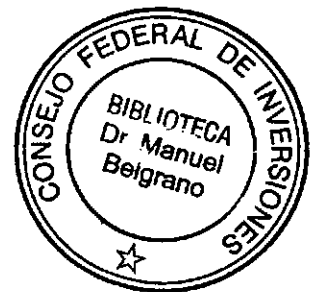


(ANEXO 1)



MANUAL DE PROCEDIMIENTO SISTEMA DE PRESUPUESTO

2006



“Municipalidad de La Merced”

INDICE

CAPITULO Nº 1 PROCESO DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO.....	3
1.1 INTRODUCCION.....	4
1.2 PLANIFICACION MACRO-PRESUPUESTARIA.....	5
1.2.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE LA PLANIFICACIÓN MACRO-PRESUPUESTARIA.....	10
1.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	13
1.3 PLANIFICACION MICRO-PRESUPUESTARIA.....	14
1.3.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE LA PLANIFICACIÓN MICRO-PRESUPUESTARIA.....	21
1.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	22
 CAPITULO Nº 2 PROCESO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO.....	 23
2.1 CONSIDERACIONES GENERALES.....	24
2.2 PRINCIPALES ETAPAS EN EL PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	25
2.2.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	30
2.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	32
 CAPITULO Nº 3 PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	 33
3.1 CONSIDERACIONES GENERALES.....	34
3.1.1 ANALISIS DE LAS CAUSAS DE LOS DESVIOS.....	34
3.1.2 PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS.....	35
3.2 TIPOS DE EVALUACION SEGÚN EL GRADO DE AGREGACION.....	36
3.2.1 EVALUACION GLOBAL.....	36
3.2.2 EVALUACION DE LAS JURISDICCIONES Y ENTIDADES.....	37
3.2.3 EVALUACION PROGRAMATICA.....	39
3.3 ASPECTOS METODOLOGICOS PARA LA CONSTRUCCION DE UN SISTEMA DE INDICADORES.....	40
3.4 CARACTERISTICAS A SATISFACER POR LOS INDICADORES DE GESTION.....	41
3.5 DIFERENTES CLASES DE INDICADORES.....	42
3.6 PRINCIPALES ETAPAS EN EL PROCESO DE EVALUACION PRESUPUESTARIA.....	43
3.6.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.....	46
3.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	47

CAPITULO N° 1

“PROCESO DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO”

1.1 INTRODUCCION

El objetivo de este capítulo es puntualizar los procedimientos que componen la etapa de formulación del presupuesto en el ámbito municipal. Por conveniencia, desdoblamos el análisis en una **etapa macro**, que describe las tareas necesarias para la elaboración del presupuesto considerando el municipio como un todo y otra **etapa micro** (cómo es el proceso para una dependencia particular).

La **etapa macro** de la formulación del presupuesto está referida a la secuencia lineal de actividades que se inician cuando el Órgano Rector de Presupuesto establece las prioridades, procedimientos e instructivos en materia presupuestaria para la elaboración del Cronograma General, que conjuntamente con la Política Presupuestaria Generales, que establecen el Intendente y su Gabinete, las unidades ejecutoras podrán a través de sus (S.A.F.) proceder a la elaboración del presupuesto, siguiendo los lineamientos y las restricciones en términos de ingresos y gastos, que en forma global o detallada elabora el órgano rector del sistema de presupuesto y comunica como límites o "techos presupuestarios".

La **etapa micro** como ya vimos antes es la formulación del presupuesto desde las Jurisdicciones y/o Entidades, esta etapa nace en el momento que el Órgano Rector de Presupuesto comunica a las dependencias los lineamientos generales de política presupuestaria e instrucciones que delimitan la programación de los gastos y que en cierta forma constituyen "techos presupuestarios", como también la proyección de los recursos disponibles y la programación plurianual de la inversión. Con todos estos elementos, el encargado de la unidad ejecutora procederá a la asignación de los créditos, tal como se verá más adelante.

Esta modalidad para establecer las erogaciones de los organismos públicos municipales es de índole optativa, es decir, las autoridades del Órgano Rector del Sistema de Presupuesto podrán optar por esta alternativa de acuerdo a las necesidades administrativas de la Gobierno Municipal.

La etapa culmina con el envío del anteproyecto de presupuesto por parte de la Jurisdicción y/o Entidad al Órgano Rector de Presupuesto.

1.2 PLANIFICACION MACRO-PRESUPUESTARIA

Las principales tareas en la formulación global del presupuesto son:

- a. Revisión de normas e instructivos
- b. Revisión del sistema informático
- c. Elaboración de los lineamientos para la capacitación
- d. Elaboración del cronograma de actividades de presupuestación
- e. Recepción y análisis del cronograma
- f. Recepción del cronograma y comunicación a las unidades responsables
- g. Elaboración de la política presupuestaria general
- h. Proyección de recursos y Programación de la Deuda
- i. Elaboración de propuesta de techos presupuestarios
- j. Revisión en conjunto con el intendente y gabinete
- k. Recepción ,análisis y elaboración de instructivo de políticas sectoriales
- l. Elaboración de documento con política de la jurisdicción y/o entidad
- m. Recepción de la documentación y archivo
- n. Recepción y análisis del plan plurianual
- o. Asignación de recursos obras y proyectos
- p. Circularización de Instructivo y material para la Formulación

Descripción de las tareas:

a. Revisión de normas e instructivos

El encargado de la formulación del presupuesto dentro del órgano rector (Dpto. Presupuesto), deberá efectuar la revisión de las normas e instructivos vigentes.

El propósito de esta tarea es incorporar todos los cambios que se juzguen necesarios de acuerdo a la experiencia de ejercicios anteriores, a fin de subsanar las situaciones que hayan sido objeto de interpretaciones ambiguas o bien, adaptar procesos de modo tal que ayuden a desarrollar el proceso de formulación del presupuesto en forma equilibrada.

b. Revisión del sistema informático

Posteriormente el encargado de la formulación deberá analizar los cambios derivados de las modificaciones de las normas e instructivos y plasmarlos en el sistema informático con el cual opera el municipio.

c. Elaboración de los lineamientos para la capacitación

El responsable de la formulación deberá analizar y acordar los lineamientos principales a fin

de desarrollar un programa intensivo de capacitación en el que se deberá impartir claramente los contenidos del modelo conceptual que se pretende implementar.

El producto final de esta etapa deberá ser circularizado a todos los organismos intervinientes en la formulación presupuestaria

d. Elaboración del cronograma de actividades de presupuestación

Aproximadamente en el mes de mayo se inicia la planificación del ejercicio del próximo año. Para ello, el responsable de la formulación (Dpto. de Presupuesto) deberá elaborar cada año un **Cronograma General** con las actividades de presupuestación

El mismo contendrá los siguientes datos:

- Especificación exhaustiva de todas las tareas a cumplirse desde el inicio mismo del proceso, hasta la presentación del proyecto de ordenanza de presupuesto al Concejo Deliberante del Municipio.
- Fecha de Inicio y Finalización de las tareas
- Unidad responsable de cada área

Una vez elaborado se remitirá al Órgano Coordinador (Secretario de Finanzas) para someterlo a su aprobación.

e. Recepción y análisis del cronograma

Anualmente el Secretario de Finanzas recibirá el Cronograma General para su análisis y aprobación.

En caso de determinar la necesidad de efectuar modificaciones, le remite nuevamente el Cronograma General al Órgano Rector de Presupuesto, para que este realice las correcciones adecuadas y una vez cumplido con esto, vuelve para la consideración del Secretario de Finanzas.

De no ser necesario realizar modificaciones se remite con la debida aprobación al Órgano Rector de Presupuesto.

f. Recepción del cronograma y comunicación a las unidades responsables

Una vez que el Cronograma ha sido aprobado por el Órgano Coordinador (Secretario de Finanzas), el responsable de la formulación deberá comunicar dicho Cronograma a todas las dependencias que participan en este proceso.

g. Elaboración de la política presupuestaria general

El Intendente y su Gabinete, una vez recibido el Cronograma deberán preparar la política presupuestaria general o previa.

Esta política contendrá la definición de las orientaciones, prioridades, normas y procedimientos a los cuales deben ajustarse las entidades y jurisdicciones que integran el Sector

Público Municipal, a los fines de elaborar sus respectivos anteproyectos de presupuesto.

Una vez aprobada, la Política será remitida al Órgano Rector de Presupuesto.

h. Proyección de recursos y Programación de la deuda

Es tarea del analista del Órgano Rector de Tesorería enviar anualmente la información correspondiente a los recursos tributarios y no tributarios.(Proyección de Recursos).

Y es competencia del analista del Órgano Rector del Crédito Público remitir anualmente la información referente al endeudamiento que resulte de las operaciones del Crédito Público

Cumpliendo con los tiempos establecidos en el Cronograma, remiten ambos órganos esta información, en las planillas correspondientes al Órgano Rector de Presupuesto.

i. Elaboración de propuesta de techos presupuestarios

Una vez que las Políticas son recibidas con las orientaciones presupuestarias generales, por el Órgano Rector de Presupuesto este deberá analizar si las primeras se adecuan al marco general, y consolidar las pautas para conocer la realidad de cada organismo.

El analista recibe también los recursos del Órgano Rector de Tesorería y realiza así la proyección de recursos.

Asimismo recibe la programación de la Deuda Pública, para que determine los recursos destinados al pago de los servicios de la deuda.

De esta forma con las orientaciones de la política presupuestaria general, los recursos esperados y la programación de la deuda, el Órgano Rector de Presupuesto comienza la tarea de elaboración de los techos financieros.

Dichos techos deben adecuarse a las normas emitidas, y guardar relación con los niveles históricos de ingresos y gastos y con la proyección estimada. También deberá verificarse la consistencia en términos de categorías de cursos de acción, fuentes de financiamiento y composición del gasto para las actividades que se incorporan en el ejercicio que se presupuesta, y que no tienen antecedentes en períodos anteriores.

El documento conteniendo la propuesta de los techos presupuestarios debe remitirse al Órgano Coordinador (Secretario de Finanzas) para su revisión y aprobación.

El grado de complejidad y desagregación con que se realice la preparación de los techos presupuestarios dependerá de la iniciativa y de las necesidades del Municipio en materia presupuestaria.

j. Revisión en conjunto con el intendente y gabinete

El Órgano Coordinador (Secretario de Finanzas) recibe anualmente del Órgano Rector de Presupuesto el documento con la propuesta de los techos presupuestarios a comunicar a todos los

organismos de la Administración Pública Municipal.

Por tal razón el Intendente y su Gabinete junto con el Secretario de Finanzas deberán revisar la situación a fin de aprobar dichos techos, o realizar observaciones al respecto para la reelaboración de los mismos (Vuelve al Nivel "i").

Una vez revisados y aprobados el documento es remitido nuevamente al Órgano Rector de Presupuesto.

k. Recepción ,análisis y elaboración de instructivo de políticas sectoriales

La documentación es recibida por el Órgano Rector de Presupuesto para que efectúe la sistematización de la información.

Los techos serán comunicados a los organismos y servirán como base para la asignación de recursos a obras, proyectos y a los servicios de la deuda.

Asimismo con los lineamientos de Política General, el responsable de la formulación el Órgano Rector de Presupuesto, analiza las directivas señaladas sobre la base de las cuales se elaborará un documento o instructivo a efecto de que las Jurisdicciones y/o Entidades puedan remitir sus Políticas Sectoriales de forma homogénea.

La Política Presupuestaria General conjuntamente con el Instructivo y los techos presupuestarios determinados, son enviados a cada Jurisdicción/Entidad.

l. Elaboración de documento con política de la jurisdicción y/o entidad

Cada (S.A.F.) de las distintas Jurisdicción y/o Entidad, recibe desde el Órgano Rector de Presupuesto el Instructivo y la Política Presupuestaria General.

Conjuntamente con la máxima autoridad de la Jurisdicción y/o Entidad elaboran la Política Sectorial atendiendo a los principios generales emitidos por el Intendente y su Gabinete y a los puntos que deben ser tenidos en cuenta para especificar los mismos en el instructivo.

El analista de presupuesto de cada jurisdicción será el encargado de confeccionar y remitir al Órgano Rector de Presupuesto la Política Sectorial, según las directivas que ha ya recibido y respetando los tiempos del Cronograma General, para ello completa la información en los formularios correspondientes.

m. Recepción de la documentación y archivo

El analista del Órgano Rector recibe del SAF de cada Jurisdicción y/o Entidad la política sectorial. Controla que los lineamientos se adecuen a las directivas generales informadas por el Municipio y a los techos aprobados.

Se procede entonces al archivo de la Política Sectorial el área de Presupuesto.

n. Recepción y análisis del plan plurianual

El Órgano Rector de Inversión Pública (Secretaría de Obras Públicas) envía anualmente el Plan Plurianual de Inversión de la Administración Pública Municipal, al Órgano Rector de Presupuesto.

Este Plan incluye todos los proyectos de inversión, cuya ejecución continuará o comenzará en el período proyectado, ordenados según el área que estará encargada de su operación.

El responsable del Órgano Rector de Presupuesto realiza un análisis de la información enviada a fin de verificar que la fuente de financiamiento, las prioridades y las políticas generales estén enmarcadas correctamente, en base a la política general, sectorial y a los techos presupuestarios aprobados.

o. Asignación de recursos obras y proyectos

Una vez realizado el análisis, el responsable de la formulación del Órgano Rector de Presupuesto, establece la correcta asignación de recursos a las obras y proyectos del Plan Plurianual, teniendo particularmente en cuenta que existen trabajos que se están llevando a cabo en el ejercicio presente.

Una vez consensuados los montos con el Director General de presupuesto, envía una comunicación al Órgano Rector de la Inversión Pública con observaciones o con la aprobación del documento.

p. Circularización de Instructivo y material para la Formulación

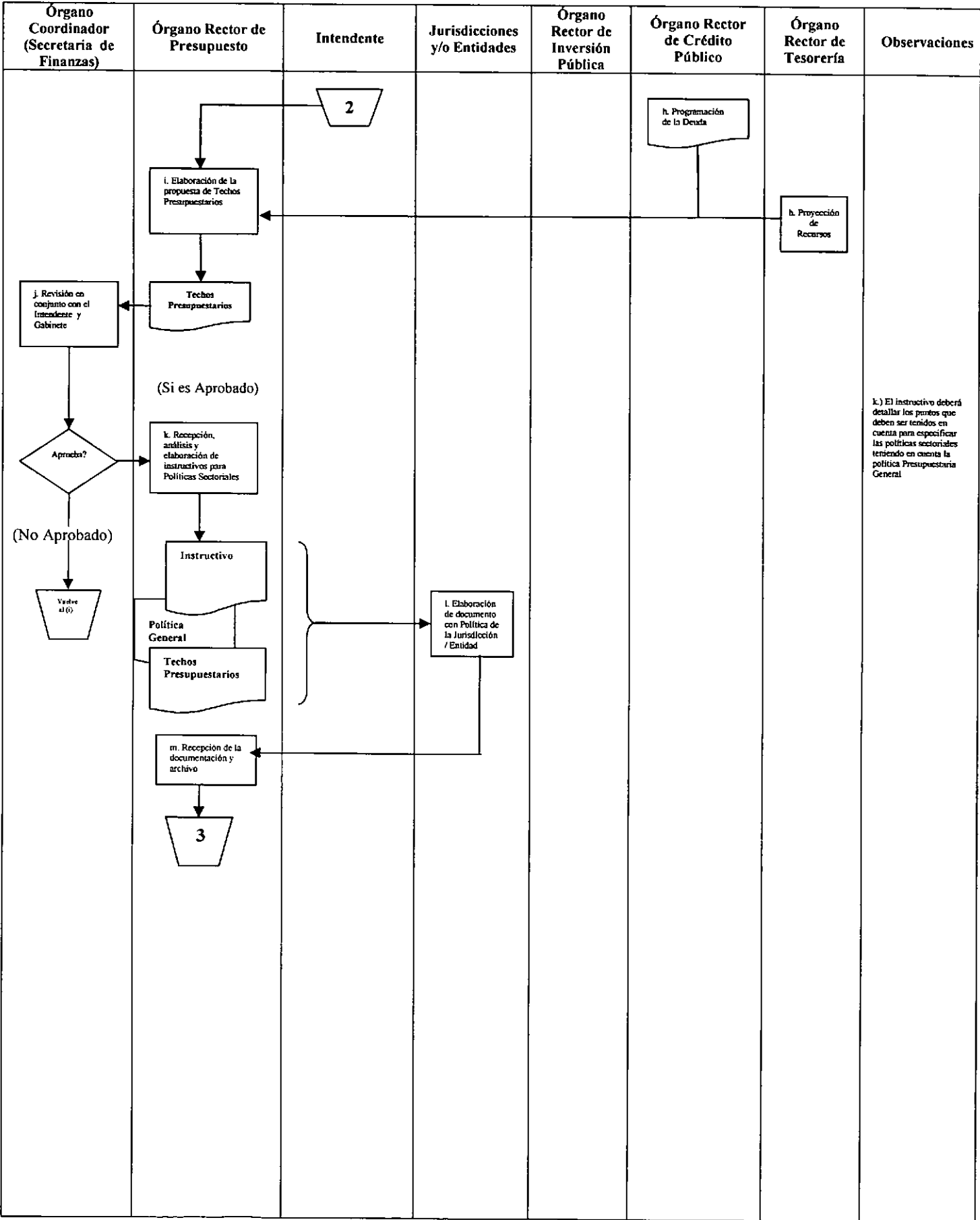
Con el Plan Plurianual aprobado, el analista del Órgano Rector de Presupuesto establece los instructivos para la formulación teniendo en cuenta el plan de cuentas del Municipio.

Esta información se remite a todos los organismos con la proyección de recursos revisada.

El (S.A.F.) de cada Jurisdicción y/o Entidad inicia así con el proceso de formulación del presupuesto.

1.2.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE LA PLANIFICACIÓN MACRO-PRESUPUESTARIA

Órgano Coordinador (Secretaría de Finanzas)	Órgano Rector de Presupuesto	Intendente	Jurisdicciones y/o Entidades	Órgano Rector de Inversión Pública	Órgano Rector de Crédito Público	Órgano Rector de Tesorería	Observaciones
<pre>graph TD A[a. Revisión de Normas e Instructivos] --> B[b. Revisión del Sistema Informático] B --> C[c. Elaboración de lineamientos para la capacitación] C --> D[d. Elaboración del Cronograma de Actividades Presupuestarias] D --> Cronograma[Cronograma] Cronograma --> E[e. Recepción y análisis del Cronograma] E --> F{Aprueba?} F -- "(No Aprobado)" --> G[/Vuelve al ítem/] F -- "Aprueba" --> H[f. Recepción del Cronograma y comunicación a las unidades responsables] H --> I[g. Elaboración de la Política Presupuestaria General] I --> J[/2/]</pre>	<p>a. Revisión de Normas e Instructivos</p> <p>b. Revisión del Sistema Informático</p> <p>c. Elaboración de lineamientos para la capacitación</p> <p>d. Elaboración del Cronograma de Actividades Presupuestarias</p> <p>Cronograma</p> <p>(Si es Aprobado)</p> <p>f. Recepción del Cronograma y comunicación a las unidades responsables</p> <p>g. Elaboración de la Política Presupuestaria General</p> <p>2</p>						<p>d.) El Cronograma contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tareas Necesarias• Fecha de Inicio y Finalización• Unidades responsables de cada área



Órgano Coordinador (Secretaría de Finanzas)	Órgano Rector de Presupuesto	Intendente	Jurisdicciones y/o Entidades	Órgano Rector de Inversión Pública	Órgano Rector de Crédito Público	Órgano Rector de Tesorería	Observaciones
	<div><div>3</div><div>N. Recepción y Análisis de Plan Plurianual</div><div>o. Asignación de Recursos a Obras y Proyectos</div><div>p. Circulación del instructivo y material para la Formulación</div><div>Plan Plurianual de Inversión</div><div>Proyección de Recursos</div><div>Instructivos</div><div>4</div></div>			<div>Plan Plurianual de Inversión</div> <div>Comunicación</div>			<div>Son comunicados a todas las Jurisdicciones para que comience así el Proceso Micro-Presupuestario en cada una de las Dependencias</div>

1.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Órgano Coordinador (Secretaría de Finanzas)**
- **Órgano Rector de Presupuesto**
- **Intendente/Gabinete (Poder Ejecutivo)**
- **Jurisdicciones y/o Entidades (S.A.F.)**
- **Órgano Rector de Inversión Pública**
- **Órgano Rector de Crédito Público**
- **Órgano Rector de Tesorería**

1.3 PLANIFICACIÓN MICRO-PRESUPUESTARIA

Las principales tareas en la formulación micro-presupuestaria para cada dependencia son:

- a. Recepción de Documentación para la Formulación
- b. Formulación de la política presupuestaria del organismo
- c. Confección y/o revisión de la estructura programática
- d. Descripción de programas
- e. Formulación de metas
- f. Descripción de los Proyectos
- g. Descripción de actividades y obras
- h. Definición de los insumos requeridos
 - h.1) Recursos Humanos
 - h.2) Bienes de Consumo, Servicios, Transferencias y Bienes de Uso
- i. Elaboración del Presupuesto Preliminar
- j. Revisión y Elaboración de Ajustes
- k. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
- l. Recepción y Análisis de anteproyectos
- m. Discusión de cifras preliminares
- ñ. Redacción del documento definitivo Redacción
- o. Redacción del mensaje de elevación

Descripción de las tareas:

a. Recepción de Documentación para la Formulación

Este proceso comienza cuando el Órgano Rector de Presupuesto comunico y circularizó a todas las Jurisdicciones y/o Entidades los instructivos y los formularios de formulación presupuestaria, conjuntamente con la proyección de recursos y el Plan Plurianual de Inversión, con todo esto el encargado de la unidad ejecutora (S.A.F. de cada Secretaria) estará en condiciones de redactar la política presupuestaria de la repartición correspondiente.

b. Formulación de la política presupuestaria del organismo

Como se señaló en el paso anterior, es el encargado de la unidad ejecutora (S.A.F. de cada Secretaria) el que realizará la formulación de la política presupuestaria. Este tendrá también que analizar los factores que impiden o que potencialmente impedirán alcanzar los objetivos de política establecidos para el año anterior, aclarando si los motivos tienen origen dentro de la propia organización o bien, si obedecen a elementos externos a la misma.

Deberá detallar las políticas que se refieren al manejo operativo de la dependencia.

Lo que aquí se pretende es señalar las políticas que contribuyen a incrementar la eficiencia y

eficacia en el funcionamiento de la repartición y por último, es de trascendental importancia describir las políticas de financiamiento del organismo, señalando las pautas de endeudamiento y arancelamiento, si la dependencia posee recursos propios.

c. Confección y/o revisión de la estructura programática

Como segunda medida siguiendo la línea de tareas que debe realizar la unidad ejecutora (S.A.F. de cada Secretaria), procederá a la confección de la estructura programática, para ello es necesario que el analista posea un conocimiento integral de la misma, de modo tal que sea posible identificar los bienes y servicios terminales que la institución genera como también, los productos intermedios que produce y que condicionan la estructura orgánica de la institución.

Es aconsejable realizar una revisión periódica de la estructura programática de una institución, dado que los bienes y servicios que genera una repartición pueden ser objeto de cambios motivados por decisiones de naturaleza política (por ejemplo, es probable que los niveles políticos de toma de decisiones juzguen razonable transferir la provisión de un determinado bien o servicio al ámbito de otra secretaria dentro del municipio).

d. Descripción de los programas

Es de vital importancia que la unidad ejecutora (S.A.F. de cada Secretaria) delegue esta responsabilidad de llevar a cabo la descripción de los programas, al funcionario que tenga a su cargo la ejecución del mismo. El objetivo es que las autoridades encargadas de la toma de decisiones comprendan, a través de una breve síntesis, los objetivos del programa, la producción de bienes o servicios que se realizará con los recursos reales y financieros, y de las necesidades que pretende satisfacer.

La descripción debe ser explícita, de modo tal que se eviten términos confusos en la redacción.

Es necesario que la especificación del programa provea información breve pero precisa sobre la relación del programa con los objetivos o las acciones que fueran expuestas en la política presupuestaria de la repartición. Debe incluir una explicación de la naturaleza de los problemas que se pretenden resolver, las características de las demandas que serán atendidas, el aporte del programa a la disminución de los déficit existentes o de las causas desfavorables para el bienestar de la población.

Para el caso de los programas cuya ejecución proviene de ejercicios anteriores, en la descripción será necesario incluir una síntesis histórica de la evolución de los mismos que contemple los logros obtenidos, los avances en la organización, y las adecuaciones de índole cualitativa a los planes y políticas.

Con respecto a los programas nuevos, deberá darse cuenta de los motivos que justifican su inclusión en el ejercicio que se presupuesta, como también, su relación con los objetivos de política establecidos.

Por último, será necesario indicar la clase de bienes o servicios que se producen mediante la

ejecución del programa, y si esta producción condiciona a otros programas que se implementen en el seno de la repartición, instaurando los procedimientos de coordinación adecuados entre los programas involucrados, en la medida que ello sea necesario.

e. Formulación de las metas

La medición de la producción terminal de bienes y servicios permite apreciar en qué medida se ha logrado satisfacer los objetivos de política definidos en los programas en ejecución.

Por lo tanto, será de enorme provecho obtener información de las metas que se estima alcanzar a nivel de programas para el ejercicio que se presupuesta, juntamente con los recursos reales y financieros que se estima asignar.

Los contenidos mínimos que contendrán los formularios solicitados para las metas, son los siguientes:

- Cantidades
- Denominación y codificación de las metas
- Denominación del producto
- Código y denominación de la unidad de medida.

f. Descripción de los proyectos

La descripción de los proyectos estará a cargo del responsable de los mismos o, en un nivel superior del responsable del programa, cuando competa a éste la ejecución de un conjunto de proyectos englobados en un mismo programa.

En este caso, se deberá exponer brevemente los propósitos del proyecto caracterizando, en forma precisa, la capacidad de producción de bienes y servicios una vez que dicho proyecto se está ejecutando.

En la descripción del proyecto se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ♦ Con respecto al registro del proyecto: es necesario identificar no sólo el producto o servicio que se considere principal, sino también a los subproductos del proyecto.
- ♦ En relación a la caracterización del proyecto: la misma debe formularse procurando que sea posible distinguir un proyecto como unidad de producción de bienes o prestación de servicios perfectamente determinados. Para caracterizar un proyecto, conviene señalar los siguientes elementos:
 - **Duración:** Debe consignarse la fecha de inicio en la cual se generó la obligación contractual y, como fecha de finalización, el mes y el año en que será concluida, entendiendo como esta última a partir del momento en que estará en condiciones de operar.
 - **Naturaleza:** Es necesario manifestar si es un proyecto nuevo, o una ampliación de unidades existentes; si es de reposición; si es una unidad aislada o integra un sistema; si

es un proyecto únicamente de construcción, si es de construcción y mantenimiento, o de construcción y operación de unidades de producción de bienes y servicios; si tiene carácter predominantemente económico o social.

Cuando se trata de nuevos proyectos, su responsable debe describir información de los estudios de factibilidad técnica y económica que aseguren la viabilidad del proyecto, como así también aquella que permita demostrar que está garantizada la existencia de capacidad de ejecución para el inicio de las obras. Asimismo, y en lo que respecta a las obras civiles de los proyectos, las mismas deben tener concluido y aprobado el estudio de suelos definitivo y disponer de terreno adecuado y saneado legal y financieramente.

- **Importancia:** Aquí debe hacerse una mención al tamaño del proyecto en términos físicos y en valor de la inversión, examinando la naturaleza de los productos que proporciona y de los insumos que emplea

g. Descripción de Actividades y Obras

El propósito de esta etapa es obtener información relativa a la descripción de la actividad, como también de los volúmenes de trabajo que se estiman realizar en el año que se presupuesta, a fin de definir claramente los insumos requeridos para llevar a cabo la producción de los programas.

Es necesario que se consignen los volúmenes de trabajo previstos para el desenvolvimiento de la actividad u obra, mediante la denominación correspondiente (**volúmenes de trabajo**), unidades de medida y las fechas de inicio y terminación de los mismos.

h. Definición de los insumos requeridos

El objetivo es proceder a la cuantificación de los insumos que confluyen en el proceso de producción, necesario para obtener los bienes y servicios necesarios para satisfacer las distintas necesidades existentes en la comunidad. A tal efecto, es necesario que la asignación de insumos se realice para las categorías programáticas de mínimo nivel (por ejemplo, actividad u obra).

La información de carácter imprescindible para dar cumplimiento a la técnica de presupuesto por programas, así como los vínculos formales con los sistemas de administración de recursos reales se describe a continuación.

h.1) Recursos humanos

Se debe asignar el gasto en personal, de acuerdo a las normas que emita el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Los requerimientos mínimos de la información relativa al gasto en personal son: a) Remuneraciones a personal de planta permanente y temporal, b) niveles escalafón arios, c) servicios extraordinarios, d) asistencia social a personal, e) asignaciones familiares y f) beneficios y compensaciones.

La información podrá ser compartida por la Oficina Municipal de Presupuesto y la Oficina Municipal de Administración de Personal que, además, proveerá los insumos de información necesarios (planta de cargos ocupados y vacantes, etc.) para la estimación del gasto en personal. La versión definitiva del gasto en personal deberá ser consensuada por ambas oficinas.

h.2) Bienes de Consumo, Servicios, Transferencias y Bienes de Uso

El Órgano Rector del Sistema de Presupuesto determinará las normas y las necesidades de información necesarias en la etapa de formulación, debiendo incluir como mínimo la clasificación por objeto del gasto, el código asignado en el catálogo básico de bienes y servicios por el sistema de contrataciones, la unidad de medida, la descripción y, finalmente, el precio estimado por unidad y la cantidad que se prevé adquirir de cada bien o servicio en el ejercicio. Por multiplicación directa de los dos últimos factores se obtiene el gasto total previsto en las partidas Bienes de Consumo, Servicios, Transferencias y Bienes de Uso.

El departamento de Compras del Municipio proveerá los precios de los bienes y servicios, como también la codificación que este órgano habilite para identificar los gastos que se realicen en los insumos requeridos en estos conceptos, propiciando los elementos básicos para que el responsable de cada área formalice la valoración de los insumos para la categoría programática respectiva.

i. Elaboración del Presupuesto Preliminar

La unidad ejecutora (S.A.F. de cada Secretaria) que es la encargada de la formulación del presupuesto deberá recabar toda la información de los pasos antes mencionados a los fines de armar un presupuesto preliminar, este documento no se debe enviar al Órgano Rector de Presupuesto si no que sirve a cada Jurisdicción y/o Entidad, como documentos predecesores para el análisis y discusión conjunta de la unidad ejecutora y la autoridad superior del organismo.

j. Revisión y Elaboración de Ajustes

Es la unidad ejecutora (S.A.F. de cada Secretaria) quien en conjunto con la autoridad superior del organismo, revisan el presupuesto preliminar para luego aprobarlo y proceder así a la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Si se encontraran algunos errores en el presupuesto preliminar, estos serán susceptibles de ajustes y modificaciones.

k. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

Sobre la base de la información que surge del presupuesto preliminar y su revisión, la unidad ejecutora (S.A.F. de cada Secretaria) preparará el Anteproyecto de Presupuesto del sector.

La información correspondiente al año que se presupuesta resulta del presupuesto imputado con la mayor desagregación que permite el clasificador por objeto del gasto.

La responsabilidad directa por la proyección de los gastos es de la máxima autoridad de la Jurisdicción y/o Entidad.

Una vez definido el anteproyecto, este es remitido a la oficina del Órgano Rector de Presupuesto

l. Recepción y Análisis de anteproyectos

El Órgano Rector de Presupuesto recibe los anteproyectos de todas las Jurisdicciones y/o Entidades y procede a su análisis, modificaciones o aprobación definitiva.

El análisis consiste en verificar que los anteproyectos han sido elaborados de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes, respetando las cuentas del plan de cuentas y en constatar que los presupuestos se circunscriben a la restricción financiera que eventualmente se hubiera impuesto a través de los techos comunicados. En el mismo sentido se analizará la adecuación del anteproyecto a la política presupuestaria general y sectorial.

En caso de existir discrepancias entre lo formulado por el organismo y el análisis posterior que efectúa el Órgano Rector, será este último quien evaluará la necesidad de realizar o no la modificación.

Una vez que la información ha sido consensuada entre los funcionarios del Órgano Rector, el responsable de la formulación procede a confeccionar un Anteproyecto Preliminar para su discusión en la Jefatura de Gabinete.

m. Discusión de cifras preliminares

En reunión de Gabinete, los máximos responsables del Gobierno Municipal reciben desde el Órgano Rector la planilla con el Presupuesto Preliminar.

Los funcionarios deben analizar las cifras allí informadas y evaluarán la necesidad de realizar ajustes sobre la base de las políticas general y sectorial y los techos presupuestarios impuestos a cada organismo.

La planilla de Presupuesto Preliminar corregido se remite nuevamente al Órgano Rector de Presupuesto.

ñ. Redacción del documento definitivo

Una vez ajustado el Presupuesto Preliminar se darán inicio a la tarea de elaboración del documento definitivo por parte del Órgano Rector de Presupuesto en conjunto con la Asesoría Legal del Municipio. Este documento contará con las siguientes secciones:

- 1) Disposiciones Generales**
- 2) Presupuesto de Recursos y Gastos de la Administración Central**
- 3) Presupuesto de Recursos y Gastos de los Organismos Descentralizados**

En la sección (1) se incluirán las disposiciones de carácter general: esta sección se refiere específicamente al articulado y a los cuadros anexos al mismo que contendrá todas las clasificaciones presupuestarias del Clasificador Presupuestario de la Administración Pública Municipal como así también expondrá la cuenta Ahorro, Inversión Financiamiento del Ejercicio y el Plan de Obras Públicas.

Las secciones (2) y (3) por su parte, contendrán los presupuestos de gastos y recursos de cada una de las jurisdicciones y organismos de la administración central, y descentralizados municipales

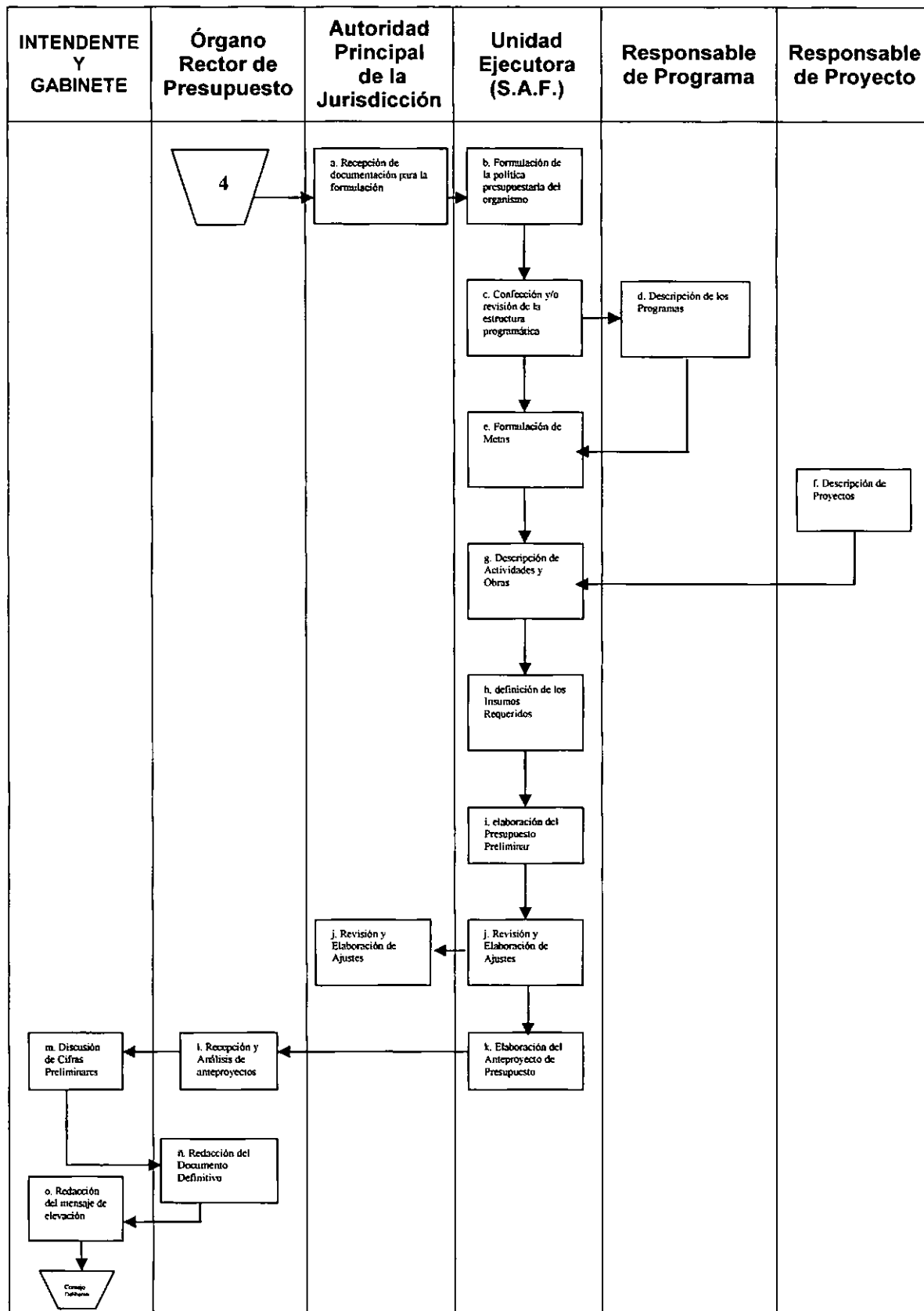
Finalizada la elaboración del documento definitivo, el mismo será remitido al Intendente.

o. Redacción del mensaje de elevación

El Intendente redacta el mensaje del articulado. el mismo consiste en la expresión sintética de los contenidos del proyecto de presupuesto que se pretende sancionar. Incluirá una síntesis de la política presupuestaria global y de las políticas sectoriales y una referencia sobre el contexto económico regional, las variables asumidas para las proyecciones, y cuadros comparativos de ingresos y gastos según distintas clasificaciones

El mensaje conjuntamente con el Proyecto de Presupuesto es enviado al honorable Consejo Deliberante.

1.3.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE LA PLANIFICACIÓN MICRO-PRESUPUESTARIA



1.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Intendente**
- **Órgano Rector de Presupuesto**
- **Autoridad Principal de la Jurisdicción**
- **Unidad Ejecutora (S.A.F.)**
- **Responsable de Programa**
- **Responsable de Proyecto**
- **Consejo Deliberante**

CAPITULO N° 2

“PROCESO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO”

2.1 CONSIDERACIONES GENERALES

El presupuesto, en su carácter de instrumento para la planificación, debe entenderse como una herramienta útil para anticipar la visión de lo que se va a producir en un período determinado, generalmente vinculado al próximo ejercicio calendario, no obstante lo cual sería factible su proyección plurianual. Ligado a la programación anticipada de la producción, el presupuesto debe reflejar en forma anticipada los insumos que dicha producción exige e identificar según el origen de los recursos financieros necesarios para llevarla a cabo. Todo ello se expresa, finalmente, en un documento aprobado, en el que el presupuesto adquiere ya el carácter de instrumento legal.

Pero una vez que se consuma ese instrumento legal, que en el ámbito municipal adquiere la jerarquía de Ordenanza de Presupuesto, el paso siguiente a la aprobación es desarrollar las acciones necesarias que permitan llevar a cabo la producción prevista. Todo ello implica coordinar una serie de actividades en un tiempo determinado, durante el cual interactúan un conjunto de personas, para obtener, en términos de resultados, los objetivos planteados en la etapa de formulación.

La ejecución del presupuesto se efectúa en dos planos: el físico y el financiero.

En el **plano físico**, la ejecución presupuestaria es la movilización de la administración pública, a efectos de llevar a cabo las acciones y procesos necesarios de utilización de los recursos reales (insumos), a objeto de lograr los productos (bienes o servicios) en la cantidad y calidad adecuada y en el tiempo y lugar previsto, así como empleando la tecnología más adecuada, en donde se tengan presentes los criterios de eficiencia y eficacia necesarios en todo proceso productivo.

En el **plano financiero**, y considerando sólo al presupuesto de gastos, la ejecución presupuestaria consiste en la utilización de las asignaciones presupuestarias, tomando en cuenta el ordenamiento y consolidación que sea requerido por el sistema normativo vigente.

En materia de ingresos, la ejecución financiera del presupuesto consiste en la obtención de los medios de financiamiento necesario, corriente o de capital, según las normativas que al respecto emanan del gobierno municipal, a los fines de atender la producción de bienes y servicios y efectuar las transferencias corrientes y de capital contemplados en el presupuesto de gastos.

2.2 PRINCIPALES ETAPAS EN EL PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Las principales etapas son:

- a. Promulgación de la Ordenanza de Presupuesto
- b. Elaboración de la Ordenanza de Distribución
- c. Autorización de la Ordenanza de Distribución
- d. Asignación de los Créditos
- e. Análisis y Elaboración de la Programación Presupuestaria
- f. Análisis de la programación Anual Trimestral de la administración Pública Municipal
- g. Remisión mensual de Información Física y Financiera
- h. Análisis y Programación mensual de las Cuotas
- i. Recepción, análisis y aprobación
- j. Disponibilidad de la Cuota Compromiso
- k. Posibilidad de reprogramación de la cuota compromiso
- l. Recepción de solicitud de reprogramación de cuota
- m. Determinación de la necesidad
- n. Análisis de las causas y justificaciones de la modificación

Descripción de las tareas:

a. Promulgación de la Ordenanza de Presupuesto

El Poder Ejecutivo (Intendente) del Municipio recibe anualmente del Consejo Deliberante la Ordenanza de Presupuesto consensuada y aprobada por este último.

El Poder Ejecutivo analiza su composición y determina la necesidad de vetar total o parcialmente la Ordenanza de Presupuesto sancionada por el Consejo Deliberante.

En caso que el Poder Ejecutivo decida vetar la Ordenanza efectúa recomendaciones y/o observaciones envía las mismas al Consejo Deliberante para su tratamiento

El Consejo Deliberante recibe el documento firmado por el Poder Ejecutivo y analiza la posibilidad de incorporar los cambios.

En caso de no encontrar discrepancias, el Poder Ejecutivo emite entonces la Ordenanza de Promulgación y lo remite al Órgano Rector de Presupuesto.

b. Elaboración de la Ordenanza de Distribución

El funcionario del Órgano Rector de Presupuesto recibe el documento con la firma del Intendente e inicia la elaboración de la Ordenanza de Distribución.

La distribución administrativa del presupuesto de gastos consiste en desagregar los créditos

hasta el último nivel previsto en los clasificadores e integrándolos con la desagregación de las categorías de cursos de acción utilizadas y su nivel de realizaciones previstas, respetando el Clasificador Presupuestario Municipal.

El proyecto de ordenanza se remite al Secretario de Economía y Hacienda para que este lo analice y luego lo envíe al Intendente para que lo firme.

c. Autorización de la Ordenanza de Distribución

El Poder Ejecutivo recibe el documento de distribución, efectúa una revisión del mismo y autoriza mediante su firma la ordenanza de Distribución.

Después de la autorización de la misma con la firma del Poder Ejecutivo, la ordenanza es enviada al Órgano Rector de Presupuesto para que sea comunicado por sistema a todos los organismos.

d. Asignación de los Créditos

El Órgano Rector de Presupuesto será el responsable de la carga de los créditos hasta el máximo nivel de detalle o desagregación que se estime conveniente, para ello el analista de este Órgano Rector deberá realizar la carga en el sistema con la Planilla de Carga de Créditos que sale de la Ordenanza de Presupuesto.

Asignándole así a cada Jurisdicción, a través de su (S.A.F.), las partidas correspondientes.

e. Análisis y Elaboración de la Programación Presupuestaria

El analista del (S.A.F.) de cada unidad ejecutora una vez que se le asigna la distribución de los créditos, accede al sistema para obtener información sobre el Crédito Original de Gastos y Recursos y los cursos de acción y sus metas presupuestados para el ejercicio a fin de realizar un análisis de la información obtenida a efectos de elaborar en el sistema la siguiente programación:

- **Anual Trimestral de las Metas:** es decir, el grado de cumplimiento de las metas que varían según la periodicidad con que se obtienen los resultados. Por lo tanto, las metas periódicas corresponden a aquellas que se logran por acumulación de resultados diarios, mensuales, trimestrales, etc., lo que permite elaborar la programación de la ejecución.

Cuando se existieran metas no periódicas, es decir, aquellas que se alcanzan en un momento determinado del ejercicio, a la finalización del mismo, la meta sólo figurará como resultado en el trimestre en donde se logra y la programación del avance físico se verificará a través de los volúmenes de tareas programados en las actividades que contribuyen a la obtención del resultado final esperado.

- **Física de Proyectos y Obras:** que corresponde al Cronograma de la programación de las actividades específicas de los proyectos y obras, ordenado por trimestres. Asimismo, debe

corresponderse con la producción esperada según las asignaciones de créditos.

- **Programación Financiera de Proyectos y Obras.**
- **Programación de los Recursos:** Indicar el rendimiento total anual de las diferentes fuentes de financiamiento. Requiere además que se tome en cuenta los arrastres de años anteriores reales y financieros.
- **Programación del Compromiso por Fuente de Financiamiento:** Se formulará la programación anual del uso de los créditos asignados, ordenado por trimestre, presentando el requerimiento para comprometer los gastos del primer trimestre y la proyección financiera estimada para los restantes trimestres, segundo, tercero y cuarto.

Dicha programación se confeccionará de acuerdo con el detalle de partidas, según la clasificación por objeto del gasto y con el nivel de desagregación que fije la normativa vigente.

La programación se ingresa al sistema para que el Órgano Rector de Presupuesto pueda conocer la información.

f. Análisis de la Programación Anual Trimestral de la Administración pública Municipal

Vencido el tiempo para la programación trimestral, el Órgano Rector de Presupuesto recibe la programación de todos los organismos y ejecuta un informe de la Programación Trimestral Anual a efectos de realizar un análisis de la misma.

Los requerimientos que formula cada jurisdicción a través de su analista de (S.A.F.) forman parte de la información que utiliza el Órgano Rector para la Asignación de la Cuota.

g. Remisión mensual de Información Física y Financiera

Mensualmente el analista del (S.A.F.) de cada jurisdicción, accede al sistema para obtener un listado o reporte de la siguiente información:

- Crédito Original, Modificaciones Presupuestarias y su Ejecución
- Cuadro de Avance de Metas
- Recursos y su Ejecución

Una vez obtenida esta información, deberá remitirla al Órgano Rector de Presupuesto conjuntamente con la solicitud de la cuota mensual

h. Análisis y Programación mensual de las Cuotas

Mensualmente, el Órgano Rector de Presupuesto recibe desde los Organismos la Solicitud de Cuota. Asimismo recibe desde el Órgano Rector de Tesorería la información sobre el flujo de ingresos del Tesoro definiendo así las cuotas de acuerdo a la posibilidad de financiamiento de las mismas. Una vez elaborada la propuesta de cuotas compromiso, esta información se remite al Órgano Coordinador (Secretaría de Economía y Hacienda)

i. Recepción, análisis y aprobación

Mensualmente el Órgano coordinador (Secretario de Economía y Hacienda), recibe del Órgano Rector de Presupuesto las propuestas de cuota de compromiso

Efectúa un análisis de la información y verifica la posibilidad de aprobar o no dichos montos. En caso de no aprobar las propuestas, remite las observaciones pertinentes al Órgano Rector de Presupuesto para que repita el análisis del ritmo de ejecución.

Si la cuota compromiso es aprobada por el Órgano Coordinador, el analista del Órgano Rector de Presupuesto recibe la documentación, ingresa en el sistema y procede a la registración de los montos.

j. Disponibilidad de la Cuota Compromiso

Una vez que a sido aprobada y que el Órgano de Presupuesto la ha cargado en el sistema, los organismos ya tienen la disponibilidad para poder ejecutar los gastos correspondientes al uso de su crédito.

k. Posibilidad de reprogramación de la cuota compromiso

Cuando exista la necesidad de modificar la cuota compromiso por parte de jurisdicción y/o entidad, esta deberá remitir al Órgano rector de presupuesto una solicitud de reprogramación de cuota correspondiente, donde deberá justificar su solicitud con un análisis previo de la programación de los recursos. Para ello necesita conocer estructura del financiamiento del presupuesto, identificar las características y evolución de cada una de las fuentes de financiamiento o, por lo menos, las principales, así como sus relaciones con otras variables de carácter económico, social y espacial y comprender todo el proceso que tiene como resultado el flujo de ingresos al Tesoro.

En este sentido, debe identificar las causas que podrían alterar el comportamiento relativo de las diferentes fuentes de los ingresos en el período para el cual se está preparando la programación de la ejecución.

Una vez elaborada la Solicitud de Reprogramación de Cuota, la envía al Órgano Rector de Presupuesto.

l. Recepción de solicitud de reprogramación de cuota

El Órgano Rector de Presupuesto recibe desde las Jurisdicciones y/o Entidades la Solicitud de Reprogramación de Cuota correspondiente.

Con esta información inicia el análisis sobre la situación del Curso de Acción y emite un informe para remitir al Órgano Coordinador.

El Órgano Coordinador, en base al Informe recibido, inicia el análisis para aprobar o no la reprogramación según que la justificación se encuentre dentro de los lineamientos vigentes para la

Reprogramación de la Cuota.

Cuando las justificaciones no sean suficientes, el Órgano Rector de Presupuesto, rechaza la solicitud y comunica la decisión al Organismo.

En caso que la reprogramación de cuota sea aprobada por el Órgano Rector de Presupuesto y el Órgano Coordinador, se ingresará al sistema para dar el alta que refleje la reprogramación.

m. Determinación de la necesidad

Durante la ejecución del presupuesto, pueden surgir situaciones que determinen la necesidad de realizar modificaciones al presupuesto de acuerdo a lo expuesto para ese ejercicio, en el Ordenanza de Distribución Administrativa de los Créditos.

Los distintos sectores de la Administración Pública Municipal que detectaran esta situación deben informar, por Resolución Interna, al Órgano Rector de Presupuesto para la evaluación del pedido.

n. Análisis de las causas y justificaciones de la modificación

El analista del Órgano Rector de Presupuesto recibe el pedido de modificación y analiza las causas y las justificaciones de esta medida.

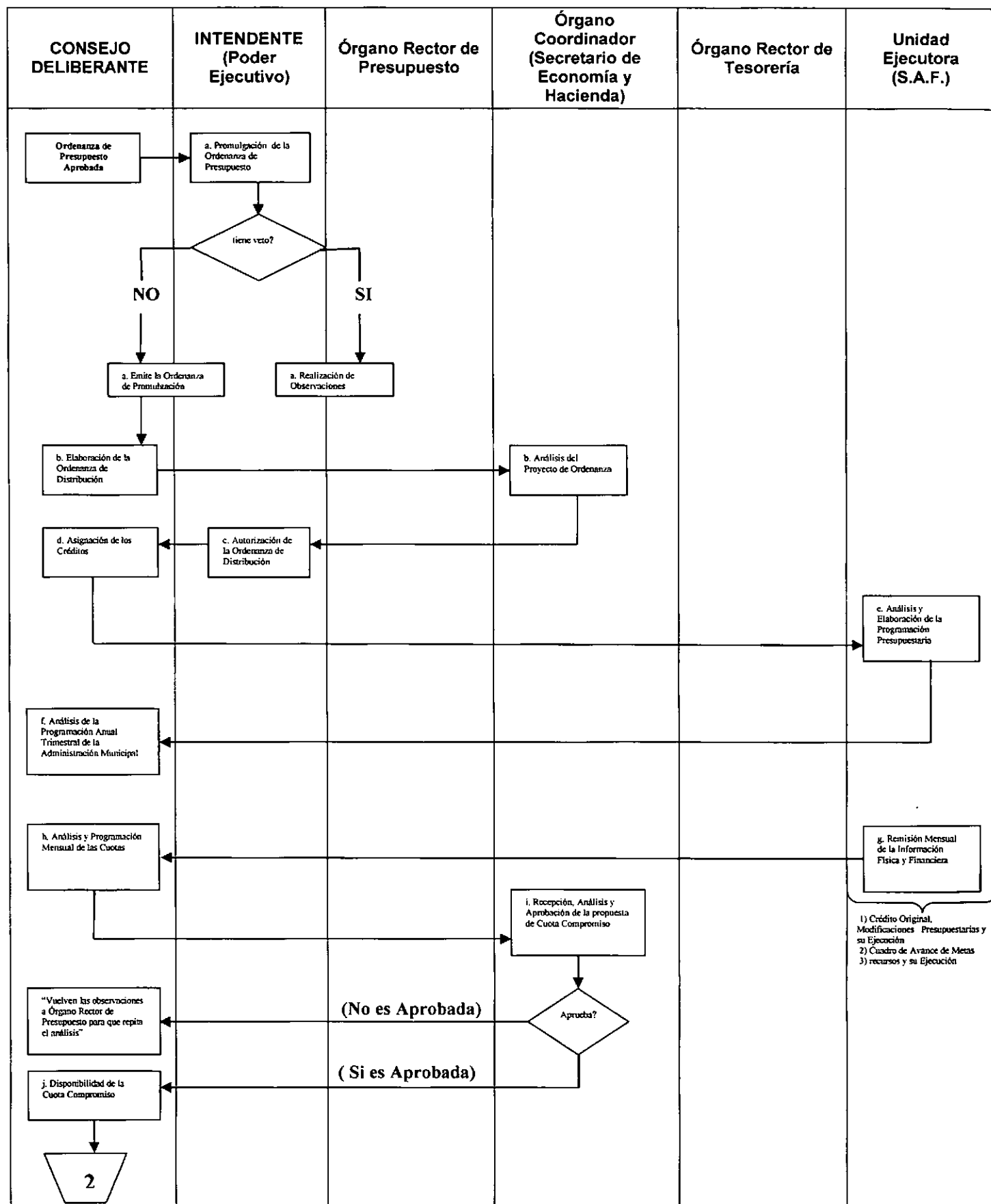
Como se reciben en todo momento Resoluciones Internas de los distintos organismos de la Administración Pública Municipal, éste cuenta con un período de tiempo dentro del cual puede expedirse respecto a si la medida cumple o no con las normas que rigen la realización de modificaciones.

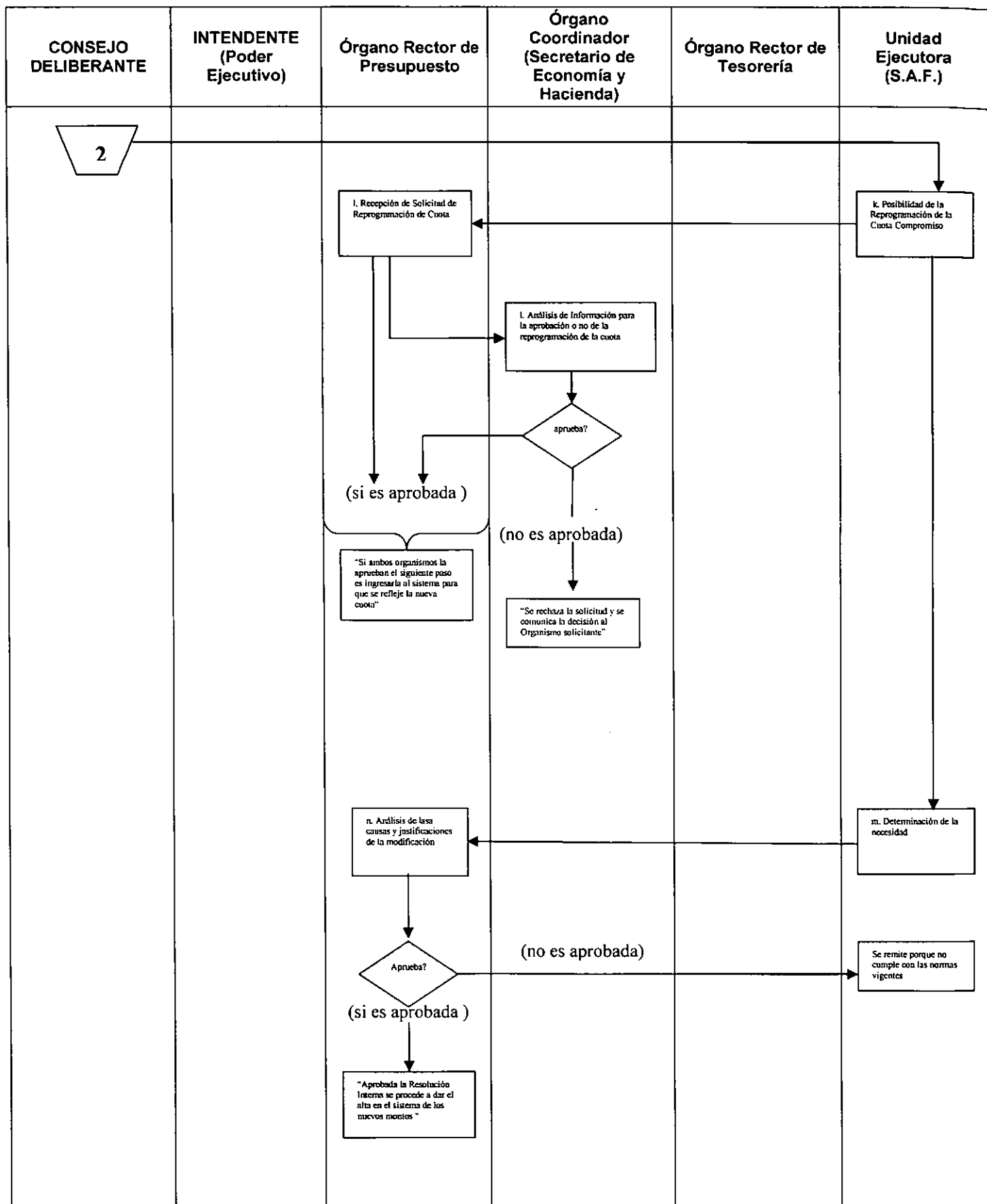
Si la Resolución no contara con las normas que rigen las modificaciones presupuestarias, dicha contingencia será comunicada por el Órgano Rector, al (S.A.F.) del organismo que solicito la modificación.

Si el Órgano Rector de Presupuesto aprueba la Resolución Interna, ésta firma la nota correspondiente.

El analista del Órgano Rector accede al sistema para darle de alta a los nuevos montos y verifica que los mismos sean correctos. Una vez que el mismo es contabilizado en el sistema la jurisdicción y/o entidad se encuentra facultado a operar con el crédito modificado.

2.2.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA





2.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Poder Ejecutivo (Intendente)**
- **Consejo Deliberante**
- **Órgano Rector de Presupuesto**
- **Órgano Coordinador (Secretario de Economía y Hacienda)**
- **Unidad Ejecutora (S.A.F.)**
- **Órgano Rector de Tesorería**

CAPITULO N° 3

“PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO”

3.1 CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de evaluación presenta fundamentalmente cuatro pasos bien diferenciados a saber:

- 1) Medición de los resultados obtenidos
- 2) Comparación de los resultados programados con lo ejecutado
- 3) Análisis de las variaciones observadas y determinación de sus causas
- 4) Definición y tipificación de las acciones correctivas que deben adoptarse

Los dos primeros pasos, la medición de la producción y ejecución de los gastos y la comparación de lo ejecutado con lo programado, son los que tradicionalmente conforman el control de la ejecución y consisten en el registro de las informaciones físicas y financieras.

La realización de estos dos pasos es un requisito necesario, pero no suficiente, para acometer la realización de la evaluación propiamente dicha; se requiere, además, llevar a cabo un análisis de las causas de los desvíos y la consiguiente proposición de medidas correctivas.

Referente a estos pasos es pertinente mencionar:

3.1.1 Análisis de las causas de los desvíos

En todos los casos para determinar y especificar cuáles han sido las causas que originaron desvíos entre lo programado y lo ejecutado, es necesario conocer los siguientes elementos básicos:

a) Realismo de la programación

Es fundamental disponer de elementos de juicio sobre la viabilidad técnico-política de los objetivos y metas que fueron planteadas, así como su relación con los recursos reales y financieros asignados; es decir, se debe verificar el grado de sinceridad y viabilidad con que se formuló el presupuesto.

b) Consistencia o relaciones entre elementos de la programación.

El punto anterior implica a su vez, que se debe analizar si existe coherencia entre la programación física y la programación financiera del presupuesto.

c) Criterios utilizados para programar.

Deben conocerse los criterios o supuestos en base a los cuales se programaron los ingresos y los gastos, estos últimos, tanto en su contrapartida física como en lo referente a precios.

d) Cambios tecnológicos y/o procedimientos producidos.

Durante la gestión pueden sucederse cambios tecnológicos no programados, que pueden obligar o alterar los procedimientos preestablecidos, pudiendo los cambios alcanzar efectos relevantes en la ejecución. Es imprescindible, por tanto, que dichos cambios sean de conocimiento del evaluador.

e) Comportamiento de la organización.

La motivación de toda la organización, en cuanto a programar sus actividades, vigilar el cumplimiento de las metas y efectuar la búsqueda de la mejor combinación de recursos humanos, materiales y financieros, es de suma importancia para los resultados de todo el proceso presupuestario. El análisis del comportamiento de la organización es una fuente básica para explicar las características con que se lleva a cabo la ejecución y por lo tanto debe merecer particular atención de parte del evaluador.

f) Cambio de políticas

En la dinámica de la gestión institucional, se pueden producir situaciones provenientes del replanteo de políticas públicas que motivan la reformulación de acciones y, por lo tanto, podrían originar desvíos en lo ejecutado respecto de lo programado.

3.1.2 Propuestas de medidas correctivas.

Una vez que se dispone de las explicaciones necesarias de las causas de los desvíos entre lo ejecutado y lo programado, se está en condiciones de elaborar las propuestas de acciones correctivas.

Los informes que contengan dichas propuestas deben poseer adecuado sustento técnico, para facilitar su tratamiento y provocar la búsqueda retroalimentación del sistema.

Sin pretender agotar las distintas acciones correctivas que se pueden proponer, a continuación se señalarán algunas de las principales medidas que, a nivel de un programa presupuestario, pueden ser objeto de consideración:

- Reformulación del programa.
- Racionalización de métodos y procedimientos, así como modificaciones tecnológicas.
- Definición de nuevas fuentes de financiamiento.
- Reasignación de recursos reales.
- Suspensión o supresión del programa.

3.2 TIPOS DE EVALUACION SEGUN EL GRADO DE AGREGACION

3.2.1 Evaluación Global

Este tipo de evaluación tiene como objetivo verificar el grado de cumplimiento de las políticas generales definidas a nivel del Gobierno Municipal.

Al respecto, se pueden realizar tres enfoques de la evaluación:

a) Resultados

En este caso la herramienta básica a utilizar para la evaluación de los Resultados es la Cuenta de Ahorro-Inversión-Financiamiento, de la cual surgen los resultados económicos (ingresos corrientes menos gastos corrientes) y financieros (ahorro corriente más recursos de capital menos gastos de capital), así como la estructura de financiamiento del presupuesto (a través de la comparación de las fuentes financieras con las respectivas aplicaciones financieras).

Los resultados que se obtengan deben compararse con las respectivas programaciones iniciales. Dichas comparaciones reflejan el grado de avance en la obtención de esos resultados y, por medio de estimaciones de dicha cuenta para el resto del año, se puede inferir el grado de cumplimiento de las metas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento.

b) Ejecución de los recursos

Esta evaluación consiste en un análisis del comportamiento para los respectivos sub-períodos de cada uno de los rubros de recursos de acuerdo a la clasificación económica de los mismos. Dicho análisis implica entre otros aspectos:

- Relacionar la ejecución acumulada con la programación anual, haciendo incidir los respectivos grados de avance.
- Comparar a valores constantes, la ejecución acumulada a la fecha con ejecuciones durante iguales períodos en años anteriores.
- Cuantificar, en el caso de los recursos provenientes de impuestos (sean o no de origen provincial) los desvíos entre los montos de recaudación previamente calculados y la cantidad de recursos efectivamente ingresados, analizándose las respectivas causas que lo explican.

c) Ejecución acumulada de gastos

El instrumento básico para realizar el análisis y evaluación global de la ejecución de los gastos es la clasificación económica de los mismos, dado que posibilita evaluar el grado de

cumplimiento de las políticas del Gobierno Municipal, tanto en gastos operativos como en inversiones, pago de las deudas públicas, transferencias y aplicaciones financieras.

El análisis primario se origina al comparar la ejecución acumulada con el presupuesto vigente del año de referencia. Otro indicador necesario es el que surge de comparar la participación porcentual prevista de cada uno de los conceptos en relación al total del presupuesto de gastos, con la respectiva participación efectiva que se origina para la ejecución acumulada a la fecha.

Por ejemplo, para el caso de los gastos de consumo debe verificarse, en primer lugar, si la participación relativa de sus componentes se mantiene o ha sufrido variaciones. En este último caso, deben determinarse las causas que expliquen dichas variaciones. Para las remuneraciones (componente básico del gasto), con base en la información suministrada por el Sistema de Administración de Personal, se debe verificar el grado de cumplimiento de la política salarial, en términos de su incidencia financiera, comparando la información que se origina con el gasto en el rubro remuneraciones.

3.2.2 Evaluación de las jurisdicciones y entidades.

La evaluación de las jurisdicciones y entidades puede enfocarse fundamentalmente a dos aspectos que sintetizan el accionar de las mismas: por un lado, evaluar el cumplimiento de las políticas presupuestarias y, por otro lado, analizar la estructura de recursos reales y financieros.

a) Cumplimiento de la política presupuestaria

Implica analizar el cumplimiento de los niveles de gasto aprobados en la Ordenanza de presupuesto, análisis que se debe realizar tomando en cuenta las características y periodicidad establecidas en la programación de la ejecución.

Consiste en verificar el grado de utilización de las partidas a nivel de las categorías programáticas, tanto para medir el avance en la ejecución financiera del presupuesto, como para apoyar la aprobación de modificaciones presupuestarias.

Deben analizarse estados de ejecución presupuestaria que muestren:

- Monto de disponibilidad del presupuesto, que surge de restar a los créditos actualizados los compromisos acumulados a la fecha.
- Monto de los compromisos no devengados, es decir el monto de los bienes y servicios no recibidos. Esta cifra se establece restando a los compromisos acumulados, los gastos devengados acumulados.

- Deuda exigible, es decir los pagos pendientes por los bienes y servicios recibidos, que se establece restando a los gastos acumulados devengados los pagos acumulados a la fecha.

Asimismo, es conveniente llevar a cabo a nivel jurisdiccional una evaluación del estado de ejecución presupuestaria de las remuneraciones, de las compras y contratación de servicios, de las inversiones, de la estructura de financiamiento, como así también del gasto social entre otros aspectos del cumplimiento de la política presupuestaria.

Por último, cabe recordar que la etapa del gasto devengado es la única adecuada para medir el avance financiero en la ejecución del presupuesto y, por tanto, es el momento del gasto que posibilita la vinculación con los avances físicos, tanto en términos de producción como de adquisición de recursos reales.

b) Estructura de recursos reales y financieros

El objetivo es verificar si la eficiencia programada a nivel de las jurisdicciones y entidades al aprobarse la Ordenanza de Presupuesto, en términos de combinaciones en la utilización de recursos reales y financieros, se corresponde con las que surgen de la propia ejecución. De detectarse desvíos, deberán analizarse las respectivas causas y, si es el caso, proponer las medidas que se consideren necesarias.

Los indicadores a utilizar se deben orientar a:

- Evaluar la distribución relativa de un recurso asignado a los servicios de dirección de apoyo y a la producción Terminal

Ej: Personal asignado a actividades centrales

Personal asignado a programas

- Posibilitar el análisis del comportamiento de los componentes de un determinado gasto

Ej: Personal profesional

Personal administrativo y técnico

- Analizar las relaciones entre recursos estratégicos a nivel general de la institución

Ej: Gasto en combustible

Vehículos en uso

- Examinar la estructura del gasto institucional, determinando la participación de cada uno de los conceptos de gastos en el total de gasto.

Ej: Gastos en personal

Total de gastos



3.2.3 Evaluación Programática

La evaluación programática implica examinar las siguientes relaciones que se materializan durante la ejecución:

- Entre los recursos reales y financieros de cada categoría programática, y de ellos con la respectiva producción (**eficiencia**)
- Entre las diversas producciones terminales que se originan en la institución (**eficiencia**)
- Entre la producción Terminal de cada programa y los objetivos y políticas a que responden. (**eficacia**)

Las dos primeras relaciones originan indicadores para evaluar la **eficiencia** de la gestión presupuestaria programática, mientras que la relación entre la producción Terminal del programa y los objetivos y políticas a que corresponden, determina los indicadores de **eficacia**.

Para obtener dichas relaciones es necesario contar como mínimo con información de ejecución de:

- Metas
- Recursos reales utilizados
- Gastos devengados.

Cabe aclarar, que en el seguimiento de las metas de producción es necesario contemplar casos particulares, por las características periódicas o continuas y no periódicas o puntuales que asumen determinadas producciones. La clasificación de la producción en continua o puntual implica la necesidad de aplicar métodos distintos para la evaluación de su ejecución.

En el primer caso, dicha evaluación se efectúa permanentemente durante el ejercicio presupuestario, a medida que se van produciendo los bienes y servicios, mientras que en el segundo caso, sólo se evalúa el cumplimiento de la meta de producción en un momento determinado del ejercicio.

En el caso de los recursos reales, la jurisdicción o entidad debe prever el registro de dicha información en unidades físicas. No se trata, en este caso, de registrar todos los recursos reales, sino aquellos estratégicos del respectivo programa. La importancia de esta información radica en que los

desvíos en la utilización de los recursos reales es una de las fuentes que permite determinar las causas de los desvíos tanto en la producción Terminal como en la ejecución financiera.

3.3 ASPECTOS METODOLOGICOS PARA LA CONSTRUCCION DE UN SISTEMA DE INDICADORES

El desarrollo de sistemas de indicadores del desempeño institucional en el Sector Público requiere de un conjunto de definiciones sobre cuestiones metodológicas y operativas que necesitan no sólo de criterios técnicos, sino también de una clara definición de los propósitos perseguidos y del uso que se pretende dar a los indicadores.

Resulta necesario llevar a cabo una operación metodológica que permita ordenar y enfocar las prioridades de una institución con anterioridad a la identificación de indicadores y metas, asegurándose así la pertinencia y representatividad de los mismos.

Es decir, para evaluar adecuadamente la gestión de una institución pública es necesario, previamente, definir su misión, formular los objetivos que orientarán a corto, mediano y largo plazo su accionar, y establecer metas de productividad.

a) El concepto de Misión

Determinar la Misión de una organización, institución o servicio, es formalizar el propósito o la razón de ser de la misma. Al respecto es preciso superar el enunciado muchas veces formal e impreciso de la respectiva norma legal que dio origen a la Institución. En muchos casos estas normas son de larga data y, especialmente en lo que respecta a la definición de su misión estratégica, han quedado superadas por las transformaciones de la vida moderna.

La definición de la misión debe constituirse en un proceso mucho más dinámico, abierto a la revisión de las funciones, necesidades, productos y grupos de usuarios de la respectiva Institución.

b) Los Objetivos Institucionales

Constituyen una declaración formal de lo que el conjunto de los actores desearía para el futuro de la gestión institucional. Por lo general, un objetivo contempla un propósito de mediano y largo plazo para su cumplimiento, o incluso puede ser una declaración de carácter permanente, tal como "mejorar la calidad del servicio", aunque de todas formas debería hacerse referencia a tiempos más o menos definidos.

Los objetivos institucionales surgen como respuesta a una pregunta esencial: ¿qué debemos hacer en el mediano y largo plazo para que la organización tenga un accionar coherente con su misión? Por lo tanto, tienen que ser relevantes a la actividad de la institución, ya sea por su impacto al

interior de la organización, o hacia el exterior –mayor cobertura, calidad u oportunidad del servicio brindado.

Los objetivos deben ser realistas respecto de los plazos y de los recursos físicos, humanos y financieros que podría involucrar su logro y, por lo tanto, factibles de alcanzar.

C) Las Metas de Producción

Son la expresión de lo que se quiere alcanzar en cada área en términos de productos o servicios puestos para satisfacer las necesidades de la comunidad o a disposición del “usuario”. Responden generalmente a la pregunta ¿cuánto?

Contienen una declaración explícita de niveles de actividad o estándares de producción y, a diferencia de los objetivos, se proyectan a plazos más cortos, por lo general un año, o incluso un trimestre.

3.4 CARACTERISTICAS A SATISFACER POR LOS INDICADORES DE GESTION

La calidad de los indicadores de gestión, sin embargo, no depende sólo de su pertenencia con relación a la misión y objetivos de una institución, sino también de la posibilidad de ciertas exigencias técnicas.

Entre las características deseables de un indicador se cuentan las siguientes:

- a) **Homogeneidad:** sus resultados deben ser comparables a través del tiempo.
- b) **Independencia:** éstos no deben ser manipulados por quienes efectúan la medición.
- c) **Oportunidad:** deben estar disponibles dentro de los plazos que permitan una oportuna evaluación y toma de decisiones.
- d) **Costo:** la información que sirve de base para la elaboración del indicador debe ser recolectada a un costo razonable.

Independientemente de los requisitos técnicos y características que se exijan a los indicadores de gestión, es necesario tener siempre presente que un sistema con un alto número de indicadores, si bien es más representativo del conjunto de actividades y dimensiones del desempeño institucional, tiene la desventaja de hacer más difícil su interpretación. El sentido común y la práctica indican que lo más apropiado es apuntar a sistemas que cuenten con pocos indicadores, pero de buena calidad, y que con los mismos se cubran todas las dimensiones significativas del desempeño de una institución. Los sistemas que incorporan un gran número de indicadores podrían distraer la atención hacia aspectos marginales del funcionamiento institucional.

3.5 DIFERENTES CLASES DE INDICADORES

El desempeño institucional abarca distintos conceptos y dimensiones que deben verse adecuadamente reflejados en un sistema de indicadores, si se quiere evitar sesgos artificiales en la evaluación y el comportamiento de las organizaciones. En particular, pueden distinguirse cuatro dimensiones básicas del desempeño.

1) Eficacia

Un primer campo de medición se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos institucionales. Es posible obtener medidas de eficacia en tanto exista claridad respecto de los objetivos de la institución. Los indicadores de eficacia tienen como objetivo medir la contribución que las instituciones realizan para satisfacer necesidades de la sociedad, que están expresadas en los objetivos institucionales.

Es decir, expresan relaciones cuantitativas entre las cantidades producidas con las demandas o déficit existentes, a modo de ejemplo se pueden citar:

- a) Porcentaje de reducción del déficit habitacional, que surge de comparar las viviendas construidas con la demanda de las mismas, y
- b) Monto de la recaudación de ingresos brutos/recaudación potencial de ingresos brutos, en base a la actividad económica, lo que determina el nivel de evasión de dicho impuesto.

Un segundo campo de medición está relacionado con el grado de cumplimiento de las metas que se incluyen en el Presupuesto, las que son trazadas para un período determinado por la institución encargada de la realización de las mismas. Es decir, se pretende relacionar la producción programada para un cierto lapso de tiempo con lo efectivamente llevado a cabo por la institución.

2) Economía

Este concepto se refiere a la capacidad de una institución para obtener sus recursos a un mínimo costo y movilizarlos para la consecución de sus objetivos. Entre los comportamientos a valorar en este ámbito se cuentan la disciplina y cuidado en el manejo del presupuesto, así como la capacidad de generación de ingresos. Algunos indicadores de economía de una institución pueden ser:

- a) La eficacia en la ejecución de su presupuesto, y
- b) El costo de adquisición de sus insumos con relación a los precios de mercado.

3) Eficiencia

El concepto de eficiencia se refiere directamente al proceso de gestión productiva y no a los resultados de la misma (como se analizó en el caso de la eficacia). Es decir son indicadores que permiten efectuar análisis y adoptar decisiones tendientes a lograr la mejor combinación posible en la utilización de los elementos componentes de los procesos productivos.

Ejemplos de este tipo de indicadores se pueden citar:

- a) entre insumos, tizas por docente (relación física), y
- b) entre insumos y el producto, gasto de combustible utilizado para el servicio de mantenimiento de calles rurales.

4) Calidad de servicio

Es una dimensión específica del concepto de eficacia, se refiere a la capacidad de la institución para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios. Los elementos que hacen a la calidad incluyen factores tales como: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega del servicio. Un modo directo de medir estos conceptos es a través de encuestas periódicas a los usuarios. Ejemplos de este tipo de indicadores son el número de reclamos recibidos sobre el total de casos atendidos o la cantidad de consultas médicas realizadas por hora respecto a la cantidad de consultas médicas requeridas en el mismo lapso.

3.6 PRINCIPALES ETAPAS EN EL PROCESO DE EVALUACION PRESUPUESTARIA

Las principales etapas son:

- a. Evolución de las Metas
- b. Recepción y Control de la Evolución de las Metas
- c. Análisis de la Información Física y Financiera
- d. Estudio de los Desvíos
- e. Elaboración de las Propuestas de Acciones Correctivas

Descripción de las tareas:

a. Evolución de las Metas

Mensualmente los responsables de Programas, Proyectos y de Obras y Actividades informan al (S.A.F.) de su secretaría sobre la Ejecución Física Mensual de las Metas.

b. Recepción y Control de la Evolución de las Metas

El analista del (S.A.F.) de cada secretaría recibe y controla la evolución de las metas mensualmente en función de la información provista por los responsables de Programas, Proyectos y de Obras y Actividades.

c. Análisis de la Información Física y Financiera

También mensualmente los responsables de las unidades ejecutoras (responsables de Programas, Proyectos, etc.), reciben del (S.A.F.) de su secretaría la información actualizada en cuanto a la ejecución física y financiera de los cursos de acción y el reporte de las metas y su avance.

Se realiza un análisis en relación a la producción y ejecución de los gastos y la comparación de lo ejecutado con lo programado.

Con toda esta información se emite un informe al Órgano Rector de Presupuesto para que este, pueda determinar si así se produjeron o no desvíos con respecto a lo presupuestado para cada organismo.

d. Estudio de los Desvíos

El Organismo Evaluador (Órgano rector de Presupuesto) recibe la información e inicia el análisis de los desvíos. En todos los casos, para determinar y especificar las causas que originaron desvíos entre lo programado y lo ejecutado, es necesario evaluar:

- Realismo en la programación del Presupuesto, es decir, se debe analizar la viabilidad técnico-política de los objetivos y metas así como si recursos reales y financieros fueron correctamente asignados.
- Consistencia o relaciones entre los elementos de la programación física y financiera.
- Criterios utilizados para programar.
- Programación de la ejecución aplicada ya que permite acercar las previsiones a la realidad de las variables que afectan la gestión, disminuyen la posibilidad de desvíos relevantes y transforma al presupuesto en un instrumento idóneo del proceso de toma de decisiones.
- Cambios tecnológicos producidos
- Comportamiento de la organización, permite explicar las características con que lleva a cabo la ejecución
- Cambio de políticas o procedimientos.

e. Elaboración de las Propuestas de Acciones Correctivas

Una vez analizados los desvíos entre lo ejecutado y lo programado, el analista debe elaborar la o las propuestas de acciones correctivas.

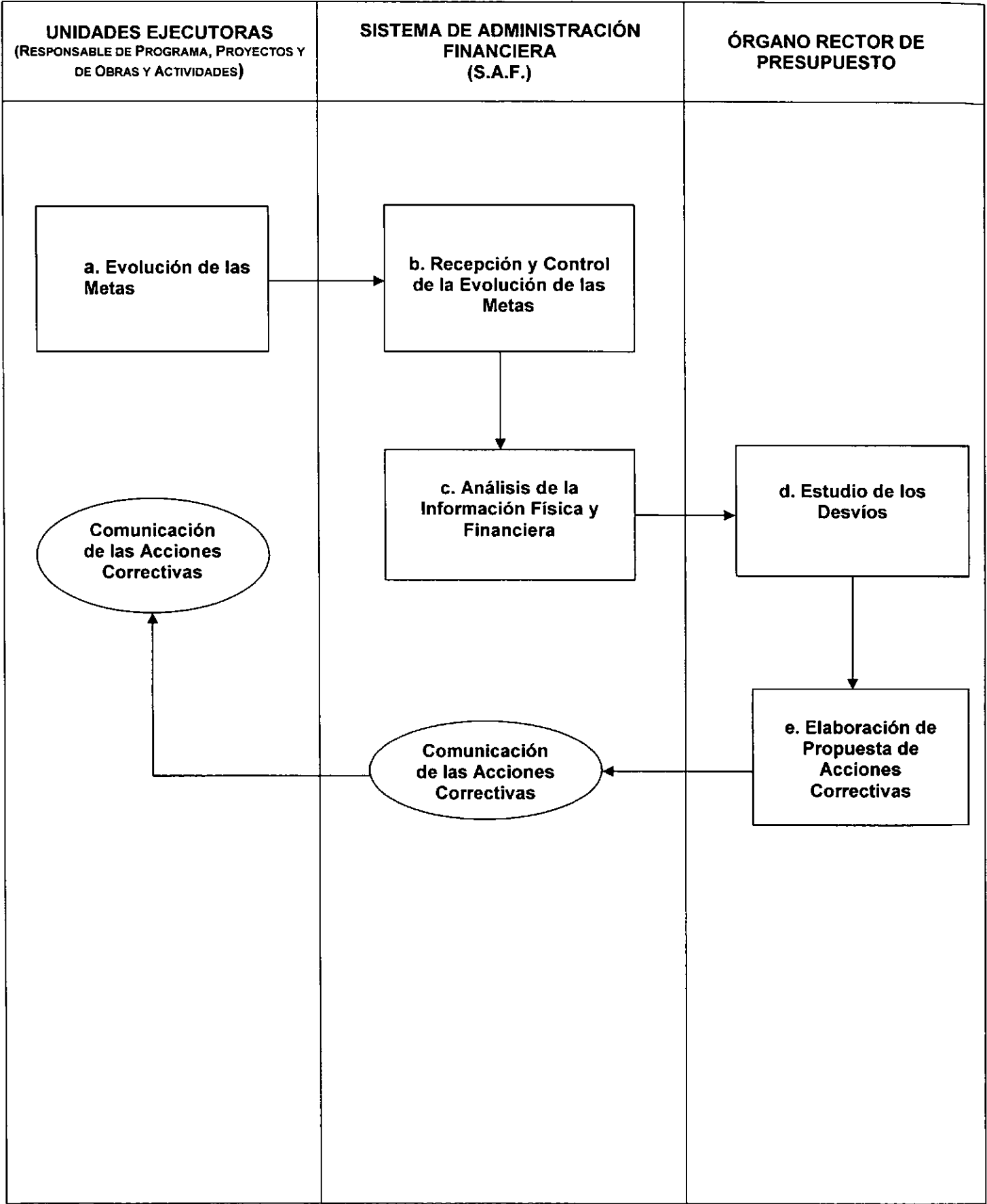
Los informes que contengan las propuestas deben tener un adecuado sustento técnico para facilitar su presentación a las autoridades y unidades ejecutoras afectadas.

Algunas medidas que se pueden tomar son las siguientes:

- Reformulación del Curso de Acción
- Racionalización de métodos y procedimientos así como modificaciones tecnológicas
- Definición de nuevas fuentes de financiamiento
- Reasignación de Recursos Reales
- Cambios en la coordinación del Curso de Acción
- Suspensión o supresión del programa

Una vez que las propuestas están elaboradas, la decisión final es comunicada a los (S.A.F.) de cada secretaría y por medio de este a cada una de las Unidades Ejecutoras.

3.6.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



3.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Unidades Ejecutoras (Responsables de Programas, Proyectos y de Obras y Actividades)**
- **Sistema de Administración Financiera (S.A.F.)**
- **Órgano Rector de Presupuesto**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

2006



“Municipalidad de La Merced”

INDICE

CAPITULO Nº 1 MODELO CONCEPTUAL BASICO DEL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO	4
1.1 INTRODUCCION	5
1.2 PRINCIPALES FLUJOS DE INFORMACIÓN	5
1.2.1 SISTEMA DE PRESUPUESTO	6
1.2.2 SISTEMA DE TESORERIA	6
1.2.3 SISTEMA DE CONTABILIDAD	7
1.2.4 SISTEMA DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	8
1.2.5 SISTEMA DE CREDITO PUBLICO (FUNCIONES Y COMPETENCIAS)	8
CAPITULO Nº 2 CONCEPTOS GENERALES DERIVADOS DEL CREDITO PUBLICO	10
2.1 CONCEPTO DE DEUDA PÚBLICA; CONSOLIDADA Y FLOTANTE	11
2.2 EL CONCEPTO DE EMPRESTITO	12
CAPITULO Nº 3 PRINCIPALES ETAPAS EN EL PROCESO DEL CRÉDITO PÚBLICO	13
3.1 OBJETIVO DEL PROCESO, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN	13
3.1.1 AUTORIZACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO	15
3.1.1.1 FLUJOGRAMA DE AUTORIZACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO	17
3.1.1.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES	18
3.1.2 REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO PARA PRESTAMOS	19
3.1.2.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO PARA PRÉSTAMOS	21
3.1.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES	22
3.1.3 REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO PARA TÍTULOS, BONOS U OBLIGACIONES	23
3.1.3.1 FUJOGRAMA DE REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO PARA TÍTULOS, BONOS U OBLIGACIONES	25
3.1.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES	26
3.1.4 REGISTRO DEL RECURSO	27
3.1.4.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DEL RECURSO	29
3.1.4.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES	30
3.1.5 SERVICIO DE LA DEUDA	31
3.1.5.1 FLUJOGRAMA DE SERVICIO DE LA DEUDA	32
3.1.5.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES	33
3.1.6 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE ENDEUDAMIENTO INDIRECTO	34
3.1.6.1 FLUJOGRAMA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE ENDEUDAMIENTO INDIRECTO	36
3.1.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES	37
3.1.7 CANCELACION DEL ENDEUDAMIENTO INDIRECTO	38
3.1.7.1 FLUJOGRAMA DE S CANCELACION DEL ENDEUDAMIENTO INDIRECTO	39
3.1.7.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES	40
3.1.8 REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO A PARTIR DE ENDEUDAMIENTO INDIRECTO	41
3.1.8.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO A PARTIR DE ENDEUDAMIENTO INDIRECTO	42

3.1.8.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	43
3.1.9 REGISTRACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.....	44
3.1.9.1 CRITERIO GENERAL.....	44
3.1.9.2 BOCAS RECAUDADORAS.....	44
3.1.9.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR INGRESOS AL TESORO MUNICIPAL.....	44
3.1.9.4 INGRESOS POR COOPARTICIPACIÓN PROVINCIAL.....	46
3.1.9.5 INGRESOS DE FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA DE ORIGEN NACIONAL O PROVINCIAL.....	47
3.1.9.6 INGRESOS DE FONDOS DE TERCEROS.....	48
3.1.9.7 ETAPAS DEL PROCESO DE REGISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.....	48
3.1.9.7.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.....	50
3.1.9.7.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	51

CAPITULO N° 1

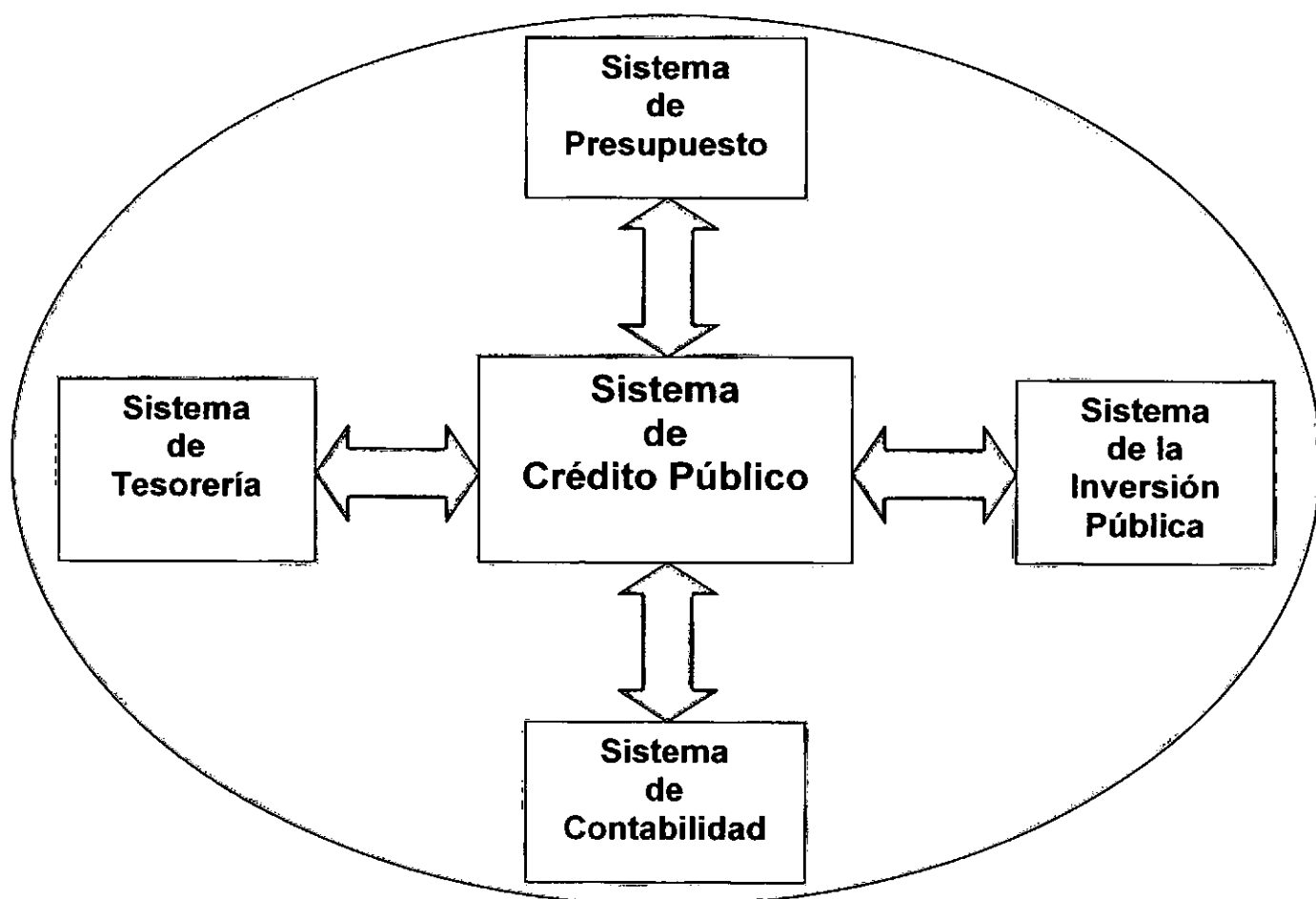
“MODELO CONCEPTUAL BASICO DEL SISTEMA DE CREDITO PÚBLICO”

1.1 INTRODUCCION

Para el desarrollo del Sistema de Crédito Público en el marco del Programa de Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal que se implementará en el Municipio de La Merced, es de vital importancia identificar en primera instancia al entorno que caracteriza al sistema, tomando en cuenta al conjunto de los demás sistemas como potenciales usuarios y proveedores de información con los cuales se interrelaciona permanentemente, junto con los circuitos informativos y responsabilidades que los vinculan en cada caso.

Por tal motivo, se irán desarrollando cada una de estas interrelaciones, junto con los flujos de información y los niveles de competencia de las distintas áreas involucrados en la operatoria de la gestión y administración del endeudamiento municipal, para lo cual el primer paso consiste en abordar la relación del Sistema de Crédito Público con el resto de los sistemas básicos de la administración financiera municipal (Presupuesto, Tesorería, Contaduría y área responsable de la Inversión Pública).

1.2 PRINCIPALES FLUJOS DE INFORMACIÓN:



1.2.1 SISTEMA DE PRESUPUESTO.

Este Sistema se encarga de la elaboración y ejecución de la Ordenanza del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos del municipio, convirtiéndose así en uno de los componentes más relevantes de la administración financiera municipal.

Por tales motivos es necesario, establecer una corriente informativa desde el Sistema de Crédito Público hacia el área responsable del presupuesto municipal, en los siguientes rubros:

- las proyecciones del servicio de la deuda pública municipal,
- la definición de los aspectos crediticios del ejercicio y las estimaciones de recursos financieros previstos por nuevos empréstitos como así también el eventual requerimiento de recursos de contrapartida comprometidos por el municipio,
- y los estados de situación de la deuda pública municipal.

Esta es información básica para la confección del Presupuesto municipal de cada período fiscal; por lo tanto, y dado que en general existen plazos legales que deben ser cumplidos por el Ejecutivo, es fundamental la confiabilidad y oportunidad de la información que se genere y se transmite por el Sistema de Crédito Público.

Una vez aprobado el presupuesto de gastos y recursos, es fundamental que el área responsable del presupuesto realice la actualización en el sistema informático sobre la siguiente información:

- el presupuesto anual aprobado,
- cuotas de compromiso y devengado que permitirán el pago de los servicios del ejercicio respectivo.

Finalmente, y en forma conjunta entre las áreas responsables del crédito público y de presupuesto, se procede a ejecutar procesos de conciliación de saldos de créditos presupuestarios y control de la ejecución presupuestaria.

1.2.2 SISTEMA DE TESORERIA.

La Tesorería municipal es otro de los componentes fundamentales de la administración financiera municipal, y una de sus competencias primordiales consiste en la administración financiera de las cuentas bancarias.

En ese sentido, la efectiva administración de la caja municipal requiere una formulación y presupuestación ajustada a las necesidades financieras. Por lo tanto, debe coordinarse el flujo de información desde el Sistema de Crédito Público hacia la Tesorería municipal, sobre:

- información sobre presupuesto de caja de los servicios de la deuda,
- previsiones de descuentos en las cuentas bancarias y descuentos a la coparticipación por servicios de la deuda. Necesidades de fondos y emisión de las instrucciones de pago.
- Información sobre los ingresos de caja obtenidos por las distintas bocas recaudadoras del municipio.

En lo que respecta al flujo de Tesorería con el Sistema de Crédito Público, el Tesoro debe informar:

- el monto percibido neto de cada operación de ingreso de fondos que se relacione con el uso del crédito público, para luego conciliar con el sector responsable de la administración de la deuda y con el área de contabilidad, los montos brutos por los que se contrae el endeudamiento,
- el registro del pagado por servicios de la deuda,
- la posible diferencia provocada por débitos en concepto de comisiones y gastos u otras erogaciones que justifiquen la diferencia entre montos netos y montos brutos de los pagos efectuados,
- y los montos debitados en forma directa de la cuenta del municipio, por el Banco con el que operan con motivo de pagos por servicios de la deuda.

1.2.3 SISTEMA DE CONTABILIDAD.

A este sistema le compete la coordinación del registro contable y presupuestario de todas las transacciones económico - financieras que efectúe el municipio.

A tal efecto, la integración funcional del Sistema Informático Municipal con el Sistema de Crédito Público, dará lugar al inmediato registro en la contabilidad municipal de todas las transacciones vinculadas con el uso del crédito, con lo cual se evitarán desfasajes entre la situación patrimonial del municipio y sus estados contables.

En todos los casos, el flujo informativo previsto, apunta al propósito de que a través de una única registración, las transacciones de crédito público tengan su inmediata contraparte en la contabilidad municipal.

En cuanto al flujo informativo desde el área responsable de Crédito Público municipal hacia la Contaduría se destaca:

- emisión de las instrucciones para la generación de las órdenes de pago,

y por parte del area de Contaduría hacia el Crédito Público:

- el registro de la ejecución de las partidas presupuestarias.

Finalmente, y en forma conjunta, se procede a ejecutar procesos e informes para la conciliación de la contabilidad patrimonial.

1.2.4 SISTEMA DE LA INVERSION PUBLICA.

El Sistema de la Inversión Pública le compete en relación al crédito público municipal, todo lo referido con la ejecución de obras, proyectos de asistencia técnica y/o compra de equipos o maquinarias.

Para ver la interrelación de información entre ambas áreas, se parte del concepto de que el área responsable de la Inversión Pública será la encargada de la definición del proyecto y sus prioridades, como así también de la ejecución y seguimiento de la obra o provisión de que se trate, mientras que el Sistema de Crédito Público será responsable de la administración y registro de los empréstitos que pudieran estar relacionados con los respectivos proyectos.

En ese sentido, es necesario establecer una corriente informativa desde el Sistema de Inversión Pública al Sistema de Crédito Público, en los siguientes rubros:

- información de la necesidad de financiamiento para la ejecución de nuevas obras,
- Información de los requerimientos de desembolsos que el municipio gestione ante los organismos financieros,
- información de la ejecución del proyecto.

A su vez, y en cuanto al flujo de información que deberá provenir desde el Sistema de Crédito Público hacia el Sistema de Inversión Pública, se destaca:

- registro en el Sistema Informático de los desembolsos relacionados con los proyectos

Esta es información básica para que en el área de inversión pública se proceda a ejecutar el proyecto, con el consiguiente registro de la ejecución de gastos.

1.2.5 SISTEMA DE CREDITO PUBLICO (FUNCIONES Y COMPETENCIAS).

El objetivo fundamental del sector responsable del Sistema de Crédito Público, consiste en asistir al gobierno municipal en la toma de decisiones, en materia de financiamiento del gasto mediante endeudamiento, de manera de propender a que su costo sea el más bajo posible o sus condiciones las más ventajosas para el municipio, como así también establecer las condiciones para el cumplimiento en tiempo y forma de la atención de los servicios de la deuda pública municipal.

A tal efecto, la función básica de dicha área consiste en asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público y estará revestida de las siguientes competencias:

- a) Asesorar y asistir al gobierno municipal en el análisis y negociación de las ofertas de financiamiento recibidas por el municipio, como así también en la fijación de condiciones financieras de nuevos empréstitos o de eventuales renegociaciones que se efectúen con los acreedores;
- b) Tramitar las carpetas de capacidad financiera y las solicitudes de autorización para contraer empréstitos;
- c) Administrar el módulo de información del Sistema de Crédito Público manteniendo un registro actualizado sobre el endeudamiento municipal, debidamente integrado al sistema de contabilidad municipal;
- d) Emitir, registrar y administrar certificados de deuda u otros documentos para la instrumentación de acuerdos de reconocimiento y renegociación de deudas preexistentes;
- e) Gestionar en tiempo y forma el pago de los servicios de la deuda municipal, coordinadamente con las distintas áreas de competencia Contabilidad y Tesorería
- f) Registrar las operaciones de financiamiento público municipal, como así también la imputación presupuestaria de sus pagos y desembolsos;
- g) Confeccionar las estimaciones y proyecciones presupuestarias de los servicios y desembolsos de la deuda pública municipal y efectuar el seguimiento de su efectivo cumplimiento;
- h) Confeccionar la información del endeudamiento municipal que requieran los organismos de control.

CAPITULO N° 2

“CONCEPTOS GENERALES DERIVADOS DEL CRÉDITO PÚBLICO”

2.1 CONCEPTO DE DEUDA PÚBLICA; CONSOLIDADA Y FLOTANTE.

Se entiende por **Deuda Pública** a la obligación o el conjunto de obligaciones de origen legal o contractual que debe cumplir el Estado Municipal y hacer cumplir a su vez a terceros como resultado de las convenciones realizadas con motivo de la formalización de empréstitos u otras obligaciones financieras.

Podemos decir así que el endeudamiento que resulte de las operaciones de crédito público se denominará deuda pública y puede originarse en:

- a) La emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones de largo y mediano plazo, constitutivos de un empréstito;
- b) La emisión y colocación de Letras del Tesoro cuyo vencimiento supere el ejercicio financiero;
- c) La contratación de préstamos con instituciones financieras;
- d) La contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero posterior al vigente; siempre y cuando los conceptos que se financien hayan devengado anteriormente;
- e) El otorgamiento de avales, fianzas y garantías cuyo vencimiento supere el período del ejercicio financiero;
- f) La reestructuración, consolidación, conversión y renegociación de otras deudas.

Por otra parte la deuda pública puede clasificarse en :

- deuda flotante, de administración o de tesorería.
- deuda consolidada o de hacienda.

Entendiendo como **Deuda de Tesorería** a aquella que el Tesoro contrae por un breve período de tiempo, para proveer a momentáneas necesidades de caja, anticipos o también por la falta o retraso de los ingresos ordinarios, reembolsable dentro de plazos preestablecidos y variable en su cuantía, según las deficiencias de caja provocadas por la falta de coincidencia de los ingresos con los gastos.

Este tipo de deuda da origen a las operaciones de crédito por cuenta del Tesoro, y pasa a formar parte de la denominada **Deuda Flotante** entre las cuales se incluyen tanto los anticipos bancarios, como las letras de tesorería u otras obligaciones de corto plazo, que son formas típicas de la deuda a cargo del Tesoro y cuando su cancelación se prevea realizar en el transcurso del ejercicio vigente.

Aparte de ello, en las operaciones de crédito del Tesoro, es de práctica que sea suficiente una autorización genérica otorgada por el Concejo Deliberante para el caso de los municipios, por lo cual dichas operaciones de crédito tienen características distintivas, debiendo ser separadas de las correspondientes al Estado municipal.

En efecto, ambos tipos de deuda responden a distintas realidades económicas, razón por lo cual la deuda del Estado municipal debe ser articulada en distinta forma que la deuda del Tesoro. A tal efecto y según las exigencias de la Carta Orgánica de las municipalidades, el Poder Ejecutivo municipal requiere, para concertar una operación de crédito del Estado municipal, de una autorización expresa del Concejo Deliberante, en un todo de acuerdo con los lineamientos del Derecho Constitucional.

Las operaciones de crédito que engendran la deuda del Estado, se conocen comúnmente como **Deuda Consolidada** y comprenden todas aquellas deudas a vencimientos más o menos largos y aún indeterminados y cuyo servicio figura entre los gastos ordinarios del presupuesto y cuyo destino está orientado fundamentalmente a la inversión pública y/o renegociación de los pasivos.

2.2 EL CONCEPTO DE EMPRESTITO.

“Se interpreta como empréstito a toda operación de endeudamiento cuyo reembolso supere al ejercicio vigente al momento de su formalización”.

Las operaciones de crédito público, cuando asumen las formas del **“empréstito”** deben ser autorizadas en forma expresa y circunstanciada, es decir, señalando las características principales de la operación, (monto, tipo de interés, amortización, formas de colocación, etcétera) por el Concejo Deliberante y a su vez es imprescindible establecer formas coordinadas de uso del crédito público entre los municipios y la provincia, fundamentalmente por la fuerte interrelación y el impacto que en las instituciones financieras provocan, las distintas acciones que puedan encarar los gobiernos provinciales y municipales.

El concepto de **empréstito** tiene la suficiente institución y amplitud dentro de la legislación argentina como para entender que comprende a toda “acción de prestar”, abarcando tanto a los típicos contratos de préstamos (bancarios, proveedores, otros), como así también a la operatoria de títulos u otro tipo de obligaciones emitidas por el gobierno en todos sus niveles.

Desde otro punto de vista, **empréstito** constituye un contrato, puesto que todo empréstito significa voluntariedad y reciprocidad; y desde el punto de vista jurídico puede ser considerado como un contrato entre los acreedores que adelantan sus recursos para el financiamiento de las necesidades del Estado Nacional, Provincial o Municipal.

En ese sentido, y en todos los niveles de gobierno, el marco legal establece límites a las posibilidades de acceso al crédito y restricciones a los destinos posibles de los recursos obtenidos por el uso del crédito público, lo que teóricamente debería operar como un inductor para un uso específico del endeudamiento municipal y consecuentemente traer aparejadas mejores opciones y condiciones financieras, contribuyendo de esta manera a un mejor control de la utilización de los recursos del financiamiento.

CAPITULO N° 3

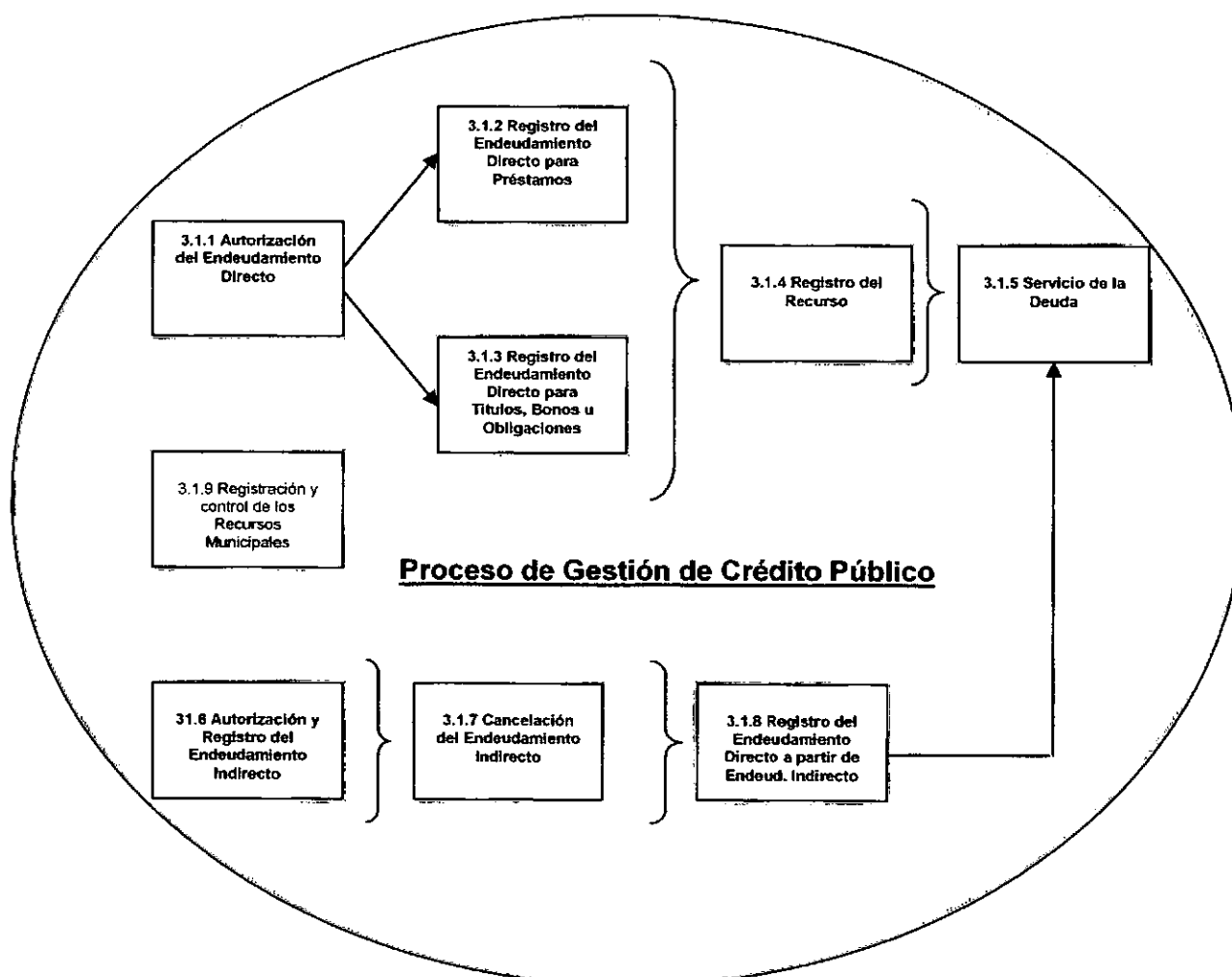
“PRINCIPALES ETAPAS EN EL PROCESO DEL CRÉDITO PÚBLICO”

3.1 OBJETIVO DEL PROCESO, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN

Los procesos enumerados a continuación describen el conjunto de actividades necesarias para realizar la gestión del “Crédito Público” y la “Deuda Pública” del Municipio.

Con el objetivo de facilitar el entendimiento y seguimiento de los procesos se han definido las siguientes agrupaciones:

- **Deuda Pública Directa:** Es aquella asumida por la misma administración central en calidad de deudor principal. Se incluye desde la Autorización del Endeudamiento o la Reprogramación, la Formulación del Presupuesto de Recursos y Servicios de la Deuda, la Solicitud de Préstamos o la Emisión y Colocación de Títulos, la Registración del Endeudamiento o la Reprogramación, el Registro del Recurso, y hasta los Servicios de la Deuda.
- **Deuda Pública Indirecta:** es aquella que constituye cualquier persona física o jurídica, pública o privada, distinta de la administración central pero que cuenta con el aval de esta. Se incluye desde la autorización del Aval, Fianza o Garantía por Endeudamiento, la registración del Endeudamiento, el seguimiento del cumplimiento por parte del Deudor y hasta la cancelación del Endeudamiento.



3.1.1 AUTORIZACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO.

- a. Solicitud de Endeudamiento**
- b. Análisis de la Solicitud de Endeudamiento**
- c. Análisis Presupuestario**
- d. Análisis de Anteproyecto de Norma**
- e. Tratamiento del Proyecto de Ordenanza**
- f. Vigencia de la Norma**

Descripción de las tareas:

a. Solicitud de Endeudamiento

El primer paso de este proceso, es la emisión por parte de la Jurisdicción y/o Entidad de la Solicitud de Endeudamiento, la cual deberá emitirse en base a todos los requisitos que establece la normativa vigente.

Una vez emitida la misma, esta es remitida al Órgano Rector de Crédito Público para su consideración y posterior análisis.

b. Análisis de la Solicitud de Endeudamiento

Como demuestra el paso anterior es el Órgano Rector de Crédito Público quien recibirá la solicitud correspondiente y procederá al análisis de su contenido y al de cualquier otra documentación respaldatoria que se adjunte según lo estipulado por la normativa vigente.

Una vez analizada la solicitud y verificado su contenido y objetivo, el Órgano Rector de Crédito Público es quien va a determinar si la solicitud es aceptada o rechazada:

- 1)** En el caso que la solicitud sea rechazada por ser inconsistente en su contenido o que el mismo no este formulado de acuerdo a lo establecido por las normas vigentes aplicables para estos fines, la solicitud será devuelta a la Jurisdicción y/o Entidad de origen con los fundamentos correspondientes que motivaron su rechazo quedando a consideración de los emisores de la misma, rever su contenido y volver a comenzar con el proceso.
- 2)** Para el caso de que la solicitud sea aceptada por el Órgano Rector de Crédito Público, ya que la misma cumple con todos los requisitos, se procederá entonces a la gestión de autorización del Endeudamiento.

Otros de los aspectos a tener en cuenta en este momento va a ser el período en el cual se incluirá la solicitud, si en el presupuesto de este año o bien como prioridad para el que viene, de ser así la misma se archivará con prioridad para el siguiente ejercicio.

Si la solicitud de Endeudamiento es para tenerla en cuenta en este presupuesto, se remite entonces al Órgano Rector de Presupuesto para que este analice la posibilidad de incluirla.

c. Análisis Presupuestario

El Anteproyecto de Norma es remitido al Órgano Rector de Presupuesto con el fin de realizar el análisis presupuestario correspondiente.

El analista de este órgano determinará así, si existe la posibilidad de gestionar o no dicho endeudamiento.

- 1) Si no es viable presupuestariamente, el anteproyecto se rechaza y se procede a comunicar tal situación al Órgano Rector de Crédito Público y este a su vez comunicar la Jurisdicción y/o Entidad que lo originaron.
- 2) Si es viable presupuestariamente, el anteproyecto es remitido al Intendente para que este lo analice.

d. Análisis de Anteproyecto de Norma

El Intendente recibirá el Anteproyecto de Norma validado, y procederá a analizarlo con el fin de autorizarlo o no y determinar si es elevado al Consejo Deliberante.

- 1) Cuando sea rechazado por el Intendente, se procederá a la notificación de tal hecho al Órgano Rector de Crédito Público y por consiguiente este elevará el comunicado a las respectivas Jurisdicciones y/o Entidades terminando así con el proceso
- 2) Cuando es aprobado y el Intendente determina la autorización del Proyecto de Ordenanza el próximo paso es que se lo eleve al Consejo Deliberante para su tratamiento.

e. Tratamiento del Proyecto de Ordenanza

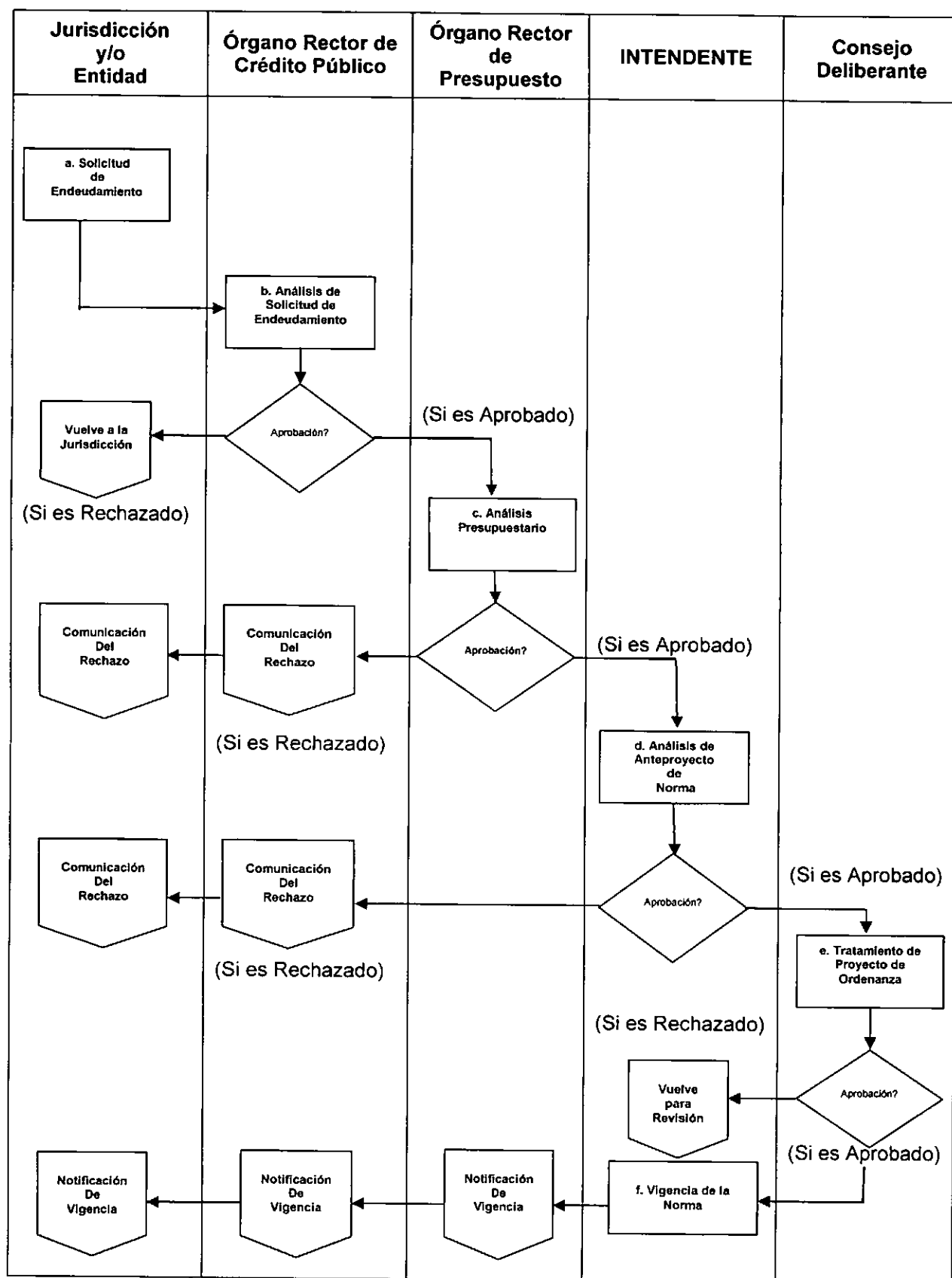
El Consejo Deliberante recibe del Intendente el Proyecto de ordenanza para que sea tratado.

- 1) En caso de aprobarse, inmediatamente se convierte en Ordenanza
- 2) En caso que se rechace el Proyecto, este se remite al Intendente para que lo revise y vea la posibilidad de reenviarlo nuevamente para su tratamiento respetando los pasos del circuito aquí descrito.

f. Vigencia de la Norma

Le corresponde al Intendente comunicar la vigencia de esta nueva norma y lo puede realizar mediante, la promulgación de la Ordenanza aprobada por el Consejo Deliberante o a través de la publicación y difusión de la misma.

3.1.1.1 FLUJOGRAMA DE AUTORIZACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO



3.1.1.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción y/o Entidad**
- **Órgano Rector de Crédito Público**
- **Órgano Rector de Presupuesto**
- **Intendente**
- **Consejo Deliberante**

3.1.2 REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO PARA PRÉSTAMOS

- a. Investigación de Antecedentes.**
- b. Emisión de Solicitud de Endeudamiento.**
- c. Análisis de Solicitud y Emisión de Oferta.**
- d. Análisis de Costos y Condiciones de la Oferta.**
- e. Control de Topes Legales y Técnicos.**
- f. Redacción del Contrato.**
- g. Firma del Contrato.**

Descripción de las tareas:

a. Investigación de Antecedentes

Este proceso nace como resultado de las actividades ejecutadas en los procedimientos de "Autorización del Endeudamiento Directo" , en los cuales se determinó la formalización de la operación de Crédito Público dentro de una Ordenanza Específica o de la Ordenanza de Presupuesto General del ejercicio siguiente, tal como lo establece la normativa vigente.

En este primer momento es tarea del Órgano Rector de Crédito Público realizar un relevamiento y análisis detallado de los antecedentes del Endeudamiento.

El siguiente tema de abordaje es ponerse en la búsqueda de Instituciones Financieras que satisfagan las necesidades del endeudamiento en curso.

Como paso siguiente se procede a comunicar al Intendente la necesidad del endeudamiento correspondiente.

b. Emisión de Solicitud de Endeudamiento

Es tarea del Intendente emitir una Solicitud de Endeudamiento en la cual se detalle de forma clara todos aquellos requisitos y características del Préstamo, y toda la información y documentación respaldatoria definida en la normativa vigente y las normas y procedimientos que cada entidad financiera solicite.

Una vez emitida tal solicitud, esta se remite a la entidad financiera correspondiente para su posterior análisis y tratamiento.

c. Análisis de Solicitud y Emisión de Oferta

La Institución Financiera procederá a analizar la Solicitud recibida en base a criterios determinados para sus operaciones crediticias.

Luego, se emitirá la Oferta de Financiamiento en respuesta a la solicitud anterior, la cual será presentada al Órgano Rector de Crédito Público para su análisis.

d. Análisis de Costos y Condiciones de la Oferta

El Órgano Rector de Crédito Público recibe la oferta y la somete a su análisis en relación a lo establecido en la normativa vigente con respecto a costos (las amortizaciones, los intereses y los gastos y comisiones relacionadas con el Endeudamiento), condiciones y también se tendrá en cuenta si se puede afectar al crédito disponible aprobado por Ordenanza de Presupuesto vigente o por Ordenanza Específica según corresponda.

Posterior a este análisis se remitirá la documentación al Órgano Rector de Presupuesto para el control de los topes legales y técnicos.

e. Control de Topes Legales y Técnicos

El analista de presupuesto recepcionará la documentación y procederá a su control, confrontando la misma con los topes legales, técnicos que establece la normativa vigente.

- 1) En caso que del control surjan errores se devolverán las actuaciones al Intendente para que este las revea.
- 2) En caso de que el control sea correcto se remitirá al Órgano Rector de Crédito Público con su aprobación.

f. Redacción del Contrato

El Órgano Rector de Crédito Público una vez que ha recibido la documentación aprobada procederá a redactar el Contrato del Endeudamiento especificando las condiciones generales, particulares y técnicas para lo cual contará con el asesoramiento legal correspondiente.

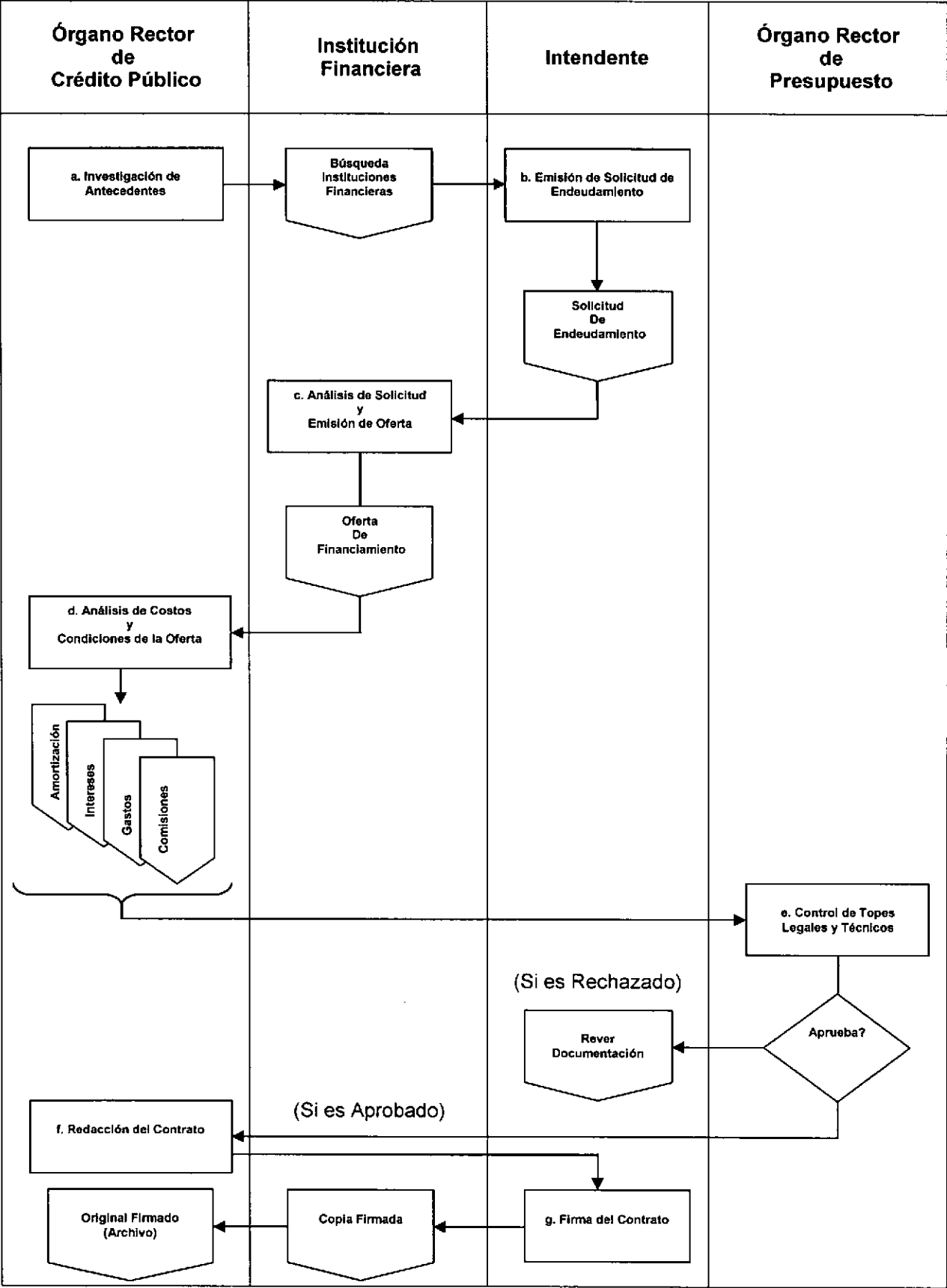
Una vez elaborado este contrato se lo elevará al Intendente.

g. Firma del Contrato

El Intendente procederá entonces a realizar la firma del contrato con la Institución Financiera. Una vez firmado se remitirá copia a la Institución Financiera y el Órgano Rector de Crédito Público archivará el original.

El Próximo paso es el de llevar a cabo el Procedimiento de Registración de los Recursos.

3.1.2.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO PARA PRÉSTAMOS



3.1.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Órgano Rector de Crédito Público**
- **Institución Financiera**
- **Intendente**
- **Órgano Rector de Presupuesto**

3.1.3 REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO PARA TÍTULOS, BONOS U OBLIGACIONES

- a. Selección de Proveedores.**
- b. Preparación de la Documentación.**
- c. Procedimiento de Compras y Contrataciones.**
- d. Emisión de Solicitud de Colocación de Títulos, Bonos u Obligaciones**
- e. Colocación de los Títulos, Bonos u Obligaciones.**
- f. Registración de la Documentación de Soporte de la Operación**

Descripción de las tareas:

a. Selección de Proveedores

Este proceso nace como resultado de las actividades ejecutadas en los procedimientos de "Autorización del Endeudamiento Directo", en los cuales se determinó la formalización de la operación de Crédito Público dentro de una Ordenanza Específica o de la Ordenanza de Presupuesto General del ejercicio siguiente, tal como lo establece la normativa vigente.

En este primer momento es tarea del Órgano Rector de Crédito Público determinar el conjunto de Proveedores de los servicios necesarios para satisfacer las necesidades relacionadas con el endeudamiento correspondiente.

Entre los proveedores que este órgano puede tener en cuenta, se resalta la presencia de las gestiones de compras y contrataciones del Banco o Institución colocadora, Banco o Institución de Registro, Servicios Técnicos-Profesionales o de Consultoría, Calificadoras de Riesgo, Publicidad y Difusión, e Imprenta.

b. Preparación de la Documentación

A los fines de dar comienzo con los tramites el Órgano Rector de Crédito Público procederá a la preparación de la documentación requerida para la emisión, entre la que se distingue el denominado "prospecto" o documento de oferta a presentar a los potenciales inversores y el conjunto de documentación legal sobre la cual se discuten los términos y condiciones para la formalización de los convenios necesarios, incluyendo las autorizaciones internas y de los organismos de control que requiere el emisor de acuerdo a la normativa vigente.

c. Procedimiento de Compras y Contrataciones.

El Órgano Rector de Crédito Público seguirá paralelamente con los procedimientos de Compras y Contrataciones para la "Gestión del Pedido de Provisión", la "Preparación de la operación por Licitación,

Subasta o Contratación Directa" y la "Ejecución de la operación".

d. Emisión de Solicitud de Colocación de Títulos, Bonos u Obligaciones

Después de que se hayan firmado los contratos correspondientes a las compras o contrataciones, se emitirá una solicitud de Colocación de Títulos, Bonos u Obligaciones por parte del Órgano Coordinador (Secretario de Economía y Hacienda) que será remitida al Órgano Rector de Crédito Público y a la Institución Financiera autorizando el inicio de la operación de emisión y colocación.

e. Colocación de los Títulos, Bonos u Obligaciones

Es tarea de la Institución Financiera comenzar con la gestión de colocación con el objetivo de captar los medios de financiamiento requeridos.

f. Registración de la Documentación de Soporte de la Operación

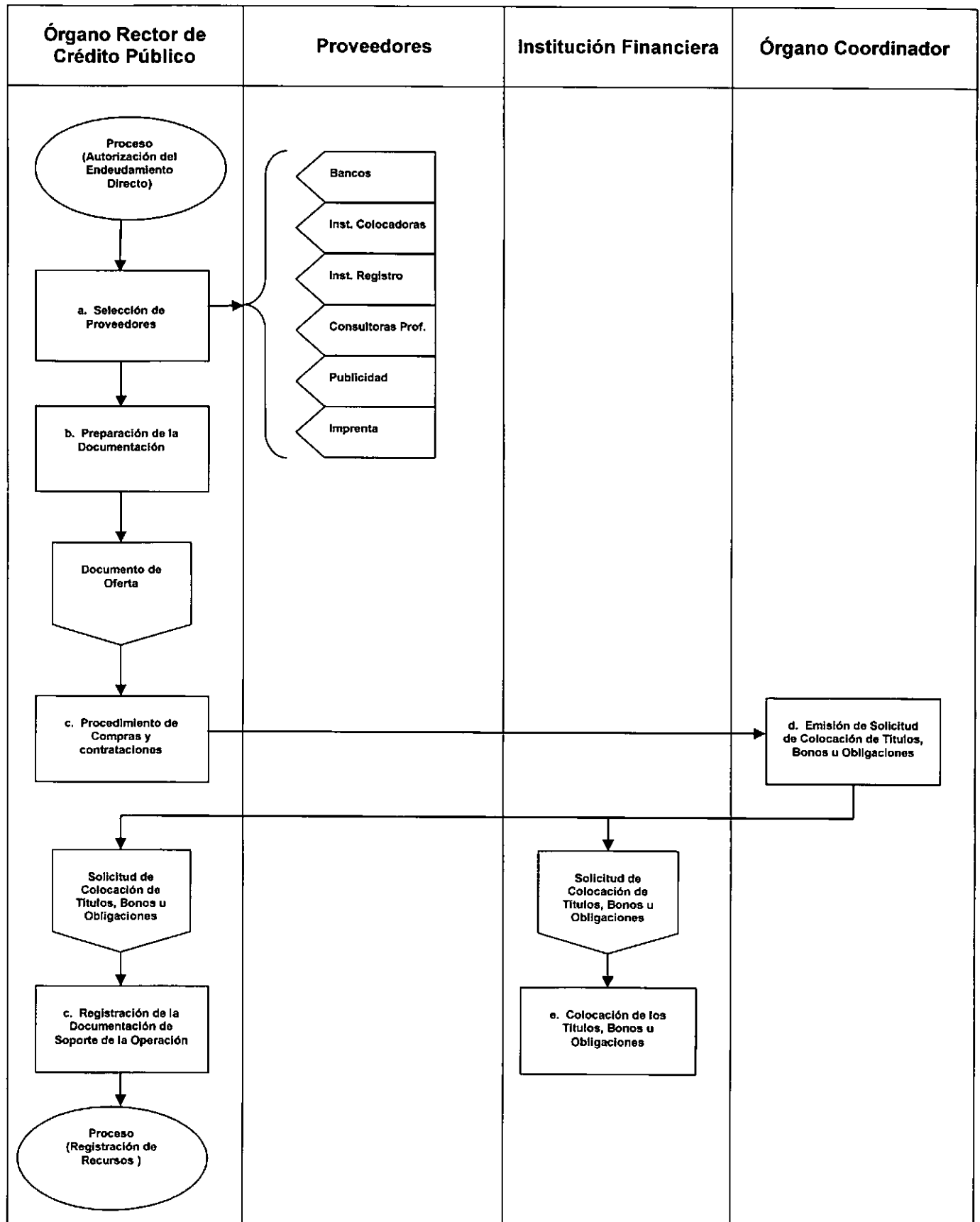
El Órgano Rector de Crédito Público registrará en el Sistema Informático el documento de soporte al Endeudamiento con el fin de afectar el crédito disponible aprobado por la Ordenanza de Presupuesto vigente o por Ordenanza Específica según corresponda.

Se ingresará la información de las amortizaciones, los intereses y los gastos y comisiones relacionados con el Endeudamiento.

La registración del Documento de soporte sólo podrá realizarse cuando se cuente con la partida de crédito necesaria para ejecutar la operación.

El Próximo paso es el de llevar a cabo el Procedimiento de Registración de los Recursos.

3.1.3.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO PARA TÍTULOS, BONOS U OBLIGACIONES.



3.1.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Órgano Rector de Crédito Público**
- **Proveedores**
- **Institución Financiera**
- **Órgano Coordinador(Secretario de Economía y Hacienda)**

3.1.4 REGISTRO DEL RECURSO

- a. Emisión de Solicitud de Desembolso del Recurso.
- b. Revisión de la Solicitud.
- c. Registración de la Percepción del Recurso y Notificación.
- d. Control de los Recursos Percibidos.

Descripción de las tareas:

a. Emisión de Solicitud de Desembolso del Recurso.

Las Jurisdicciones y/o Entidades que iniciaron con el trámite de pedido del endeudamiento emitirán dentro de los plazos definidos según la normativa vigente una solicitud de desembolso relacionada con dicho pedido, que será tramitada por el Órgano Rector de Crédito Público ante la Institución Financiera con la cual se contrato.

El Órgano Rector de Crédito Público también se ocupara de notificar, de la solicitud de desembolso al Órgano Rector de Tesorería para que este proceda con su intervención.

b. Revisión de la Solicitud.

La Institución Financiera una vez que ha recibido del Órgano Rector de Crédito Público la solicitud de desembolso procederá a analizarla para luego gestionar las transferencias y desembolsos de los recursos correspondientes.

c. Registración de la Percepción del Recurso y Notificación

Es tarea del Órgano Rector de Tesorería realizar la registración de los recursos en el momento en que los mismos sean percibidos en la cuenta del municipio.

Una vez sucedido esto el Órgano Rector de Tesorería se encargará de notificar al Órgano Rector de Crédito Público tal situación para que este entre en conocimiento y a su vez comunique a la Jurisdicción y/o Entidad solicitante del endeudamiento, que ya han sido acreditados los recursos correspondientes.

d. Control de los Recursos Percibidos

Esta tarea le corresponde al Órgano Rector de Crédito Público quien deberá controlar el desembolso registrado para ver si este se ajusta con lo pactado en el contrato correspondiente.

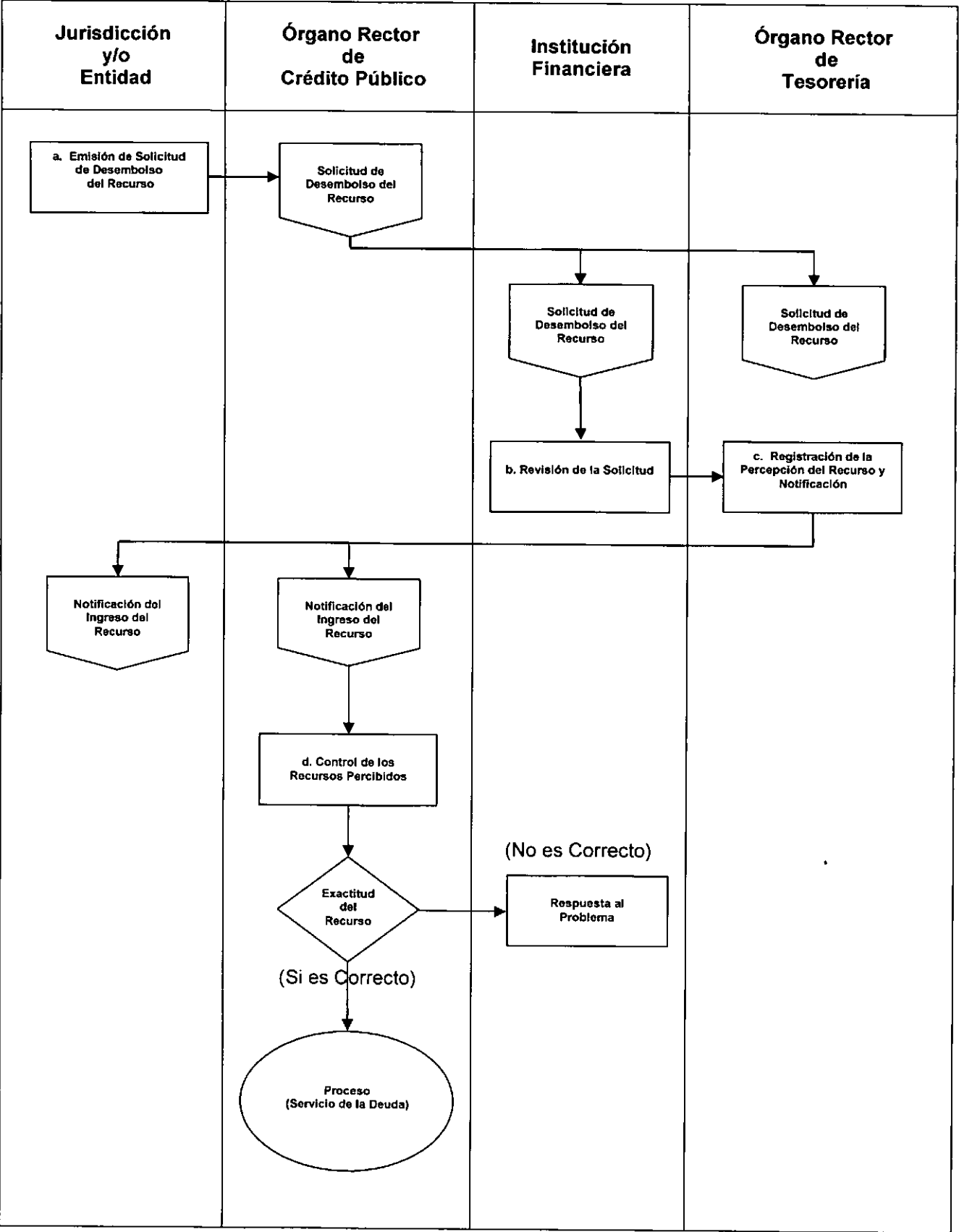
Llegado a este momento pueden suceder dos situaciones:

- 1) La primera que los recursos percibidos sean exactos con lo que se había pactado en el contrato, en ese caso el proceso de Registración de los Recursos llega a su fin y nace un nuevo proceso

que es el del "Servicio de la Deuda" con el objetivo de atender los servicios de la deuda pública de acuerdo a las previsiones presupuestarias y a los compromisos financieros asumidos.

- 2) La segunda es que estos recursos no coincidan con lo establecido en el contrato, para este caso se procederá a comunicar tal situación a la Institución Financiera correspondiente, para que esta tome partida en este asunto y proceda a resolverlo a la brevedad posible, subsanando así los errores producidos.

3.1.4.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DEL RECURSO.



3.1.4.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción y/o Entidad**
- **Órgano Rector de Crédito Público**
- **Institución Financiera**
- **Órgano Rector de Tesorería**

3.1.5 SERVICIO DE LA DEUDA

- a. Notificación del Servicio de la Deuda.**
- b. Control y Registración del Endeudamiento.**

Descripción de las tareas:

a. Notificación del Servicio de la Deuda.

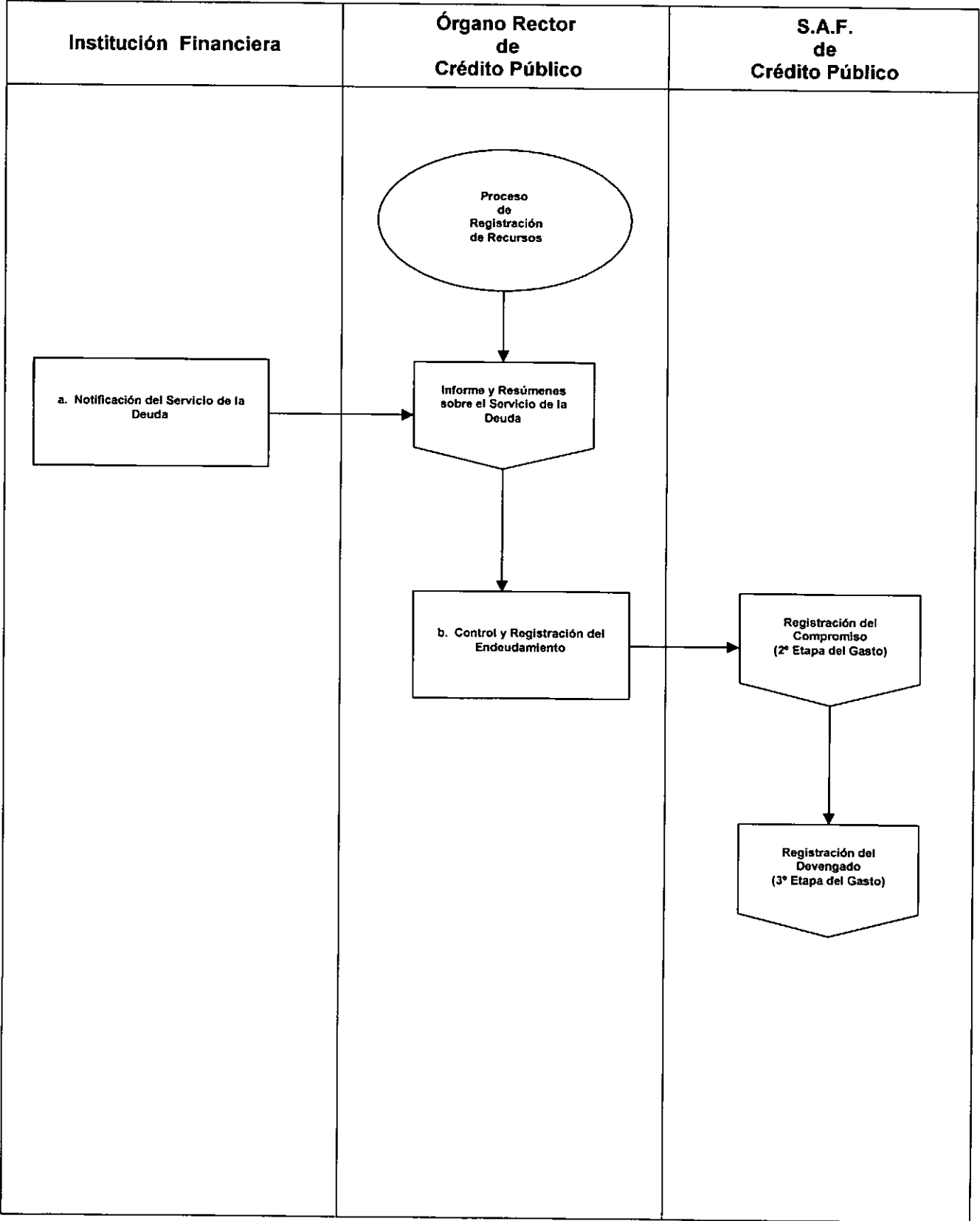
Una vez que se ha llevado acabo el proceso de Registración de los Recursos, comienza el proceso del Servicio de la Deuda. El primer paso es el envío de los informes y resúmenes para el cumplimiento del servicio de la deuda según los plazos establecidos en el contrato, quien se encarga de realizar esta tarea es la Institución Financiera quien deberá remitir los informes correspondientes al Órgano Rector de Crédito Público a los fines de que este tome conocimiento y proceda al trámite de los mismos después de su análisis.

b. Control y Registración del Endeudamiento.

El Órgano Rector de Crédito Público analizará la situación del endeudamiento y confirmará la necesidad de realizar ajustes o no a las condiciones o características del Contrato.

Una vez que el órgano Rector de Crédito Público a realizado su control, lo remite a su (S.A.F.) de Crédito Público para que este proceda a la registración en el sistema informático del documento para que se ejecute el comprometido del endeudamiento para pasar luego a cumplir con la etapa del devengado de la misma.

3.1.5.1 FLUJOGRAMA DE SERVICIO DE LA DEUDA.



3.1.5.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Órgano Rector de Crédito Público**
- **Institución Financiera**
- **S.A.F. de Crédito Público**

3.1.6 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE ENDEUDAMIENTO INDIRECTO

- a. Solicitud de Garantía por Enredamiento.
- b. Recepción y Análisis de la Solicitud.
- c. Análisis de Anteproyecto de Ordenanza.
- d. Conformidad de Proyecto de Ordenanza.
- e. Promulgación de Ordenanza.
- f. Registración de Aprobación del Documento.

Descripción de las tareas:

a. Solicitud de Garantía por Endeudamiento

El proceso se inicia con la emisión de una Solicitud de Garantía por Endeudamiento por parte de la Entidad o Requiriente de Aval interesado, como requisito indispensable para el otorgamiento de un Endeudamiento de tipo Indirecto en el cual la Administración Municipal actuará como aval, fiador o garante.

La Entidad o Requiriente una vez que a emitido la Solicitud de Garantía por Endeudamiento la remite al Órgano Rector de Crédito Público para su análisis.

b. Recepción y Análisis de la Solicitud

El Órgano de Crédito Público recibirá la solicitud para someterla a su análisis al igual que la documentación respaldatoria que acompañe según las normas vigentes.

A partir de ahí el Órgano Rector de Crédito Público determinará si es aceptada o no:

- 1) En caso de ser rechazada, porque su contenido no es correcto o no coincide con lo estipulado por las normas vigentes, deberá notificar la imposibilidad de gestionar dicha solicitud a su solicitante por los motivos antes mencionados y estos podrán rever la situación. De subsanar los errores podrán considerar ingresar o no la solicitud de nuevo en el circuito.
- 2) En caso de que sea aprobada se procederá a la consideración de otorgamiento del Aval, Fianza o Garantía, para ello el Órgano Rector de Crédito Público remitirá la solicitud de garantía a el Órgano Rector de Presupuesto para que este se encargue de formular el Anteproyecto de Ordenanza.

c. Análisis de Anteproyecto de Ordenanza

El Intendente recibirá del Órgano Rector de Presupuesto el Anteproyecto de Ordenanza y procederá a analizarlo con el fin de determinar si es elevado al Consejo deliberante.

- 1) En caso que el Intendente resuelva que el Anteproyecto de Ordenanza es correcto lo elevará al Consejo Deliberante para su tratamiento como Proyecto de Ordenanza.

- 2) Caso contrario, cuando no sea autorizado, se notificará al Órgano Rector de Crédito Público tal situación.

A continuación, el Órgano Rector de Crédito Público informará a la Entidad o Requirente del Aval de esta situación, finalizando así con el proceso.

d. Conformidad de Proyecto de Ordenanza

El Consejo Deliberante se encargará del tratamiento del proyecto y determinará si es aprobado o no.

- 1) Si lo aprueba se convierte automáticamente en Ordenanza.
- 2) Caso contrario, vuelve rechazado al Intendente para que este lo revea y analice la posibilidad de incluirlo nuevamente en el circuito.

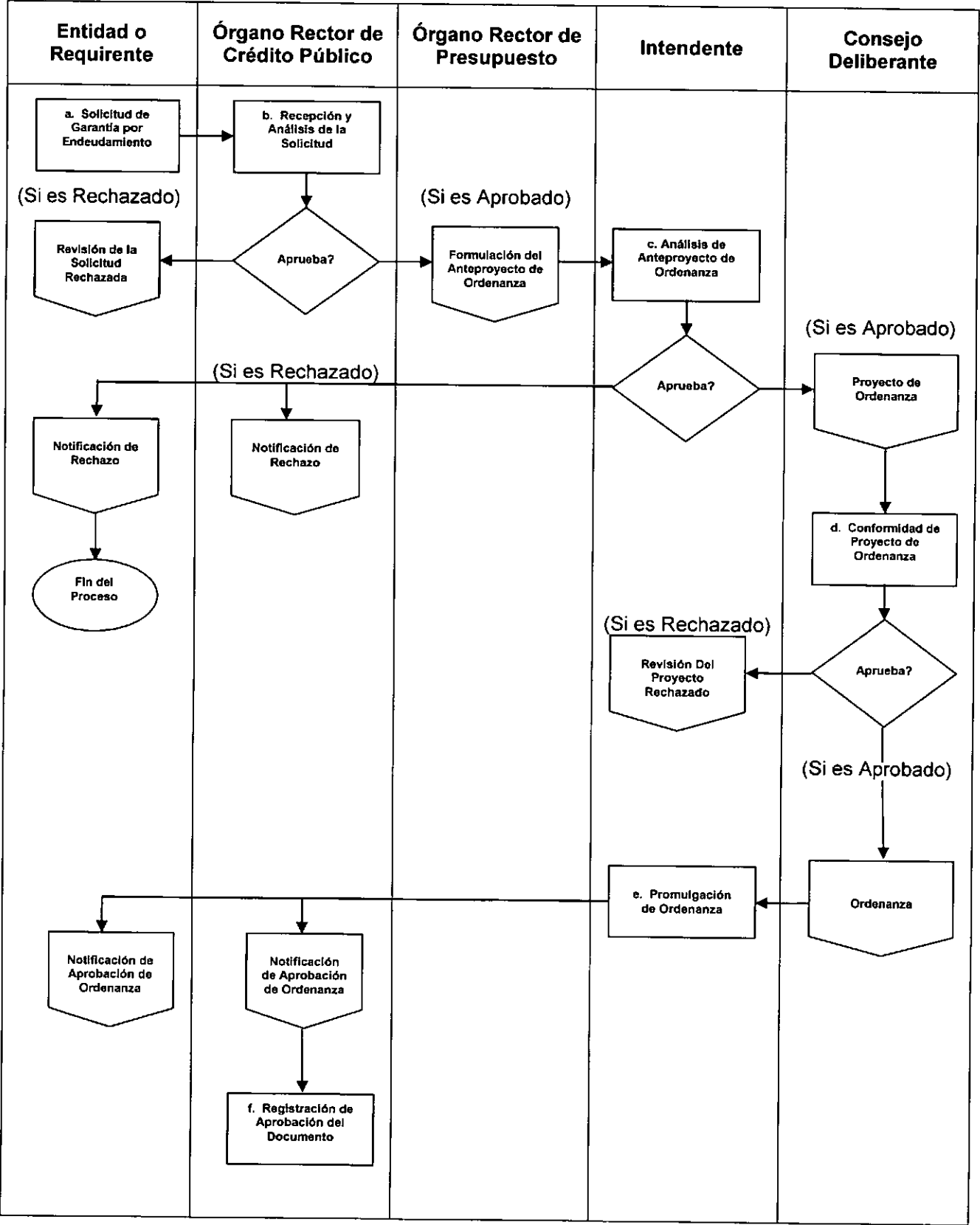
e. Promulgación de Ordenanza

El Intendente se encargará de promulgar la Ordenanza aprobada por el Consejo Deliberante, dando así notificación al Órgano Rector de Crédito Público y a la Entidad o Requirente de Aval interesado.

f. Registración de Aprobación del Documento.

El Órgano Rector de Crédito Público se encargará de registrar el ingreso de la aprobación del Documento en el sistema informático, del otorgamiento de la Garantía por Endeudamiento.

3.1.6.1 FLUJOGRAMA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE ENDEUDAMIENTO INDIRECTO



3.1.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Entidad o Requirente**
- **Órgano Rector de Crédito Público**
- **Órgano Rector de Presupuesto**
- **Intendente**
- **Consejo Deliberante**

3.1.7 CANCELACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO INDIRECTO

- a. Notificación de Cumplimiento de Obligaciones.**
- b. Registración de Cancelación del Servicio.**
- c. Solicitud de Devolución de Garantía.**
- d. Devolución de Garantía.**
- e. Registración de Devolución de la Garantía.**

Descripción de las tareas:

a. Notificación de cumplimiento de Obligaciones

Una vez otorgado el Aval, las Entidades o Requirientes deberán hacer frente al pago de los servicios de la deuda respectivos con sus propios fondos. En consecuencia, deberán informar el efectivo pago de la obligación avalada al Órgano Rector de Crédito Público dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

b. Registración de Cancelación del Servicio

El Órgano Rector de Crédito Público, en base a la comunicación recibida, procederá a realizar la registración en el sistema informático de la cancelación efectiva de la obligación con el objetivo de mantener actualizado los saldos correspondientes al Endeudamiento Indirecto.

De esta forma se procederá hasta la cancelación del último pago del servicio de la deuda.

c. Solicitud de Devolución de Garantía

Cuando la Entidad o Requiriente de Aval informe al Órgano Rector de Crédito Público del último pago correspondiente al cumplimiento final o total de las obligaciones, el Órgano Rector de Crédito Público deberá gestionar la Solicitud de devolución de la Garantía presentada ante la Institución Financiera.

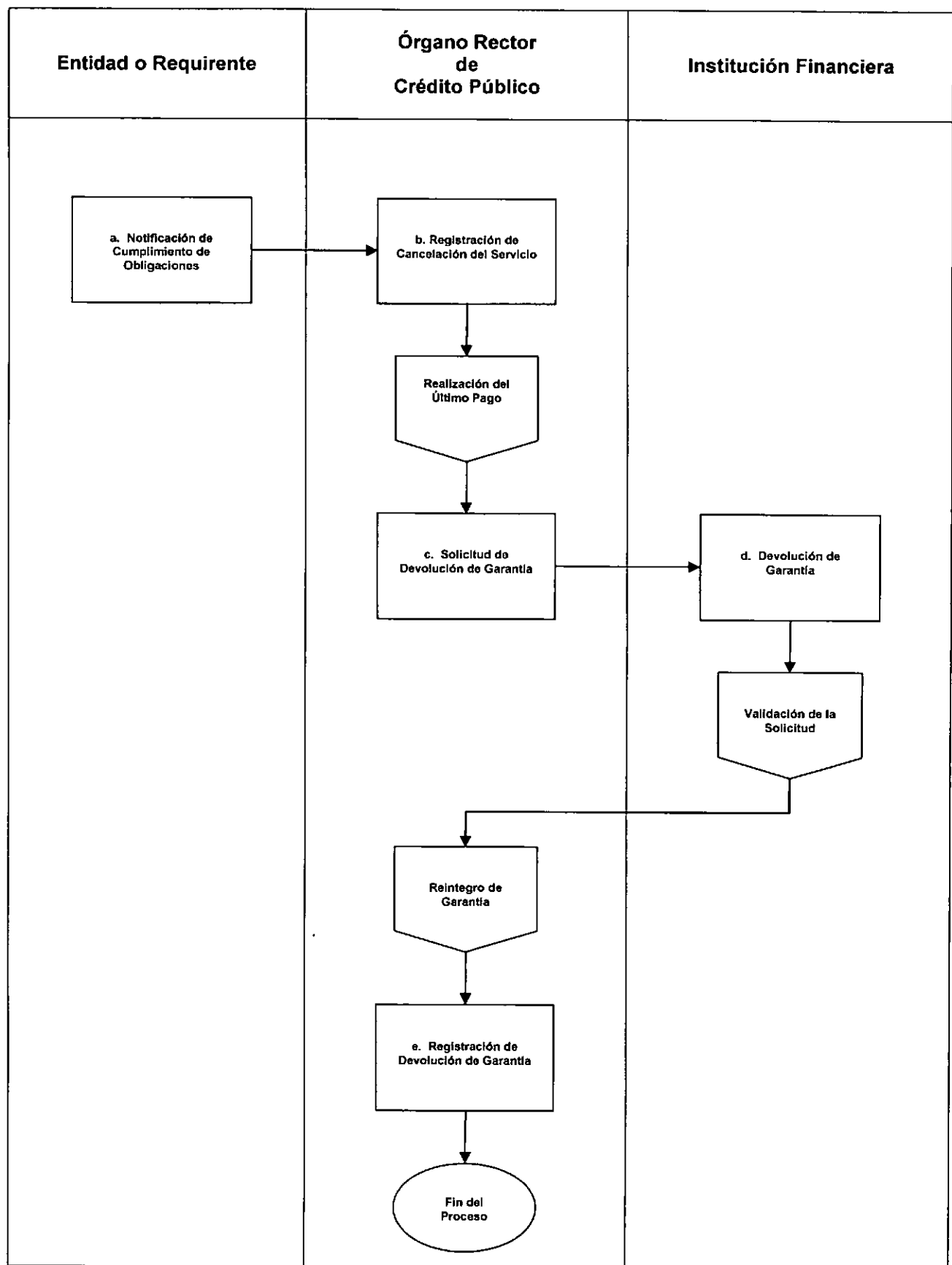
d. Devolución de Garantía

La Institución Financiera relacionada con el Endeudamiento de la Entidad o Requiriente de Aval interesado, validará la solicitud de devolución de la Garantía y procederá a su reintegro al Órgano Rector de Crédito Público.

e. Registración de Devolución de la Garantía

Una vez que la Institución Financiera procede a reintegrar la Garantía, el Órgano Rector de Crédito Público procederá a archivarla y registrar la devolución en el sistema informático, con el fin de actualizar la información relacionada con el Endeudamiento Indirecto y finalizar el proceso

3.1.7.1 FLUJOGRAMA DE CANCELACIÓN DE ENDEUDAMIENTO INDIRECTO



3.1.7.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Entidad o Requirente**
- **Órgano Rector de Crédito Público**
- **Institución Financiera**

3.1.8 REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO A PARTIR DE ENDEUDAMIENTO INDIRECTO

- a. Notificación de incumplimiento de Obligaciones.
- b. Confirmación y Análisis de Incumplimiento.
- c. Registración de Cancelación de Garantía

Descripción de las tareas:

a. Notificación de incumplimiento de Obligaciones

Este proceso nace cuando la Entidad o Requirente notifiquen al Órgano Rector de Crédito Público sobre el incumplimiento de las obligaciones de pago del servicio de la deuda.

b. Confirmación y Análisis de Incumplimiento

El Órgano Rector de Crédito Público se comunicará con la Institución Financiera correspondiente para corroborar esta situación, de ser así dicha Institución enviará la ratificación por escrito de este hecho al Órgano Rector de Crédito Público para que este proceda a su análisis y pueda con ello determinar las acciones a tomar.

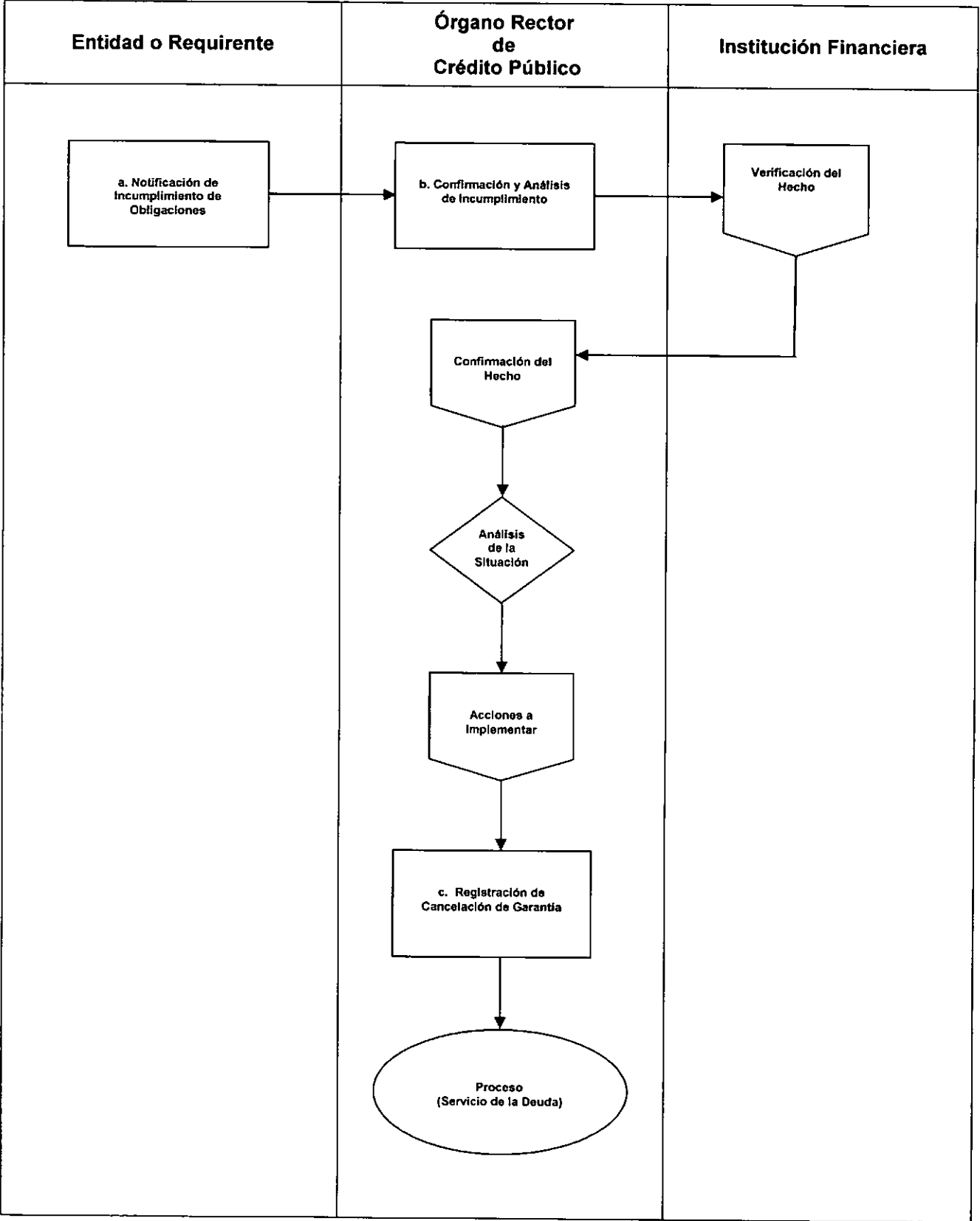
c. Registración de Cancelación de Garantía

El Órgano Rector de Crédito Público procederá a cancelar en el Sistema informático el documento relacionado con el Endeudamiento Indirecto, con el fin de actualizar la información pertinente y cerrar el circuito.

Cuando se de, de baja al Endeudamiento Indirecto este se convertirá en Endeudamiento Directo ya que el municipio tendrá que responder por estas obligaciones como deudor principal de las mismas.

A tal fin deberá afrontar la obligación a través del Servicio de la Deuda.

3.1.8.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE ENDEUDAMINETO DIRECTO A PARTIR DE ENDEUDAMIENTO INDIRECTO



3.1.8.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Entidad o Requirente**
- **Órgano Rector de Crédito Público**
- **Institución Financiera**

3.1.9 REGISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS MUNICIPALES

3.1.9.1 CRITERIO GENERAL

Toda la recaudación de recursos del municipio y de fondos de terceros que transitoriamente se pongan a su cargo estará centralizada a cargo del Órgano Rector de Crédito Público.

3.1.9.2 BOCAS RECAUDADORAS

El desarrollo del sistema al que apunta como objetivo la reforma encarada en el ámbito municipal pretende, con relación al aspecto específico del flujo de ingresos, su registro y el control de los mismos, integrar y adaptar los distintos procesos existentes en las municipalidades, para los distintos conceptos de ingresos, conservando la existencia de las diversas “bocas” recaudadoras para facilitar la concurrencia de los contribuyentes.

“Todos los agentes, apoderados o entidades que tuviesen autorización para recaudar recursos de pertenencia municipal, deberán procurar rendir en forma diaria lo percibido, salvo casos fundados en razones de distancia o reducido monto involucrado, para los que dicha rendición deberá ser obligatoriamente en forma semanal”.

3.1.9.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR INGRESOS AL TESORO MUNICIPAL

El punto de partida del módulo de Ingresos del Sistema lo constituye el Cálculo de Recursos contenido en la Ordenanza aprobatoria del Presupuesto General del Ejercicio, y en las modificatorias posteriores que se sancionen, alterando los montos y/o conceptos del Cálculo original, información incorporada al Sistema Integrado por el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

La función central del módulo de Ingresos del Sistema de Crédito Público consiste en la incorporación periódica (diaria) de información al registro de ejecución presupuestaria de recursos contra la mencionada previsión del ejercicio. La misma será a partir de la lectura que el sistema haga de los formularios de ingresos en el ámbito del Sistema. La forma de procesar estos formularios dependerá de las características del recurso ingresado.

Asimismo, se distinguen dos momentos contables de registro para el caso de los recursos, impactando en forma diferente en la contabilidad patrimonial del municipio:

1) el “devengado” del recurso, donde se identifica la creación en el Activo de la cuenta a cobrar a favor de la comuna; vale decir, donde nace la obligación por parte del contribuyente de cancelar. Ejemplo: emisión de una tasa municipal por parte del Área de Rentas y distribución entre el padrón de contribuyentes.

2) el “percibido” del recurso, donde ocurre la efectiva cancelación de la obligación o de la cuenta a cobrar mencionada en el punto 1; vale decir, cuando ingresan los fondos en concepto de recaudación

efectiva a las cuentas oficiales del municipio. Ejemplo: el contribuyente se presenta en una caja municipal y paga en efectivo o valores la tasa mencionada en el punto 1.

En el caso del ingreso de los recursos Municipales, la carga de los formularios de ingreso en el sistema será realizada a partir del procesamiento de las rendiciones de las distintas "bocas" o agentes recaudadores la misma se cargarán en forma manual por el responsable del Órgano Rector de Crédito Público.

Para los ingresos por Coparticipación Provincial, y Recursos Afectados de origen nacional o Provincial, el registro de estos recursos se identificará a partir de la lectura de los extractos de las cuentas bancarias respectivas. En el caso de la Coparticipación Provincial, existirá un código específico para dicho concepto asociado a cada crédito en la cuenta bancaria de Rentas Generales, lo cual permitirá su identificación. Para el caso de los Recursos Afectados, los ingresos verificados en los extractos de las cuentas bancarias específicas de cada uno de ellos permitirá directamente generar la imputación correspondiente.

El proceso se completará con la incorporación de los extractos bancarios diarios remitidos por los bancos, en forma manual, a través de los cuales se confirmará la información de recursos incorporada al sistema, con los créditos bancarios a través del proceso de conciliación bancaria; y, en el caso de los recursos donde la generación del formulario es a partir de la lectura del extracto bancario, la confirmación de la recaudación y los ajustes necesarios se realizan a partir de la información que se recibe de los organismos que han aportado los recursos.

El procesamiento de los mencionados formularios implica realizar el registro de la ejecución presupuestaria de recursos, y, a través de tablas de conversión entre rubros del Clasificador de Recursos Presupuestarios.

Rendición de los ingresos

En principio, las rendiciones por parte de todos los entes recaudadores mencionados, serán presentadas a diario, a la hora que fije el Dpto. de Crédito Público, correspondientes al total recaudado por los cobros realizados con posterioridad a la hora del día anterior que se fije como límite, y los efectuados en el día en curso hasta antes de la hora citada, con indicación del ente recaudador, fecha de la recaudación, cantidad de comprobantes que se rinden, monto total que se ingresa y boleta de depósito o cheque por dicho importe.

Se deberá controlar la documentación y valores recibidos, rechazando las rendiciones en que, dichos montos y documentos, no concuerden. Si, por el contrario se comprueba la corrección de la rendición, se firmará un formulario de "Recibo de documentación y valores" entregando el original, debidamente firmado, al ente recaudador, en prueba de su conformidad con los valores y la documentación recibidos.

Si la distancia a las Delegaciones dificultase la concurrencia diaria y los importes involucrados no fuesen significativos (dichos límites deberá definirlos el Órgano rector de Crédito Público), podrá procederse al retiro de la documentación y valores, como mínimo, una vez por semana, siempre previa verificación de la corrección de la rendición de cuentas.

Depósitos bancarios

Las boletas de depósitos conformadas por el Banco y recibidas de los entes recaudadores, acompañan como respaldo de las operaciones de recaudación y procede a formular los registros de "salida" en el Parte Diario de Egresos de Caja como así también el de "entrada" en el Libro Banco de la cuenta bancaria respectiva.

3.1.9.4 INGRESOS POR COPARTICIPACION PROVINCIAL

El Ministerio de Economía de la Provincia de Salta., a través del depósito que realiza el Banco de la Provincia en la cuenta corriente de Rentas Generales que cada Tesorería tenga abierta en dicho Banco, remitirá la coparticipación de impuestos que le corresponde a cada Municipio.

Normalmente, la información detallada relativa al concepto de la acreditación efectuada con su liquidación respectiva, es recibida por la Municipalidad con posterioridad a la formalización de la operación bancaria mencionada. No obstante, al tomarse conocimiento de la misma a través del extracto de la cuenta bancaria citada, el sistema, a partir de su lectura, podrá registrar su ingreso en la fecha que figura y por el monto ingresado.

Debe mencionarse en este punto, sin embargo, y en particular para estas transferencias de la provincia en concepto de coparticipación de la recaudación, que las mismas habitualmente se realizan netas de retenciones que efectúa la provincia referidas a aportes y contribuciones a la caja provincial de la seguridad social y a obras sociales.

Por consiguiente, en cuanto al procesamiento de los registros contable y presupuestario de este concepto, debe tomarse en cuenta que al recibir la transferencia neta de fondos se producirá la imputación contable y al rubro del recurso presupuestario por el importe recibido (lo mencionado en el segundo párrafo de este punto), a través de la generación o la carga del formulario respectivo.

Posteriormente, al tenerse conocimiento respecto del monto bruto del ingreso y de los descuentos aplicados por la provincia en concepto de retenciones previsionales y otras, a través de la liquidación respectiva, se procederá a actualizar los registros contables y presupuestarios de la siguiente forma, sin que se produzca movimiento de fondos:

Dicho documento producirá la ejecución presupuestaria referida a coparticipación y se hará por el importe de la diferencia entre la transferencia neta y el bruto informado en la liquidación, equivalente al importe de las retenciones practicadas. Este movimiento tendrá reflejo en el Parte Diario de Ingresos de Caja, como todo recurso que se registre

Posteriormente, para que este esquema de registros "cierre", hace falta procesar la cancelación de las obligaciones previsionales y los otros descuentos sobre la masa salarial del municipio, los cuales vinieron descontados de las transferencias por coparticipación. Dichos conceptos habían sido devengados en el momento de la liquidación de los haberes, por lo cual el gasto y el pasivo contable (la "cuenta a pagar" por los aportes y contribuciones y obras sociales) ya se encuentran registrados. El paso que se ejecuta en esta instancia es la emisión por parte del módulo contable de una orden de pago por estos conceptos que va a ser cancelada en Tesorería pero sin movimiento de fondos, mediante la utilización de un medio de pago "figurativo", que implique ejecutar las etapas previstas para las erogaciones.

3.1.9.5 INGRESOS DE FONDOS CON AFECTACION ESPECÍFICA, DE ORIGEN NACIONAL O PROVINCIAL

En el caso de fondos de origen nacional, el depósito de los mismos se opera en cuentas en el Banco de la Nación Argentina abiertas, específicamente, para cada concepto u objeto de las remesas.

La información referente al ingreso es proporcionada a la Municipalidad beneficiaria, generalmente en ocasión posterior a la recepción de la remesa, en forma directa por el organismo nacional remitente, o repartición provincial, en el caso de remesas de ese origen.

Tanto en el caso de las remesas de origen nacional como provincial, y eventualmente para los casos en los cuales el propio municipio cree un Recurso Afectado sobre alguna tasa municipal, los fondos quedarán depositados en las cuentas bancarias abiertas, una por cada concepto, hasta su aplicación definitiva al objeto para el cual han sido remitidos los fondos.

Al recibirse el extracto bancario donde figure el ingreso de los fondos, a partir de la lectura del mismo, el sistema emitirá la imputación correspondiente al Recurso Afectado vinculado a la cuenta bancaria receptora, la cual solo podrá recibir ingresos correspondientes al concepto del recurso en cuestión y por cuyo motivo se ha operado su apertura.

Una vez recibida la información por parte del organismo nacional o provincial que remitió los fondos, el Área el Dpto. de Crédito Público se encargará de controlar la consistencia entre la información recibida y los registros generados en el momento de conocerse la acreditación formulada en las cuentas bancarias respectivas.

En caso de no detectarse inconsistencias, se registrará su ingreso. Dicho documento contará con la imputación presupuestaria correcta realizando la afectación a la cuenta que corresponda

La aplicación de los fondos para satisfacer el destino final de los Recursos Afectados se hará mediante la emisión de Órdenes de Pago con la imputación respectiva, las que serán canceladas con cargo a las cuentas bancarias donde se han recibido y continúan depositados los fondos.

3.1.9.6 INGRESOS DE FONDOS DE TERCEROS

Se trata de la recepción de recursos de propiedad de terceros y que ingresan al Tesoro Municipal en concepto de depósitos, garantías, etc. Normalmente la Tesorería, a requerimiento del interesado, emitirá un formulario de recepción con indicación de la cuenta extrapresupuestaria ó contable correspondiente ("Depósitos en Garantía", "Otros Depósitos", etc.).

El procesamiento en las dos etapas (recaudación y depósito de la misma) de dicho formulario efectuará los movimientos del caso en el Parte Diario de Caja y en el Libro Banco, y en la Contabilidad General, originando los asientos de partida doble.

Si se tomara conocimiento del ingreso de fondos a través del extracto bancario, el formulario que se emita, lo será con cargo a la partida transitoria "Ingresos a determinar imputación", el que será normalizado en ocasión de conocerse el concepto del ingreso.

3.1.9.7 ETAPAS DEL PROCESO DE REGISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS MUNICIPALES

- a. Recepción de la Información de las distinta Bocas Recaudadoras.
- b. Análisis y Confrontación con los Datos Estimados.
- c. Recepción de la Conclusión.

Descripción de las tareas:

a. Recepción de la Información de las distinta Bocas Recaudadoras

Este proceso que fue creado a los fines de obtener un mayor control sobre la recepción y proyección de los recursos municipales, nace cuando el Órgano Rector de Crédito Público recibe diariamente el reporte de la recaudación de los recursos con la documentación adjunta (fotocopia de depósito) por parte de todas las bocas recaudadoras del municipio (D.G.R., Cementerio, Terminal, Tránsito, etc.).

Una vez que el Órgano Rector de Crédito Público se haya provisto de la información antes mencionada procederá a su análisis.

b. Análisis y Confrontación con los Datos Estimados

Esta segunda etapa se refiere al análisis de los reportes y su documentación respectiva, enviado por las distintas bocas recaudadoras del municipio. Se procederá entonces a realizar el control de la documentación pertinente corroborando que todos los comprobantes cumplan con las normas vigentes (Boletas de Depósito), una vez terminado se hará una confrontación de esta información con la estimación de los recursos que emanan del presupuesto debidamente aprobado por ordenanza.

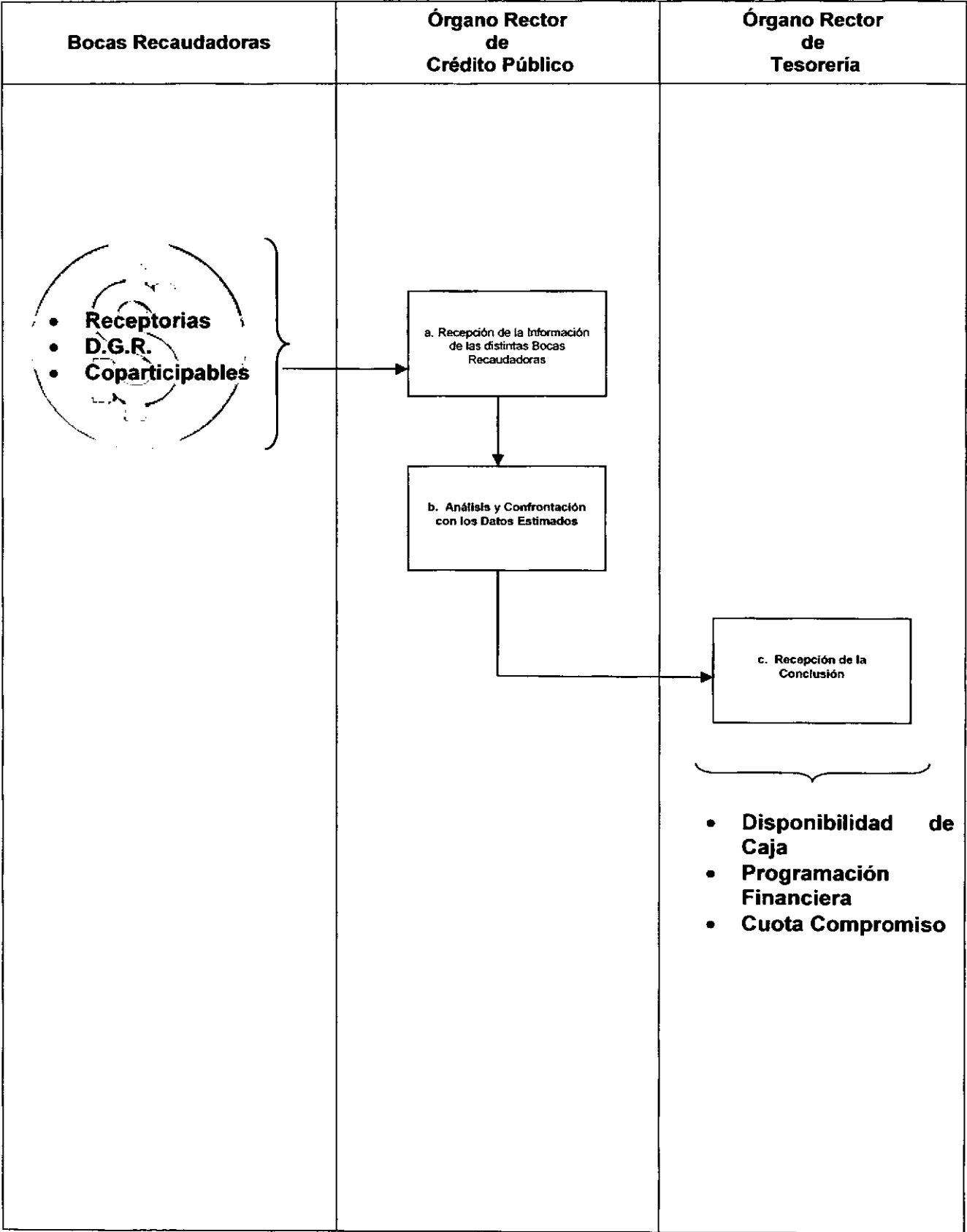
Para luego brindar una conclusión que será remitida al Órgano Rector de Tesorería para que este pueda proceder así a la programación financiera de la disponibilidad diaria de caja, alcanzando de esta forma una aplicación eficaz y eficiente de los recursos municipales.

c. Recepción de la Conclusión

La etapa final de este proceso se da cuando el Órgano Rector de Tesorería recibe del Órgano Rector de Crédito Público las conclusiones sobre la verdadera recaudación de los recursos durante el ejercicio y a partir de la cual podrá programar financieramente la disponibilidad diaria de caja, para poder así hacer frente a las erogaciones del municipio y determinar la estacionalidad de ingresos y pagos, las necesidades de financiamiento de la Municipalidad y eventualmente los excedentes transitorios de caja.

Además esta información que recibe diariamente, contribuye también para la determinación mensual de la cuota compromiso.

3.1.9.7.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS MUNICIPALES



3.1.9.7.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Bocas Recaudadoras**
- **Órgano Rector de Crédito Público**
- **Órgano Rector de Tesorería**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SISTEMA DE TESORERÍA

2006



“Municipalidad de La Merced”

INDICE

CAPITULO Nº 1 EL SISTEMA DE TESORERÍA Y SU VINCULACIÓN CON LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE LA REFORMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	2
1.1 INTRODUCCION.....	3
1.2 DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE TESORERIA.....	4
CAPITULO Nº 2 PRINCIPALES OPERACIONES DEL SISTEMA DE TESORERIA.....	5
2.1 EGRESOS.....	6
2.1.1 MEDIOS PARA LLEVAR A CABO LOS PAGOS.....	6
2.1.2 NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS POR PARTE DEL TESORO MUNICIPAL.....	6
2.1.3 PAGOS A PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	8
2.1.3.1 FLUJOGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	11
2.1.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	13
2.1.4 REGISTRO DE CESIONES DE CREDITO.....	14
2.1.4.1 CONCEPTO.....	14
2.1.4.2 CONSTITUCION Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE CESIONES DE CREDITO.....	14
2.1.5 REGISTRO DE EMBARGOS.....	15
2.1.5.1 CONCEPTO.....	15
2.1.5.2 CONSTITUCION Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE EMBARGO.....	15
2.1.6 PAGO A BENEFICIARIOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.....	17
2.1.6.1 CAJAS CHICAS.....	17
2.1.6.1.1 CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS CHICAS.....	17
2.1.6.1.2 RENDICION DE LOS GASTOS PAGADOS CON LAS CAJAS CHICAS.....	18
2.1.6.1.3 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE PAGO CON FONDOS DE CAJA CHICA.....	20
2.1.6.1.4 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	22
2.1.6.2 ANTICIPOS FINANCIEROS.....	23
2.1.6.2.1 RENDICION DE LOS GASTOS PAGADOS CON ANTICIPOS FINANCIERO.....	23
2.1.6.2.2 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE PAGO CON FONDOS DE ANTICIPOS FINANCIEROS.....	25
2.1.6.2.3 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	27
2.1.6.3 PAGO DE HABERES AL PERSONAL.....	28
2.1.6.3.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL.....	31
2.1.6.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	32
2.2 INGRESOS.....	33
2.2.1 CRITERIO GENERAL.....	33
2.3 CONCILIACION BANCARIA.....	34
2.3.1 CONCEPTO Y OBJETIVO.....	34
2.3.2 INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA.....	34
2.4 PROGRAMACION DE CAJA.....	38
2.4.1 INTRODUCCION.....	38
2.4.2 PROGRAMACIÓN DE RECURSOS.....	39
2.4.3 PROGRAMACION E GASTOS.....	40
2.4.4 PROGRAMACION DE FUENTES Y APLICACIONES FINANCIERAS.....	41
2.4.5 ETAPAS DEL PROCESO DE PROGRAMACION FINANCIERA.....	43

CAPITULO N° 1

“EL SISTEMA DE TESORERÍA Y SU VINCULACIÓN CON LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE LA REFORMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA”

1.1 INTRODUCCIÓN

El macrosistema de Administración Financiera Pública que plantea la reforma administrativa esta formado por los sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público, Inversión Pública y Tesorería, los cuales conforman la administración de los recursos financieros, complementados por otros sub-sistemas conexos, tales como el de Contrataciones, Patrimonio, Administración de Personal y Control Interno, los que constituyen la administración de los recursos reales del sector público.

Cuando se desarrollo el marco conceptual de la reforma administrativa se trato de hacer hincapié en algunas situaciones particulares, una de ellas fue el de resaltar y lograr la jerarquización de la Tesorería, ubicándolo como un órgano rector del sistema a la par de otros órganos rectores responsables de cada uno de los otros sistemas, a partir de nuevas funciones y responsabilidades que debe asumir.

¿Cómo se vincula con los demás sistemas planteados en la reforma?

Con el **Sistema de Contabilidad**, tiene una relación muy particular e importante, es la Tesorería la encargada de registrar en el primer momento los recursos en la etapa del "percibido", y la última etapa del proceso de ejecución del gasto, el "pagado", de todas las transacciones presupuestarias así como de las extrapresupuestarias que se realicen, generando además, estados de la deuda exigible.

Estos registros que se generan en el sistema, relacionados con el flujo de fondos del municipio, permiten la definición de las distintas salidas contables que reflejan la situación del Tesoro municipal, tales como los Partes Diarios de Ingresos y Egresos de Caja, el Libro de Caja, los Libro Bancos y los Libros Auxiliares de Bancos.

Con referencia al **Sistema de Presupuesto**, tiene una relación muy amplia ya que la Tesorería debe interactuar con dicho sistema en el proceso de programación de la ejecución presupuestaria, a través de la programación financiera, en la cual se expresan los distintos escenarios de proyección de caja, los que deberán articularse adecuadamente con la programación y el seguimiento de la ejecución de los recursos, gastos, fuentes y aplicaciones financieras del presupuesto.

En lo que concierne al **Sistema de Crédito Público** su relación se establece por la necesidad de conocer cuáles son sus requerimientos operativos para la atención de los servicios de la deuda y para el caso de las operaciones de financiamiento, obtener información para conocer el producido de la colocación de deuda de corto y largo plazo, y la oportunidad en que se producirá. Por otra parte, a partir de la programación financiera, el sistema de Tesorería informa al de Crédito Público la necesidad de financiamiento a lo largo del ejercicio, tanto la estacional de corto y mediano plazo como la necesaria para cubrir el déficit presupuestario, en caso de preverse.

En base a lo expuesto por la reforma de administración también le requerirá la Tesorería a este sistema la información desde la programación financiera en cuanto a la proyección de recaudación

esperada para los distintos periodos del ejercicio, y la estacionalidad de la misma. Además, se produce, desde la ejecución de los ingresos en cuanto al "percibido" en Tesorería, el seguimiento, control y cancelación del registro del recurso en cuanto al "devengado", producido en el Sistema de Crédito Público.

En lo que se refiere al **Sistema de Inversión Pública**, existe un vínculo en relación al sistema de Tesorería municipal, con todo lo referido a la ejecución y financiación de obras, proyectos de asistencia técnica y/o compra de equipos o maquinarias.

El sistema de Inversión Pública será el encargado de la definición del proyecto y sus prioridades, como así también de la ejecución y seguimiento de la obra o provisión de que se trate, mientras que el **Sistema de Tesorería** será responsable de la administración de las disponibilidades para hacer frente a la financiación de este tipo de obras y proyectos.

1.2 DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA

Lo podemos definir como aquel sistema que "está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que regulan el proceso de percepción de los ingresos y de los pagos, cuyo conjunto configuran el flujo de fondos del sector público municipal, así como de la custodia de las disponibilidades, títulos, valores y demás documentos que ingresen a la Municipalidad".

Este Sistema se encargará de la administración de la "caja" municipal, siendo el responsable de la liquidez y el manejo de los recursos financieros del mismo, y del registro principal dentro del sistema informático de los ingresos percibidos y de los pagos que se ejecuten como resultado del proceso de programación de la ejecución del presupuesto, engranando así con una de las herramientas fundamentales de la gestión de Tesorería como lo es la programación financiera.

La Tesorería de la municipalidad se constituye en el órgano rector del mismo, asumiendo la responsabilidad de coordinar el funcionamiento de todas las unidades de recaudación (D.G.R., Tránsito, Terminal, Cementerio, etc.) que se habiliten para que los contribuyentes cumplan sus obligaciones tributarias y para el resto de los ingresos que se prevean en el presupuesto del municipio.

Con respecto a los pagos, se definió un esquema centralizado, ya que se establece que "los pagos a que de origen la gestión de todas las dependencias centralizadas de los municipios, deberán efectuarse únicamente a través de la Tesorería". En otras palabras, la única "boca de expendio" de las erogaciones será la Tesorería municipal, concentrando todos los pagos que se ordenen para cancelar las obligaciones asumidas por la municipalidad en la ejecución de los gastos de sus distintas dependencias, a través de los distintos medios de pago que utilice el municipio.

CAPITULO N° 2

“PRINCIPALES OPERACIONES DEL SISTEMA DE TESORERIA”

2.1 EGRESOS

La reforma de administración que se plantea en estos módulos, propone como uno de los principios fundamentales la centralización de pagos. Toda operación que implique la cancelación de una obligación de la Administración Central del Municipio, se llevará a cabo únicamente a través de la Tesorería municipal definida así como el órgano rector de este sistema.

Una excepción a lo mencionado en el primer párrafo se puede dar en las distintas áreas de la estructura municipal que se encuentren específicamente autorizadas desde la normativa a administrar "cajas chicas" y "anticipos de fondos".

2.1.1 MEDIOS PARA LLEVAR A CABO LOS PAGOS

La Tesorería Municipal podrá efectuar los pagos a su cargo, los cuales constituyen la cancelación de las obligaciones asumidas por la comuna en la ejecución del presupuesto y otras transacciones no presupuestarias, mediante los métodos de pago tradicionales, cheque (que podrá ser manual o automático generado por el sistema) y en efectivo.

Además de los dos medios de pago generales planteados en este apartado, coexistirán otras formas de cancelación de las obligaciones de práctica extendida en la operatoria del flujo de fondos municipal, tales como la existencia de convenios de pago por **débito automático** vía transferencia bancaria, o la compensación contra la recaudación, como por ejemplo el pago de los aportes previsionales de la nómina salarial a la caja provincial que se compensa con descuentos sobre las transferencias de coparticipación.

2.1.2 NORMAS PARA LA REALIZACION DE PAGOS POR PARTE DEL TESORO MUNICIPAL.

Las presentes Normas y Procedimientos son de aplicación generalizada para todos los órganos integrantes de la Administración Municipal.

Se impone un marco general en cuanto a la obligatoriedad de que todos los pagos que se realicen deberán tener su origen en una "**Orden de Pago**" (O.P.) emitida con intervención de la Contaduría del municipio, los medios de pago a utilizar y la documentación o registros que se generan en el ámbito de Tesorería para respaldar a los mismo es el "**Recibo de Pago Oficial**" (R.O.).

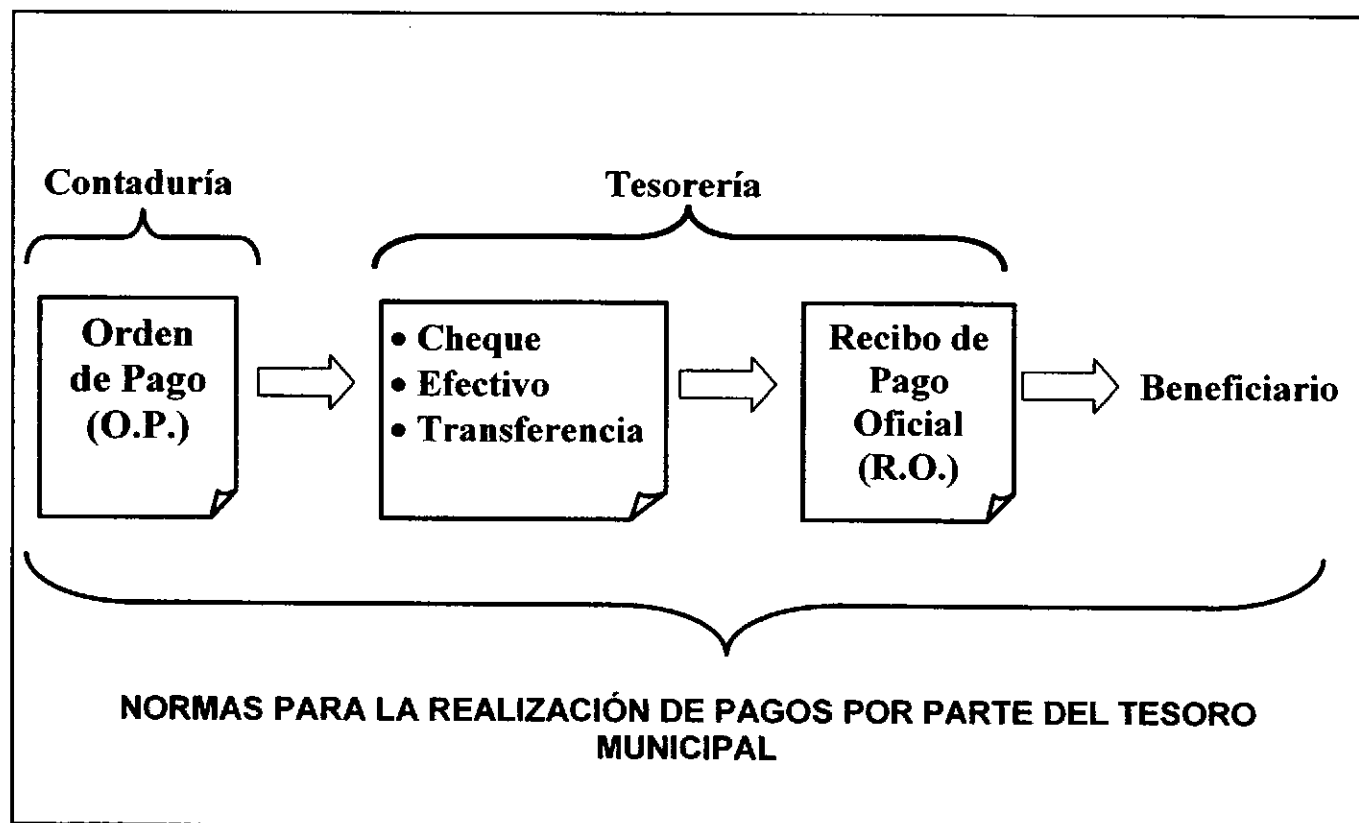
Todos los egresos del Sistema de Tesorería se origina con la existencia de los créditos presupuestarios para la atención de erogaciones contenidos en la Ordenanza aprobatoria del Presupuesto General del Ejercicio y/o en su norma distributiva, y en las modificatorias posteriores que se sancionen, alterando los montos y/o conceptos de las asignaciones originales.

La incorporación de la información al Sistema Informático diseñado para estos fines, al momento del devengado de todos los tipos de gastos con cargo a las distintas partidas presupuestarias o no presupuestarias, cuya responsabilidad recae en la Contaduría del municipio, será la que originará la confección y la emisión de las (O.P.).

El registro del devengado, efectuado en la base de datos del sistema informático, constituye la deuda "exigible" o "flotante" del Tesoro municipal (las "cuentas a pagar" del pasivo de corto plazo de la contabilidad municipal).

Además de poder realizar en cualquier momento la consulta de los registros a través del sistema informático, la Tesorería recibirá las (O.P.) "físicas", impresas en papel y firmadas de puño y letra por los funcionarios autorizados (Intendente y Secretario de Economía y Hacienda y/o Secretario de Finanzas), para facilitar razones que se relacionan con el control de los pagos y de la deuda.

Las (O.P.) emitidas serán recibidas en la Tesorería General, la que efectuará su control contra los registros de la base de datos y las incorporará al conjunto de esos documentos que se encuentran a la espera de ser cancelados, ordenados a partir de distintos criterios de prioridad (antigüedad de la obligación - fecha de vencimiento, imputación presupuestaria, etc.) para proceder a la selección para su cancelación.



2.1.3 PAGOS A PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Incorporada la liquidación del gasto al sistema informático por medio del Órgano Rector de Contabilidad, este registrará el "mandado a pagar" o "devengado", es decir, la ejecución presupuestaria en la partida que, de acuerdo al clasificador, tenga como imputación el mencionado gasto.

A partir de dichos registros, el sistema preparará la **(O.P.)** para llevar a cabo la cancelación de la obligación generada, previo a su emisión verificará sus datos con los registros de:

a) Registro de Proveedores: (será el Dpto. de Contrataciones quien creará este registro, ver manual de Sub-Sistema Contrataciones) si el proveedor esta inscripto o no en este registro, la corrección de la designación del titular de la **(O.P.)**, verificación de sus datos de filiación, su personería y domicilio, el número CUIT, la indicación de qué persona o personas están en aptitud de cobrar, beneficiarios "relacionados" o "asociados", con el beneficiario, proveedor "principal" indicado, su carácter y personería.

b) Cesiones: En cuanto a qué beneficiario debe pagarse la **(O.P.)**, atendiendo al hecho que la misma haya sido total o parcialmente cedida, que tal cesión haya sido fehacientemente informada a la Administración Municipal con antelación a la fecha de pago, y que esta haya tomado debida cuenta de la comentada acción y procedido a incorporarla al Registro respectivo.

c) Embargos: En lo relativo a la existencia de alguna disposición judicial que impida pagar total o parcialmente al beneficiario de la **(O.P.)**, y disponga que la Administración deba dar otro destino diferente a la suma embargada. Va de suyo que la notificación del embargo, además de fehaciente, debe ser anterior a la fecha de pago de la Orden u órdenes sobre cuyo beneficiario recae la medida judicial aludida.

Emitidas las **(O.P.)** y firmadas por el Intendente y Secretario de Economía y Hacienda y/o Secretario de Finanzas de la Municipalidad, pasan de la Contaduría General a la Tesorería General, donde quedan a la espera de ser efectivizadas. La suma de todos los documentos mencionados que se encuentren en dicha situación debe coincidir con el total que arroje, por igual concepto, la base de datos del sistema informático, a partir de la suma de todos los registros de **(O.P.)** emitidas y no canceladas.

A diario, el Tesorero del municipio seleccionará las **(O.P.)** que se encuentran en condiciones de ser pagadas, en base a los criterios e instrucciones que el Intendente Municipal haya dispuesto, en función del programa de caja mensual aprobado oportunamente. Las decisiones individuales de pago se basarán en distintos criterios relacionados con la fecha de vencimiento de las facturas que se cancelan, antigüedad de las mismas, concepto o naturaleza del gasto, descuento por pronto pago, cargos por demoras en los pagos, etc.

Para la toma de decisión sobre cuales (O.P.) se cancelarán, es importante tener en cuenta que el sistema informático brindará a diario un reporte sobre,(una vez efectuada la conciliación bancaria), el saldo financiero que representa las disponibilidades del municipio, originado en información proveniente de los extractos bancarios de la cuentas de la municipalidad y de los Libros de Caja y Bancos, generados en función del procesamiento de las transacciones vinculadas al flujo de fondos del municipio.

Con el conjunto de las (O.P.) en condiciones de ser canceladas, y con la información sobre el saldo financiero disponible, se reunirán: el Tesorero General, el Secretario de Hacienda o quien haga sus veces y, eventualmente, el Intendente Municipal, a los efectos de determinar las (O.P.) que serán pagadas en el día y el monto total de las mismas, tomando en cuenta el programa de caja del mes en curso y las prioridades de pago establecidas.

Las (O.P.) no seleccionadas para su pago en el día, son reintegradas al grupo de las que esperan por su pago hasta que se produzca su efectiva cancelación.

El paso siguiente es generar los medios de pago correspondientes a cada (O.P.) seleccionada para su cancelación. Dichos medios de pago como dijimos anteriormente pueden ser:

- Pago en efectivo por montos menores a \$ 1.000,00
- Pago con Cheque
- Pago con Transferencia Bancaria a la Cta. del Proveedor

A los pagos que corresponda efectuarle retenciones impositivas según las ordenanzas vigentes, se le practicarán las mismas sobre los importes brutos de la factura o comprobante, correspondiéndole a la Tesorería General a entregar el neto según el medio adoptado de pago, más el recibo correspondiente al importe que se le retuvo, percibiendo entonces cada beneficiario el importe neto a pagar, más el comprobante o recibo de retenciones reglamentario según las ordenanzas vigentes.

Las transferencias Bancarias a la Cta. Del Proveedor y/o Beneficiario se instrumentarán con nota escrita en papel acompañada de su soporte magnético u otro medio de transmisión de la información, será entregada al Banco con el cual opere el municipio, a diario, con el fin de que este proceda a acreditar, por intermedio de los bancos pagadores que participen del sistema, las cuentas bancarias de los beneficiarios, y a debitar su total general de la Cuenta Única bancaria pagadora, correspondiente a la Tesorería General.

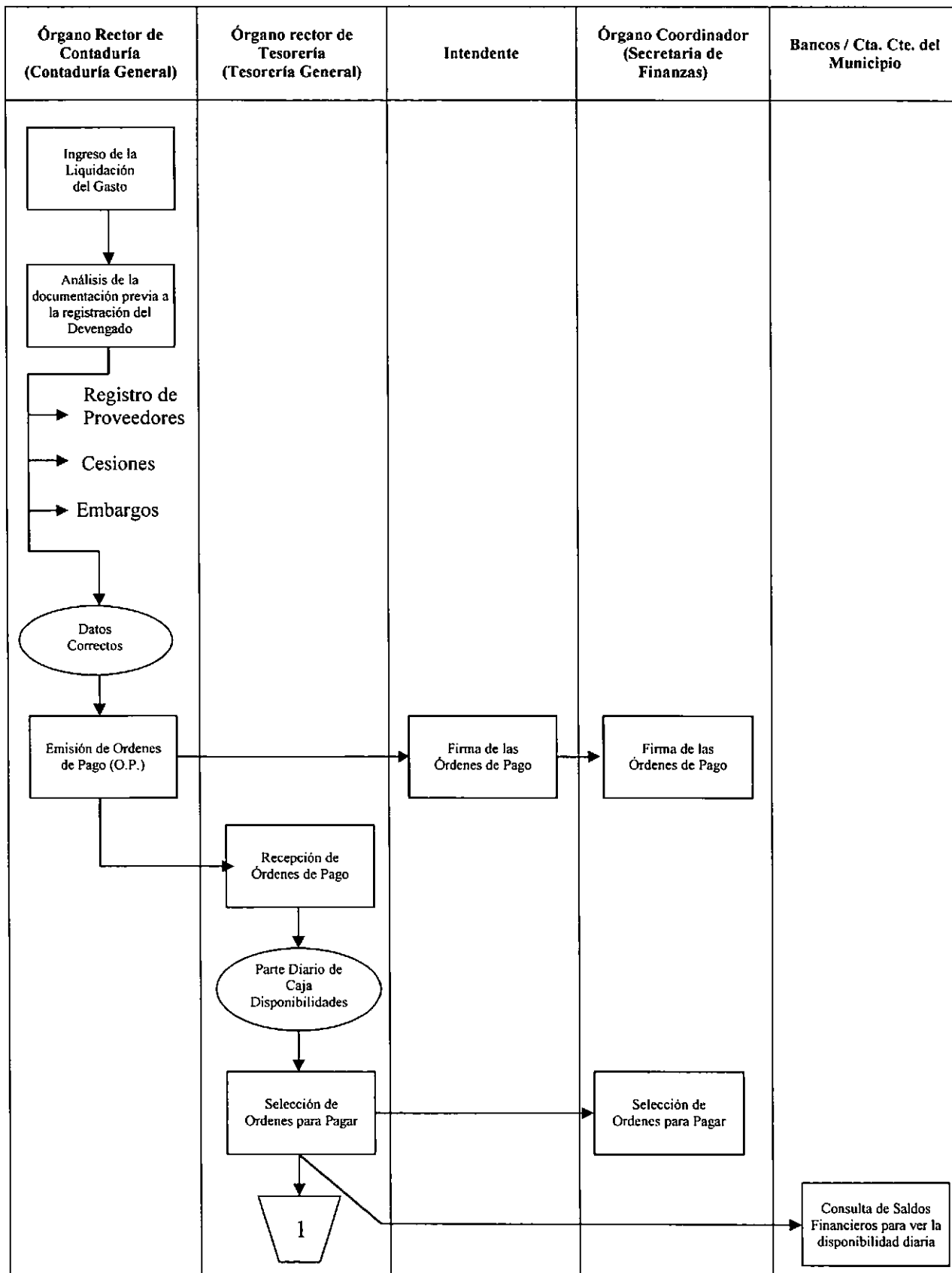
El mismo instrumento será utilizado por el Banco para informar a la Municipalidad la respuesta de lo ocurrido con el procesamiento de cada transferencia, para confirmar o proceder a anular las mismas si fueran rechazadas.

La nota de transferencia deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Fecha de Emisión de la Transferencia Bancaria.
- Organismo que la emite (Tesorería General del Municipio de La Merced).
- Nombre del Banco con el que opera y nombre del encargado del banco al cual se dirige esta nota.
- Número de (O.P.) que será cancelada por esta modalidad.
- Apellido y nombre o denominación del beneficiario de cada transferencia, y el código que lo representa en el Registro de Proveedores.
- En cada transferencia, número de la cuenta bancaria que debe ser acreditada e indicación de la sucursal y el banco donde se encuentra operativa la misma.
- Importe líquido a ser acreditado en la cuenta del beneficiario de cada (O.P.) que se pague con esta modalidad y debitado de la Cuenta Única de la Tesorería General Municipal.

Finalmente, una vez confirmados los pagos y procesados los rechazos, se procede a realizar la rendición de cuentas, la cual será preparada por la Tesorería General y puesta a disposición de la Contaduría General.

2.1.3.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DEL PAGO A PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



Órgano Rector de Contaduría (Contaduría General)	Órgano rector de Tesorería (Tesorería General)	Intendente	Órgano Coordinador (Secretaría de Finanzas)	Bancos / Cta. Cte. del Municipio
	<div><div>1</div><div>Pago de O.P.?</div><div>Si no entra en las prioridades de pago la O.P. se archiva hasta próximo pago</div><div>Si entra en las prioridades de pago se procede a su liquidación</div><div>Medios de Pago</div><div><ul style="list-style-type: none">EfectivoChequeTransferencia Bancaria</div><div>Todos los pagos se realizan netos de Retenciones según lo indique en cada caso la ordenanza vigente</div></div>			

2.1.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Órgano Rector de Contaduría (Contaduría General)**
- **Órgano Rector de Tesorería (Tesorería General) Intendente**
- **Intendente**
- **Órgano Coordinador (Secretaría de Finanzas)**
- **Bancos / Cta. Cte. Del Municipio**

2.1.4 REGISTRO DE CESIONES DE CREDITO

2.1.4.1 CONCEPTO

Todo beneficiario de un crédito contra el municipio, originado en la realización de alguna transacción que haya generado una obligación o pasivo a cancelar por parte de la comuna, ya sea por la ejecución de alguna partida presupuestaria o extra presupuestaria, por la prestación de servicios o venta de bienes, o la ejecución de transferencias u otros tipos de gasto, podrá ceder a un tercero sus derechos sobre la porción no embargada del mismo.

La cesión de derechos, que podrá efectuarse en cualquier momento anterior al pago y desde que tal derecho ha surgido, será realizada mediante instrumento público o privado, en este último caso, con fecha cierta y firmas certificadas por escribano público.

La cesión de crédito a ser pagada en forma centralizada por la tesorería municipal, podrá efectuarse por una parte de un crédito, por la totalidad del mismo o por varios créditos del mismo acreedor; como así también, a un mismo cesionario, se le podrán ceder créditos de distintos beneficiarios originales de pagos.

2.1.4.2 CONSTITUCION Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE CESIONES DE CREDITO

Toda cesión de crédito que realice un beneficiario, a los fines de que produzca efectos, deberá ser formalmente comunicada al municipio a cuyo cargo se encuentre la cancelación de la deuda, que éste la incorpore al Registro respectivo y que la deuda, a esa fecha, se encuentre impaga total o parcialmente. En ambos casos, los efectos se producirán sobre el monto del crédito o de la cesión, según cuál sea el menor.

La documentación probatoria de la cesión deberá ser presentada ante la Tesorería General. En todos los casos, se le acompañará el instrumento, público o privado, mediante el cual se efectúa la cesión de crédito. Su incumplimiento originará el rechazo de toda la documentación presentada y, consecuentemente, de la inscripción en el Registro respectivo.

En el momento de presentarse en la Tesorería General la documentación relativa a una cesión de crédito, y con antelación a su recepción, se verificará, en el sistema informático que el o los créditos cedidos se encuentren impagos y en condiciones de ser cancelados a su vencimiento.

En el caso que los créditos cedidos se encuentren cancelados totalmente, la documentación será rechazada con indicación de la causa. En el supuesto que la cancelación del crédito sea parcial, la documentación será recibida y se dejará constancia de dicha circunstancia indicando el valor hasta el cual es posible efectuar la cesión.

Todo el proceso de reconocimiento y pago de la cesión de crédito será confeccionado por duplicado por personal de la Tesorería General en el momento de presentarse la documentación probatoria de la cesión, asentándose en él la recepción o rechazo de la misma y, en su caso, el monto por el cual es válida la cesión. El original quedará en poder de la Tesorería General, junto con la documentación agregada, y servirá de respaldo al registro que se realiza y la copia con las constancias mencionadas se entregará al presentante.

En los casos que deban modificarse o dejarse sin efecto cesiones de crédito, el solicitante procederá a presentar la documentación probatoria respectiva, y el personal de la Tesorería General ingresará el registro correspondiente, en el que deberá indicar si se trata de una "modificación" de algún dato de un registro ingresado previamente o de la "baja" de la cesión. Se acompañará la documentación justificativa de la operación solicitada.

2.1.5 REGISTRO DE EMBARGOS

2.1.5.1 CONCEPTO

La Tesorería General llevará un Registro de Embargos, en el cual asentarán todos los oficios de tal carácter, que remita el Poder Judicial, siempre que afecten a todo tipo de erogaciones que deba efectuar el Tesoro Municipal, y no constituyan embargos de haberes, cuyo trámite o procedimiento seguirá a cargo de los respectivos servicios responsables de su liquidación, ubicados bajo la órbita del Sub-Sistema de Administración de Personal.

Los mencionados oficios judiciales deberán ser procesados únicamente por la Tesorería General del Municipio, por lo que, de ser recibidos por otras dependencias municipales, éstas deberán comunicarlos a la misma dentro de las 24 horas.

2.1.5.2 CONSTITUCIÓN Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE EMBARGOS

Cuando se decepciona un oficio judicial informando un embargo del tipo de los nombrados anteriormente, el personal encargado de su recepción y tramitación en la Tesorería General, procederá a consultar sobre la existencia del titular del embargo, como así también se verificará a través del sistema informático, si existen importes a pagar, en favor del beneficiario embargado.

Si al momento de recepción del oficio no existe un crédito a pagar a favor del embargado se tomará nota del embargo para efectivizarlo, en el futuro, en el supuesto que haya créditos a favor del titular. De ello se informará por nota al Juzgado remitente., al que se agregará el citado oficio judicial y, una vez incorporada la información, se procederá al archivo transitorio del legajo.

La Tesorería General dará aviso, a todos los responsables de administrar "Cajas chicas", de las notificaciones de embargos que reciba, con el objeto de hacerlos efectivos sobre créditos a cancelar por ese medio y/o, eventualmente, evitar que se le hagan pagos a beneficiarios sobre los que pesen

órdenes judiciales de embargos. Una vez cumplidos los mismos informará a los destinatarios citados sobre la nueva situación, con el fin de que se les liberen los pagos.

Una vez descontado total o parcialmente el monto del embargo de las sumas a pagar que tenga el beneficiario, se procederá a depositar, en la cuenta bancaria que haya indicado el Juzgado en su nota o bien, si se trata de una plaza diferente de la del asiento de la Tesorería General del Municipio, a girar por transferencia el importe mencionado.

En ambos supuestos, tanto la boleta de depósito como el giro, en su caso, serán remitidos con nota al Juzgado interviniente.

Si el importe descontado y remitido o depositado no fuese el total ordenado a embargar, se registrará el saldo que falta descontar para hacerlo en la primera oportunidad que sea posible. De ello se dejará constancia en la nota con que se remita la boleta de depósito o el giro por el monto parcial, según sea el caso.

Una vez que se ha cumplimentado un embargo en su totalidad, se procederá a archivar en forma definitiva el legajo constituido, la o las notas del juzgado y las cursadas por la Tesorería General, acompañando las boletas de depósito y/o los giros vinculados a la operación.

Con respecto a las Cesiones de Crédito y a los Embargos Judiciales que se exponen en los párrafos anteriores, los podemos agrupar bajo el concepto de "afectaciones sobre pagos", que es muy importante mencionar por el orden de prioridad que poseen con respecto a su aplicación en el momento de pagar a los beneficiarios, tomando en cuenta además otras afectaciones que normalmente se realizan en la operatoria habitual de la Tesorería General. El orden de prioridad que resultaría de estas "afectaciones sobre los pagos" es el que se detalla en el siguiente cuadro:

Afectaciones sobre Pagos

Orden de Prioridades:

- a) Retenciones y deducciones Impositivas**
 - b) Embargos Judiciales**
 - c) Deudas del Beneficiario con el municipio por tasas, derechos u otros conceptos referidos a recaudación municipal**
 - d) Cesiones de Crédito**
-
- e) Pago al proveedor**

2.1.6 PAGO A BENEFICIARIOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

El presente caso se refiere a los pagos que se disponen por la creación, ampliación o reposición de fondos que deban atender conceptos incluidos dentro del decreto o resolución definida para "Cajas Chicas" a favor de los funcionarios de la Administración Municipal, responsables de dicho fondos, así como también aquellos destinados como "Anticipos Financiero" para financiar viáticos y pasajes.

2.1.6.1 CAJAS CHICAS

Todas las salidas de fondos, que implique la cancelación de una obligación a partir de la ejecución de un gasto de la administración municipal, se atenderán centralizadamente en la Tesorería, donde se expusieron los procesos relativos a las erogaciones.

Sin embargo, de acuerdo a la práctica habitual de la administración financiera, está previsto un mecanismo de excepción, que implica realizar pagos o anticipos financieros para la atención futura y al contado, de gastos presupuestarios urgentes y/o menores, respecto de los cuales no sea posible esperar la realización del trámite de pago normal, o que su cuantía no lo justifique y que su concepto e imputación sólo será conocida en el momento de efectuar efectivamente el gasto.

Dicho mecanismo es el de las "**Cajas Chicas**", que consiste en transferir fondos con carácter de anticipo a distintos responsables de la administración municipal, para que estos atiendan gastos de las características mencionadas en el párrafo anterior, y los rindan periódicamente para su posterior registro y reposición de fondos.

Se deberá redactar y aprobar un Decreto o Resolución que deberá contener de forma específica el monto constituido, el valor máximo de cada pago individual a realizar, los conceptos a atender, la periodicidad de la rendición de cuentas, y el funcionario responsable que podrá disponer gastos y pagos con cargo a la "caja chica".

2.1.6.1.1 CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS CHICAS

Cada fondo de "Caja Chica" que se decida constituir, deberá contar con la autorización mencionada, y disposiciones relativas a:

- a) Designación del funcionario de la planta permanente del Municipio con facultades para disponer gastos y pagos con cargo a la "Caja Chica" y responsable de su custodia, aplicación y rendición.
- b) Monto del fondo.
- c) Monto máximo de cada pago.

d) Conceptos y partidas presupuestarias que podrán atenderse con cargo a los fondos de las "Cajas Chicas".

La constitución de fondos de "Caja Chica" se formalizará mediante la emisión de Órdenes de Pago (**O.P.**), las cuales deberán ser solicitadas por el Responsable del Fondo a la Contaduría General del Municipio, remitiéndole la documentación referida a la respectivo Decreto o Resolución de creación de las "Cajas Chicas".

Estas (**O.P.**), se confeccionarán guardando las mismas formalidades y con igual contenido que las restantes (**O.P.**), a excepción de la imputación presupuestaria, ya que el importe, adelantado para la constitución del fondo, deberá figurar en el activo del balance del Municipio en una cuenta de "Deudores", por desconocerse, al momento de emitirse la (**O.P.**), el detalle de la imputación presupuestaria de los gastos que serán atendidos con la "Caja Chica".

Otra particularidad de estas (**O.P.**) es que sus beneficiarios serán, en todos los casos, los funcionarios de la propia Administración Municipal designados por el Decreto o Resolución de creación de la "Caja Chica" (tipo de proveedor "interno" para el módulo de pagos), que actuarán como depositarios y responsables de los fondos que la Tesorería General les entrega, con los que deberán atender los conceptos de gastos y hasta los montos máximos que la mencionada normativa de constitución del fondo disponga.

Una vez emitida la (**O.P.**) por parte de la Contaduría General, esta es remitida a la Tesorería General para que se realice el pago de la misma. Se procede entonces a notificar al responsable del manejo de estos fondos, que ya están disponibles para su cobro en la Tesorería General.

Si por algún motivo fuese necesario disminuir parcialmente la suma de fondos asignados a una "Caja Chica" o anular su funcionamiento. Será necesario que el Responsable de la misma solicite, enviando a la Contaduría General la documentación referida a la modificación del monto de la "Caja Chica", que tendrá como importe el monto en que debe ser disminuido el Fondo (o por el total si procede su anulación). Dicha documentación deberá estar acompañada de una boleta que acredite haberse efectuado el depósito bancario en la cuenta oficial de la Tesorería General, por el importe en que se debe disminuir el Fondo (o por el total).

2.1.6.1.2 RENDICION DE LOS GASTOS PAGADOS CON LAS CAJAS CHICAS.

Los funcionarios responsables de las mismas procederán a confeccionar una rendición de cuentas, las que además de rendirse, tienen el objeto al mismo tiempo de reponer los fondos gastados. La misma debe incluir todos los comprobantes a rendir, con indicación del beneficiario del pago, de los respectivos conceptos del gasto, importes e imputaciones. Los mencionados comprobantes deberán estar ordenados por fecha. Además, los mismos deberán estar firmados por el Responsable del fondo y por el Funcionario Municipal que dispuso su pago.

La citada rendición, que deberá estar totalizada, será firmada por el responsable de la "Caja Chica" y acompañada por los originales de los comprobantes que se rinden.

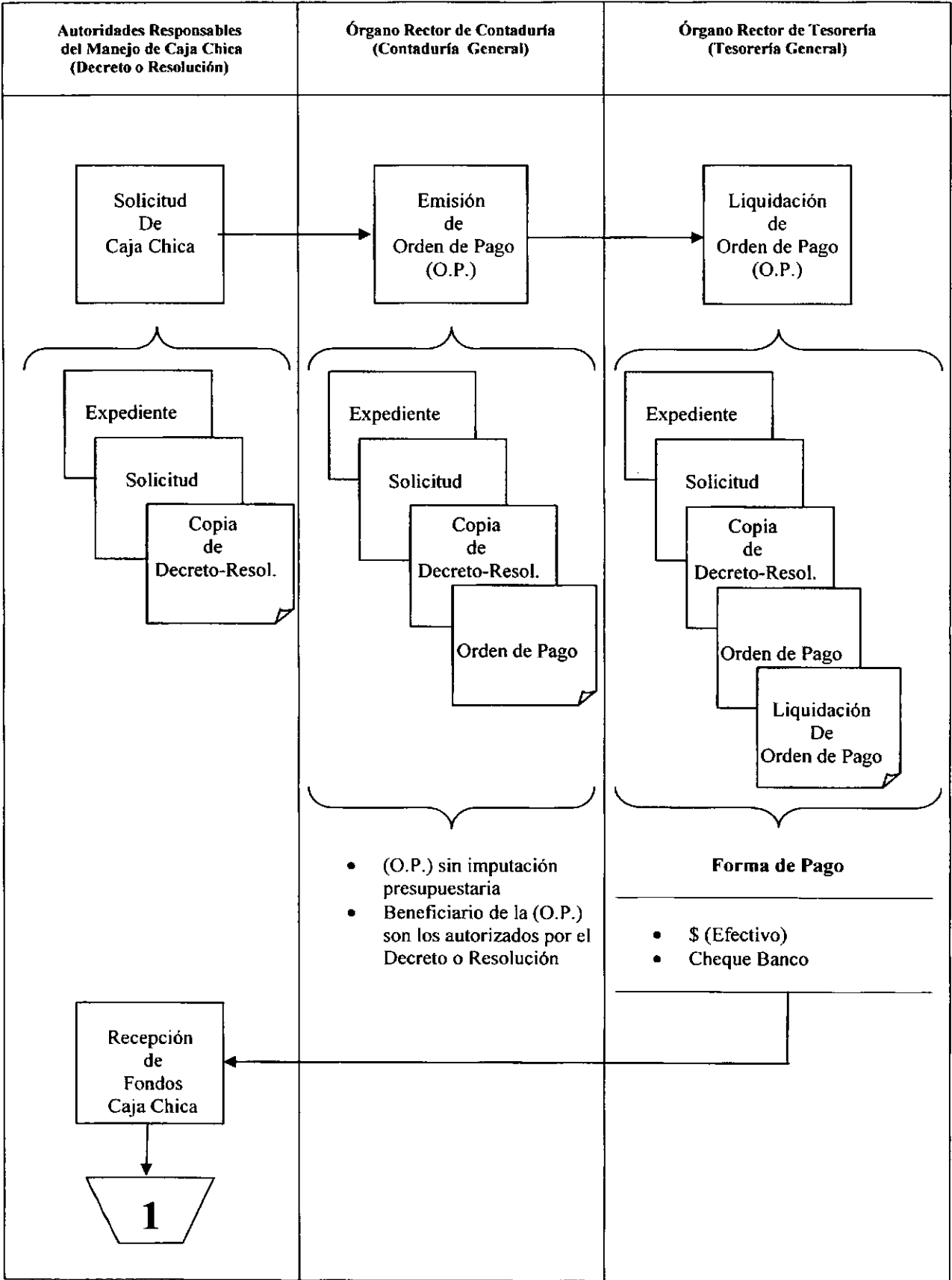
La recepción de la documentación citada por parte de la Contaduría General será acreditada mediante la firma del duplicado de dicha documentación, el que será conservado por el responsable del fondo.

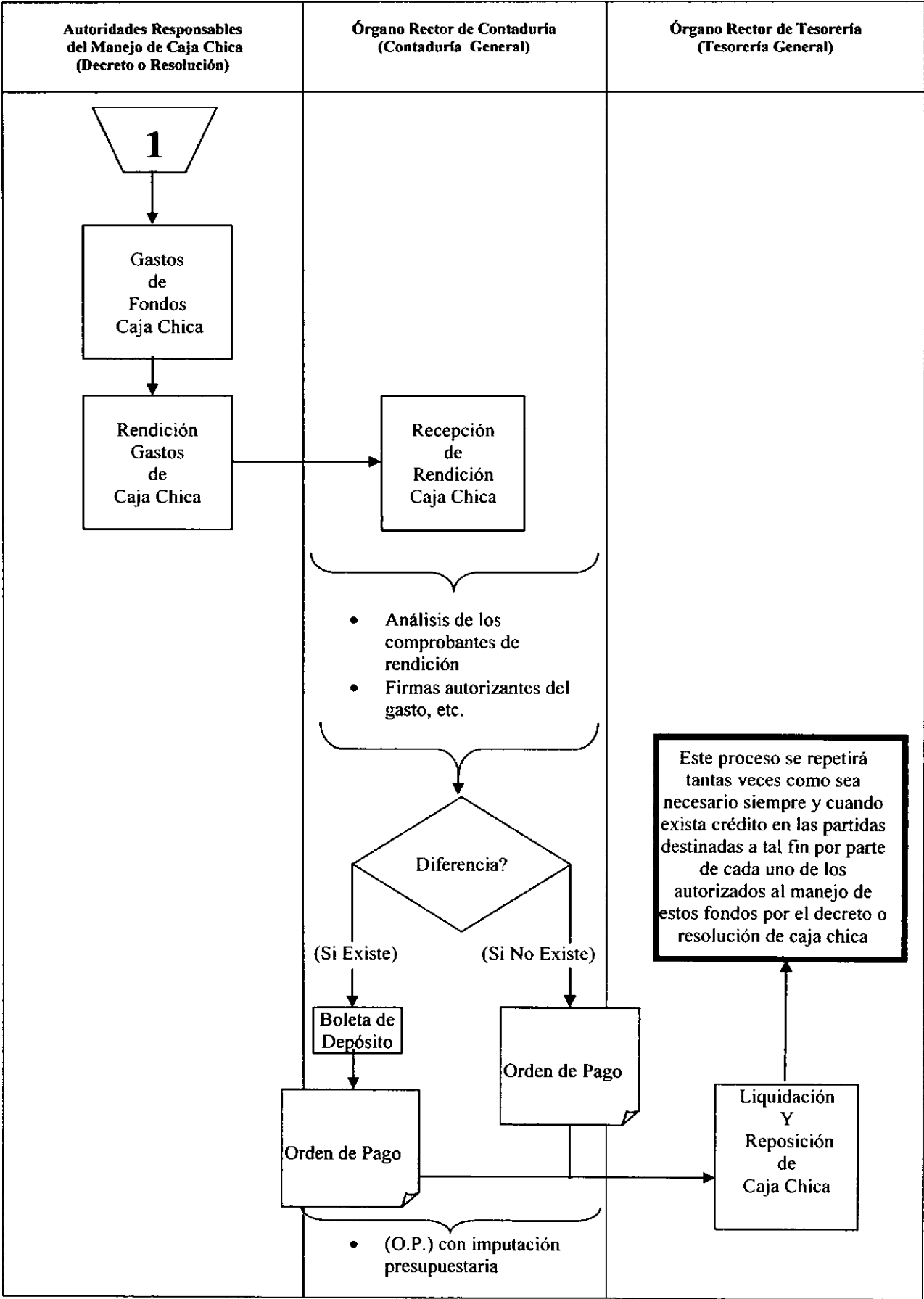
Con base en la documentación antedicha, la Contaduría General, previo análisis y control de los comprobantes, emitirá una **(O.P.)** con las imputaciones presupuestarias correspondientes a los documentos que se rinden, y por el total de aquellos que no han merecido reparos. Por aquellos comprobantes considerados como inadmisibles por parte de la Contaduría General según las normas vigentes, el responsable de los fondos, deberá reintegrar el dinero coincidente con el importe de los mismos mediante la acreditación de una boleta de depósito bancario en la cuenta oficial de la Tesorería General. El registro de la **(O.P.)** incorporará a la contabilidad y al presupuesto, la ejecución del gasto correspondiente a los montos y conceptos que se rinden, en forma simultánea en todas las etapas del mismo (preventivo, compromiso, devengado y pagado).

"Si la rendición se refiere a la del cierre del ejercicio, entonces se procede, el penúltimo día hábil de cada año, cualquiera sea el monto invertido hasta esa fecha con cargo a los fondos de "Caja Chica", a realizar la "rendición final", la cual incluirá, además de la última rendición de gastos, la devolución del importe excedente ; es decir, el reintegro de los fondos por parte del responsable, referidos a la diferencia entre lo recibido como anticipo y lo efectivamente gastado. Dicha devolución se hará mediante un depósito en la cuenta bancaria oficial de la Tesorería General, cuya boleta acompañará a los comprobantes de gastos".

La reposición de la Caja Chica se llevará a cabo cuando se emita y firme la **(O.P.)** de reposición de fondos, se procederá entonces a su cancelación en la oportunidad en que así se determine en función del programa de caja. La misma se podrá percibir, según sea la modalidad del pago, en cheque o efectivo, por parte del responsable de los fondos de la Caja Chica.

2.1.6.1.3 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE PAGO CON FONDOS DE CAJA CHICA





2.1.6.1.4 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Autoridades Responsables del manejo de Caja Chica (Decreto o Resolución)**
- **Órgano Rector de Contaduría (Contaduría General)**
- **Órgano Rector de Tesorería (Tesorería General) Intendente**

2.1.6.2 ANTICIPOS FINANCIEROS

Se utilizará este procedimiento de excepción para los casos en que sea necesaria la atención de gastos exclusivamente referidos a "pasajes" y a "viáticos" para funcionarios o agentes municipales que deban desarrollar funciones que por sus características requieran de los mismos.

La constitución y funcionamiento de estos "Fondos" temporarios, cuyo beneficiario será el funcionario a cuyo cargo esté el desempeño de una comisión del servicio (**proveedor "interno"**), para el caso de pasajes y/o viáticos, requiere el dictado, de un Decreto o Resolución del Departamento Ejecutivo.

Dicha norma reglamentaria regulará la ejecución de los gastos por este mecanismo de excepción, estableciendo cómo se integra la comisión y a cargo de quien estará la misma (el cual será el beneficiario del pago), duración de la comisión, lugar donde se desempeñará importe individual y diario de los viáticos, medio de transporte que se utilizará, costo individual de cada pasaje y monto total a anticipar.

La constitución de los fondos transitorios denominados "Anticipos Financieros" se formalizarán mediante la emisión de (**O.P.**), en cada caso, que aludirán al Decreto o Resolución dictado para su creación.

Estas (**O.P.**), se confeccionarán guardando las mismas formalidades y con igual contenido que las restantes (**O.P.**), a excepción de la imputación presupuestaria, ya que el importe, adelantado para la constitución del fondo, deberá figurar en el activo del balance del Municipio en una cuenta de "Deudores", por desconocerse, al momento de emitirse la (**O.P.**), el detalle de la imputación presupuestaria de los gastos que serán atendidos con el "Anticipo Financiero".

Otra particularidad de estas (**O.P.**) es que sus beneficiarios serán, en todos los casos, los funcionarios de la propia Administración Municipal designados por el Decreto o Resolución del "Anticipo Financiero" por lo tanto estos funcionarios deberán asentar su inscripción en el Registro de Beneficiarios del Municipio como proveedores "internos".

2.1.6.2.1 RENDICION DE LOS GASTOS PAGADOS CON "ANTICIPOS FINANCIEROS"

La rendición de los gastos realizados con estos fondos se llevará a cabo "dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse otorgado los anticipos para el pago de pasaje y/o viáticos, contados a partir de haberse reintegrado a sus tareas ordinarias el personal destacado en comisión.

A esos efectos, los "responsables", procederán a informar, los conceptos y montos realmente erogados acompañando, a esos fines, las facturas y los comprobantes que las disposiciones vigentes determinen como necesarios para rendir gastos originados en comisiones de servicio.

Si lo invertido por los responsables superare el monto anticipado, se deberá acompañar a la rendición con una nota solicitando el reintegro de la suma invertida en exceso, dando las razones que la han originado.

Por el contrario, si existieren saldos a favor del Municipio, por haberse invertido importes menores que los totales anticipados, juntamente con la entrega de los comprobantes aludida en el párrafo anterior, deberá acompañarse una boleta justificativa de haberse depositado los montos excedentes en la cuenta bancaria oficial de la Tesorería General o bien su equivalente en efectivo para que el Tesorero realice el depósito.

En el primer caso, la Contaduría General emitirá, en primer lugar, una **(O.P.)** con la imputación presupuestaria que corresponda, y por el monto equivalente al anticipo inicial, el cual constituye solo una parte de lo realmente invertido por el "responsable".

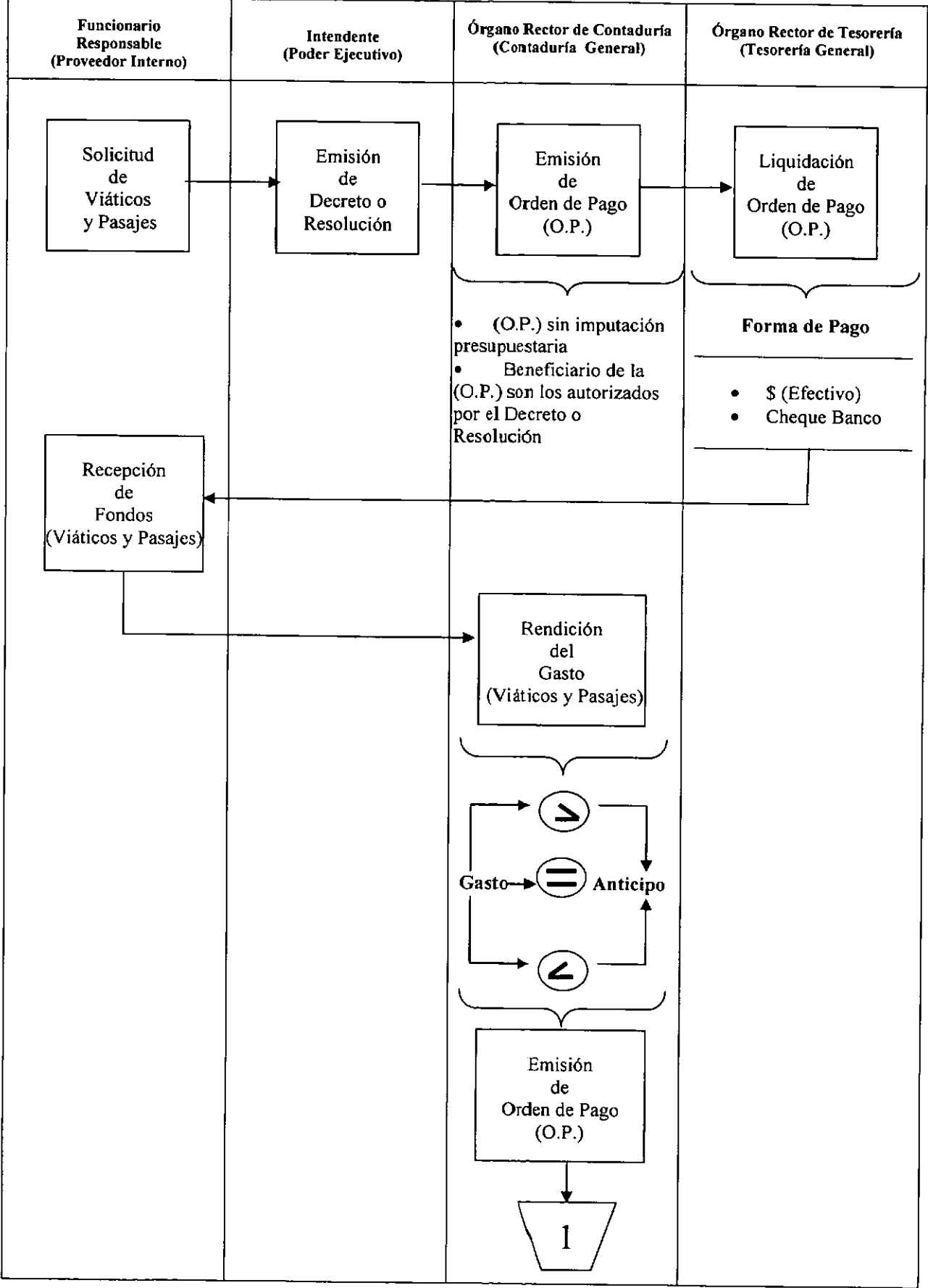
Esta **(O.P.)** emitida tomará como referencia, el formulario de las rendiciones del "Anticipo Financiero", permitiendo generar un tipo de **(O.P.)** que no originará movimiento de fondos. Una vez ingresada al sistema, se generará el registro presupuestario de todas las etapas del gasto en las partidas que la integran.

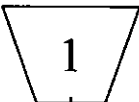



Posteriormente, si el Secretario de Finanzas aprueba la solicitud de reintegro de los fondos gastados por sobre los anticipados por parte del "responsable", en base a la justificación presentada, la Contaduría General procederá a emitir una segunda **(O.P.)**, con la imputación presupuestaria referida a la fracción de los comprobantes rendidos por sobre el total del anticipo. Esta segunda **(O.P.)** recibirá un tratamiento corriente, incorporándose a los circuitos normales de pago, efectuándose así el pago de fondos al "responsable" a modo de reintegro al final del proceso.

En el segundo caso; es decir, si lo anticipado fuese superior a lo rendido, y los comprobantes agregados, acompañados por la boleta de depósito en la cuenta oficial de la Tesorería General, que representa el ingreso efectuado por el monto sobrante, la Contaduría General emitirá una **(O.P.)** por el importe de lo efectivamente gastado y con la imputación presupuestaria que corresponda de acuerdo al formulario de rendición.

La **(O.P.)** emitida tomará como referencia, formulario de las rendiciones del "Anticipo Financiero", permitiendo generar un tipo de **(O.P.)** que no originará movimiento de fondos. Una vez ingresada al sistema, se generará el registro presupuestario de todas las etapas del gasto en las partidas que la integran.

2.1.6.2.2 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE PAGO CON FONDOS DE ANTICIPOS FINANCIEROS



Funcionario Responsable (Proveedor Interno)	Intendente (Poder Ejecutivo)	Órgano Rector de Contaduría (Contaduría General)	Órgano Rector de Tesorería (Tesorería General)
<div data-bbox="181 869 417 1048" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">Solicitud de Reintegro de Gastos</div> <ul style="list-style-type: none"> Si es aceptada realizara el tramite corriente para una (O.P.) con imputación presupuestaria de los gastos <div data-bbox="166 1758 417 2000" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">Deberá acompañar la boleta de depósito por la diferencia no gastada de los fondos anticipados en concepto de viáticos y pasajes</div>		<div style="text-align: center;">  <p>1º Caso:</p> <p>Gasto  Anticipo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: 150px;">Emisión de Orden de Pago (O.P.)</div> <ul style="list-style-type: none"> Se emite una (O.P.) por el mismo valor del anticipo con imputación presupuestaria de los gastos El comisionado deberá pedir un reintegro por los gastos excedentes <p>2º Caso:</p> <p>Gasto  Anticipo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: 150px;">Emisión de Orden de Pago (O.P.)</div> <ul style="list-style-type: none"> Se emite una (O.P.) por el mismo valor del anticipo con imputación presupuestaria <p>3º Caso:</p> <p>Gasto  Anticipo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: 150px;">Emisión de Orden de Pago (O.P.)</div> <ul style="list-style-type: none"> Se emite una (O.P.) por el valor de los gastos con su imputación presupuestaria </div>	

2.1.6.2.3 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Funcionario Responsable (Proveedor Interno)**
- **Intendente (Poder Ejecutivo)**
- **Órgano Rector de Contaduría (Contaduría General)**
- **Órgano Rector de Tesorería (Tesorería General) Intendente**

2.1.6.3 PAGO DE HABERES AL PERSONAL.

El pago de haberes al personal deberá realizarse mediante la acreditación en cuentas bancarias de ahorro individuales, del personal del Municipio.

Con base a las novedades que el área responsable del Sub-Sistema de Administración de Personal (Departamento de Personal) comunique periódicamente a la de liquidación de haberes, a la Contaduría General, ésta confeccionará la liquidación correspondiente al mes o período que se trate, volcándola en un soporte magnético el cual, a través de la Contaduría General, será remitido, junto a un listado en papel que refleje la misma información, a la Tesorería General para que este comunique al Banco con quien el municipio habrá concertado el convenio para llevar a cabo el pago de haberes mediante acreditación en cuentas de ahorro de cada empleado municipal.

Una vez cargada la información, el Órgano Rector de Contaduría General emitirá las **(O.P.)** con la imputación en las partidas correspondiente de acuerdo a las definidas en el presupuesto. De esta forma, se efectuarán los registros del devengado en la ejecución del presupuesto y el asiento de la cuenta del "gasto a pagar" en la Contabilidad General.

La Tesorería General dispondrá de la información necesaria y de las **(O.P.)** en papel, que tendrán como Beneficiarios al mismo Banco pagador con el cual se llevo a cabo el convenio (por los montos liquidados a pagar), a las instituciones autorizadas a solicitar el descuento de importes de los haberes del personal (Mutuales por ejemplo) y a los organismos de la Seguridad Social (por los Aportes y Contribuciones correspondientes).

Las **(O.P.)** serán sometidas al conocimiento del Secretario de Finanzas, o de quien haga sus veces, y del Intendente Municipal, para que dispongan, en función de la Disponibilidad o Programa de Caja del período, la oportunidad en que se efectuará su pago. Luego de seleccionadas dichas **(O.P.)** para su cancelación, serán enviadas al Banco pagador, para provocar el débito de la cuenta abierta en el mismo a favor de la Tesorería General para el pago de haberes del personal por la suma de las mismas **(O.P.)**, con crédito en las cuentas de ahorro del personal que percibirá el neto de haberes y crédito a las cuentas de las instituciones autorizadas en el párrafo anterior (**Mutual, Anses, etc.**).

El banco cotejará los montos recibidos a partir del procesamiento de las **(O.P.)** referidas a los montos netos a pagar al personal, con el soporte magnético con las liquidaciones de los haberes remitido por la Contaduría General, el cual informa el detalle de la suma a acreditar en cada una de las cuentas de ahorro del personal municipal.

Todas las sumas deberán coincidir para que el banco pueda realizar la distribución de los fondos recibidos entre las cuentas de los agentes beneficiarios del pago de haberes. De no ser así, cuando la suma de las liquidaciones informadas supere al monto a transferir, el banco comunicará dicha circunstancia para producir la corrección en la Contaduría General según corresponda: o bien

modificando las liquidaciones bajando la suma total, para que luego éste pueda distribuir ; o bien, si las liquidaciones están bien, generando nuevas (O.P.) por el monto faltante, las cuales, al proceder a la transferencia de fondos, producen la igualdad que permite distribuir los fondos entre las cuentas de los beneficiarios de los haberes.

Si por el contrario, el importe a transferir es decir la (O.P.) supera a la suma de liquidaciones informadas por la Contaduría General, el banco también informará la inconsistencia, para proceder, o bien a enviar las liquidaciones complementarias; o bien, a solicitar la devolución de fondos al banco por errores en la confección de la / las (O.P.), produciendo la igualdad requerida para distribuir los haberes en las cuentas del personal.

Las mencionadas devoluciones, (los montos que no fueron pagados) serán acreditadas por el Banco en la cuenta bancaria de la Municipalidad, originando, tales reintegros, los contrasientos en la Contabilidad General, en el Libro Banco, en los auxiliares respectivos y en la ejecución presupuestaria, desafectando pagado en la (O.P.) respectiva. Por tal motivo, dicha transacción también reflejará el ingreso en el Parte Diario de Caja.

La información relativa a impagos será también puesta en conocimiento de la oficina de Liquidación de haberes para que pueda realizar la anulación del pago y su reliquidación, si correspondiere.

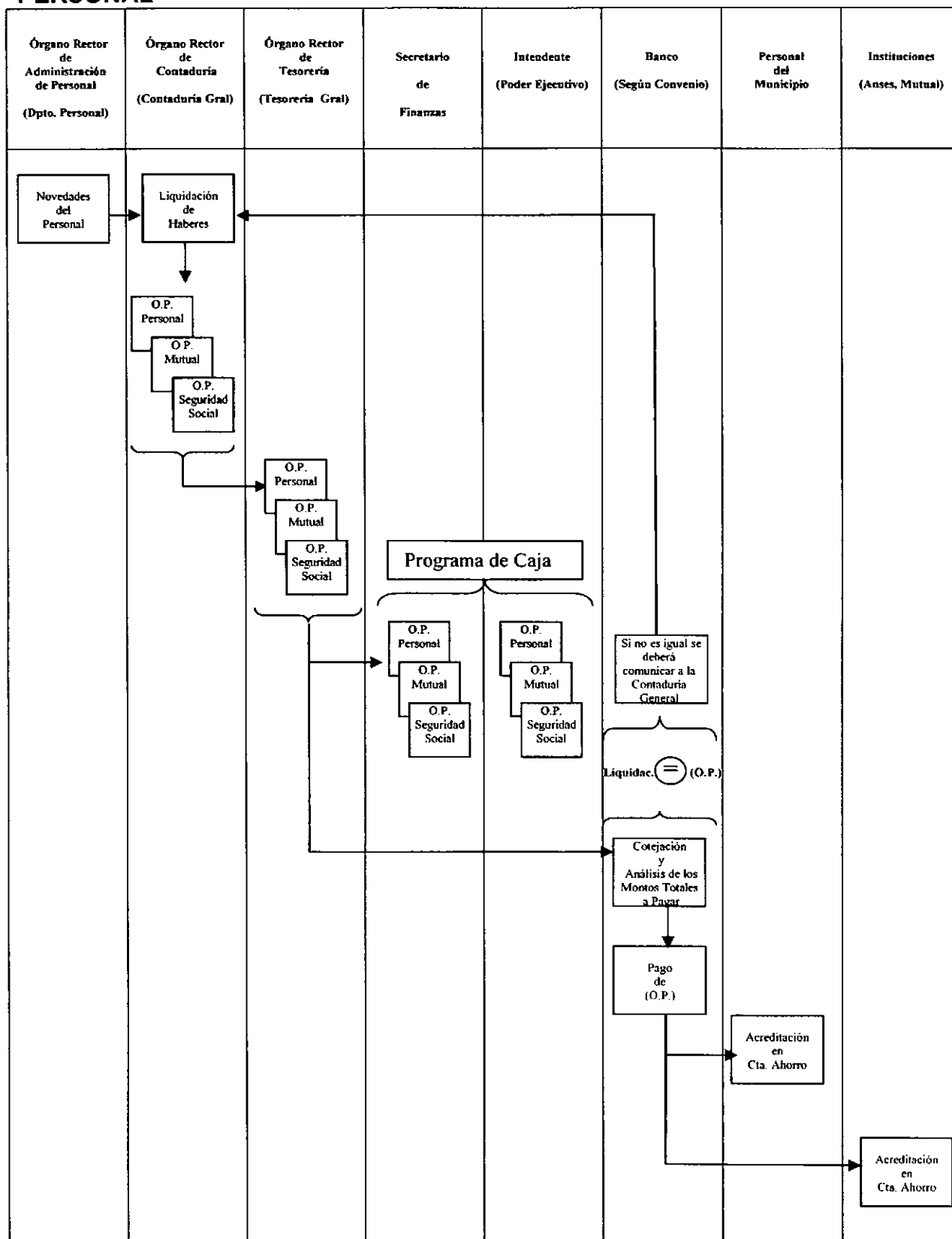
Con respecto a los montos a ingresar a la Seguridad Social, serán informados a los fines de su oportuno descuento de los importes diarios a ingresar al Municipio por coparticipación provincial.

Los importes referidos a dichos conceptos van siendo cancelados a través de descuentos en los montos de la coparticipación en las transferencias realizadas por el Gobierno provincial, las que se realizan directamente por el importe neto.

Una vez recibida la información del detalle, por parte del gobierno de la provincia, referida al importe bruto de la coparticipación provincial, y de las afectaciones producidas sobre dichas transferencias, se procederán a efectuar en el Sistema las regularizaciones correspondientes, moviendo las partidas presupuestarias, pero sin afectar a las mencionadas salidas del Sistema que reflejan el movimiento de fondos.

La referente a los recursos se hará por el bruto, afectando la partida del Cálculo de Recursos del presupuesto correspondiente, con respecto a las retenciones para la Seguridad Social, se produce el registro del pagado presupuestario en las (O.P.) emitidas por este concepto.

2.1.6.3.1 FLUJOGRAMA DE OPERACIONES DE PAGO DE HABERES AL PERSONAL



2.1.6.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Órgano Rector de Administración de Personal (Dpto. Personal)**
- **Órgano Rector de Contaduría (Contaduría General)**
- **Órgano Rector de Tesorería (Tesorería General)**
- **Secretario de Finanzas**
- **Intendente (Poder Ejecutivo)**
- **Banco (Según Convenio)**
- **Personal del Municipio**
- **Instituciones (Anses, Mutual, etc.)**

2.2 INGRESOS

2.2.1 CRITERIO GENERAL

La Reforma de Administración Financiera que se plantea para el Municipio de La Merced, establece que todos los fondos que ingresen al municipio en concepto de recaudación de tributos, coparticipación, fondos de terceros y recursos de asignación específica serán procesados por el Órgano Rector de Crédito Público quien se encargará de recibirlo por medio de las Bocas Recaudadoras, de registrarlos y analizarlos y de enviar su conclusión al Órgano Rector de Tesorería para que este en función de ello realice tareas como:

- la proyección de la disponibilidad de caja
- la programación financiera de sus pagos
- Definición de la Cuota Compromiso

Por tal motivo la referencia al modulo de ingresos del Tesoro se detalla en el Manual del sistema de Crédito Público.

2.3 CONCILIACION BANCARIA

2.3.1 CONCEPTO Y OBJETIVO

Tiene por finalidad controlar y cotejar a una misma fecha, los registros de ingresos y egresos realizados por los bancos en las cuentas bancarias del municipio con los propios, que se encuentran volcados en el Libro "Bancos" de la Tesorería General a partir del procesamiento de la información del flujo de ingresos y salidas de fondos y valores.

Compara todos los registros de operaciones de ingresos y de egresos de cada cuenta bancaria que figura en el Libro "Bancos", con los movimientos informados en los extractos bancarios, correspondientes a las cuentas y a la fecha que se está considerando.

De lo expuesto se desprende la necesidad de que ambos registros puedan fácilmente relacionarse entre sí, a fin de hacer posible la oportuna conciliación de los mismos, y, fundamentalmente, disponer de salidas de información que permitan determinar los movimientos pendientes de conciliación para su análisis posterior y contar, consecuentemente, con el monto diario realmente disponible en cada cuenta bancaria, con el objeto de complementar el respaldo de información para las decisiones de pagos a realizar diariamente.

Los extractos bancarios de las cuentas de la Tesorería General deberán ser recibidos a diario y, de ser posible, volcados no sólo en papel sino, también a través de la consulta on-line que facilitan hoy en día los bancos ya que esto permite tener un conocimiento al instante de los saldos disponibles en cada cuenta bancaria del municipio.

2.3.2 INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA

a) Cuentas Bancarias

El municipio tendrá abiertas tantas cuentas bancarias para la administración de sus disponibilidades financieras de acuerdo a lo que indiquen las normas específicas. En tal sentido, las cuentas bancarias para la operatoria normal de la comuna (Rentas Generales y otros) se deben mantener abiertas en el Banco Macro Bansud.

A dichas cuentas se deberán sumar aquellas abiertas en otras entidades financieras, como por ejemplo el Banco de la Nación Argentina, para la administración, por ejemplo, de recursos de asignación específica de origen nacional o provincial, con la exigencia de mantener dichos depósitos individualizados en el mencionado banco.

Por lo tanto, de cada una de las cuentas citadas en los dos párrafos anteriores, deberá pasar por el proceso de conciliación bancaria expuesto en este capítulo.

b) Extractos Bancarios

Estos documentos contienen información de los movimientos de ingresos y de egresos de cada una de las cuentas bancarias de la Tesorería, producidos por los Bancos donde se encuentran radicadas las mismas.

La periodicidad de remisión de los extractos debería ser diaria, toda vez que, de esa forma, se facilita la comparación y el control con el Libro "Bancos", se simplifican las operaciones de corrección a que dé lugar la conciliación y se tiene información actualizada y confiable sobre las disponibilidades financieras.

Básicamente, este documento debería contener la siguiente información:

- Banco donde se encuentra abierta la cuenta a la que corresponde el extracto
- Sucursal bancaria donde se encuentra radicada la cuenta.
- Número de la cuenta de la que el extracto proporciona información.
- Titular o denominación de la misma.
- Identificación de los movimientos informados en el extracto: Indicará aquí la clase de operación (débito o crédito) que informa, incluyendo el código convencional del Banco relativo a la misma y el tipo y número de documento de la operación (asignado por la Municipalidad).
- Importe: monto de la operación.
- Fecha: la de confección del extracto bancario en el que se encuentran contenidas las operaciones informadas.

c) Libros "Bancos"

El Libro Mayor de Bancos es un auxiliar de la Contabilidad General y registra todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos de cada una de las cuentas bancarias de la Tesorería General. Existirá un Libro por cada cuenta bancaria que se encuentre operativa y contendrá el detalle de los movimientos registrados y el saldo acumulado.

Cada registro en el libro modifica el saldo, actualizándolo, vale decir que se contará con el mismo en forma permanente. El cierre de las operaciones es diario por lo que el saldo al cierre de un día debe coincidir con el saldo de apertura del día hábil siguiente.

La registración en el Libro es secuencial, en relación con las fechas en que se verifican las operaciones; es decir, que se incorporan unas a continuación de las otras sin intercalaciones

Conciliación e inconsistencias

El proceso de conciliación dará comienzo con la recepción de los extractos bancarios que contendrán los movimientos operados por los Bancos, hasta el cierre de las operaciones del día hábil inmediato anterior.

Los extractos bancarios, se confrontarán con la información de la documentación propia que emana de la Tesorería General y determinar así coincidencias, inconsistencias y el saldo a los efectos de brindar información de soporte para planificar las tareas de pagos del día. Dicha comparación se basará en la identificación de los siguientes atributos, en ambos registros:

- Banco y Sucursal.
- Número y titular de la cuenta bancaria.
- Tipo de operación (créditos o débitos).
- Identificación del documento respaldatorio de la operación (tipo y número).
- Importe de la operación.
- Fecha de la operación.
- Boletas de depósito, comunicaciones sobre devoluciones o acreditaciones bancarias, emisión automática de formularios, etc.

Las coincidencias que surjan de la comparación mencionada constituirán operaciones denominadas: "conciliadas". Cuando no se logren coincidencias se estará ante operaciones "no conciliadas" o "inconsistencias".

Aquellas operaciones que no se encuentren reflejadas en el extracto bancario y en el Libro "Banco" respectivo o no lo estén en forma total y exacta, tomarán el nombre de inconsistencias totales o parciales y podrán originarse en registros realizados en el Libro "Banco" y no tomados aún por el Banco, o bien, operaciones, que habiendo sido tomadas por el Banco, la Tesorería General no las ha registrado al momento de recibir el extracto.

También las inconsistencias pueden originarse en circunstancias no vinculadas a la oportunidad del registro de una operación sino, a acciones u omisiones, tanto del Banco como de la Administración Municipal, en que, para lograr su solución, no bastará con mantener a la operación como parcialmente conciliada o no conciliada a la espera de un extracto posterior, toda vez que se impondrá realizar los reclamos o rectificaciones del caso, acompañándolos u obteniendo, de ser posible, los comprobantes respectivos.

CONCILIACION BANCARIA**SALDO EXTRACTO BANCARIO.....\$ 5.500,00****DEPOSITOS EN TRANSITO.....\$ 2.000,00**
(Depósitos realizados por Tesorería y no tomados por el Banco)**DEBITOS EN TRANSITO.....(\$ 1.500,00)**
(Cheques emitidos y no debitados por el Banco)**CREDITOS NO REGISTRADOS.....(\$ 600,00)**
(Créditos en la cuenta sin registro de ingreso)**Ej.: Coparticipación****DEBITOS NO REGISTRADOS.....\$ 170,00**
(Debitos en las cuentas sin registro de pago)**Ej.: Comisiones Bancarias****SALDO DEL LIBRO BANCO.....\$ 5.570,00**

2.4 PROGRAMACION DE CAJA

2.4.1 INTRODUCCION

Una de las actividades más importantes que debe asumir la Tesorería General en el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera a implementar con la reforma, es la de realizar la planificación financiera del presupuesto del municipio, expresada en el desarrollo de un instrumento como el **Programa de Caja**.

“A los efectos de contribuir a garantizar una correcta ejecución de los gastos, la compatibilización de los resultados esperados con los recursos disponibles y la detección en forma oportuna de las brechas de financiamiento o la constitución de excedentes transitorios de caja, la Tesorería General, deberá elaborar la planificación financiera de los respectivos presupuestos”.

La confección de dicho Programa consiste en el planteo, en principio para el año que representa el ejercicio presupuestario, y luego para los distintos subperíodos que lo conforman (programación trimestral, mensual y diaria), del flujo de fondos esperado (ingresos y salidas de la “caja” del municipio), expresado en las proyecciones de Recursos, Gastos, Fuentes y Aplicaciones Financieras del Tesoro.

La Programación de Caja a establecer por el Órgano Rector de Tesorería deberá estar íntimamente relacionada con el proceso de Programación de la Ejecución Física y Financiera a desarrollar por el Órgano Rector de Presupuesto.

El desarrollo de la Programación de Caja es de suma importancia, y persigue dos grandes objetivos:

El primero es ser la herramienta mediante la cual se expresa el/los escenario/s futuro/s posible/s, en cuanto a la forma en la cual el municipio va a captar los recursos en la caja, y va a aplicarlos para ejecutar el presupuesto en su última etapa, a través de la cancelación de las obligaciones contraídas.

El segundo es establecer las diferencias en la estacionalidad del flujo de ingresos y pagos, a los efectos de detectar y anticipar las necesidades de financiamiento, o eventualmente la existencia de excedentes transitorios de caja. En general, con el fin de promover decisiones de corrección que cierren la brecha de caja (en el primer caso) o que determinen la mejor alternativa de aplicación (en el segundo); en particular, con el objeto de minimizar el costo del endeudamiento por un lado, y de optimizar los rendimientos de las inversiones por otro.

Con los conceptos antes mencionados podemos definir a la Programación de Caja como:

“Un proceso cuyo resultado es el planteo de diferentes escenarios posibles, en función de distintas hipótesis, acerca del comportamiento del flujo de fondos futuro del Sector Público Municipal, identificando la estacionalidad de los recursos y los gastos establecidos en el Presupuesto anual y otros hechos no previstos que impacten en la caja, para los distintos subperíodos que conforman el ejercicio fiscal.”

A continuación, se expondrán los procedimientos que deberán tomarse en cuenta en conjunto (simultáneamente) para realizar la citada Programación de Caja. No obstante, a los efectos de ordenar la presentación, los mismos se dividen en las siguientes secciones:

- a) Programación de Recursos
- b) Programación de Gastos
- c) Programación de Fuentes y Aplicaciones Financieras
- d) Etapas del proceso de Programación Financiera:
 - **Primera fase:** Programación de Caja preliminar.
 - **Segunda fase:** Vinculación con la Programación de la Ejecución del presupuesto.
 - **Tercera fase:** Vinculación con la Programación del Uso del Crédito.
Programación de Caja definitiva
 - **Cuarta fase:** Análisis de los desvíos y reprogramación a partir de la ejecución.

2.4.2 PROGRAMACION DE RECURSOS

El punto de partida para la proyección de ingresos lo constituye naturalmente el Cálculo de Recursos incorporado en el Presupuesto anual aprobado de acuerdo a la normativa vigente, el cual se transforma en la primera versión del Programa de Caja anual en cuanto al componente de recursos del mismo.

Asimismo, también formarán parte del Programa de Caja, las proyecciones de recaudación que se elaboren, para los distintos tipos de recursos que conforman el presupuesto, en el marco del proceso de Programación de la Ejecución. Las mismas, lógicamente, alimentarán como insumos los Programas de Caja de los distintos períodos a los que se refieran (programación trimestral y mensual).

Ahora bien, a lo largo del ejercicio fiscal se requiere información aún más específica en lo que respecta a la programación de ingresos de fondos al Tesoro municipal, derivados de recursos corrientes y de capital.

Por lo tanto, la Tesorería General, como responsable de la elaboración del Presupuesto de Caja, necesita contar, además de los mencionados que provienen del Órgano rector de Presupuesto, con elementos primarios pero de fundamental incidencia para su conformación, que resultan de la competencia o conocimiento específico de otros sectores de la administración.

Los mencionados sectores serán los encargados de suministrar la información primaria y fehaciente, que permita a la Tesorería General, programar¹, con la menor desviación posible, la secuencia de ingresos utilizando los esquemas de programación que se exponen en los anexos a la normativa citada, desagregados en los lapsos en que se lo solicite dentro de un período determinado, procurando el cumplimiento del mencionado objetivo de constituir una herramienta eficiente para la toma de decisiones al más alto nivel de la administración de las finanzas municipales.

Para el caso de los recursos de origen municipal (tasas, derechos, multas, etc.), los cuales constituyen, en la mayoría de los municipios, la porción más importante de la estructura de recursos corrientes, las proyecciones deberán ser suministradas por el Órgano Rector de Crédito Público (Ver Manual de Crédito Público), conjuntamente con la información que este último obtiene de la Dirección General de Renta Municipales, ya que esta cuenta con la información necesaria para las mismas, tal como las fechas de vencimiento de los recursos, la base imponible, los montos, los índices de cobrabilidad, etc.

Con respecto a los otros dos componentes importantes de los recursos corrientes, la coparticipación provincial y el conjunto de recursos con afectación específica (los que generalmente son de origen provincial o nacional)², la Tesorería General deberá recabar la información necesaria para conformar las proyecciones de los sectores provinciales o nacionales donde se originan las mencionadas transferencias al municipio. Para el caso de la coparticipación provincial, por ejemplo, el gobierno de la provincia de Salta, a través de la dependencia correspondiente, deberá suministrar la información aludida.

Finalmente, con relación al resto de los recursos corrientes y los de capital, si la gestión del cobro de los mismos está a su cargo, la Tesorería General deberá incorporar al Programa de Caja la información por sí misma. Si no es así, deberá obtener la información de los sectores en los que se realiza la citada gestión.

2.4.3 PROGRAMACION DE GASTOS

Con respecto a la proyección de pagos que conforman las salidas de fondos del Programa de Caja, referidas a gastos corrientes y de capital que implican la ejecución del presupuesto del

1 En esta instancia esto puede representar una reprogramación de las estimaciones realizadas en el Sistema de Presupuesto para el año o un período trimestral o mensual.

2 Cuando exista el caso de un recurso con afectación específica sobre un ingreso de origen municipal, la información para la programación será brindada por al Órgano rector de Crédito Público.

municipio, deberán tomarse como elementos básicos para su conformación, el Presupuesto anual aprobado y las cuotas de compromiso que autorizan la ejecución de los créditos presupuestarios.

Además de lo antedicho, resulta fundamental como elemento en el cual basarse para programar los pagos, el stock de deuda exigible o flotante existente en Tesorería General en el momento previo a cada período objeto de proyección. El mismo no es otra cosa que el conjunto de órdenes de pago que permanecen pendientes de cancelación y que representan obligaciones a partir de gastos devengados en períodos anteriores.

En consecuencia, la conformación del programa de pagos consistirá en la distribución a lo largo del período objeto de planificación, de un determinado nivel del mencionado stock de deuda exigible al inicio, más un componente referido a los gastos que se van a devengar en dicho período, el cual se estimará a partir del presupuesto aprobado (para el programa de caja anual), o del saldo de las cuotas de compromiso aprobadas para cada período (para los programas de caja mensuales), las que representan el techo máximo a gastar por las jurisdicciones.

Conocidas las cuotas autorizadas para gastar en el período o el saldo de las mismas una vez avanzado el mes, y el referido stock inicial de deuda flotante, el nivel de pagos que se incorpora al conformar el Programa de Caja implica decidir implícitamente, bajo ciertas condiciones, el monto del stock de la mencionada deuda flotante al final del período objeto de programación. En forma de ecuación:

$$\text{DEFn} = \text{DEIn} + \text{CCn} * \& - \text{PPn}$$

DEFn = Deuda exigible al final del período n.

DEIn = Deuda exigible al inicio del período n.

& = coeficiente de utilización de la cuota de compromiso por parte de las jurisdicciones y entidades de la Administración (entre 0 y 100%)

CCn = Saldo de la cuota de compromiso que autoriza a gastar en el período n.

PPn = Proyección de pagos incorporado al Programa de caja del período n.

2.4.4 PROGRAMACION DE FUENTES Y APLICACIONES FINANCIERAS

Además de las proyecciones de recursos y gastos, comentadas en los dos apartados anteriores, deben incorporarse al Programa de Caja la programación de Fuentes y Aplicaciones Financieras, como flujos esperados de ingresos y salidas de fondos respectivamente.

La estimación de Fuentes Financieras se producirá, básicamente, a partir de la programación de flujos de ingresos motivados por uno de estos dos conceptos:

- El incremento de un pasivo, vinculado en particular al endeudamiento público (uso del crédito) o en general a la generación de cualquier tipo de cuenta a pagar, de corto o largo plazo.

- La disminución de un activo financiero, relacionado, básicamente, con la baja de las disponibilidades de caja de la Tesorería General, o bien con el uso de cualquier tipo de inversión financiera realizada en periodos anteriores.

Asimismo, las proyecciones de las Aplicaciones Financieras se elaborarán a partir de la programación de erogaciones surgidas, como contrapartida de lo anterior, de uno de estos dos conceptos:

- La cancelación de un pasivo, relacionado en particular con la amortización de deuda pública (empréstitos, colocación de títulos, etc.) contraída en periodos anteriores, o en general con la disminución de cualquier tipo de cuenta a pagar.

- El incremento de un activo financiero, relacionado, fundamentalmente, con el aumento de las disponibilidades de caja de la Tesorería General, o bien con la constitución de cualquier tipo de inversión financiera (depósitos a plazo fijo, por ejemplo).

Con respecto a las Fuentes Financieras, cuando se trata de programar como flujo del período el uso de las disponibilidades de caja existentes al inicio del mismo, o la disminución de algún otro instrumento financiero, la proyección surgirá a partir de información propia de la Tesorería General.

Por otro lado, cuando la programación se refiera a las Fuentes Financieras por operaciones de endeudamiento, tanto de corto como de largo plazo, la información para ser incorporada al Programa de Caja será remitida por el Órgano rector de Crédito Público, ya que la misma es quien tiene a su cargo la gestión de dichas operaciones.

La Tesorería recibirá periódicamente, desde el Órgano rector de Crédito Público, como respuesta a los requerimientos efectuados, proyecciones de los ingresos que se estiman percibir a partir de operaciones de crédito público concretadas o en trámite, detallando los montos, fechas de desembolsos y las características y condiciones financieras de las mismas.

En cuanto a las Aplicaciones Financieras, cuando se trate de proyecciones relacionadas con el incremento de las disponibilidades de caja, o bien de la realización de alguna inversión financiera, generalmente a partir de la generación de excedentes transitorios de caja derivados del resto de los flujos de programación (recursos, gastos y otras aplicaciones), la información a ser tomada en cuenta como insumo para su programación, surgirá de la propia Tesorería General.

Por otra parte, cuando la programación se refiera a las Aplicaciones Financieras para cancelar deuda pública contraída en períodos anteriores; es decir, la amortización de la misma, tanto de corto como de largo plazo, la información a ser incorporada al Programa de Caja para los distintos subperíodos que conforman el ejercicio presupuestario, será remitida periódicamente por el Órgano rector de Crédito Público.

El Órgano Rector de Crédito Público informará periódicamente el detalle de los vencimientos a afrontar en cuanto a la cancelación del capital de préstamos o de colocaciones de instrumentos de deuda, indicando fechas, montos, imputación presupuestaria y características de la deuda que se proyecta cancelar.

2.4.5 ETAPAS DEL PROCESO DE PROGRAMACION FINANCIERA.

Primera fase: Programación de Caja preliminar.

Se deberá realizar una vez para cada uno de los períodos objeto de programación, con la siguiente anticipación:

Programa anual mensualizado: por lo menos un mes antes de comenzar el ejercicio.

Programa trimestral mensualizado: por lo menos una o dos semanas antes de comenzar el trimestre.

Programa mensual diarizado: por lo menos una semana antes de comenzar el mes.

Segunda fase: Vinculación con la Programación de la Ejecución del presupuesto.

Este ejercicio de "comunicación de ida y vuelta" con el Sistema de Presupuesto se realiza una vez antes de comenzar cada trimestre, e implica reprogramar la caja de dicho período, y de cada uno de los meses que lo componen, en función de las cuotas de gastos aprobadas. La Tesorería General, además, realizará, al finalizar cada mes, de acuerdo a la evolución de los saldos de las cuotas de compromiso y de la deuda exigible, la reprogramación de la caja del mes siguiente. En esta instancia además, se reconfecionan los programas de caja diarios con el objeto de determinar la estacionalidad de recursos y gastos en el corto plazo.

Tercera fase: Vinculación con la Programación del Uso del Crédito. Programación de Caja definitiva.

Esta etapa, en la cual se produce el envío de la información al Sistema de Crédito Público, debe ejecutarse mensualmente, una vez actualizado el Programa de Caja de acuerdo a lo expresado en el punto anterior. La información de regreso, la cual precisa las operaciones concretadas actualizará en forma periódica el programa mensual y el diario.

Cuarta fase: Análisis de los desvíos y reprogramación a partir de la ejecución.

La evaluación de la ejecución de caja que realimenta el proceso, deberá practicarse dos veces al mes, en la mitad y al finalizar el mismo, con el objeto de actualizar el programa de caja mensual diarizado del mes en curso y del siguiente. Cuando se trabaja con un trimestre próximo a comenzar, concuerda con la realización del proceso que incluye la segunda etapa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO

2006



“Municipalidad de La Merced”

INDICE

CAPITULO Nº 1 ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO.....	4
1.1 INTRODUCCION.....	5
1.2 INTERRELACIÓN DE LOS SISTEMA S.....	5
1.2.1 RELACIONES CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	5
1.2.2 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTRATACIONES.....	5
1.2.3 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	6
1.2.4 RELACIONES CON EL SISTEMA DE TESORERÍA.....	6
CAPITULO Nº 2 CONCEPTOS GENERALES DERIVADOS DE PATRIMONIO.....	8
2.1 CONCEPTOS GENERALES.....	9
2.2 CONCEPTO DE PATRIMONIO.....	9
2.2.2 TIPOS DE PATRIMONIO.....	9
2.3 CONCEPTO DE BIENES.....	10
CAPITULO Nº 3 OBJETIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO.....	19
3.1 OBJETIVO.....	20
3.2 NORMA.....	20
3.3 PROCEDIMIENTO.....	20
3.4 FUNCIONES DEL ÓRGANO RECTOR DE PATRIMONIO.....	21
CAPITULO Nº 4 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS BIENES DE USO INVENTARIABLES.....	23
4.1 CRITERIO GENERAL.....	24
4.2 CLASIFICACION DE LOS BIENES DE USO.....	24
4.3 CONCEPTO DE INVENTARIO PERMANENTE.....	26
4.3.1 TIPOS DE INVENTARIOS.....	26
CAPITULO Nº 5 REGISTROS PATRIMONIALES.....	29
5.1 ALTAS PATRIMONIALES.....	30
5.1.1 ALTA POR ADQUISICION.....	30
5.1.1.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR ADQUISICION.....	32
5.1.1.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	33
5.1.2 ALTA POR DONACION.....	34
5.1.2.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR DONACION.....	36
5.1.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	37
5.1.3 ALTA POR COMODATO.....	38
5.1.3.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR COMODATO.....	40
5.1.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	41
5.1.4 ALTA POR TRANSFERENCIA.....	42
5.1.4.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR TRANSFERENCIA.....	44
5.1.4.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	45
5.1.5 ALTA DE OBRAS PUBLICAS.....	46
5.1.5.1 FLUJOGRAMA DE ALTA DE OBRAS PUBLICAS.....	48

5.1.5.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	49
5.1.6 ALTA DE SEMOVIENTES.....	50
5.1.6.1 FLUJOGRAMA DE ALTA DE SEMOVIENTES.....	52
5.1.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	53
5.2 BAJAS PATRIMONIALES.....	54
5.2.1 BAJA POR VENTA.....	54
5.2.1.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR VENTA.....	56
5.2.1.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	57
5.2.2 BAJA POR DONACIÓN.....	58
5.2.2.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR DONACION.....	60
5.2.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	61
5.2.3 BAJA POR COMODATO.....	62
5.2.3.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR COMODATO.....	64
5.2.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	65
5.2.4 BAJA POR TRANSFERENCIA.....	66
5.2.4.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR TRANSFERENCIA.....	68
5.2.4.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	69
5.2.5 BAJA POR DEFUNCION DE SEMOVIENTE.....	70
5.2.5.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR DEFUNCION DE SEMOVIENTE.....	71
5.2.5.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	72
5.2.6 BAJA POR DESTRUCCION, DESAPARICION, ETC.....	73
5.2.6.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR DESTRUCCION, DESAPARICION, ETC.....	75
5.2.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	76
CAPITULO Nº 6 CATALOGO.....	77
6.1 CONCEPTO.....	78
6.2 OBJETIVOS.....	78
6.3 COMPONENTES DE UN CODIGO.....	78
6.3.1 EJEMPLO DE PROPIEDADES Y VALORES PARA BIENES DE USO.....	79
6.3.2 EJEMPLO DE CODIFICACION.....	80

CAPITULO N° 1

“ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO”

1.1 INTRODUCCION

Después de realizado un análisis y evaluación de los procedimientos aplicados por el Municipio de La Merced en lo referido a la temática de registración de los bienes patrimoniales de la comunidad, se llegó a la siguiente conclusión, que existen una serie de problemas como, la falta de procedimientos adecuados, el desconocimiento de conceptos técnicos (en la aplicación de los criterios de valuación para los bienes, el calculo de amortizaciones, etc.), la falta de una estructura de bienes materiales propicia para el desarrollo de las tareas, la escasa disposición de recursos humanos y la falta de jerarquía que reviste o se le asigna a la unidad ejecutora que se encarga de llevar a cabo estas funciones.

Por todos los motivos antes mencionados es que la reforma que se propone en el ámbito de este sub- sistema viene a superar todos y cada uno de los puntos débiles. Y en este sentido poco es lo que puede rescatarse de lo que en la actualidad existe a nivel de información, por lo que, previo a entrar a considerar en forma concreta los aspectos propios del patrimonio, resulta necesario considerar algunos conceptos básicos que nos permitan entender con claridad qué es el patrimonio y su rol dentro de las estructuras orgánico-funcionales de las Municipalidades.

1.2 INTERRELACIÓN DE LOS SISTEMAS.

El núcleo del presente punto lo conforman las relaciones importantes y necesarias del Sub-Sistema de Patrimonio con el resto de los sistemas que integran la reforma de la administración pública.

1.2.1 RELACIONES CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.

Para la integración entre estos sistemas es requisito básico la existencia de un catálogo de bienes y servicios, cuya codificación permita la asociación o vinculación automática con las codificaciones de mínimo nivel de las clasificaciones presupuestarias por objeto del gasto.

De este modo, la unidad ejecutora que deba formular o programar su presupuesto de gastos de bienes físicos podrá contar con los elementos necesarios que le faciliten tales tareas

1.2.2 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTRATACIONES.

"Solicitud del Gasto".

Los requerimientos en bienes y servicios no personales que demandan todas las unidades del municipio deben contener toda la información necesaria para su correcta imputación en la

ejecución presupuestaria de gastos, de modo que es necesario vincular todas aquellas informaciones correspondientes con los códigos de imputación presupuestaria, esto es, la identificación institucional, la identificación del área que realiza el requerimiento, la identificación programática y la fuente de financiamiento, permitiendo, de esta forma, el registro presupuestario correspondiente.

De este modo, toda solicitud de gastos, que es el paso inicial en la gestación para la incorporación de un bien físico, debe contener necesariamente toda esta información a los fines de una correcta apropiación inicial de la operación en el sistema.

1.2.3 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

a) Proceso de altas, bajas y modificaciones de bienes.

Con la efectiva conformidad de la recepción de los bienes adquiridos, se habilita la carga de la documentación respaldatoria momento en el cual se genera la obligación de pago y que da nacimiento a la etapa que denominamos Devengado. A partir de este registro el impacto no sólo estará en la ejecución presupuestaria sino que, además, lo tendrá en la Contabilidad General con el asiento contable que se producirá a través de la matriz de conversión.

Por otra parte, el sub-sistema de patrimonio, es el proveedor de toda la información vinculada con la baja de bienes, en sus distintas variantes: por venta, donación, destrucción, desaparición, desuso, obsolescencia, etc. Todos estos movimientos tienen impacto en la contabilidad general.

b) Criterios de amortización.

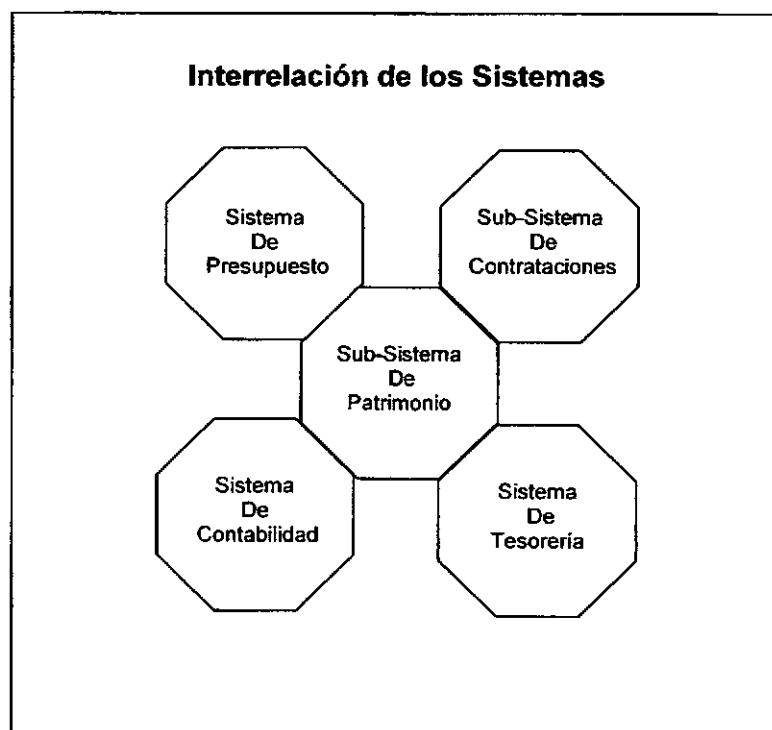
Definidos los criterios de amortización que se utilizarán para registrar la depreciación de los Bienes de Uso, la información que sobre este tema genere el Sub-Sistema de Patrimonio debe ser registrada como resultado negativo del ejercicio en la contabilidad general.

1.2.4 RELACIONES CON EL SISTEMA DE TESORERIA.

El Sistema de Tesorería se relaciona muy débilmente con el sistema de patrimonio en la etapa del pago. Ya que la Tesorería, en el cumplimiento de sus funciones, extingue las obligaciones generadas por las distintas unidades de gasto que fueron devengadas oportunamente. Al momento de dicha extinción, la Tesorería da por cancelado, total o parcialmente, el documento que generó el registro del devengado. Esta operación, implica la disminución de la deuda exigible, el registro en la etapa del pagado y la cancelación del pasivo contable generado oportunamente.

Todas estas operaciones a cargo de la Tesorería impactan directamente sobre la base de datos central, quedando la información disponible para todos los usuarios. De este modo es posible

enterarse sobre el pago concretado o aun pendiente, con respecto a las incorporaciones de bienes que se hayan realizado.



CAPITULO N° 2

“CONCEPTOS GENERALES DERIVADOS DE PATRIMONIO”

2.1 CONCEPTOS GENERALES.

Como primer paso es de gran importancia definir los aspectos conceptuales básicos del Sub-Sistema de Patrimonio. Con ese propósito, nos dedicaremos a los bienes en general y, dentro de ellos, a los considerados bienes de uso desde la óptica contable.

El patrimonio dentro de las estructuras orgánico-funcionales del Municipio se interpreta de acuerdo a las normas vigentes en materia contable. El elemento fundamental es la valuación de cada bien.

2.2 CONCEPTO DE PATRIMONIO.

Se puede definir como:

“Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones, susceptible de una expresión cuantitativa, vinculados a un sujeto económico y a efectos de una finalidad determinada”

Así, el concepto de patrimonio engloba al de capital, definido en función de la esfera productiva, y expresa una potencialidad económica, abstraído de los bienes concretos. En este aspecto, el concepto de patrimonio comprende en sí bienes concretos y de poder patrimonial abstracto.

En un sentido más amplio, podríamos también decir que:

“Es el conjunto de bienes y derechos que pertenecen en propiedad a cualquier ente público, quedando incluidos en este concepto los inmuebles, los muebles y los derechos corporales e inmateriales. Consecuentemente los valores financieros (numerario y títulos) y los derechos de crédito, forman parte del mismo”.

2.2.2 TIPOS DE PATRIMONIO.

Corresponde establecer dos distinciones en el Patrimonio:

- Patrimonio Administrativo
- Patrimonio Fiscal

a) Patrimonio Administrativo.

Bienes del patrimonio del Estado compuesto por las llamadas cosas públicas, entre las cuales cabe distinguir las que lo son, por designio de la naturaleza y por designio del hombre:

Ejemplo: montañas, ríos, costas, etc. (de la naturaleza)

Ejemplo: plazas, parques, escuelas. (del hombre)

b) Patrimonio Fiscal.

Bienes del patrimonio del Estado en régimen de propiedad privada, regulándose los derechos y obligaciones según las normas del derecho civil. Son medios que la Administración utiliza respondiendo a fines de interés público.

2.3 CONCEPTO DE BIENES.

Para poder definir a los bienes hay que separarlos según sea la concepción desde el punto de vista económico, contable o jurídico.

a) Concepción Jurídica de los Bienes.

El aspecto jurídico considera básicamente al patrimonio desde las cuestiones relativas al dominio y a la jurisdicción. En síntesis, comprende a todas las cosas materiales susceptibles de apropiación. Dichos bienes se enumeran a continuación:

- **Bienes del dominio público y del dominio privado.**

El dominio es la facultad de usar y disponer libremente de una cosa. Cuando hablamos de **bienes de dominio público**, estamos significando que son aquellos que el Estado dispone y utiliza respondiendo a fines de interés público, en el marco de normas legales que regulan la manera de aplicarlos.

Consecuentemente, los **bienes de dominio privado** son aquellos bienes que el Estado dispone no respondiendo a fines de interés público, tales como edificios para oficinas públicas, edificaciones para salud, seguridad, educación, cultura, vivienda, para actividades comerciales, industriales y/o de servicios.

- **Bienes públicos naturales y artificiales.**

Los **bienes públicos naturales o bienes constitutivos**, son aquellos producidos por la naturaleza, y no necesitan de ninguna ley, decreto, etc., para ser reconocidos como bienes estatales de uso público. El Código Civil determina en esta categoría de bienes a los ríos, bahías, mares interiores, mares adyacentes al territorio, etc.

Los **bienes públicos artificiales o declarativos**, son aquellos producidos por la acción del hombre, para ser usados en una actividad pública. Este tipo de bienes necesita la afectación formal por medio de normas legales, para ser reconocidos como bienes estatales de uso público, ejemplo de ello, son las calles, plazas, puentes, etc.

- **Bienes muebles.**

Son aquellos que forman parte del patrimonio y pueden ser trasladados de un sitio a otro, por sus propios medios, como los semovientes, o por una fuerza externa como ocurre en general con los objetos, con excepción de los que son accesorios de los inmuebles.

Desde el concepto jurídico son cosas muebles las que pueden transportarse de un lugar a otro, moviéndose por sí mismas, o aquellas que sólo se mueven por una fuerza externa, con excepción de las que son accesorias a los inmuebles (Art. 2318 del Código Civil.) Asimismo, el Art. 2319 del citado Código, establece que también son muebles todas las partes sólidas o fluidas del suelo, separadas de él como las piedras, tierra, metales, las construcciones asentadas en la superficie del suelo con un carácter provisorio, los tesoros, monedas y otros objetos puestos bajo el suelo, los materiales reunidos para la construcción de edificios mientras no estén empleados.

- **Bienes inmuebles.**

Son aquellos que se encuentran fijos en un lugar. A su vez dentro de este tipo de bienes, el aspecto jurídico reconoce a los bienes por accesión que son los que forman parte del inmueble en calidad de indispensables y a los bienes por adhesión, que son aquellos que pueden ser removidos sin causar inconvenientes en el inmueble.

- **Bienes fungibles.**

Son cosas fungibles aquellas que en cada individualidad de la especie equivalen a otra individualidad de la misma especie y que pueden sustituirse las unas por las otras con la misma calidad y en igual cantidad.

- **Bienes no fungibles.**

Son aquellos que tienen individualidades que los hacen diferentes a sus semejantes, de modo tal que, su reemplazo por otro de la misma especie es imposible. Puede tratarse de elementos comunes, pero la calidad constructiva es lo que los hace diferentes.

- **Bienes consumibles.**

Son bienes consumibles aquellos cuya existencia termina con el primer uso, por ejemplo entrarían dentro de esta descripción los comestibles, combustibles, etc.

- **Bienes no consumibles.**

Son aquellos que no dejan de existir por el primer uso que de ellos se hace, aunque con el transcurso del tiempo sean susceptibles de consumirse o deteriorarse.

- **Bienes divisibles.**

Son aquellos que puede dividir en partes reales. El Código Civil en su artículo 2326 dice: "son cosas divisibles aquellas que sin ser destruidas enteramente pueden ser divididos en porciones reales, cada una de las cuales forma un todo homogéneo y análogo tanto a las otras partes como a la cosa misma."

- **Bienes no divisibles.**

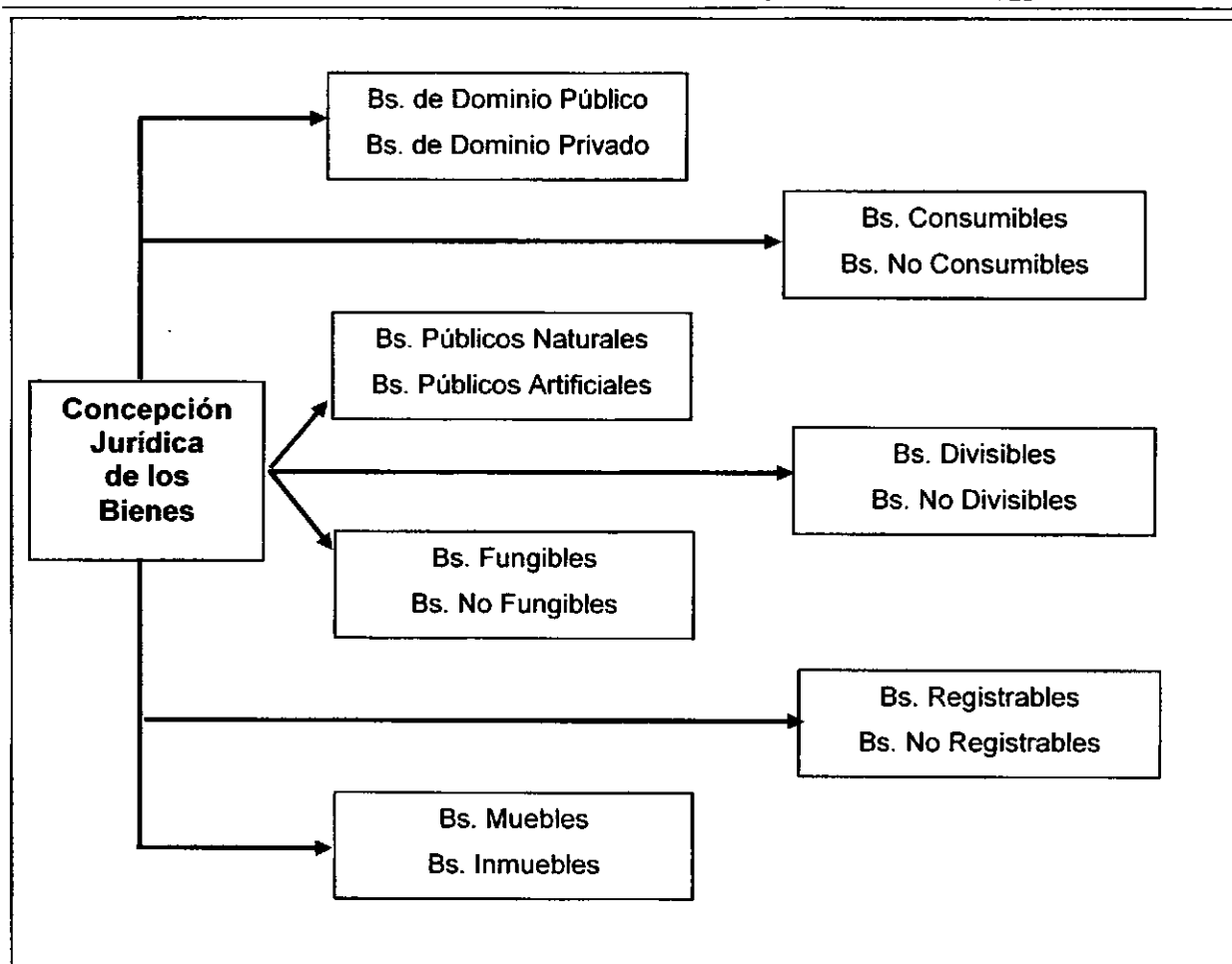
Son aquellos que no pueden ser divididos, separados, o partidos sin destruirse, ejemplo de este tipo de bienes para el aspecto jurídico, serían los muebles, cuadros, etc.

- **Bienes registrables.**

Son aquellos que, conforme a las normas legales, deben obligatoriamente identificarse en registros oficiales, ejemplo de ello son los vehículos, inmuebles, armas de fuego, etc.

- **Bienes no registrables.**

Son aquellos que no tienen requisitorias legales de inscripción.



b) Concepción Económica de los Bienes.

El aspecto económico considera al patrimonio como el conjunto de bienes que posee una persona. Lo analiza desde el aspecto del valor y la productividad. El elemento principal del patrimonio económico no es la producción. Dentro de este aspecto, pueden reconocerse los bienes que se enumeran a continuación:

- **Bienes de capital.**

Son aquellos bienes destinados directa o indirectamente al proceso productivo, en tanto sirven para generar otros bienes, los cuales -a su vez- pueden ser de capital o de consumo.

Ejemplos de esta clase de bienes serían las maquinarias, los equipos, las herramientas, los vehículos, etc.

- **Bienes de consumo.**

Encuadran en esta categoría los bienes que tienen una duración limitada en el tiempo o sufren desgaste en cuanto a su utilidad, en razón de su uso prolongado. Estos bienes pueden ser clasificados en perecederos y duraderos; en el primer caso, desaparecen con el primer uso (bebidas,

combustible, etc.) o por vencimiento de la vida útil en el corto plazo (alimentos, medicamentos, etc.), mientras que en el segundo caso, permanecen en el tiempo no obstante su uso prolongado (automotores, electrodomésticos, indumentaria, etc.).

- **Bienes para insumo.**

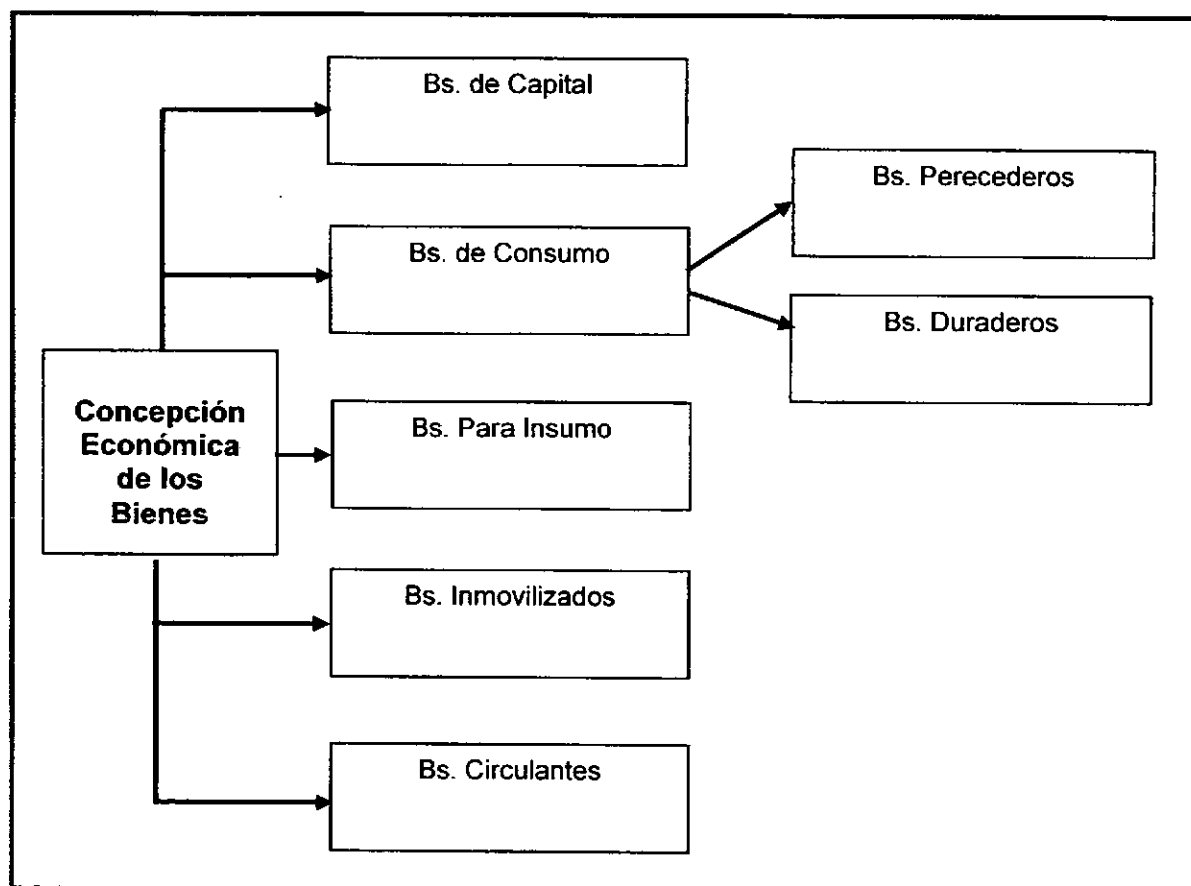
Son los bienes considerados de consumo intermedio, los que luego de un proceso productivo en el cual pueden consumirse, transformarse o mantener sus características originales, participan en la construcción de bienes de capital (por ejemplo: materias primas, materiales, auto partes, etc.).

- **Bienes inmovilizados.**

Son los que se incorporan al patrimonio con carácter estable y permanente, tal como ocurre con los edificios destinados a las actividades productivas, comerciales o administrativas de una empresa.

- **Bienes circulantes.**

Son aquellos bienes que se consumen en un solo acto productivo, siendo ejemplo de ello la energía eléctrica, el combustible, etc.



c) Concepción Contable de los Bienes.

A los efectos de una adecuada exposición de los bienes físicos, desde el punto de vista contable, debe recurrirse a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Generales de Contabilidad, elementos éstos que resultan antecedentes muy importantes al momento de formular las bases teóricas de un sistema de contabilidad gubernamental aplicable al ámbito municipal.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados establecen la base teórica y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios seguidos para la elaboración de los estados contables e informes financieros sobre la evolución del patrimonio y sus transformaciones en el tiempo, los que en su conjunto, finalmente, expresan el universo de las transacciones y eventos que afectan la gestión patrimonial y los ingresos y egresos de la unidad económica (Ente).

Así podemos distinguir entre:

- **Bienes de cambio.**

a) Análisis conceptual.

Los bienes de cambio están constituidos por los bienes adquiridos, en proceso de elaboración o terminados, para consumo o venta.

b) Valuación.

Los bienes de cambio se valúan por el costo de adquisición o producción en que se incurre para obtener el bien. El costo de adquisición está constituido por la suma de las erogaciones efectuadas para su compra o producción y los gastos incurridos para situarlo en el lugar y ajustados a las condiciones de su uso o venta.

Los intereses relacionados con el financiamiento de la adquisición o producción del bien no integran el costo del mismo. De igual forma, las bonificaciones por pronto pago no deben computarse como menor valor de los mismos.

Al cierre del ejercicio, y cuando los bienes de cambio hayan sufrido modificaciones significativas con relación a los precios de mercado, deberá adoptarse el criterio de valor de mercado o adquisición el que fuera menor.

Como consecuencia de circunstancias extraordinarias, tales como deterioro u obsolescencia, el valor del bien se expondrá como una disminución del mismo al cierre del ejercicio.

c) Exposición.

El rubro Bienes de Cambio debe figurar en el capítulo Activos Corrientes, detallando las partidas que lo componen según su naturaleza, es decir productos terminados, en proceso, suministros y materias primas.

Deberá indicarse por nota a los estados contables si existen gravámenes constituidos sobre los bienes de cambio que restrinjan su libre disponibilidad, o si éstos han sido entregados en garantía, identificándose el pasivo correspondiente.

Los bienes en poder de terceros cuya propiedad ejerza el Ente, deben incluirse en los estados financieros, a través de notas complementarias.¹

- **Bienes de uso.**

a) Análisis conceptual.

Comprende los bienes inmuebles, muebles y útiles de oficina, equipos de computación y otros equipos y maquinarias adquiridos o recibidos en donación, en proceso de construcción o elaborados por el Ente, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlo en la actividad principal y no para la venta. Dichos bienes son depreciables en períodos uniformes de tiempo de acuerdo a las características del bien.

b) Valuación.

Las inversiones en bienes de uso se deben valorar por su costo de adquisición, de construcción o, en su caso, por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocar el bien en lugar y condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos y gastos de importación y gastos de instalación hasta su respectiva puesta en marcha.

El costo de construcción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, planificación, administración de obra, etc., incurridos o que se devenguen durante el período efectivo de la construcción. Este período finaliza en el momento en el que el bien está en condiciones de uso.

¹ Dependiendo de la significatividad de las cifras involucradas, podrían incorporarse dentro del rubro Bienes de Cambio, como alternativa, los bienes de consumo mantenidos en existencia.

Los bienes recibidos en donación deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentren.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán al tipo de cambio vigente a la fecha de adquisición.

Los costos de mejoras, reparaciones mayores y rehabilitaciones que permitan extender la vida útil del bien, se capitalizarán en forma conjunta con el bien existente o, por separado, cuando ello sea aconsejable atento a la naturaleza de la operación realizada y del bien incorporado.

c) Exposición.

La exposición de los bienes de uso en los estados contables reviste el carácter de activos no corrientes, correspondiendo deducir de los mismos su amortización acumulada.

Cuando existen gravámenes o restricciones que afectan a los bienes de uso, estos hechos deberán indicarse a través de nota aclaratoria a los estados contables.

• Bienes intangibles.

a) Análisis conceptual.

Se entiende por bienes intangibles o inmateriales a aquellos activos no cuantificables físicamente, pero que producen o pueden producir un beneficio al Ente, cuya vida es superior a un año del momento que le dio origen, amortizándose con cargo a gastos en ejercicios posteriores.

Acá se incluyen bienes que si bien son de características inmateriales, implican un derecho o privilegio que posibiliten reducir costos o mejorar la calidad de servicios o productos, tales como: patentes, marcas, derechos de autor, concesiones, franquicias, licencias, beneficios inherentes a las políticas ambientales, actividades de investigación y desarrollo, etc.

b) Valuación.

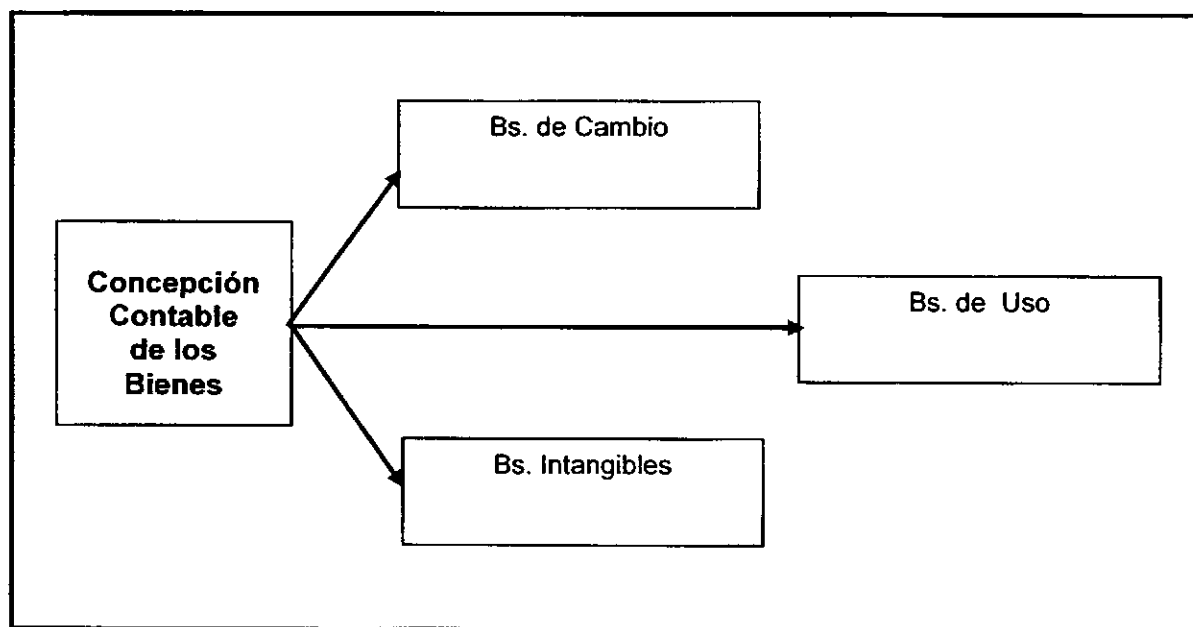
La registración de estos activos se realiza por su valor de adquisición, es decir por la cantidad de dinero que se erogó o por la estimación que se efectúe, cuando no exista contrapartida monetaria.

La registración de estos activos procede cuando hubieren sido adquiridos a terceros o desarrollados internamente, mediante la aplicación de fondos para ese fin.

c) Exposición.

Los bienes inmateriales se expresan en el activo no corriente, neto de la amortización acumulada.

Cuando sean significativos los conceptos que lo integran, los mismos se expondrán por nota o cuadro anexo a los estados contables, explicando la composición del rubro, como así también el



método de amortización empleado.

CAPITULO N° 3

“OBJETIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO”

3.1 OBJETIVO.

La base necesaria para poder impartir un evolucionado sistema de patrimonio es el desarrollo de su manual de normas y procedimientos que permita ser fuente de información, normalizar las actividades, unificar criterios, unificar terminología básica y capacitar al personal que debe cumplir las funciones patrimoniales.

Este manual será la expresión analítica, sintética y gráfica de las normas y circuitos administrativos que se utilizarán. En este sentido, corresponde determinar un ordenamiento de las normas generales y las internas para que sirvan de guía respecto de las tareas patrimoniales, esto mejorará en ahorro de tiempo y eficiencia en las tareas.

El Órgano Rector de Patrimonio deberá sujetarse a las pautas que se establecieron en el manual de procedimiento y a las normas específicas de los bienes de uso, y será el encargado de recopilar y/o registrar la información necesaria que permitan abastecer de datos al sistema informático que se aplica para tales fines.

3.2 NORMA.

Es el instrumento legal que establece los requisitos que deben observarse para cumplir las tareas u operaciones asignadas. Indica la metodología que deberá aplicarse.

3.3 PROCEDIMIENTO.

Es el conjunto de reglas que rigen las funciones de la Administración para facilitar su mejor acción. A su vez, es una garantía administrativa y jurídica pues arbitra los medios formales por conducto de los cuales se asegura eficiencia, acierto y corrección.

Se puede hablar de procedimiento en materia de gestión de bienes cuando se establece un orden secuencial de operaciones con relación al proceso que se efectúa en los movimientos del patrimonio.

La esencia de este procedimiento es poder explicar cuál es la tarea, quién debe desarrollarla, cuál es el método de aplicación y cuándo debe realizarse. En síntesis, es dar lugar a que la Administración pueda alcanzar las finalidades que le son propias como gestor de interés público.

No debe cometerse el error de considerar al procedimiento una finalidad en sí mismo, siempre debe tender a facilitar la mejor acción de la Administración.

3.4 FUNCIONES DEL ORGANO RECTOR DE PATRIMONIO.

El Departamento de Patrimonio, dependiente de la Contaduría General del Municipio actuará en calidad de órgano rector del sub-sistema de Patrimonio con las siguientes funciones:

- a)** Proponer y aplicar las políticas y normas sobre la administración de bienes del Estado Municipal.
- b)** Determinar los bienes de propiedad del Municipio que deben ser incluidos en los registros patrimoniales confeccionando los nomencladores y clasificadores necesarios para brindar información referente a las existencias y movimientos de los mismos en cada ejercicio fiscal;
- c)** Determinar los registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito del Municipio, de acuerdo con el volumen de los bienes y la complejidad del área al cual estén afectados;
- d)** Supervisar las tareas desarrolladas por los respectivos servicios administrativos financieros con relación al inventario de bienes que deben realizar al cierre de cada ejercicio fiscal, mantener permanentemente actualizado el registro de bienes asignados a la jurisdicción o entidad de la cual dependen y controlar los movimientos que se produzcan en el citado ejercicio a los efectos de proceder a su registro;
- e)** Centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio municipal, tanto del dominio privado como público;
- f)** Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión;
- g)** Supervisar el cumplimiento de las normas que rijan en materia de administración de bienes;
- h)** Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Municipio;
- i)** Organizar el inventario de bienes al cierre de cada ejercicio fiscal;
- j)** Dictar normas sobre mantenimiento, conservación y asignación de responsabilidades en la tenencia de los bienes;
- k)** Diseñar pautas referidas a valuaciones, amortizaciones, revalúos, actualizaciones, etc., de los bienes relevados;
- l)** Proponer e implementar eventuales aseguramientos de ciertos bienes y bajo ciertas condiciones

- m) Efectuar el saneamiento y perfeccionamiento dominial, catastral y registral de los títulos inmobiliarios estatales y requerir al organismo técnico competente las acciones judiciales necesarias para la preservación del patrimonio inmobiliario estatal;

CAPITULO N° 4

“CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS BIENES DE USO INVENTARIABLES”

4.1 CRITERIO GENERAL

El ámbito de aplicación en cuanto a los inventarios que debe llevar el municipio debe circunscribirse a los bienes de uso del dominio privado, es decir, inmuebles, muebles y semovientes, pertenecientes al Municipio y que tengan real significación, así como los bienes intangibles. Tales bienes no deben agotarse en el primer uso que de ellos se hace, deben tener una duración superior a un año y deben estar sujetos a depreciación o amortización.

Los elementos a considerar para inventariar un bien de uso son aquellos que permiten determinar las características esenciales de los mismos:

El **primer elemento** a considerar es su naturaleza, es decir, si se trata de un bien de uso o no.

El **segundo elemento** importante que debe ser tenido en cuenta es su valor económico. Este es un parámetro importante a considerar a fin de no tener inventariados elementos que, por su valor individual, sean insignificantes para poner en movimiento el circuito administrativo de control de inventarios.

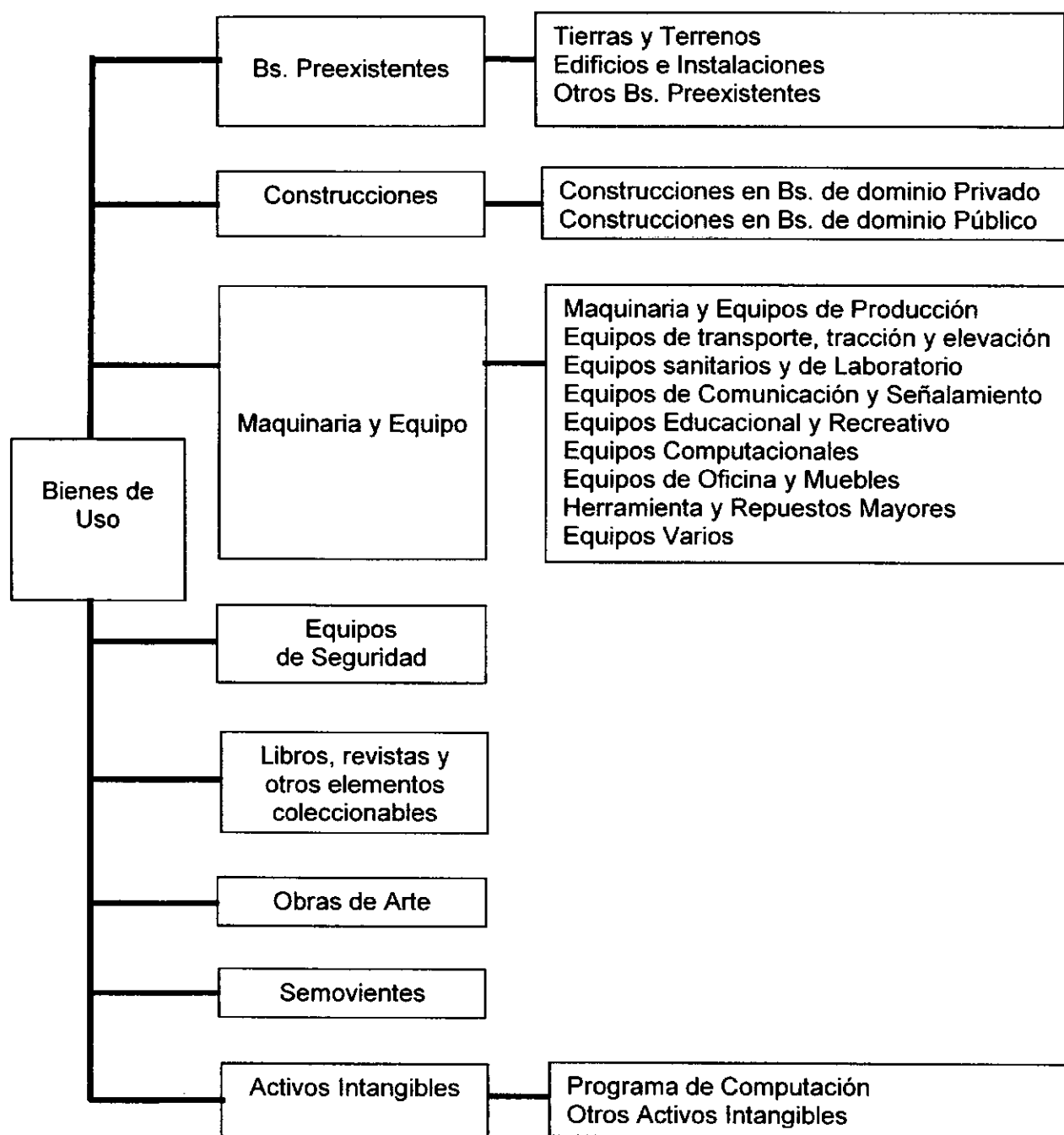
El **tercer elemento** es su duración, no obstante la existencia de bienes que pueden tener una vida útil superior a un año pero que por su composición o por su uso, pueden ser objetos de roturas, desgaste o deterioros prematuros.

El **cuarto elemento** es el destino, es decir un bien que por su naturaleza, por su valor económico y por su duración es un bien de uso, pero por su destino va a formar parte de un producto objeto de venta (bien de cambio), en cuyo caso deja de ser un bien de uso.

Como conclusión general, se puede decir que los elementos que configuran el carácter de bien de uso de una determinada cosa son: su naturaleza, que define la calidad en primera instancia, el valor económico, su duración y su destino para determinar finalmente si tiene entidad suficiente para ser considerado como tal.

4.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BS. DE USO

Presupuestariamente los Bs. de Uso se clasifican de la siguiente manera:

Clasificación de los Bs. de Uso

4.3 CONCEPTO DE INVENTARIO PERMANENTE.

Es un procedimiento que permite la registraci3n de bienes y dem1s cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con un orden o distinci3n.

Como funci3n administrativa, la compilaci3n del inventario se realiza para conocer en un determinado instante los bienes de que se vale la administraci3n econ3mica del Municipio, sean ellos propios o ajenos.

Si se analiza la definici3n de inventario se desprende que debe ser hecho con orden y distinci3n, de otra manera sin distinci3n ni orden no hay inventario posible.

La distinci3n se comienza en el momento del ingreso del bien al realizar su catalogaci3n, donde al codificarlo se le da una identidad propia, ya sea por su naturaleza, por su condici3n jur1dica, por su afectaci3n, por su procedencia, etc.

El orden en el inventario debe ser riguroso y afectar tanto a lo general como a lo particular.

4.3.1 TIPOS DE INVENTARIOS.

Existen distintas maneras de realizar un inventario, a saber:

- Por la materia de los bienes que comprenden.
- Por la extensi3n de su objeto.
- Por el fin para el cual se realiza.
- Por la forma de realizarlo

A) POR LA MATERIA DE LOS BIENES QUE COMPRENDEN.

Para definir las condiciones de hecho y de derecho se pueden compilar los bienes, cr3ditos y d3bitos que constituyan todo o parte del patrimonio de una hacienda o de varias haciendas reunidas; de bienes o t1tulos de cr3dito ajenos y cuyo manejo atiende transitoriamente el organismo que formula el inventario; o para registros, documentos, impresos, etc., que tengan relaci3n directa o indirecta con la administraci3n. Los primeros son inventarios patrimoniales, los segundos, inventarios de bienes y valores de terceros; y los 1ltimos, inventarios de registros, cartas, documentos e impresos.

B) POR LA EXTENSION DE SU OBJETO.

Los inventarios se dividen en generales y parciales, comprendiendo los primeros todo el patrimonio de la administraci3n, o todos los bienes recibidos en administraci3n; en tanto que los

segundos se refieren solamente a una parte de ese patrimonio o a los bienes de terceros.

C) POR EL FIN PARA EL CUAL SE REALIZA.

Atendiendo a la finalidad, algunos inventarios sirven para señalar y concretar la composición de un conjunto de bienes, administrados adecuadamente y tener una base para revelar más tarde los resultados de esa administración (inventarios de gestión); o se emplean como medios e instrumentos de control para tutelar los derechos de los bienes que se ceden en administración, en guarda, en custodia, etc. (inventarios de entrega) y correlativamente, los inventarios de devolución cuando tales agentes cesan en la tarea y rinden cuenta de la misma.

Los inventarios más comunes son los de gestión, que se realizan al finalizar cada ejercicio comercial y se señala el punto de partida de la actividad administrativa del ejercicio sucesivo. Estos revisten especial importancia por cuanto deben reflejar, en un momento dado, la imagen del patrimonio, supuesto en su aspecto estático y considerar a sus elementos componentes como bienes susceptibles de apreciación monetaria en medida homogénea. Constituyen, así, un elemento obligado del balance general del ejercicio y de la determinación de sus resultados.

D) POR LA FORMA DE REALIZARLO.

En este sentido se reconocen los siguientes modelos:

- **Inventario permanente.**

Es una organización administrativa y contable que permite en todo momento conocer las existencias de bienes, tanto cualitativa como cuantitativamente. También se lo denomina inventario de libros o continuo.

- **Inventario extracontable.**

Operación que permite conocer la cantidad de bienes al final de un ejercicio, determinando en ese momento su valoración.

- **Inventarios periódicos o rotativos.**

Consiste en el recuento físico periódico de bienes, realizado en forma completa por parte del departamento de patrimonio. La existencia de un sistema de inventario permanente no elimina la necesidad de un inventario físico, pues éste permite corregir las muchas inexactitudes que tienden a deslizarse en las cifras de los libros debido a que las pérdidas por deterioro o desperdicios, el robo, desuso, etc., hace que las cifras mostradas a través del libro de registro no

concuere con el recuento real.

- **Inventarios parciales.**

Este modalidad consiste en realizar el recuento físico de un determinado número de bienes, ya sea tomando un determinado rubro, o relevando la totalidad de los bienes de la unidad patrimonial. Este procedimiento lo puede realizar en cualquier momento el departamento responsable de los bienes.

CAPITULO N° 5

“REGISTROS PATRIMONIALES”

5.1 ALTAS PATRIMONIALES

5.1.1 ALTA POR ADQUISICIÓN.

Se da en el caso de compra a terceros de un bien de uso, el alta de ese bien la realizará el Órgano Rector de Patrimonio y para ello deberá ingresar los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Responsable.
- Valor asignado (para este tipo de bienes se toma el valor el precio de la orden de compra si este no existiere, el de mercado o el valor fiscal el mayor de estos dos). Cabe señalar que, en relación al valor de inventario que se asignará al bien, deberán incluirse los gastos que surjan de los impuestos, seguros, fletes, comisiones, honorarios, etc. Esta misma consideración se tendrá presente cuando se efectúe la imputación presupuestaria. Resultando de este modo el valor real del bien que se adquirió.
- Vida útil.
- Período de amortización.
- Sistema que se utilizará para esa amortización.
- Imputación presupuestaria.
- Número de identificación.
- Unidad de medida.
- Responsable de la unidad patrimonial centralizadora encargada del alta definitiva.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Solicitud de Gasto
- b. Emisión de Orden de Compra
- c. Recepción del Bien solicitado
- d. Información de Recepción del Bien
- e. Alta Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Solicitud de Gasto

Este proceso nace cuando la dependencia o jurisdicción que detecta la necesidad de adquirir un bien emite la solicitud del gasto para la compra del mismo. Una vez confeccionada esta solicitud la remite al Dpto. de Compra y Suministro dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda para que este emita la orden de compra.

b. Emisión de Orden de Compra

Cuando el Dpto. de Compras y Suministros recepciona la solicitud del gasto este procede a la emisión de la orden de compra,(nace así el circuito de confección de orden de pago, circuito que se desarrollo con oportunidad cuando se expuso el Manual de Tesorería por este motivo no vamos a redundar en el tema) el paso siguiente es la recepción del bien.

c. Recepción del Bien solicitado

Una vez que se produce la compra de este bien el mismo es remitido por el Dpto. de Compras y Suministros a la Dependencia solicitante.

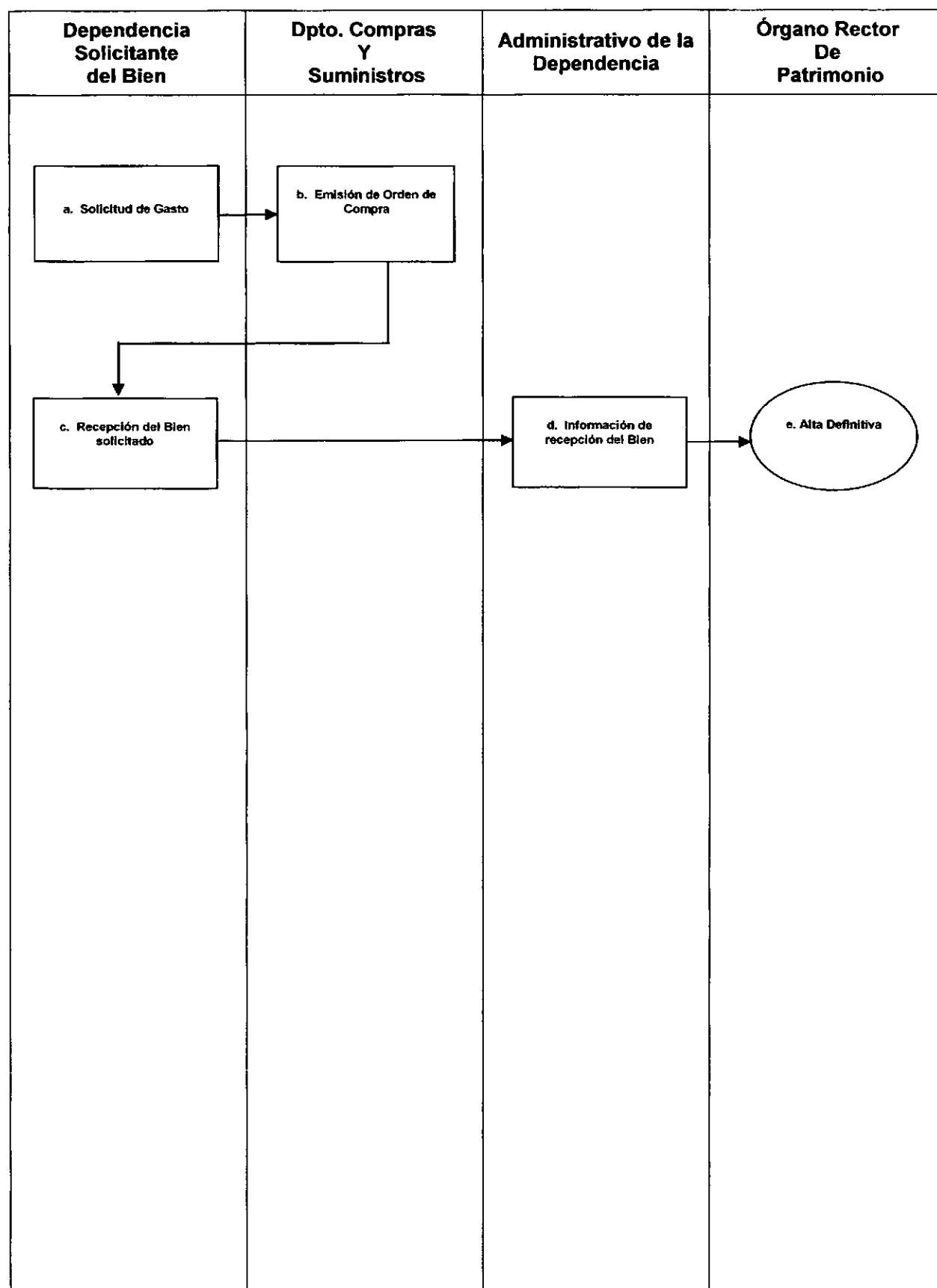
d. Información de Recepción del Bien

Cuando dicho bien es recibido por la dependencia solicitante, se designará un administrativo de esta dependencia para que notifique por escrito la situación al Órgano Rector de Patrimonio.

e. Alta Definitiva

Una vez notificado el Órgano Rector de Patrimonio este se encargara de llevar a cabo el alta definitiva del bien dentro del sistema informático y con su respaldo físico el cual será archivado en los legajos que son propiedad de este organismo.

5.1.1.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR ADQUISICIÓN.



5.1.1.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Dependencia que solicitó el bien de uso.**
- **Departamento de Compras y Suministros.**
- **Administrativo de la Dependencia encargado de notificar la adquisición.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.1.2 ALTA POR DONACIÓN.

Estos bienes ingresarán al patrimonio municipal, previo dictado del acto administrativo que corresponda, donde deberá especificarse la aceptación de la donación por parte del municipio. Asimismo, en el acto dictado deberán quedar reflejadas, si existieran, las condiciones establecidas por el donante. Cuando el Órgano Rector de Patrimonio proceda a realizar el alta definitiva de estos bienes deberá registrar los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Responsable.
- Valor asignado (si no tiene un valor asignado se le dará el valor de mercado) deberán incluirse los gastos que surjan de los impuestos, seguros, fletes, comisiones, honorarios, etc.
- Número de identificación.
- Vida útil.
- Período de amortización.
- Sistema de amortización.
- Imputación presupuestaria
- Cargos impuestos por el donante y plazos si existieran.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Donación del Bien
- b. Recepción del Bien
- c. Información de Recepción del Bien
- d. Alta Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Donación del Bien

Este proceso nace cuando el cedente o donante del bien lo entrega a la comunidad como tal y lo recibe el titular encargado del Municipio, una vez que el acto de la donación queda reflejado se lo entrega a la dependencia de destino.

b. Recepción del Bien

La Dependencia de destino recepciona el bien y procede a comunicar la apropiación del mismo, a través de su administrativo encargado.

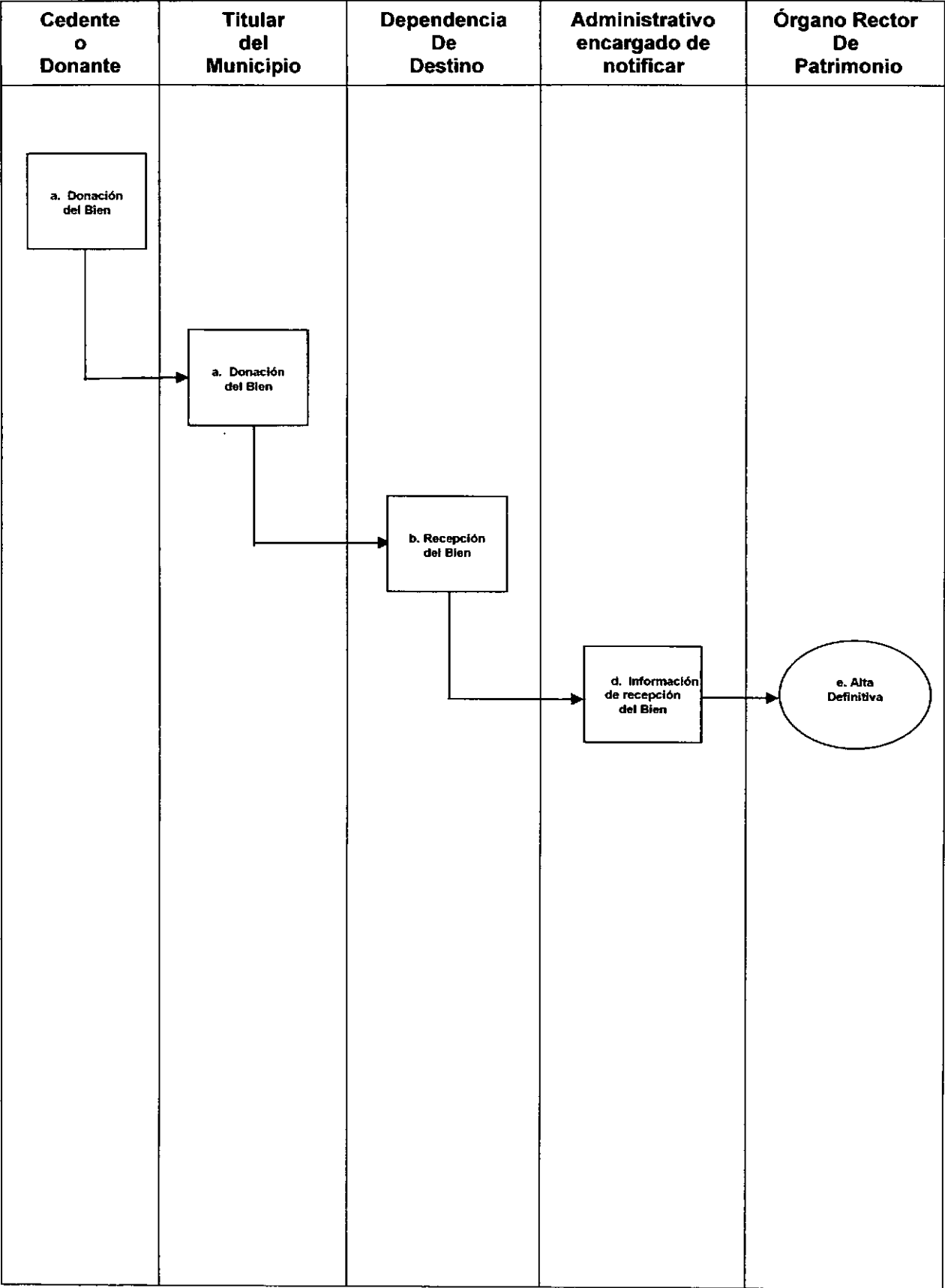
c. Información de Recepción del Bien

El administrativo designado de esta dependencia notificará por escrito la adquisición de un nuevo bien al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a inventararlo.

d. Alta Definitiva

Una vez notificado el Órgano Rector de Patrimonio este se encargara de llevar a cabo el alta definitiva del bien dentro del sistema informático y con su respaldo físico el cual será archivado en los legajos que son propiedad de este organismo.

5.1.2.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR DONACIÓN.



5.1.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Cedente o Donante del Bien.**
- **Titular del Municipio.**
- **Dependencia de Destino del Bien**
- **Administrativo encargado de notificar la adquisición.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.1.3 ALTA POR COMODATO

Todo contrato que se efectúe con el fin de incorporar bienes al patrimonio de la Municipalidad en calidad de comodato será respaldado por acto administrativo de autoridad competente, donde constará, además de la aprobación propiamente dicha, la cuenta especial donde conste la titularidad de los mismos a favor del cedente.

Las altas patrimoniales por comodato tienen un periodo de duración que es el establecido en el contrato, y formarán parte del inventario de la comuna, sólo en forma transitoria.

Cuando el Órgano Rector de Patrimonio proceda a realizar el alta definitiva de estos bienes deberá registrar los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Responsable.
- Valor asignado. deberán incluirse los gastos que surjan de los impuestos, seguros, fletes, comisiones, honorarios, etc.
- Vida útil.
- Número de identificación.
- Imputación presupuestaria.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Donación del Bien
- b. Recepción del Bien
- c. Información de Recepción del Bien
- d. Alta Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Cesión del Bien

Este proceso nace cuando el titular del dominio entrega en comodato el bien a la comunidad como tal y lo recibe el titular encargado del Municipio, una vez que el acto queda reflejado

administrativamente se lo entrega a la dependencia de destino.

b. Recepción del Bien

La Dependencia de destino recepciona el bien y procede a comunicar la apropiación del mismo, a través de su administrativo encargado.

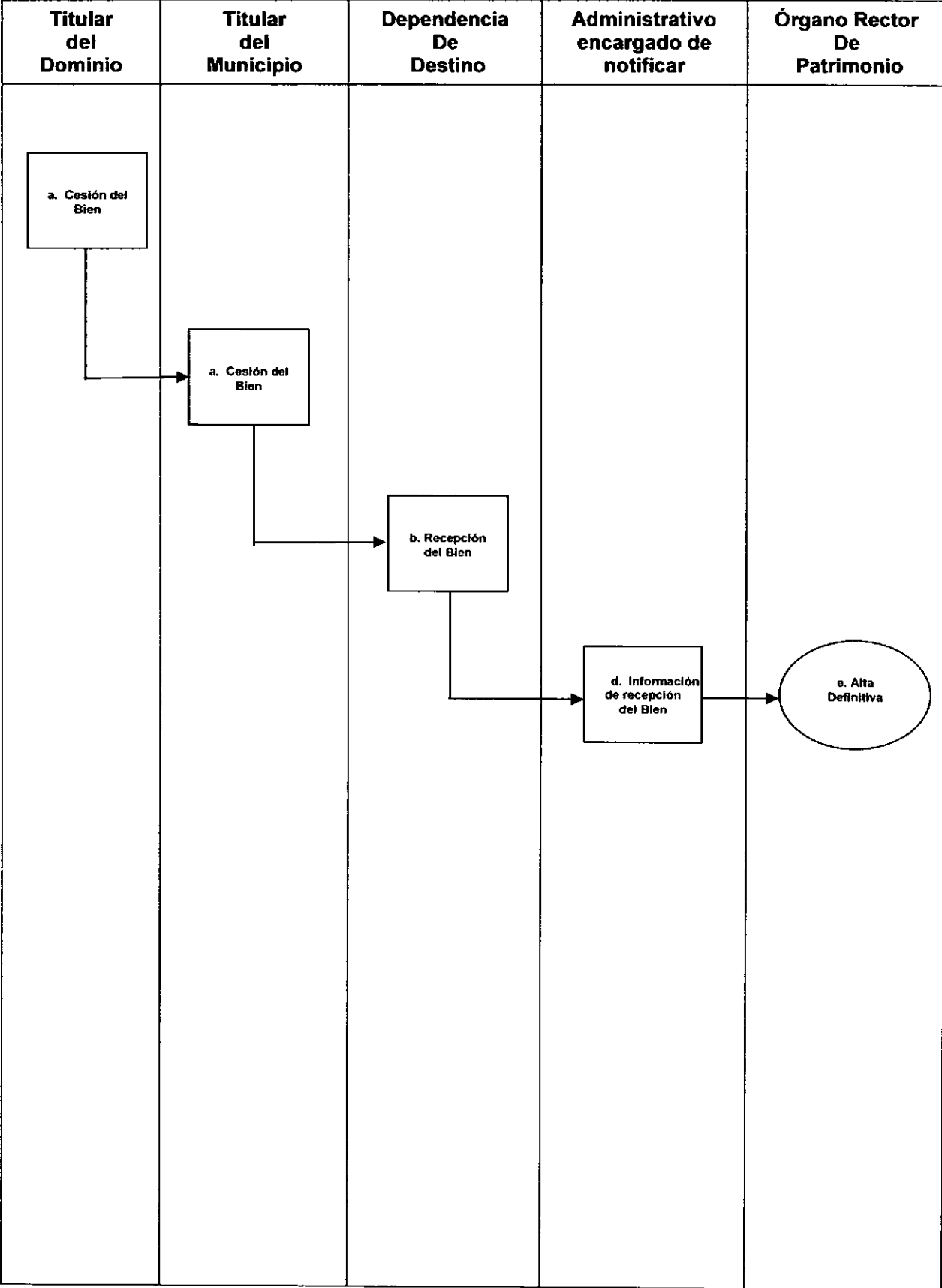
c. Información de Recepción del Bien

El administrativo designado de esta dependencia notificará por escrito la adquisición de un nuevo bien al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a inventariarlo.

d. Alta Definitiva

Una vez notificado el Órgano Rector de Patrimonio este se encargara de llevar a cabo el alta definitiva del bien dentro del sistema informático y con su respaldo físico el cual será archivado en los legajos que son propiedad de este organismo.

5.1.3.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR COMODATO.



5.1.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Titular del Dominio.**
- **Titular del Municipio.**
- **Dependencia de Destino del Bien**
- **Administrativo encargado de notificar la adquisición.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.1.4 ALTA POR TRANSFERENCIA

El objetivo de este procedimiento es registrar la transferencia de un bien del patrimonio de la provincia entre diferentes Entidades / Jurisdicciones sin cargo.

Todos los bienes de uso transferidos desde otras jurisdicciones o entes, deberán contar con acto administrativo dispuesto por los titulares de las jurisdicciones involucradas prestando conformidad al trámite, es decir, el cedente y el receptor del bien.

Cuando el Órgano Rector de Patrimonio proceda a realizar el alta definitiva de estos bienes deberá registrar los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Responsable.
- Valor asignado.
- Vida útil.
- Período de amortización.
- Sistema de Amortización.
- Imputación presupuestaria.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Transferencia del Bien
- b. Recepción del Bien
- c. Información de Recepción del Bien
- d. Alta Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Transferencia del Bien

Este proceso nace cuando la jurisdicción titular del bien cede o entrega el mismo a otro ente, una vez que el acto queda reflejado administrativamente se lo entrega a la dependencia de destino.

b. Recepción del Bien

La Dependencia de destino recepciona el bien y procede a comunicar la apropiación del mismo, a través de su administrativo encargado.

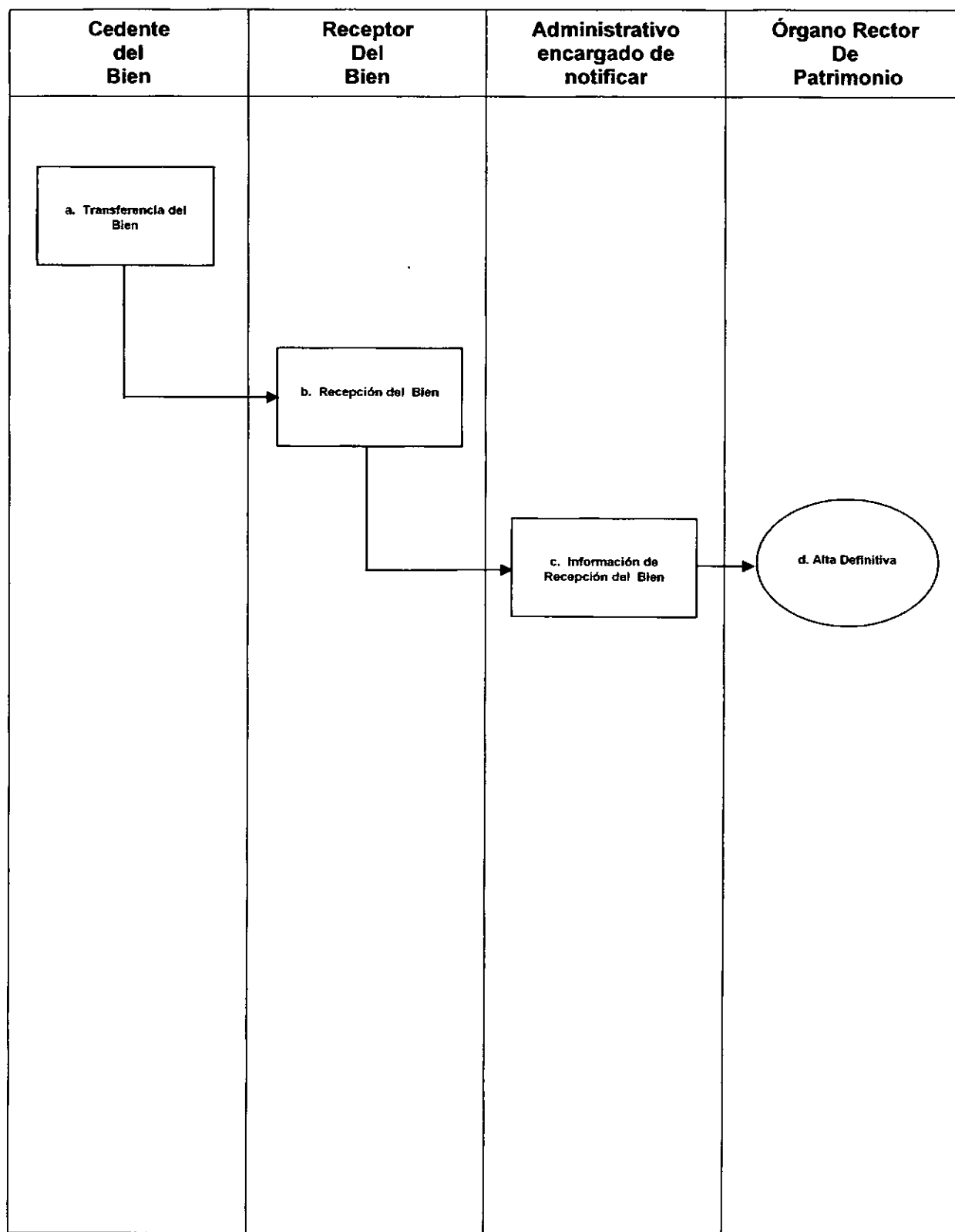
c. Información de Recepción del Bien

El administrativo designado de esta dependencia notificará por escrito la adquisición de un nuevo bien al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a inventararlo.

d. Alta Definitiva

Una vez notificado el Órgano Rector de Patrimonio este se encargara de llevar a cabo el alta definitiva del bien dentro del sistema informático y con su respaldo físico el cual será archivado en los legajos que son propiedad de este organismo.

5.1.4.1 FLUJOGRAMA DE ALTA POR TRANSFERENCIA.



5.1.4.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

➤ Cedente del Bien.

5.1.4.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Cedente del Bien.**
- **Receptor del Bien.**
- **Administrativo encargado de notificar la adquisición.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.1.5 ALTA DE OBRAS PUBLICAS

El objetivo de este procedimiento es registrar la incorporación de un bien en el patrimonio de la provincia, cuando el motivo del alta es la construcción de una obra pública.

Para dar el alta definitiva de estos bienes se deberá tener en cuenta los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Responsable.
- Valor del bien.
- Vida útil.
- Período de amortización.
- Sistema de amortización.
- Imputación presupuestaria.
- Sistema de valuación.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Informe de Final de Obra
- b. Valorización de la Obra
- c. Alta Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Informe de Final de Obra.

Al concluir la construcción de la obra pública el Órgano Rector de Obras Públicas deberá realizar un informe sobre el final de la obra y remitirlo al Órgano Rector de Contabilidad para que valore la misma.

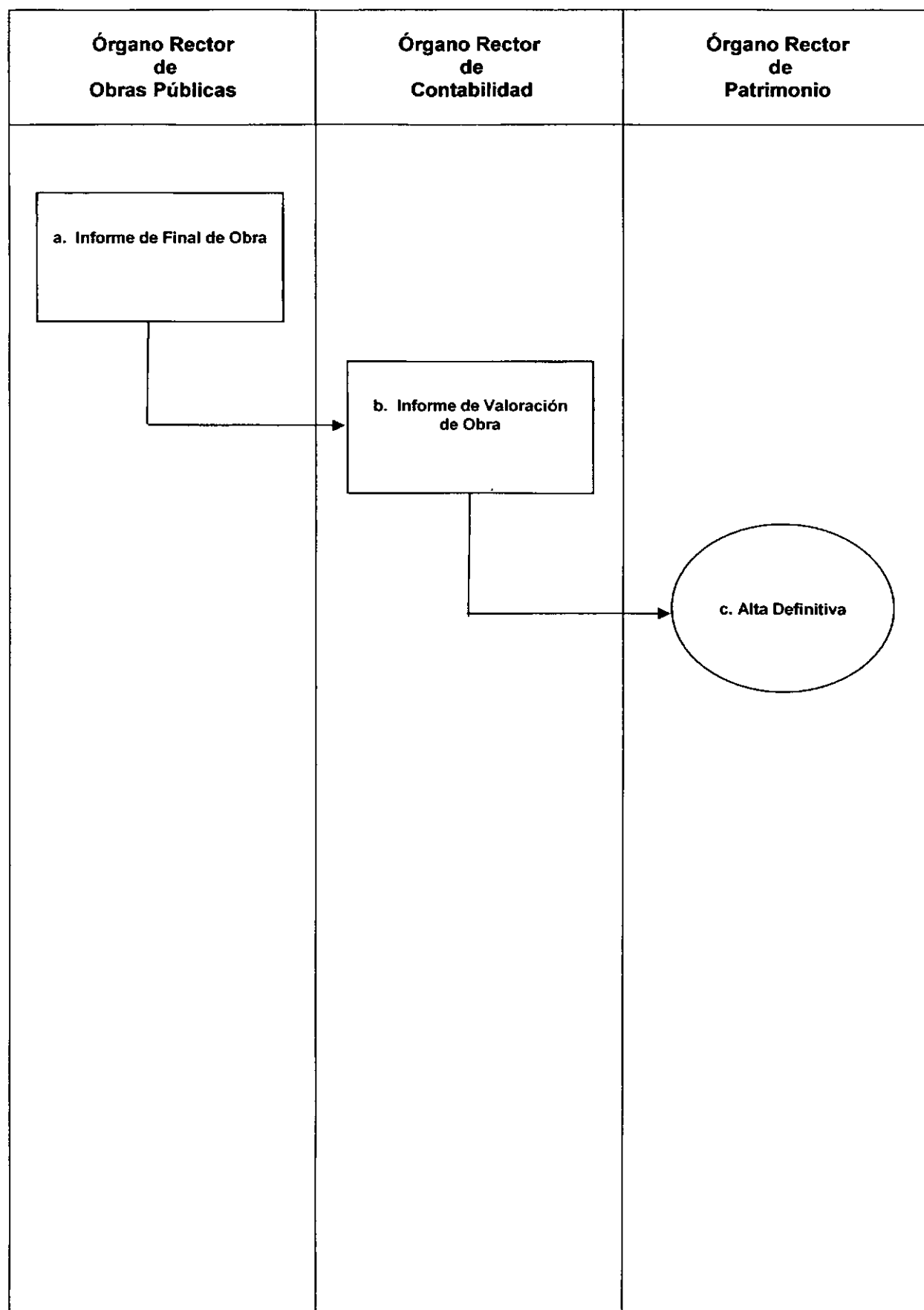
b. In forme de Valoración de Obra.

El Órgano Rector de Contabilidad una vez que recibe el informe de la conclusión de la obra procede a emitir el informe de Valoración de Obra para poder así inventariarla en el patrimonio del Municipio

El paso siguiente es remitir toda la documentación antes mencionada al Órgano Rector de Patrimonio para que este inicie el trámite de Alta de Obra.

c. Alta Definitiva.

El Órgano Rector de Patrimonio procederá a dar de alta la obra pública en el patrimonio de la municipalidad de acuerdo a los lineamientos del proceso de incorporación de bienes.

5.1.5.1 FLUJOGRAMA DE ALTA DE OBRAS PÚBLICAS.

5.1.5.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Órgano Rector de Obras Públicas.**
- **Órgano Rector de Contabilidad.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.1.6 ALTA DE SEMOVIENTES

Resulta necesario detallar el procedimiento que se utilizará en el caso de contar el municipio con seres vivos de origen animal que sean considerados bienes de uso. Se pueden encontrar distintas clases de animales, los que podrían ser clasificados como vacunos, porcinos, lanares, caprinos, mulares, aves de corral, animales de laboratorio, animales exóticos, etc.

Se comunicará el nacimiento, para que se efectúe el alta patrimonial definitiva del mismo, acompañando la documentación necesaria (certificado del veterinario o constancia de pedigree respectiva, de donde surja fecha del nacimiento, tipo y características del semoviente y todo otro dato que resulte necesario).

En relación al valor que se le asignará, se tendrá presente que se le otorgará el sesenta por ciento (60%) del precio del mercado.

Cuando el Órgano Rector de Patrimonio proceda a realizar el alta definitiva de estos bienes deberá registrar los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Responsable.
- Valor asignado.
- Vida útil esperada (el veterinario a requerimiento del municipio, cuando confecciona el certificado de nacimiento, puede aportar datos sobre este punto).
- Período de amortización.
- Sistema de amortización.
- Imputación presupuestaria.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Informe de Nacimiento
- b. Alta Definitiva

Descripción de las tareas:

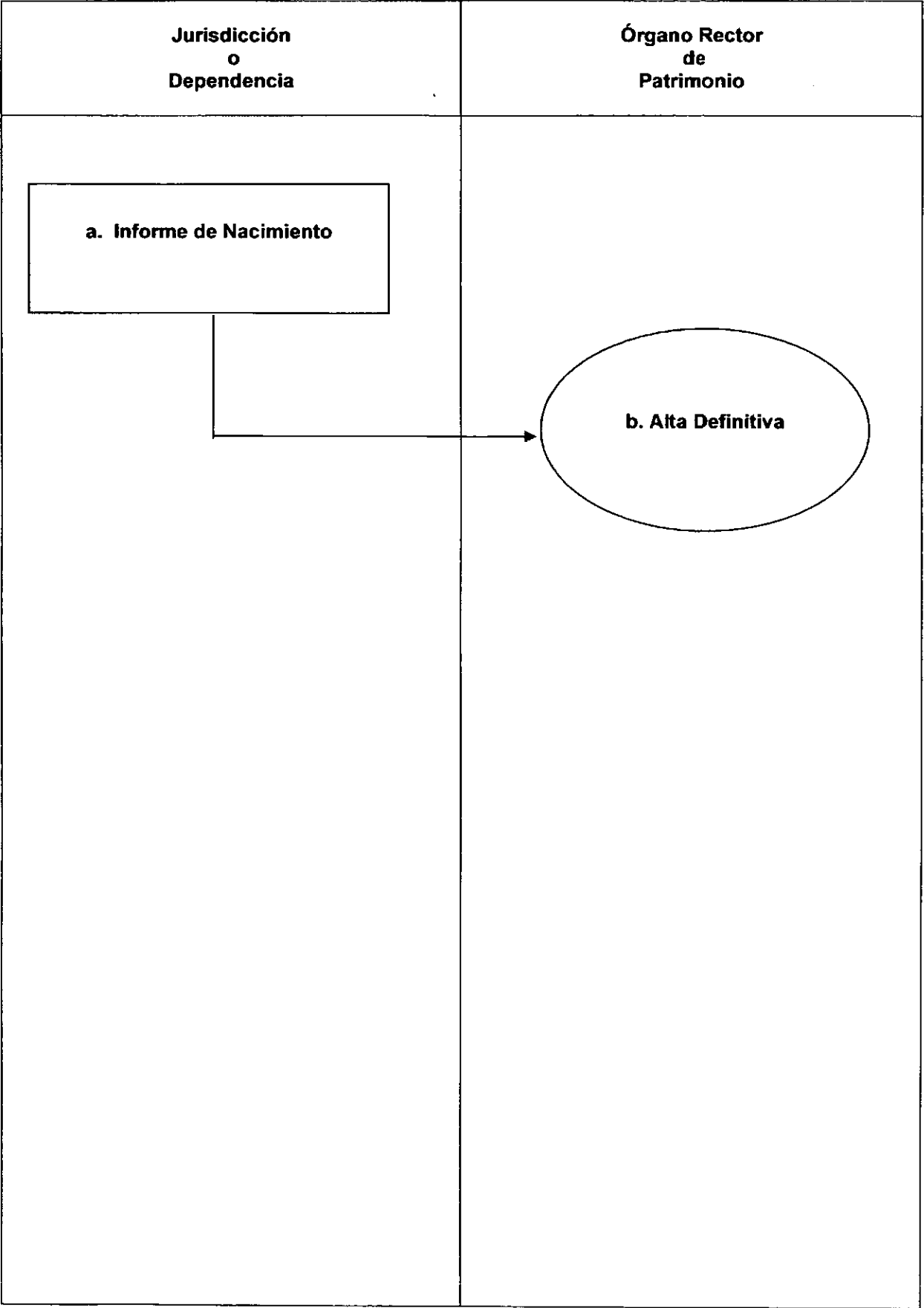
a. Informe de Nacimiento.

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia de los semovientes y en ella se produzca el nacimiento de alguno de ellos, deberá informar dicha situación al Órgano Rector de Patrimonio para que este lo incorpore al patrimonio municipal.

b. Alta Definitiva.

El Órgano Rector de Patrimonio procederá a dar de alta definitiva del semoviente nacido en el patrimonio de la municipalidad de acuerdo a los lineamientos del proceso de incorporación de bienes.

5.1.6.1 FLUJOGRAMA DE ALTA DE SEMOVIENTES.



5.1.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción o Dependencia.**

- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.2 BAJAS PATRIMONIALES.

5.2.1 BAJA POR VENTA.

El objetivo de este procedimiento es registrar la baja por venta de un bien, del patrimonio de la municipalidad.

Debemos tener en cuenta, para el proceso de baja, que los datos del bien ya fueron cargados en la base de datos cuando el bien ingresó, por lo que el sistema prevé que el Órgano Rector de Patrimonio pueda seleccionar el bien que desea dar de baja por el número de identificación o código, y completar los datos que resulten necesarios.

Cuando el Órgano Rector de Patrimonio proceda a realizar la baja definitiva de estos bienes deberá registrar los siguientes datos:

- Responsable de la unidad patrimonial que realiza el movimiento.
- Tipo de movimiento que realizará.
- Fecha de baja.
- Jerarquía y número de acto administrativo que dispone la baja.
- Organismo destinatario del bien.
- Número de remito de entrega.
- Seleccionará la imputación presupuestaria.

El valor residual del bien, es el valor contable por el cual se deberá dar de baja al bien en el sistema informático. La contabilidad refleja las diferencias que puedan existir entre el valor residual y el obtenido por las ventas, motivo por el cual el Órgano Rector de Patrimonio comunicará automáticamente estas situaciones al Órgano rector de Contabilidad.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Venta del Bien de Uso
- b. Información de Venta
- c. Información de Valuación
- d. Baja Definitiva

Descripción de las tareas:

- a. **Venta del Bien de Uso.**

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia del bien que se pretende vender deberá respaldar dicha situación, con el perfeccionamiento del acto administrativo con el receptor del bien. Una vez vendido el bien informará el hecho al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a darlo de baja.

b. Información de Venta.

El Órgano Rector de Patrimonio recibirá la notificación de la venta por parte de la Jurisdicción o Dependencia, con esta información procederá a dar curso a la baja definitiva del bien, para ello necesitará del Órgano Rector de Contabilidad los importes del valor residual atribuibles a ese bien.

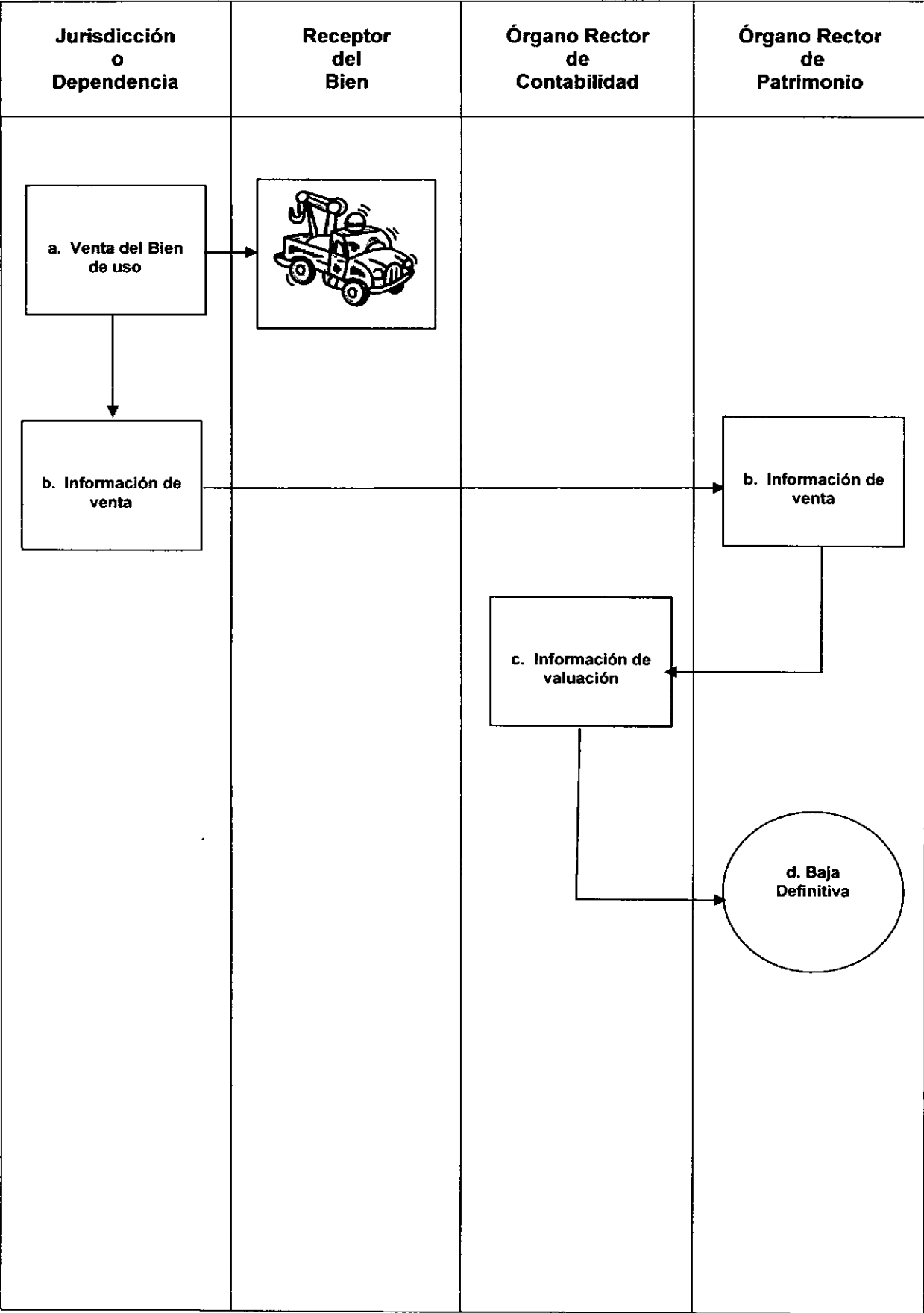
c. Información de Valuación.

Es el Órgano Rector de Contabilidad quien proporcionará los datos del valor residual del bien o los bienes vendidos.

d. Baja Definitiva.

Una vez que el Órgano Rector de Patrimonio tiene todos los datos necesarios, procederá a dar la baja definitiva del bien o los bienes vendidos, del patrimonio de la municipalidad.

5.2.1.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR VENTA.



5.2.1.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción o Dependencia.**
- **Receptor del Bien.**
- **Órgano Rector de Contabilidad.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.2.2 BAJA POR DONACIÓN.

El objetivo de este procedimiento es registrar la baja de un bien en carácter de donación del patrimonio de la municipalidad.

Hay que tener en cuenta que los datos del bien ya fueron cargados en la base de datos cuando el bien ingresó, por lo que el sistema prevé que el Órgano Rector de Patrimonio pueda seleccionar el bien que desea dar de baja por el número de identificación o código, y completar los datos que resulten necesarios.

Cuando el Órgano Rector de Patrimonio proceda a realizar la baja definitiva de estos bienes deberá registrar los siguientes datos:

- Responsable de la unidad patrimonial que realiza el movimiento.
- Tipo de movimiento que realizará.
- Fecha de baja.
- Jerarquía y número de acto administrativo que dispone la baja.
- Organismo destinatario del bien.
- Número de remito de entrega.
- Seleccionará la imputación presupuestaria.

El valor residual del bien, es el valor contable por el cual se deberá dar de baja al bien en el sistema informático. La contabilidad refleja las diferencias que puedan existir entre el valor residual y el obtenido por las ventas, motivo por el cual el Órgano Rector de Patrimonio comunicará automáticamente estas situaciones al Órgano rector de Contabilidad.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Donación del Bien de Uso
- b. Información de Donación
- c. Información de Valuación
- d. Baja Definitiva

Descripción de las tareas:

- a. Donación del Bien de Uso.

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia del bien que se pretende donar deberá respaldar dicha situación, con el perfeccionamiento del acto administrativo con el

receptor del bien. Una vez realizada su donación se informará de tal hecho al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a darlo de baja.

b. Información de Donación.

El Órgano Rector de Patrimonio recibirá la notificación de la donación por parte de la Jurisdicción o Dependencia, con esta información procederá a dar curso a la baja definitiva del bien, para ello necesitará del Órgano Rector de Contabilidad los importes del valor residual atribuibles a ese bien.

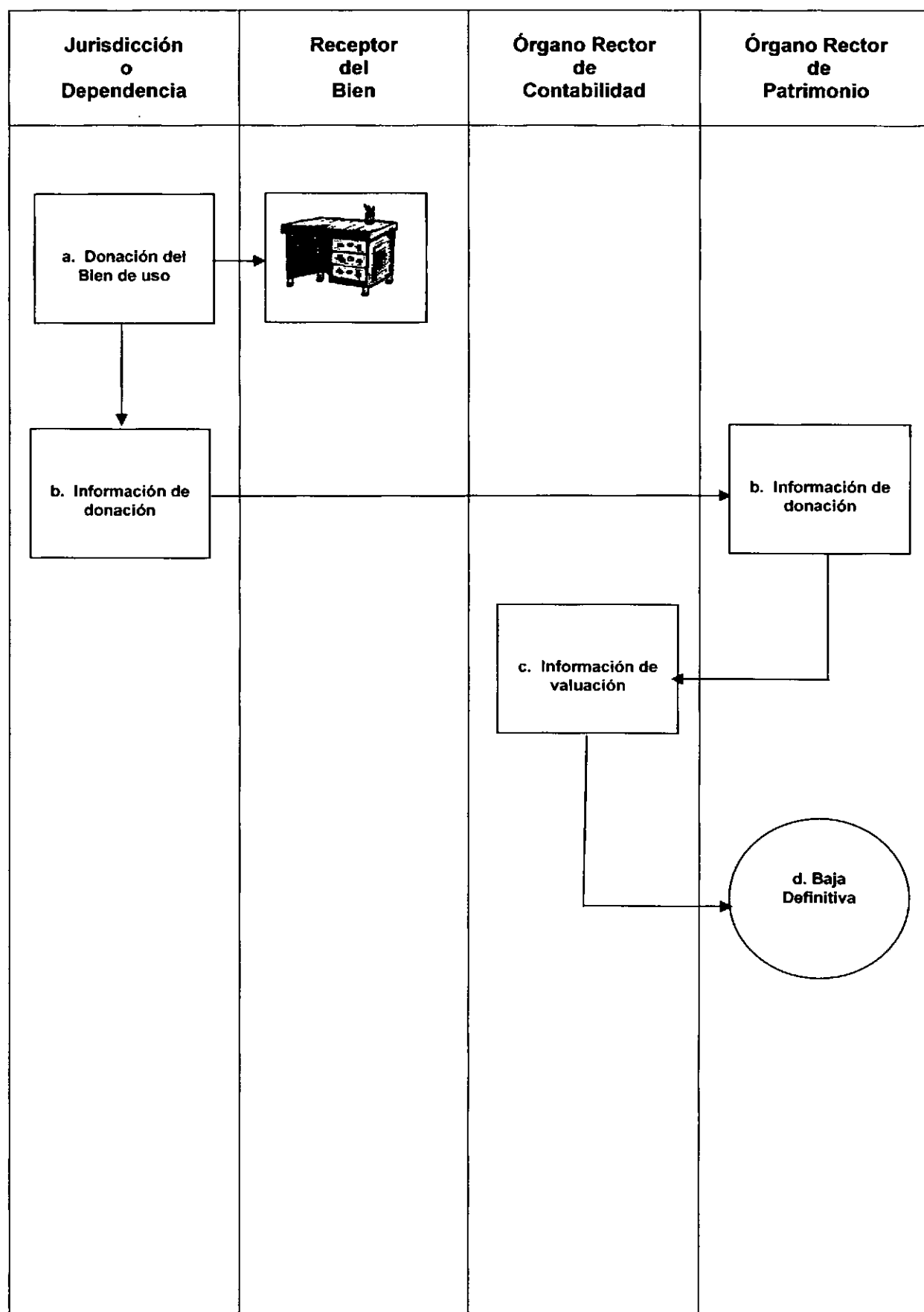
c. Información de Valuación.

Es el Órgano Rector de Contabilidad quien proporcionará los datos del valor residual del bien o los bienes donados.

d. Baja Definitiva.

Una vez que el Órgano Rector de Patrimonio tiene todos los datos necesarios, procederá a dar la baja definitiva del bien o los bienes vendidos, del patrimonio de la municipalidad.

5.2.2.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR DONACIÓN.



5.2.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción o Dependencia.**
- **Receptor del Bien.**
- **Órgano Rector de Contabilidad.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.2.3 BAJA POR COMODATO.

Este proceso se da cuando finaliza el contrato de comodato, vale dejar aclarado que en el caso de la finalización del comodato en beneficio de la dependencia, el estado del bien patrimonial deberá ser el que poseía al momento del comodato. El Órgano Rector de Patrimonio deberá verificar el estado del bien y en su caso adecuar su valor económico.

Una vez que el Órgano Rector de Patrimonio identifica al bien de uso que se entrega en comodato por medio del número de identificación o código asignado, deberá completar los datos que se detallan a continuación, con el fin de darle la baja definitiva:

- Responsable de la Unidad patrimonial que realiza el movimiento.
- Tipo de movimiento que realizará.
- Nombre del Organismo donde se destina el bien.
- Fecha de entrega del bien en comodato (conforme surja del acto administrativo que aprobó el contrato).
- Fecha de finalización del comodato (conforme surja del acto administrativo que aprobó el contrato).
- Jerarquía y número del acto administrativo que dispuso el comodato.
- Número del remito de entrega del bien.
- Imputación presupuestaria.

El valor residual es el valor contable por el cual se debe dar de baja al bien mientras dure el contrato de comodato.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Notificación Vto. del comodato
- b. Información de Valuación
- c. Baja Definitiva

Descripción de las tareas:

- a. **Notificación Vto. del comodato.**

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia del bien que se encontraba en comodato y cuyo vto. se esta produciendo, deberá exponer dicha situación, con el perfeccionamiento del acto administrativo con el cedente del bien. Una vez finalizado el comodato se informará de tal hecho al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a darlo de baja del patrimonio municipal.

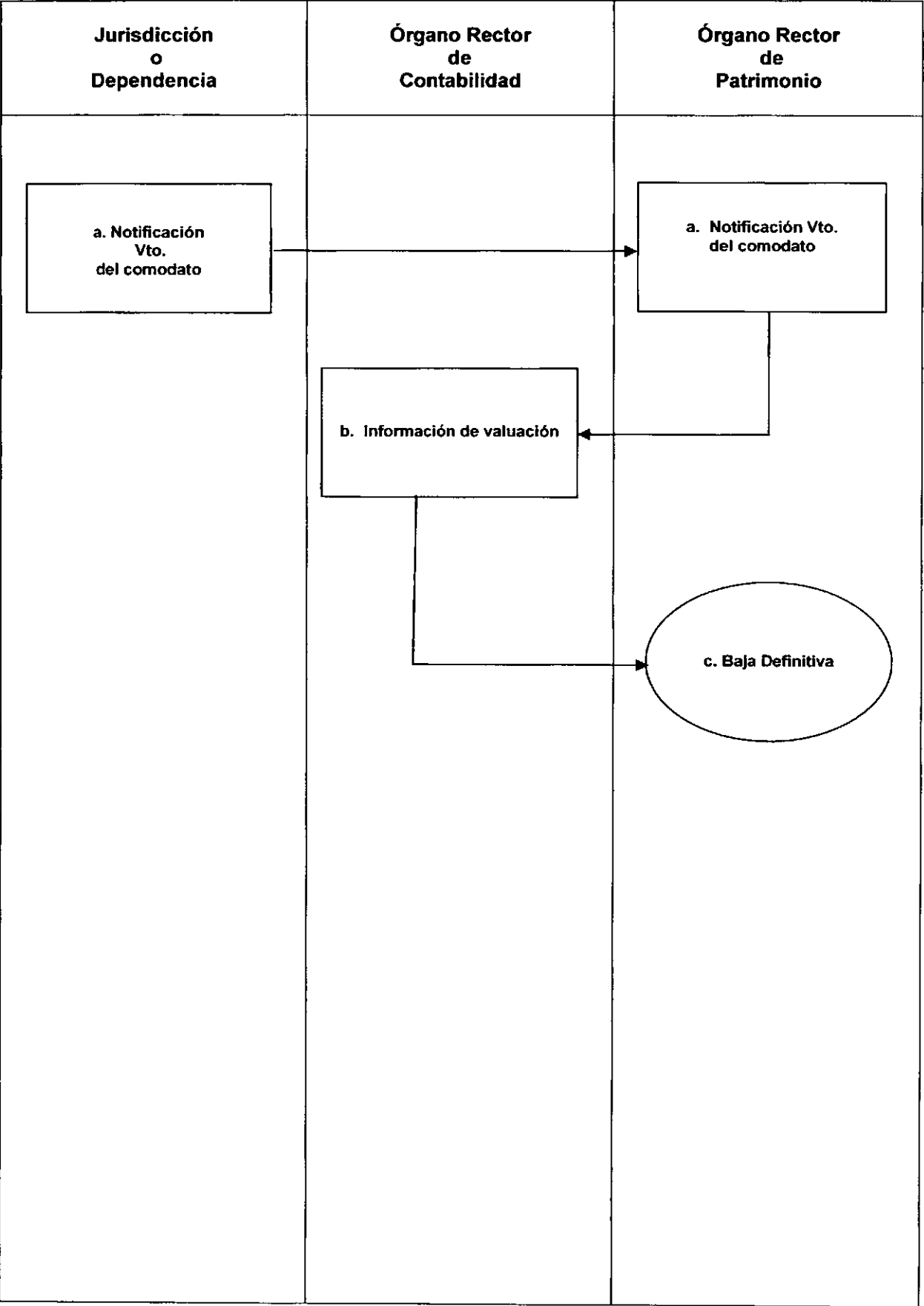
b. Información de Valuación.

Es el Órgano Rector de Contabilidad quien proporcionará los datos del valor residual del bien o los bienes en comodato.

c. Baja Definitiva.

Una vez que el Órgano Rector de Patrimonio tiene todos los datos necesarios, podrá iniciar el trámite de baja definitiva del bien o los bienes que estaban en comodato.

5.2.3.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR COMODATO.



5.2.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción o Dependencia.**
- **Órgano Rector de Contabilidad.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.2.4 BAJA POR TRANSFERENCIA.

El objetivo es establecer un procedimiento administrativo para dar la baja a un bien de uso por transferencia a otro organismo.

Todo bien de uso que sea transferido fuera de la Jurisdicción deberá, previo a todo trámite, contar con el acto administrativo que así lo disponga, en el que deberá constar la autorización del cedente y del receptor del bien.

Una vez que el Órgano Rector de Patrimonio identifica al bien de uso que se transferirá por medio de su número de identificación o código asignado, deberá completar los datos que se detallan a continuación, con el fin de darle la baja definitiva:

- Responsable del Unidad patrimonial que realiza el movimiento.
- Tipo de movimiento que efectuará.
- Fecha de la Baja.
- Jerarquía y número del acto administrativo que dispuso la transferencia.
- Organismo receptor del Bien.
- Número de remito de entrega.
- Imputación presupuestaria.

En este tipo de bajas, en donde el bien se transfiere dentro de la comuna, el sistema prevé que, lo que para un agente inventariador es una baja (cedente), para otro agente inventariador es un alta (receptor).

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Notificación de la Transferencia
- b. Recepción del Bien
- c. Información de Valuación
- d. Baja Definitiva

Descripción de las tareas:

a. Notificación de la Transferencia.

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia del bien que se dispone a ser transferido a otra dependencia dentro del municipio, deberá exponer dicha situación, con el perfeccionamiento del acto administrativo conjuntamente entre las dos partes cedente y receptor del

bien. Todo esto se notificará al Órgano Rector de Patrimonio para que este proceda a darlo de baja del las manos del cedente y activarlo al receptor. (Ver Alta por Transferencia)

b. Recepción del Bien.

La Jurisdicción o Dependencia que recibe el bien deberá activarlo dentro de su patrimonio. (Ver Alta por Transferencia).

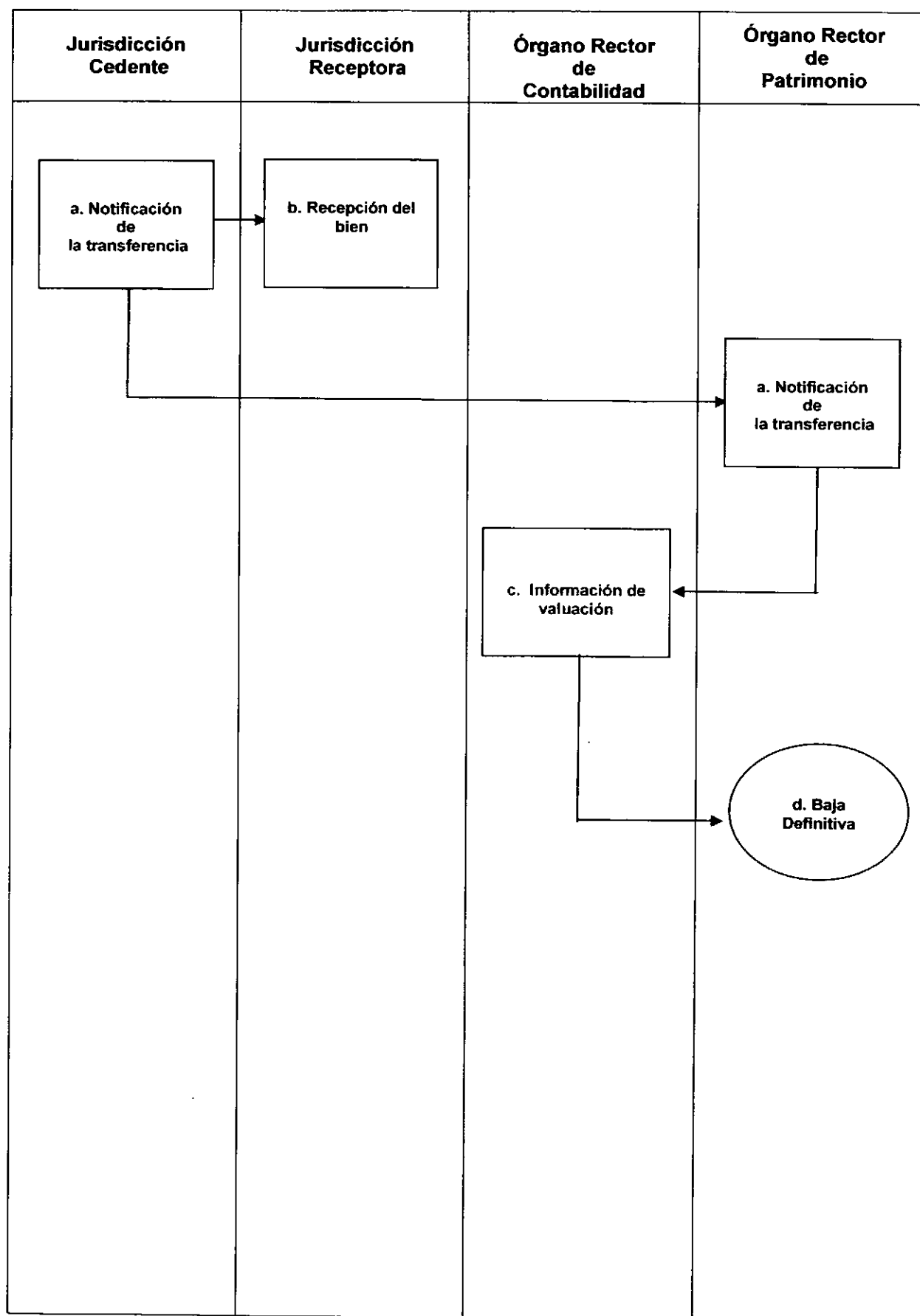
c. Información de Valuación.

Es el Órgano Rector de Contabilidad quien proporcionará los datos del valor residual del bien o los bienes dados en transferencia entre dos jurisdicciones.

d. Baja Definitiva.

Una vez que el Órgano Rector de Patrimonio tiene todos los datos necesarios, podrá iniciar el trámite de baja definitiva del bien o los bienes que estaban en comodato.

5.2.4.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR TRANSFERENCIA.



5.2.4.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción Cedente.**
- **Jurisdicción Receptora.**
- **Órgano Rector de Contabilidad.**
- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.2.5 BAJA POR DEFUNCIÓN DE SEMOVIENTES.

El objetivo de este proceso es dar la baja patrimonial, cuando se produce la muerte del animal. La dependencia que tenía el animal a su cargo notificará la muerte del semoviente al Órgano Rector de Patrimonio, para que este proceda a dar la baja definitiva de este bien completando así los siguientes datos:

- Responsable de la unidad patrimonial que realizará el movimiento.
- Tipo de movimiento.
- Fecha de baja por defunción.
- Número del certificado del veterinario que constató la baja.
- Imputación presupuestaria.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Informe de Defunción
- b. Baja Definitiva

Descripción de las tareas:

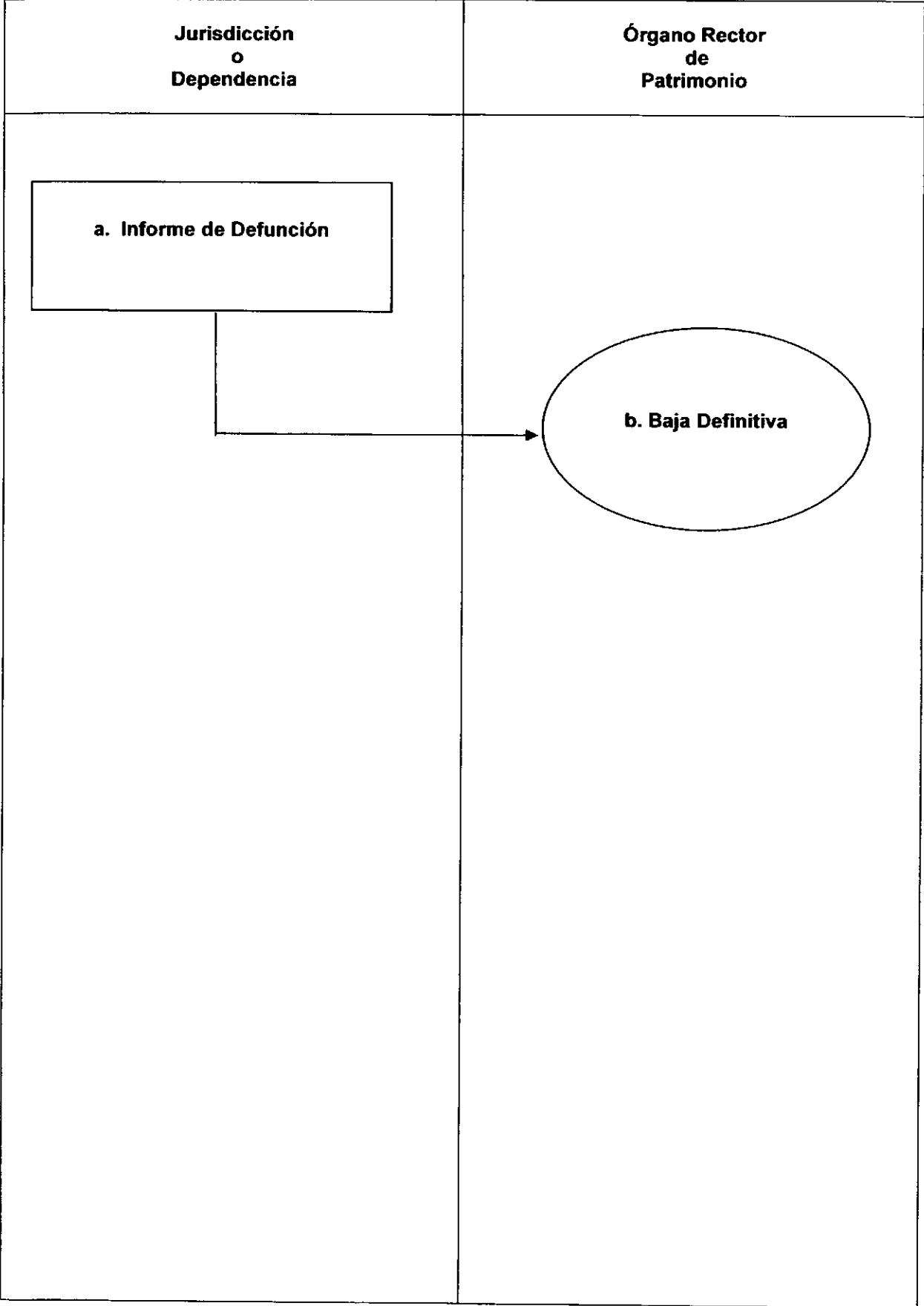
- a. Informe de Defunción.

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia de los semovientes y en ella se produzca la defunción de alguno de ellos, deberá informar dicha situación al Órgano Rector de Patrimonio para que este le de de baja en el patrimonio municipal.

- b. Baja Definitiva.

El Órgano Rector de Patrimonio procederá a dar la baja definitiva del semoviente muerto en el patrimonio de la municipalidad de acuerdo a los lineamientos del proceso de desinfectación de bienes.

5.2.5.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR DEFUNCIÓN DE SEMOVIENTES.



5.2.5.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción o Dependencia.**

- **Órgano Rector de Patrimonio.**

5.2.6 BAJA POR DESTRUCCIÓN, DESAPARICIÓN, ETC.

Resulta necesario disponer un procedimiento administrativo que permita dar de baja a un bien de uso en el caso de producirse situaciones especiales, como lo son la destrucción, desaparición, robo, etc.

Todo bien de uso para poder ser dado de baja por cualquiera de las causales que se citaron, deberá contar con el respaldo de la documentación fehaciente como complemento del acto administrativo que correspondiera: la denuncia policial en el caso de robo, pérdida o extravío; acto de incineración cuando se trate de emblemas o símbolos patrios o informes fundados en caso de destrucción.

Se considerará baja de un bien de uso cuando por pérdida de sus propiedades, en orden a su naturaleza, valor económico, duración y destino, quede encuadrado en las normas vigentes, cancelándose el valor residual.

Si ocurrieran cualquiera de los hechos antes mencionados, el Órgano Rector de Patrimonio procederá a dar la baja definitiva de los bienes y para ello deberá cumplimentar la siguiente información:

- Responsable de la unidad patrimonial que realizará el movimiento.
- Tipo de movimiento que realizará.
- Fecha de baja.
- Jerarquía y número del acto administrativo que dispuso la baja.
- Imputación presupuestaria.

Los pasos que se deben realizar son:

- a. Informe de Robo, Destrucción, etc.
- b. Baja Definitiva

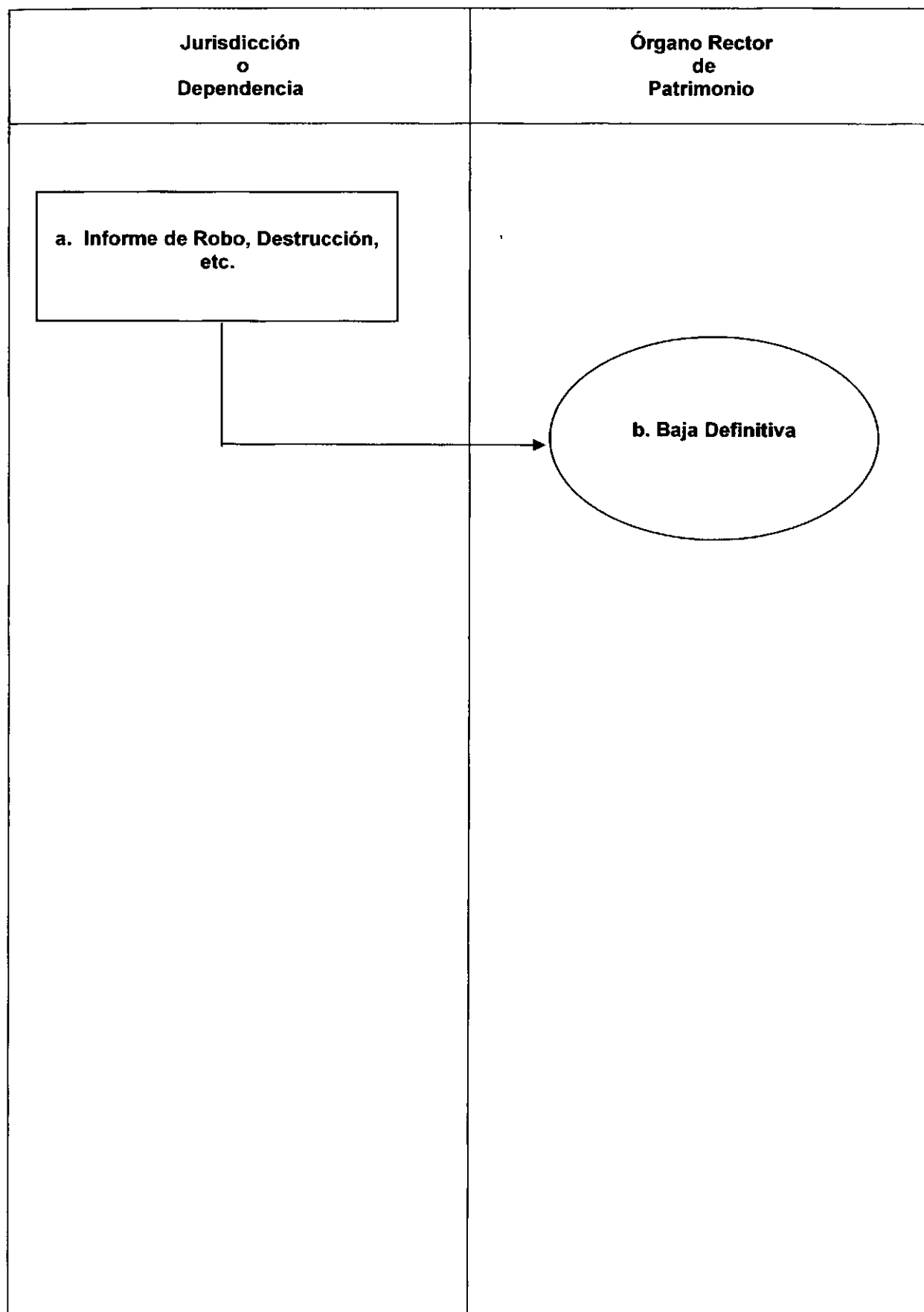
Descripción de las tareas:

- a. Informe de Robo, Destrucción, etc.

La Jurisdicción o Dependencia que tenga a su cargo la custodia de un bien y este haya sido robado, destruido, etc. deberá dejar constancia de tal hecho bajo la vía que corresponda e informar de tal hecho al Órgano Rector de Patrimonio para que este le de, de baja en el patrimonio municipal.

b. Baja Definitiva.

El Órgano Rector de Patrimonio dará la baja definitiva de los bienes sustraídos, destruidos, etc. dentro del patrimonio de la municipalidad de acuerdo al proceso de desafectación de bienes.

5.2.6.1 FLUJOGRAMA DE BAJA POR DESTRUCCIÓN, DESAPARICIÓN, ETC.

5.2.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES

- **Jurisdicción o Dependencia.**

- **Órgano Rector de Patrimonio.**

CAPITULO N° 6

“CATALOGO”

6.1 CONCEPTO.

Un catálogo de bienes físicos es una lista ordenada y exhaustiva de los bienes utilizados por la organización. Da a cada uno de ellos una designación completa y precisa, y le atribuye una identificación y codificación en forma de cifras o letras, o a través de una asociación alfanumérica.

6.2. OBJETIVOS.

Un Catálogo deberá permitir:

- a) Conocer todos los bienes físicos más relevantes cualitativa y cuantitativamente utilizados por la administración y, consecuentemente, identificarlos.
- b) Obtener la valorización de cada uno de los bienes físicos considerados al momento en que se produce un movimiento de alta o baja y/o al momento de la valoración del inventario global.
- c) Ser una herramienta de base indispensable para una buena gestión de inventarios, que permite evidenciar en forma simple el número de bienes físicos destinados a una función, eliminar algunos y dar una mejor utilización a los restantes.
- d) Facilitar la elaboración del programa de compras y del sistema de precios testigos.
- e) Informatizar la gestión de contrataciones, transformándose en un instrumento imprescindible para tal fin.

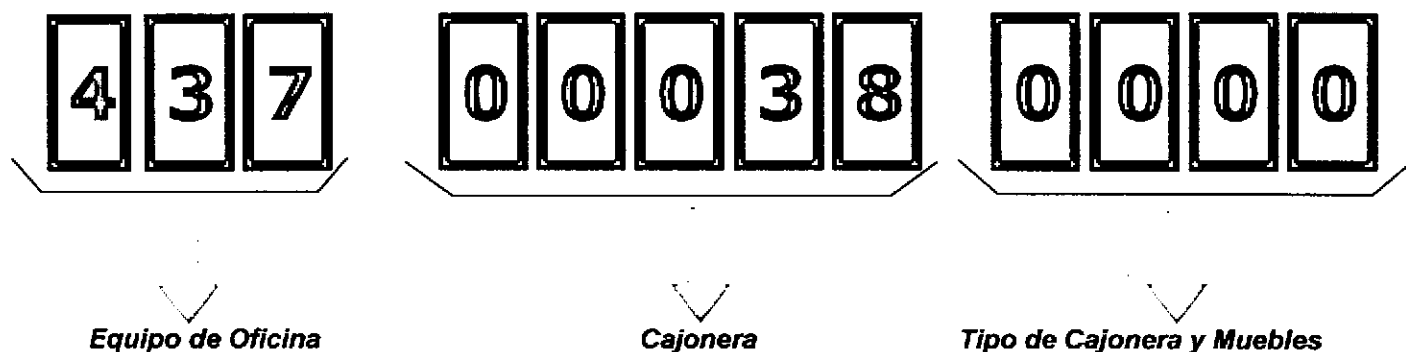
6.3. COMPONENTES DE UN CODIGO.

- ✓ **OBJETO DEL GASTO.** (PARTIDA PARCIAL)
- ✓ **CLASE GENERICA.** (NOMBRE GENERICO DE LA CLASE **Ejemplo:** cajonera)
- ✓ **PROPIEDADES.** (CARACTERISTICAS QUE DEFINEN AL ITEM)
- ✓ **VALORES.**(CARACTERISTICAS CUALI/CUANTITATIVAS QUE TOMAN LAS PROPIEDADES)

6.3.1 EJEMPLO DE PROPIEDADES Y VALORES PARA BIEN DE USO.

Propiedades	Valores
MATERIAL	<i>Metal</i> <i>Madera</i> <i>Aglomerado</i>
Nº DE CAJONES	<i>Única</i> <i>2</i> <i>3</i> <i>4</i> <i>6</i> <i>18</i> <i>116</i>
ANCHO	<i>30 cm.</i> <i>34 cm.</i> <i>40 cm.</i> <i>41 cm.</i> <i>45 cm.</i> <i>48 cm.</i> <i>50 cm.</i> <i>66 cm.</i> <i>80 cm.</i>
PROFUNDIDAD	<i>30 cm.</i> <i>39 cm.</i> <i>42 cm.</i> <i>45,5 cm.</i> <i>50 cm.</i> <i>56 cm.</i> <i>71 cm.</i>
ALTO	<i>40 cm.</i> <i>61 cm.</i> <i>63 cm.</i> <i>65 cm.</i> <i>76 cm.</i> <i>82 cm.</i> <i>88 cm.</i> <i>119 cm.</i> <i>151 cm.</i>
DESTINO	<i>Guarda Biblioratos</i> <i>Correo Interno</i> <i>Higiene</i> <i>Efectos Personales</i> <i>1 Carpeta Colgante</i> <i>1 Cajón Fichero con guías telesc.</i> <i>Materiales de Trabajo</i>
TIPO	<i>Rodante</i> <i>Con Cerradura</i> <i>Fijo</i>
TERMINACION	<i>Caoba Lustre Natural</i> <i>Revestimiento Melaminico</i> <i>Melamina Negra</i> <i>Enchapado en Cedro</i> <i>Lustre Natural</i>

6.3.2. EJEMPLO DE CODIFICACION.



Código	Denominación
437.00038.0001	Material Cuerpo Metálico – Estante Metálico – Puertas Hoja Doble c/bisagra lat. – Destino Carpetas Colgantes – Ancho 66 cm. – Profundidad 71 cm. – Altura 119 cm.
437.00038.0002	Material Cuerpo Metálico – Estante Metálico – Puertas Deslizantes Horiz. Doble – Destino Carpetas Colgantes – Ancho 80 cm. – Profundidad 56 cm. – Altura 151 cm