amortización de los Bienes de Uso Muebles

La amortización es un procedimiento que se utiliza para expresar el desgaste que experimenta un bien durante su vida útil estimada. Esta pérdida de valor se imputa a resultados durante los ejercicios económicos que comprendan su vida útil.

Esta pérdida de valor se refleja en la amortización contable que distribuye, como gastos en varios ejercicios económicos, el costo del bien.

Definiciones básicas

El procedimiento de amortización será efectuado automáticamente por el Módulo de Administración de Bienes de Uso Muebles.

Dicho procedimiento será aplicado a todos los Bienes de Uso Muebles materiales e inmateriales tanto preexistentes como nuevos, desde el año de su recepción definitiva.

Si bien el desgaste normal de un Bien de Uso Mueble puede asimilarse a un proceso continuo, a los fines contables, se considera que el mismo se produce por



etapas, siendo el cierre de un ejercicio contable, el momento indicado para aplicar esa pérdida de valor.

A los bienes que se den de baja, no se le aplicará la amortización de ese período, ya que el método aplicado es " Amortización lineal, año de alta completa", salvo casos especiales. Al dar de baja un bien se considerará su valor de origen, cancelándose las amortizaciones acumuladas que se le hubiesen practicado.

Las variables involucradas en el procedimiento de amortización son las siguientes:

Fecha de inicio de la amortización: La amortización comenzará a aplicarse a partir del año de su ingreso al patrimonio del Organismo, si coincidiera éste con su puesta en uso, caso contrario se tomará como fecha de inicio ésta última. Es decir que el bien no será amortizado mientras permanezca en depósito.

Valor de origen: Los bienes de uso muebles se deben valorar por su costo de adquisición más los gastos conexos necesarios hasta ponerlos en funcionamiento

Valor Amortizable: Es la diferencia entre el Valor de Origen y el Valor Residual Estimado (VRE) para cada bien al final de su vida útil.

Vida Útil: Se considera Vida Útil la duración estimada en años que se le asigna a un bien en función de su permanencia en servicio.

Cuota de amortización: La cuota de amortización de cada período anual se determina dividiendo la diferencia entre el Valor de Origen (VO), menos el Valor Residual Estimado (VRE) para cada bien, al final de su vida útil (VR) por los años de Vida Útil (VU).



$$\text{Cuota} = \frac{\text{VO} - \text{VRE}}{\text{VU}}$$

Sistema de amortización: Se refiere a los procedimientos para determinar la amortización. Analizadas las distintas alternativas se adoptó el de la Línea Recta o directo, o de porcentaje fijo sobre el Valor de Origen por su simplicidad, universalidad y para mantener un criterio homogéneo para todos los bienes.

Otras Definiciones

Valor residual:

Es el valor que surge como diferencia entre el Valor de Origen y las amortizaciones acumuladas a un momento dado. Al inicio del período de amortización se le asignará un Valor Residual al bien, y por éste valor permanecerá inventariado mientras esté en funcionamiento después de finalizada su vida útil. El valor residual al finalizar la vida útil del bien será estimado en un peso, para aquellos bienes que continúen en el patrimonio del organismo.

Vida útil de los bienes amortizables.

El objeto de este apartado es establecer un criterio que sirva para asignar a diferentes conjuntos de Bienes de Uso Muebles, agrupados por partida parcial, un tiempo de vida útil y su correspondiente porcentaje de amortización anual.

No existe una tabla que enuncie taxativamente la totalidad de Bienes de Uso Muebles sujetos a depreciación, se hace en forma general y admitiendo que aquellos que no se puedan encuadrar en forma directa, se asimilen a los rubros



descriptos siguiendo criterios de afinidad.

Para el caso de los Semovientes corresponderá aplicar la amortización únicamente cuando estos animales sean ejemplares de pedigree y puros por cruce, para su utilización como reproductores para mantener y mejorar las características de la raza, ornamentación, defensa, tiro, etc.

Corresponderá a la Contaduría General de la Provincia, cuando así lo considere conveniente, modificar la vida útil de los bienes muebles.

Procedimiento para el cálculo de la amortización

Amortización anual

$$Am = \frac{VO - VRE}{VU}$$

Siendo Am: Amortización anual (\$/año)

V.O.: Valor de Origen (\$)

V.U.: Vida Útil (año)

VRE: Valor residual estimado

La amortización se aplica al final de cada ejercicio, comenzando desde el año 0 (cero) o de incorporación, hasta completar los años correspondientes a su vida útil.

Para un bien con vida útil de 10 años, por ejemplo, la amortización se aplica desde



el año de incorporación, hasta el fin del año 9, adoptándose a partir de allí, por doctrina, el valor de \$1 como Valor Residual a partir del año 10 y subsiguientes.

Amortización anual

$$\text{Amort.} = \frac{100\%}{\text{VU}}$$

Siendo:

Amort : Depreciación anual (%/año)

100% : Valor Origen en porcentaje (%)

V.U. : Vida Útil (años)

CESIONES O TRANSFERENCIAS SIN CARGO DE BIENES DE USO MUEBLES,
ENTRE ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO.

La transferencia de los bienes debe seguir los pasos que se enuncian a continuación:

1) Autoridad / Organismo facultado para autorizar la cesión

Suscribe acto administrativo mediante el que se autoriza la cesión sin cargo.

2) Unidad Ejecutora

Protocoliza el acto y remite a la Contaduría –Área Patrimonio, para que disponga y controle el acto de cesión del bien.

3) Contaduría General de la Provincia-Área Patrimonio.



Dispone y controla el acto de cesión del bien con intervención del Responsable Patrimonial de Uso, facultado por el Responsable Patrimonial Primario.

Genera en el Módulo el Acta de entrega que deberá contener:

- * Fecha de entrega
- * Descripción , cantidad si correspondiera y valor del bien cedido.
- * Condiciones de la cesión o cláusulas restrictivas al uso , si existieran.
- * Firma y sello de los responsables autorizados de la entidad pública o privada receptora.

Registra la baja del bien en el Módulo de Administración de Bienes Muebles.

El Módulo emitirá un recibo de descargo en original y duplicado que serán firmados por el Responsable de la Unidad Ejecutora y tomara intervención Contaduría General.

El duplicado será entregado al Responsable Patrimonial Primario de la Unidad Ejecutora y el original conformado por éste, quedará en poder de la Contaduría General- Área Patrimonio.



CONCLUSIÓN

La implementación de un Sistema de Administración de bienes muebles para la administración y control de estos, surge como una necesidad primordial ante las exigencias de la nueva Ley Nº 5172 de Contabilidad, Administración y Control Público, su Decreto Reglamentario Nº 819/00 en su partes específicas referentes a bienes y responsabilidades, que legislan en la materia.

El sistema, cuenta con la estructura adecuada de manera tal, que una vez cargados e inventariados los bienes ubicados en las distintas Unidades Ejecutoras con que cuenta cada Jurisdicción del Estado Provincial, lo cual nos permitirá obtener información con cierto grado de agilidad y certeza sobre identificación de bienes existentes, su descripción sintética, vida útil aproximada y estado de conservación, como también, ubicación física de los mismos y quienes son sus responsables.

Su estructura informática, nos permitirá la carga y almacenamiento de los bienes inventariados, constituyéndose así, en una base de datos de información y descripción, de bienes de uso muebles, que comprenden el patrimonio el Estado Provincial. La toma del inventario inicial será una tarea larga y que insumirá mucho tiempo y trabajo de campo en el que se necesitara la ayuda de todos y cada uno de los responsables patrimoniales de las distintas Unidades Ejecutoras que

LOS NUEVOS MODELOS DE CONTROL Y AUDITORIA DENTRO DE
LA REINVENCIÓN DEL ESTADO



componen el Estado Provincial. Una vez concretada este primer inventario se facilitarán las tareas de control de inventarios y verificación de bienes existentes lo que conlleva a una mejor gestión y administración de los bienes que poseen las distintas Unidades Ejecutoras.