

0/N 2030

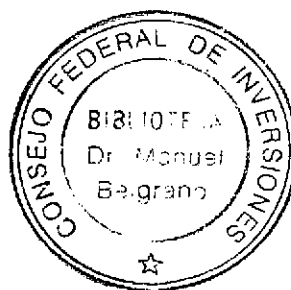
M 11

II

45683

**(ANEXO 1)**

**- Parte 1 -**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO SISTEMA DE PRESUPUESTO**

**2006**



**“Municipalidad de General Güemes”**

## INDICE

<b>CAPITULO Nº 1 PROCESO DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>3</b>
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
 <b>CAPITULO Nº 2 PROCESO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO.....</b>	 <b>23</b>
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
 <b>CAPITULO Nº 3 PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.....</b>	 <b>33</b>
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 la s 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 periodos 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 periodo 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**

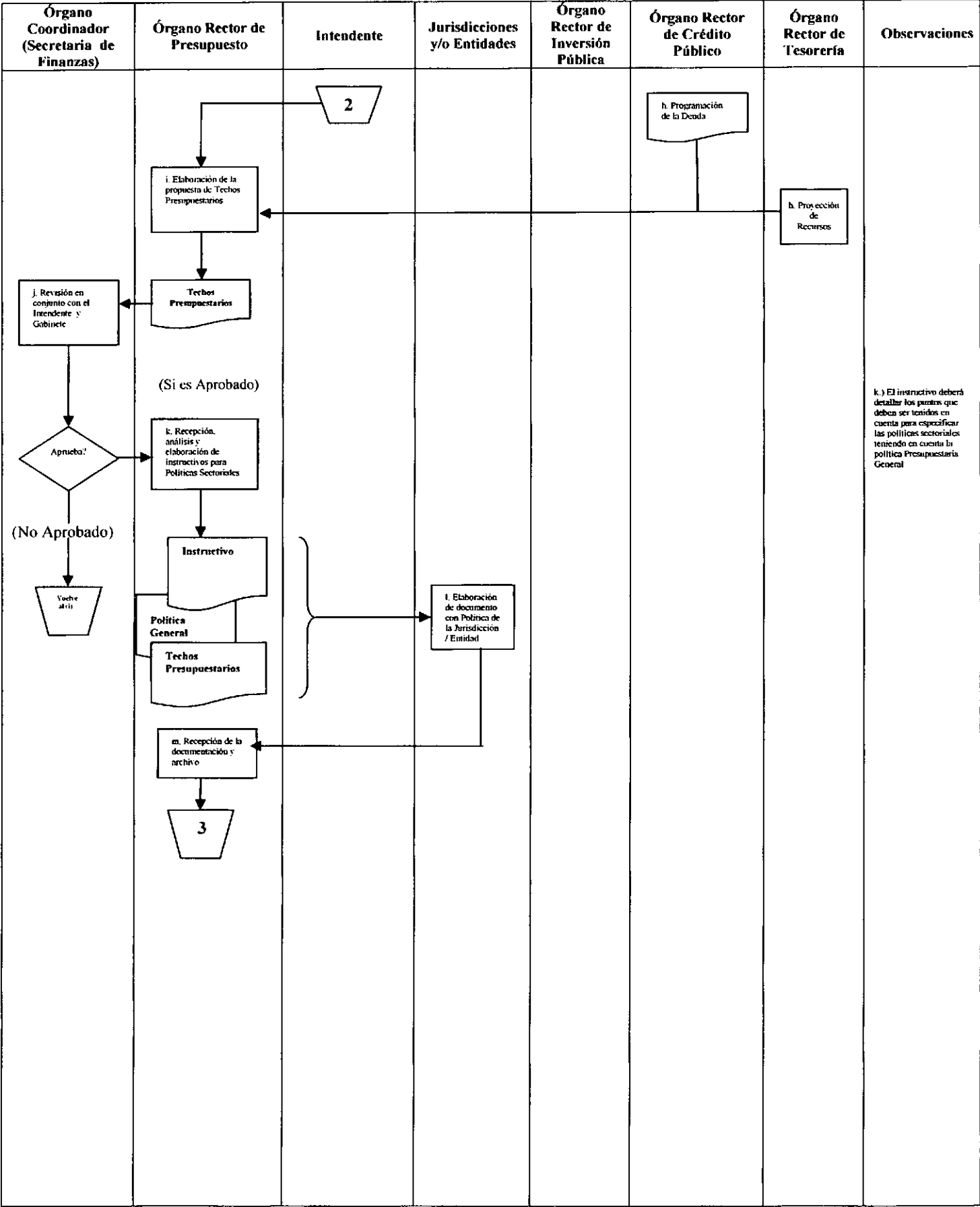
Con el Plan Plurianual aprobado, el analista del Órgano Rector de Presupuesto establece los instructivos para la formulación teniendo en cuenta el plan de cuentas del Municipio.

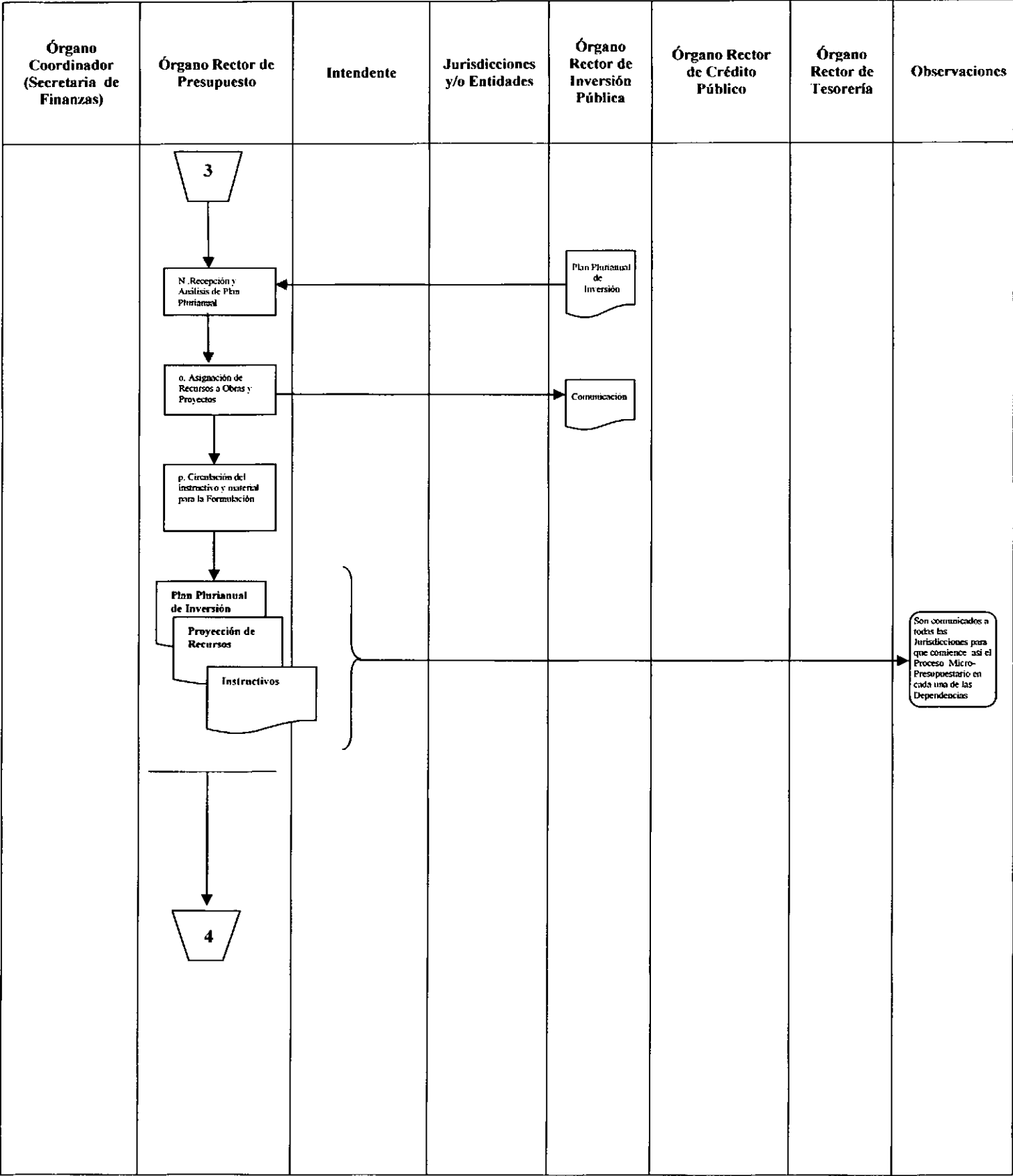
Esta información se remite a todos los organismos con la proyección de recursos revisada.

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
<div><div>e. Recepción y análisis del Cronograma</div><div><div>Aprueba?</div><div>(No Aprobado)</div><div>Vuelve al inicio</div></div></div>	<div><div>a. Revisión de Normas e Instructivos</div><div>b. Revisión del Sistema Informático</div><div>c. Elaboración de lineamientos para la capacitación</div><div>d. Elaboración del Cronograma de Actividades Presupuestarias</div><div>Cronograma</div><div>(Si es Aprobado)</div><div>f. Recepción del Cronograma y comunicación a las unidades responsables</div><div>g. Elaboración de la Política Presupuestaria General</div></div>						<div>d.) El Cronograma contendrá:<ul style="list-style-type: none"><li>Tareas Necesarias</li><li>Fecha de Inicio y Finalización</li><li>Unidades responsables de cada ítem</li></ul></div>





## **1.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES**

- **Órgano Coordinador (Secretaria 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 secretaría 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

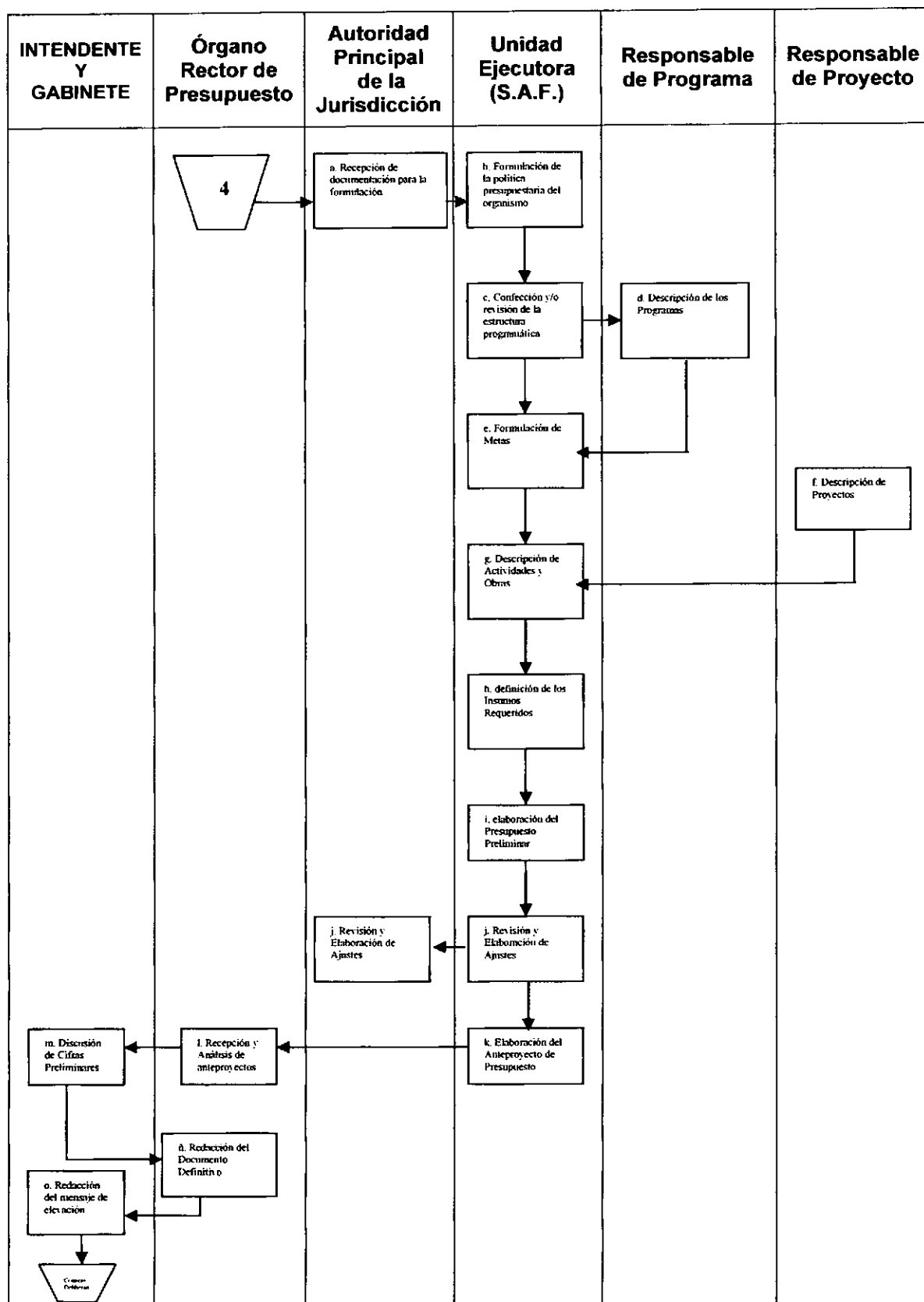
Finalizada la elaboración del documento definitivo, el mismo será remitido al Intendente.

**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 Nº 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.

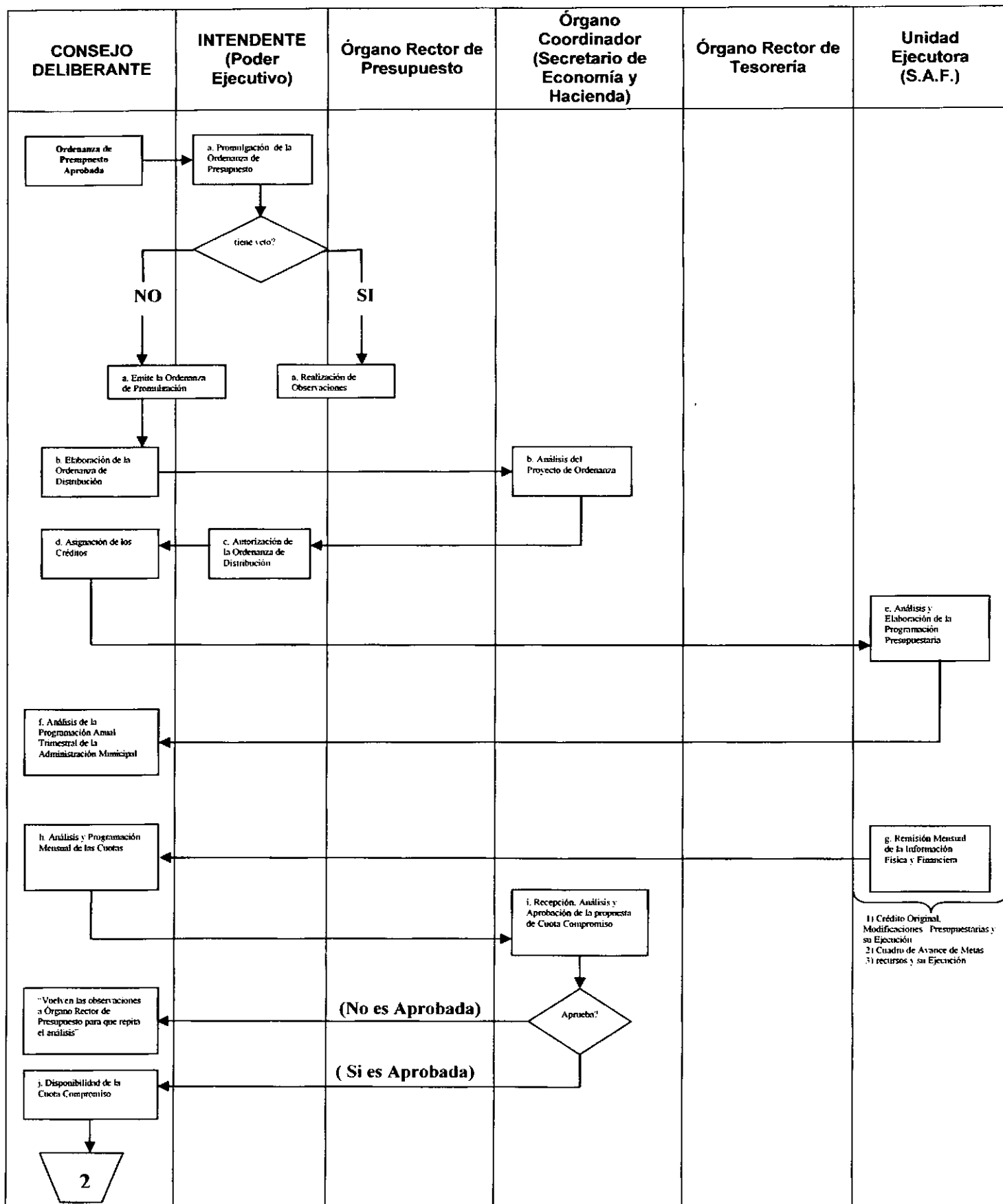
Como se reciben en todo momento Resoluciones Internas de los distintos organismos de la Administración Pública Municipal, éste cuenta con un periodo de tiempo dentro del cual puede expedirse respecto a si la medida cumple o no con las normas que rigen la realización de modificaciones.

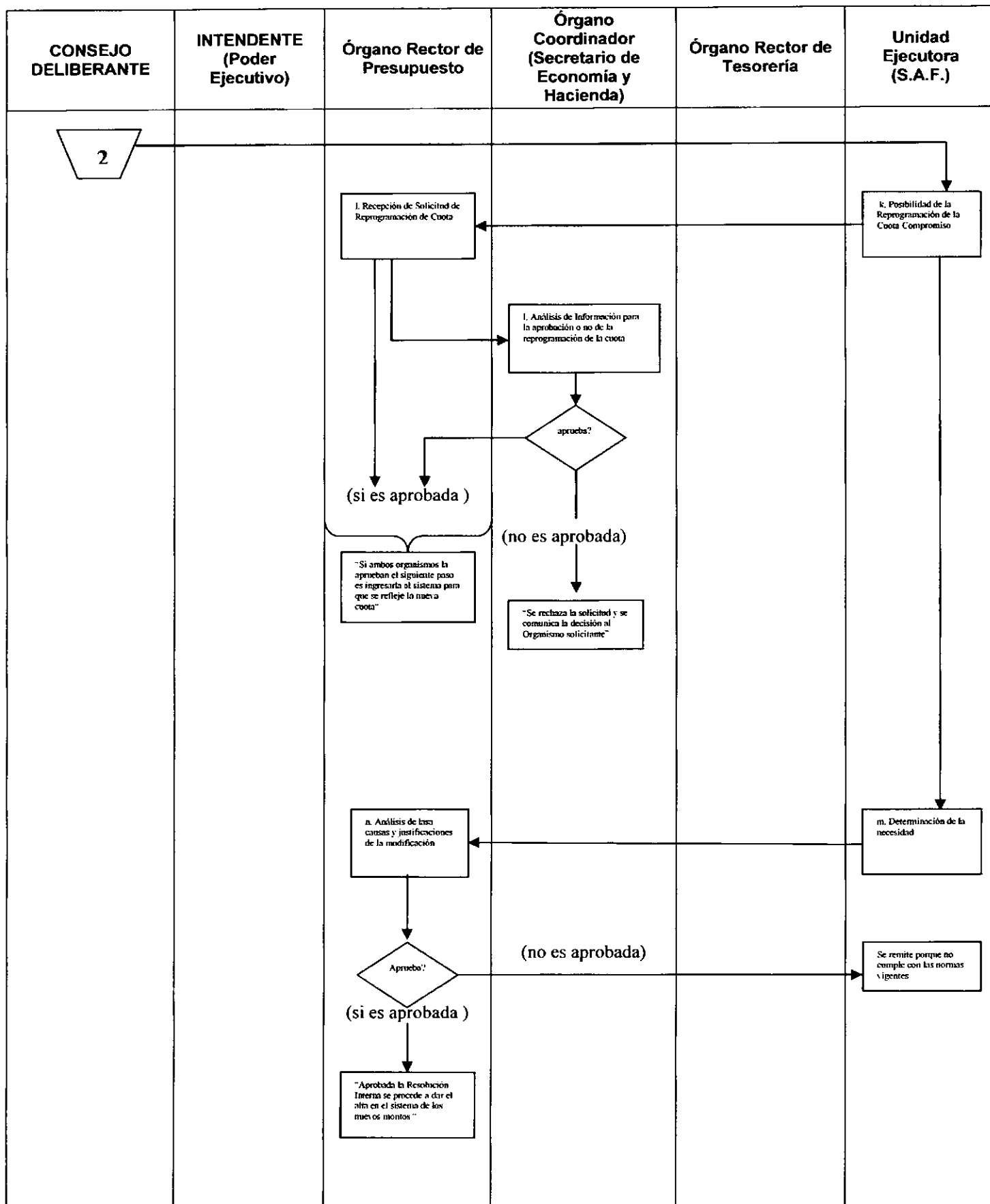
Si la Resolución no contara con las normas que rigen las modificaciones presupuestarias, dicha contingencia será comunicada por el Órgano Rector, al (S.A.F.) del organismo que solicito la modificación.

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 Nº 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 CARACTERÍSTICAS 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.

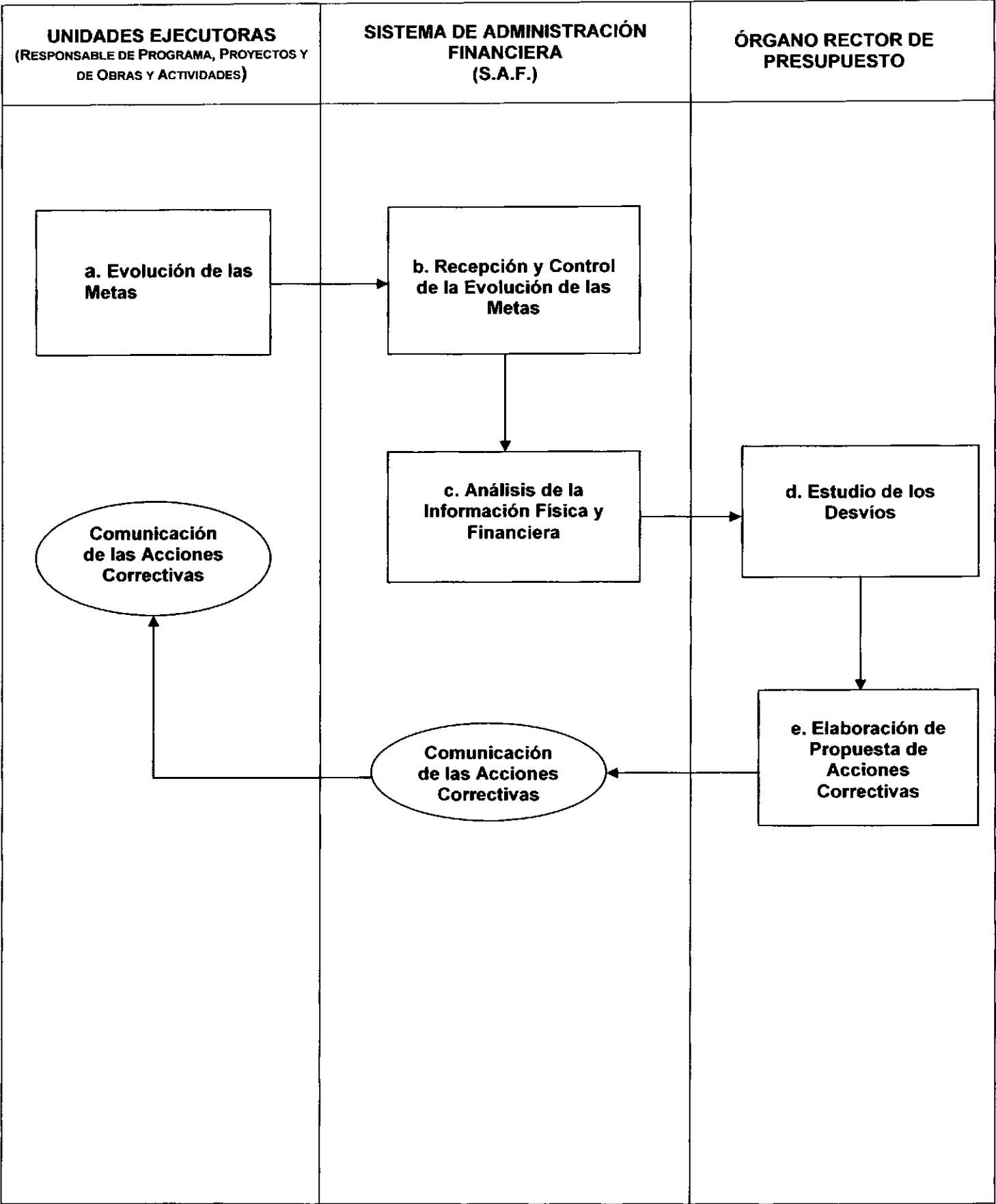
Los informes que contengan las propuestas deben tener un adecuado sustento técnico para facilitar su presentación a las autoridades y unidades ejecutoras afectadas.

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 General Güemes”**

## INDICE

<b>CAPITULO Nº 1 MODELO CONCEPTUAL BASICO DEL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO.....</b>	<b>4</b>
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.....	7
1.2.5 SISTEMA DE CREDITO PUBLICO (FUNCIONES Y COMPETENCIAS).....	8
<b>CAPITULO Nº 2 CONCEPTOS GENERALES DERIVADOS DEL CREDITO PUBLICO.....</b>	<b>9</b>
2.1 CONCEPTO DE DEUDA PÚBLICA; CONSOLIDADA Y FLOTANTE.....	10
2.2 EL CONCEPTO DE EMPRESTITO.....	11
<b>CAPITULO Nº 3 PRINCIPALES ETAPAS EN EL PROCESO DEL CRÉDITO PÚBLICO .....</b>	<b>12</b>
3.1 OBJETIVO DEL PROCESO, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN .....	13
3.1.1 AUTORIZACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO.....	14
3.1.1.1 FLUJOGRAMA DE AUTORIZACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO.....	16
3.1.1.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	17
3.1.2 REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO PARA PRESTAMOS.....	18
3.1.2.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO PARA PRÉSTAMOS.....	20
3.1.2.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	21
3.1.3 REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO PARA TÍTULOS, BONOS U OBLIGACIONES.....	22
3.1.3.1 FUJOGRAMA DE REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO PARA TÍTULOS, BONOS U OBLIGACIONES.....	24
3.1.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	25
3.1.4 REGISTRO DEL RECURSO.....	26
3.1.4.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DEL RECURSO.....	27
3.1.4.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	28
3.1.5 SERVICIO DE LA DEUDA.....	29
3.1.5.1 FLUJOGRAMA DE SERVICIO DE LA DEUDA.....	30
3.1.5.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	31
3.1.6 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE ENDEUDAMIENTO INDIRECTO.....	32
3.1.6.1 FLUJOGRAMA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE ENDEUDAMIENTO INDIRECTO.....	34
3.1.6.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	35
3.1.7 CANCELACION DEL ENDEUDAMIENTO INDIRECTO.....	36
3.1.7.1 FLUJOGRAMA DE S CANCELACION DEL ENDEUDAMIENTO INDIRECTO.....	37
3.1.7.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....	38
3.1.8 REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO A PARTIR DE ENDEUDAMIENTO	

INDIRECTO.....39

**3.1.8.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO DIRECTO A PARTIR DE ENDEUDAMIENTO INDIRECTO.....40**

**3.1.8.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....41**

**3.1.9 REGISTRACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.....42**

**3.1.9.1 CRITERIO GENERAL.....42**

**3.1.9.2 BOCAS RECAUDADORAS.....42**

**3.1.9.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR INGRESOS AL TESORO MUNICIPAL.....42**

**3.1.9.4 INGRESOS POR COOPARTICIPACIÓN PROVINCIAL.....43**

**3.1.9.5 INGRESOS DE FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA DE ORIGEN NACIONAL O PROVINCIAL.....44**

**3.1.9.6 INGRESOS DE FONDOS DE TERCEROS.....45**

**3.1.9.7 ETAPAS DEL PROCESO DE REGISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.....46**

**3.1.9.7.1 FLUJOGRAMA DE REGISTRACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.....47**

**3.1.9.7.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES.....48**

**CAPITULO Nº 1**

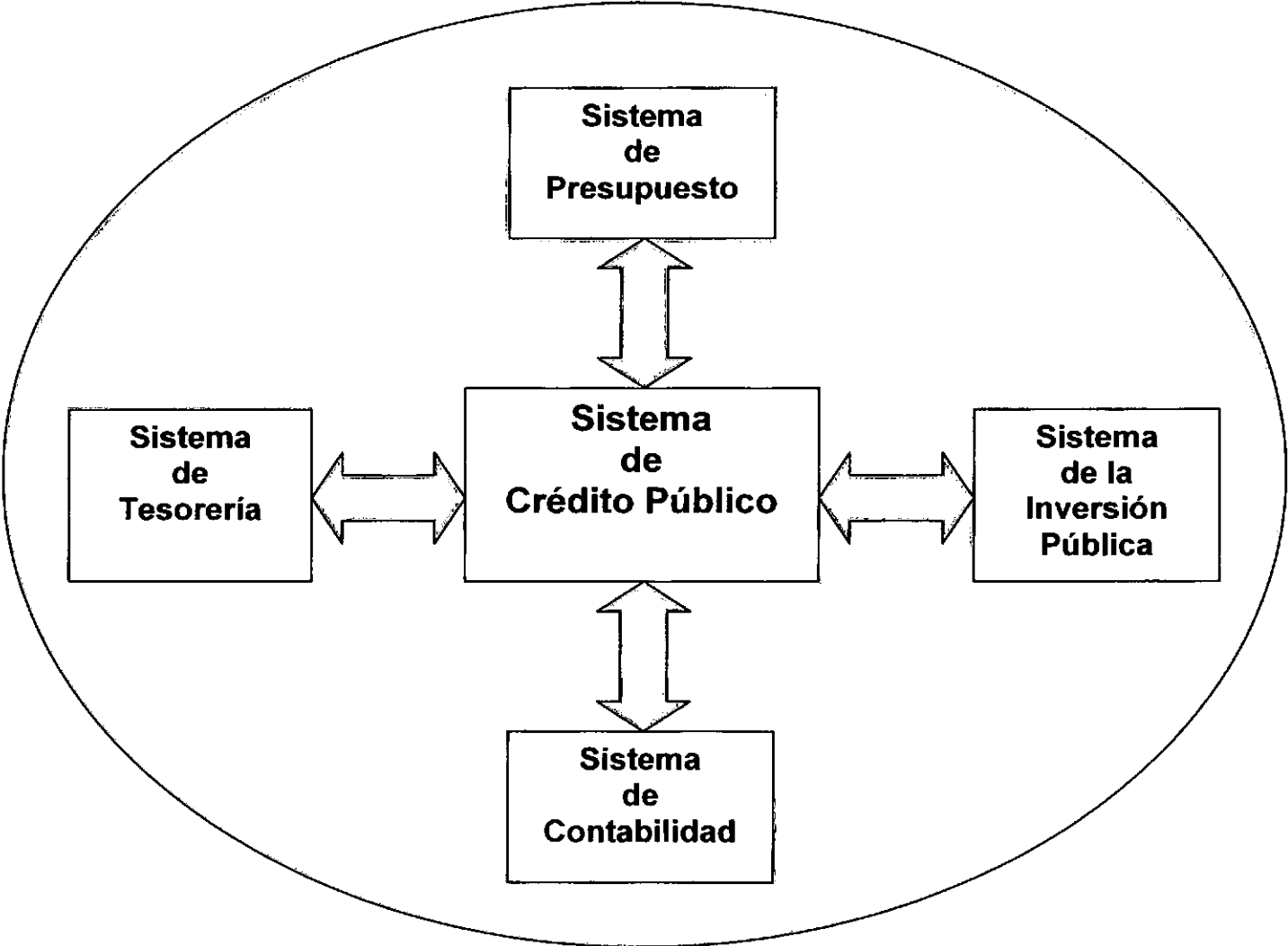
**“MODELO CONCEPTUAL BASICO DEL SISTEMA DE CREDITO PÚBLICO”**

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 Gral. Güemes, es de vital importancia identificar en primera instancia al entorno que caracteriza al sistema, tomando en cuenta al conjunto de los demas 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 periodo 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 area 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 Nº 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 voluntad 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**

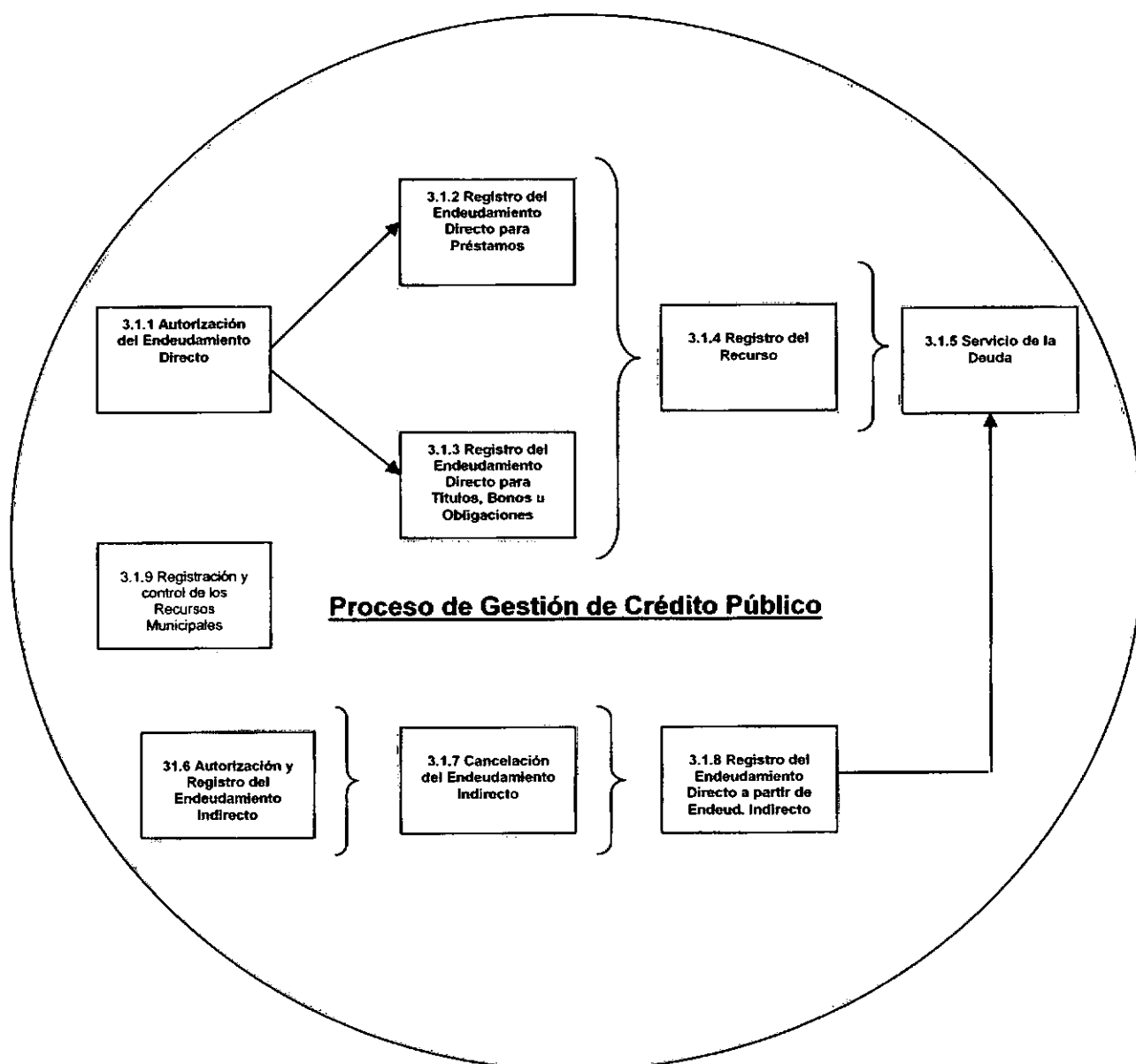
#### **“PRINCIPALES ETAPAS EN EL PROCESO DEL CRÉDITO PÚBLICO”**

### 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 periodo 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.

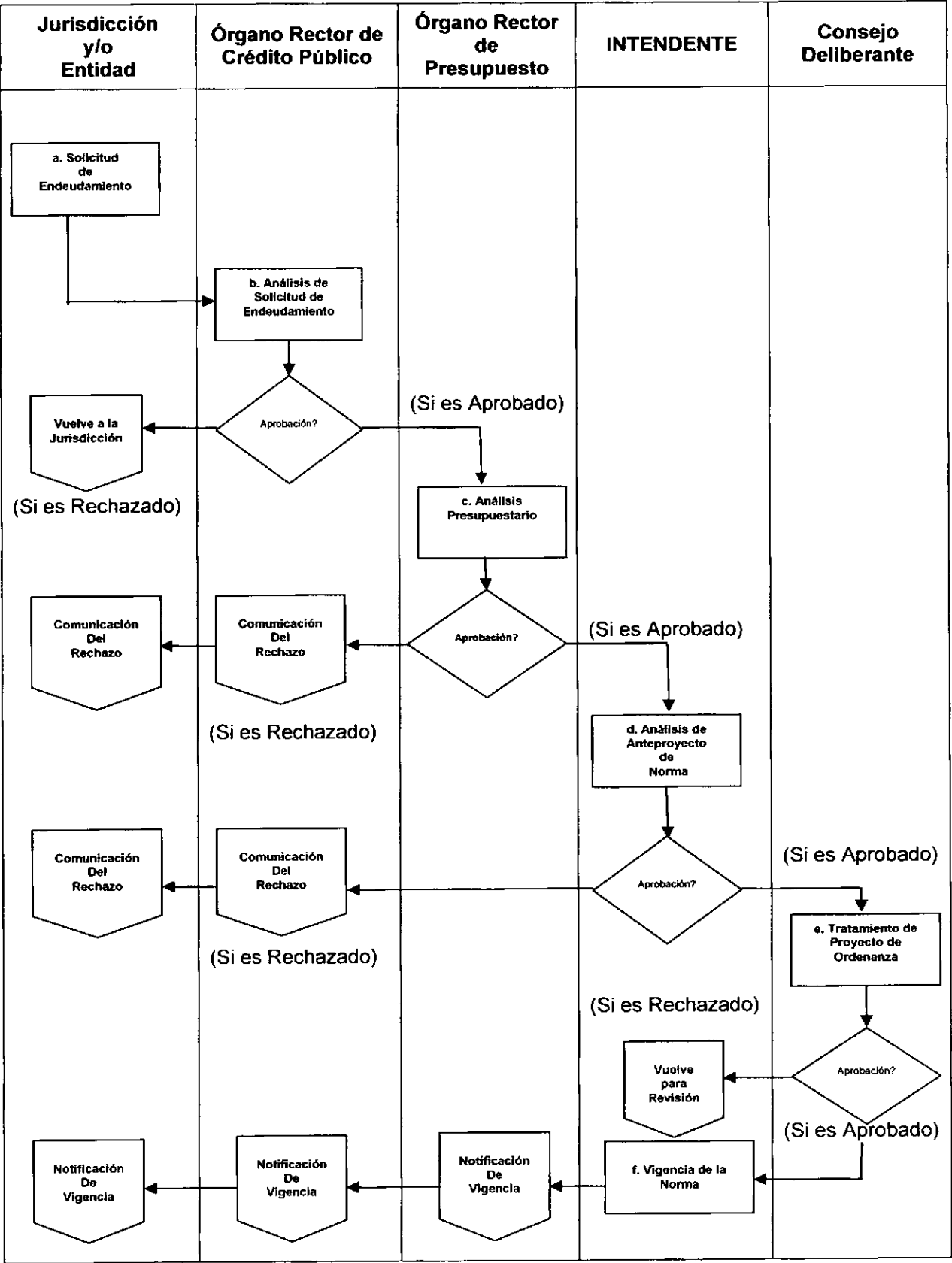
1) En caso de aprobarse, inmediatamente se convierte en Ordenanza

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.

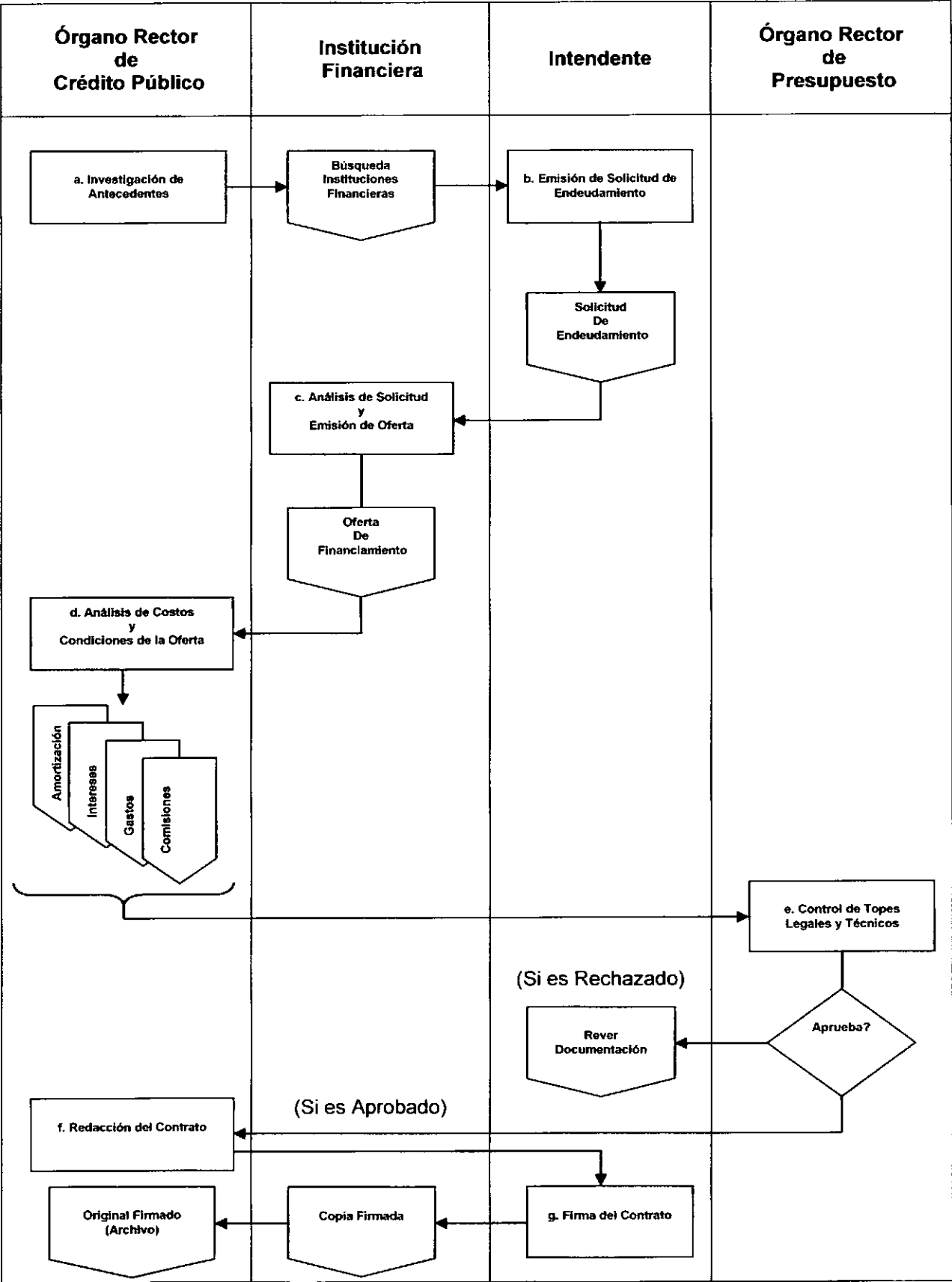
Una vez elaborado este contrato se lo elevará al Intendente.

### **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**

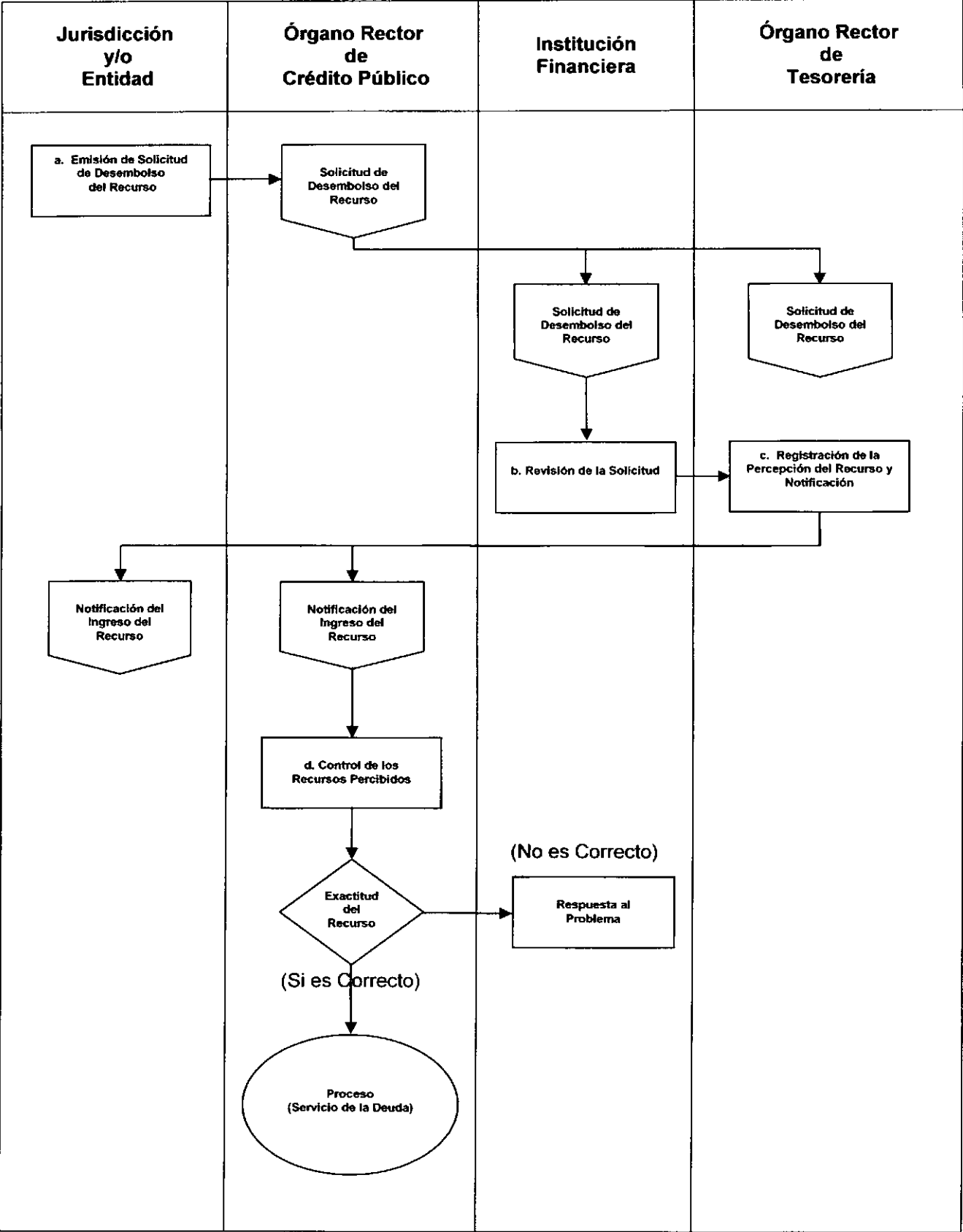
Esta tarea le corresponde al Órgano Rector de Crédito Público quien deberá controlar el desembolso registrado para ver si este se ajusta con lo pactado en el contrato correspondiente.

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.**

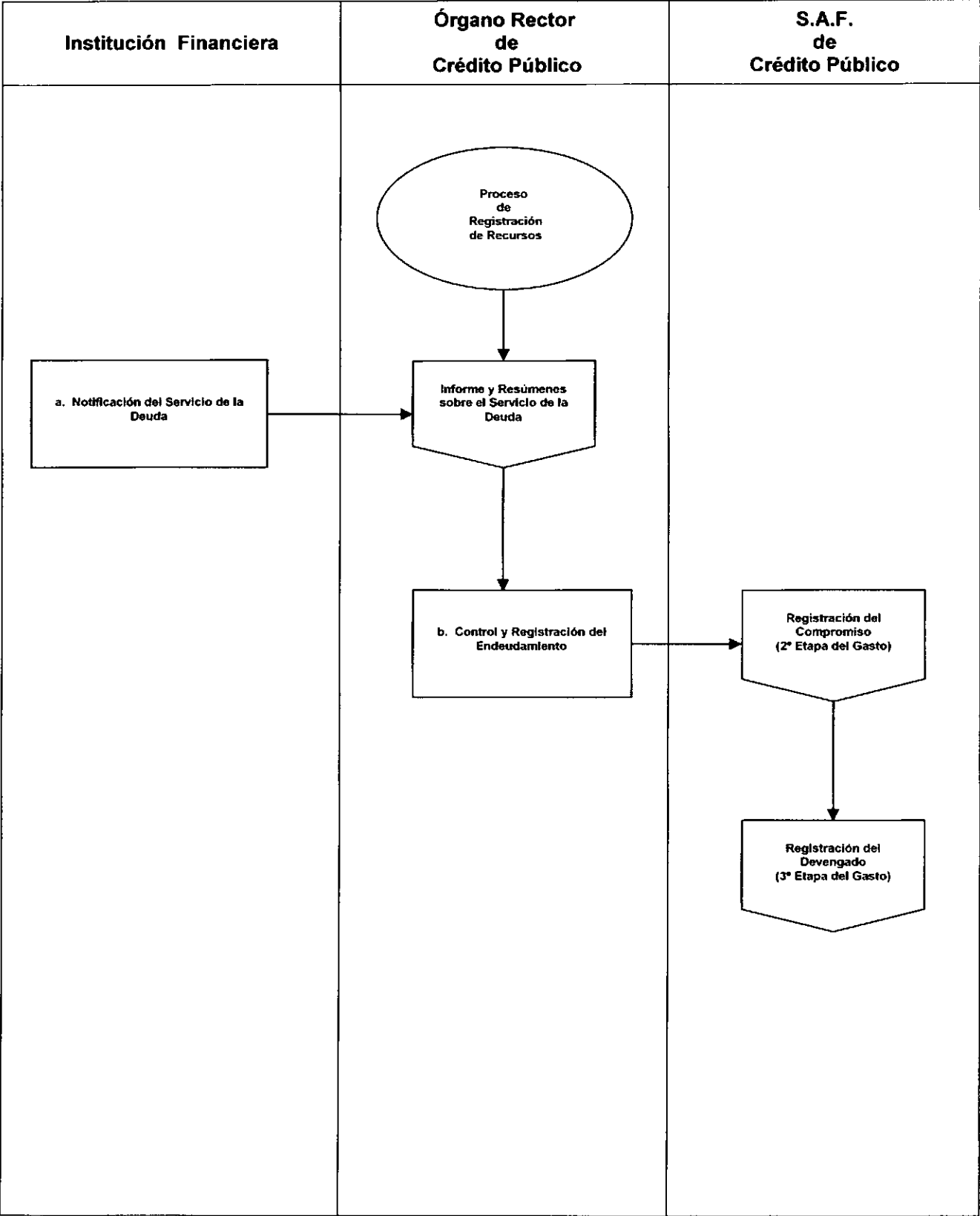
Una vez que se ha llevado acabo el proceso de Registración de los Recursos, comienza el proceso del Servicio de la Deuda. El primer paso es el envío de los informes y resúmenes para el cumplimiento del servicio de la deuda según los plazos establecidos en el contrato, quien se encarga de realizar esta 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 Requiriente 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.



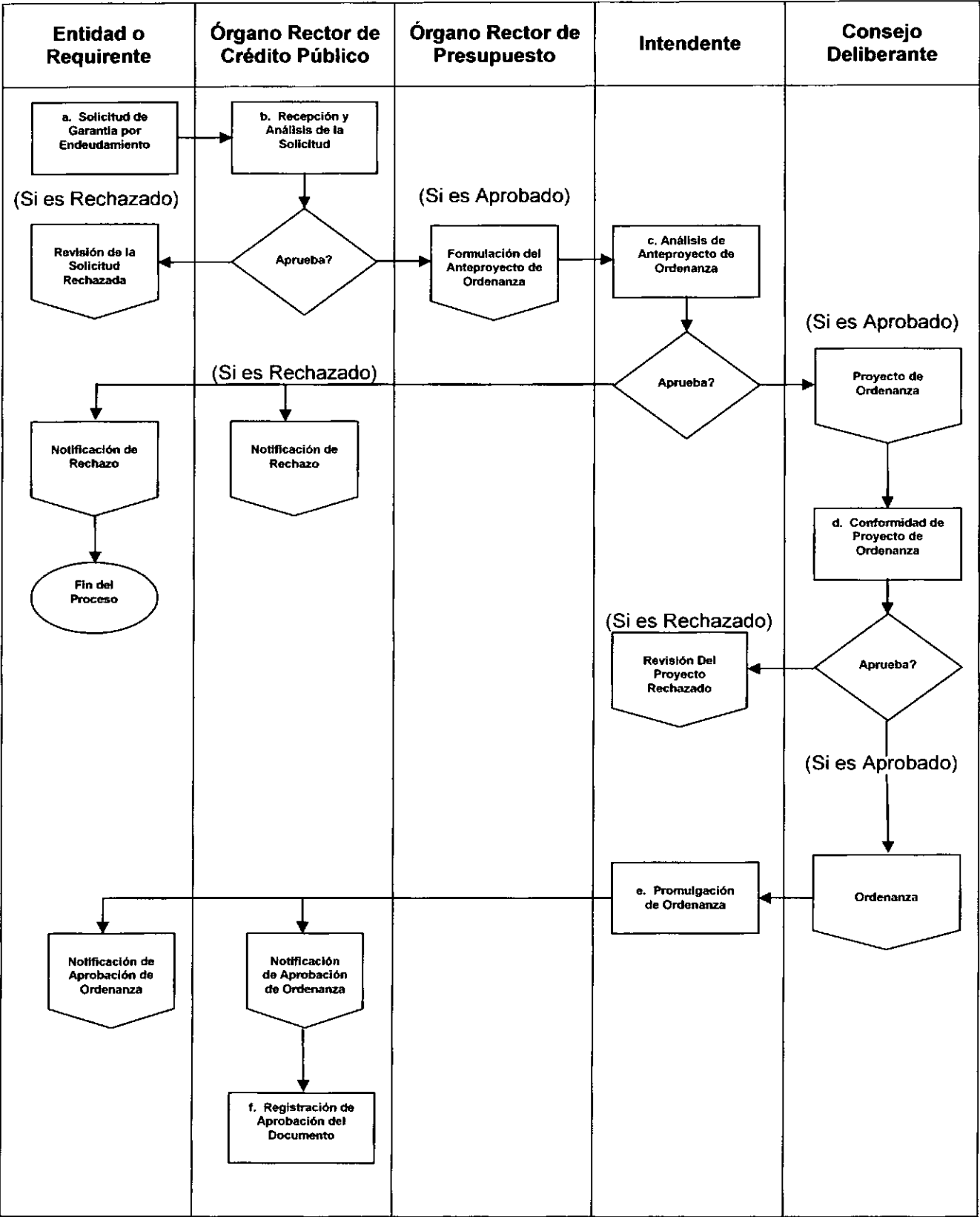
**e. Promulgación de Ordenanza**

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 Requirentes 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 Requirente 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.

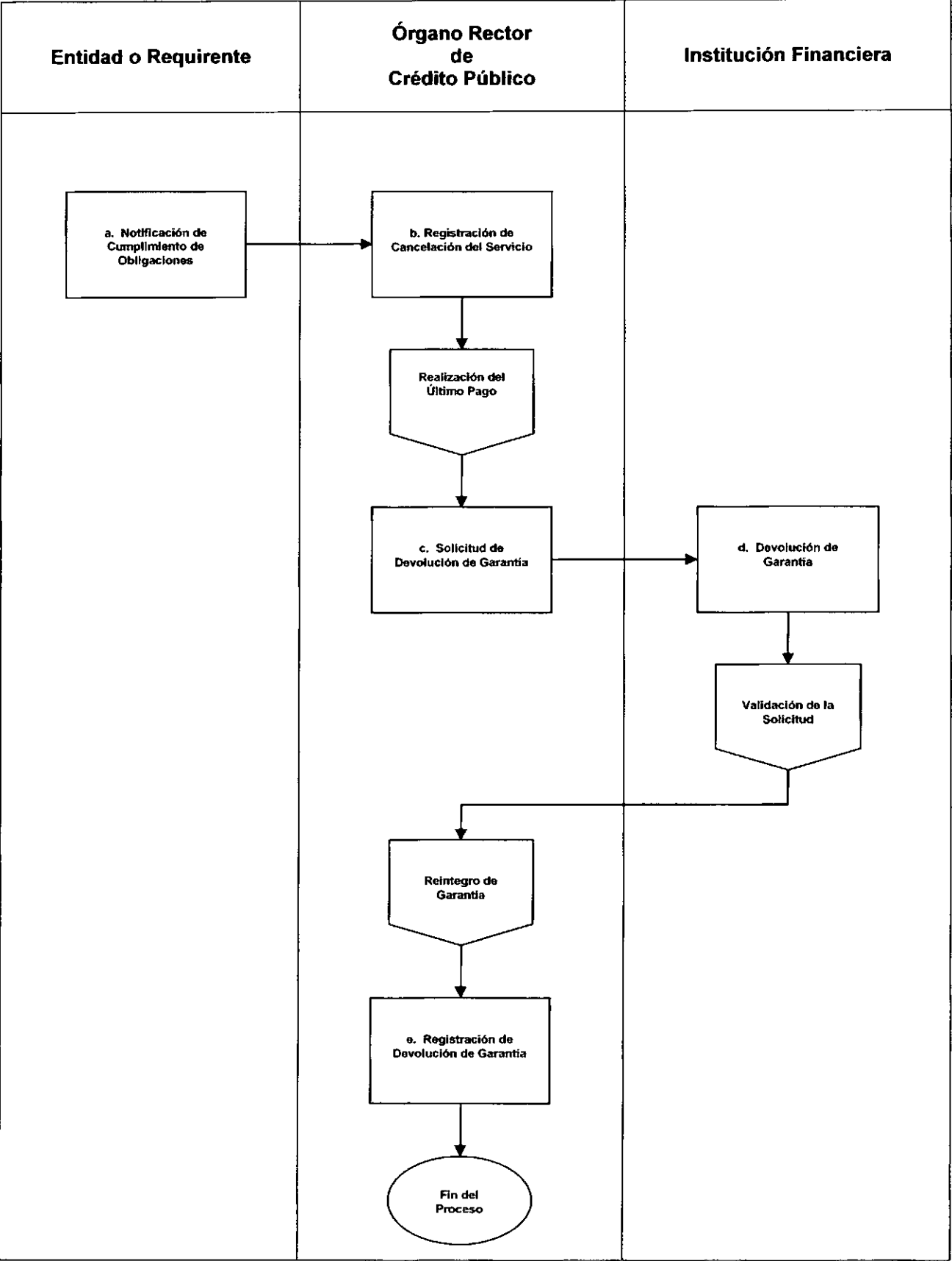
##### **d. Devolución de Garantía**

La Institución Financiera relacionada con el Endeudamiento de la Entidad o Requirente 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.

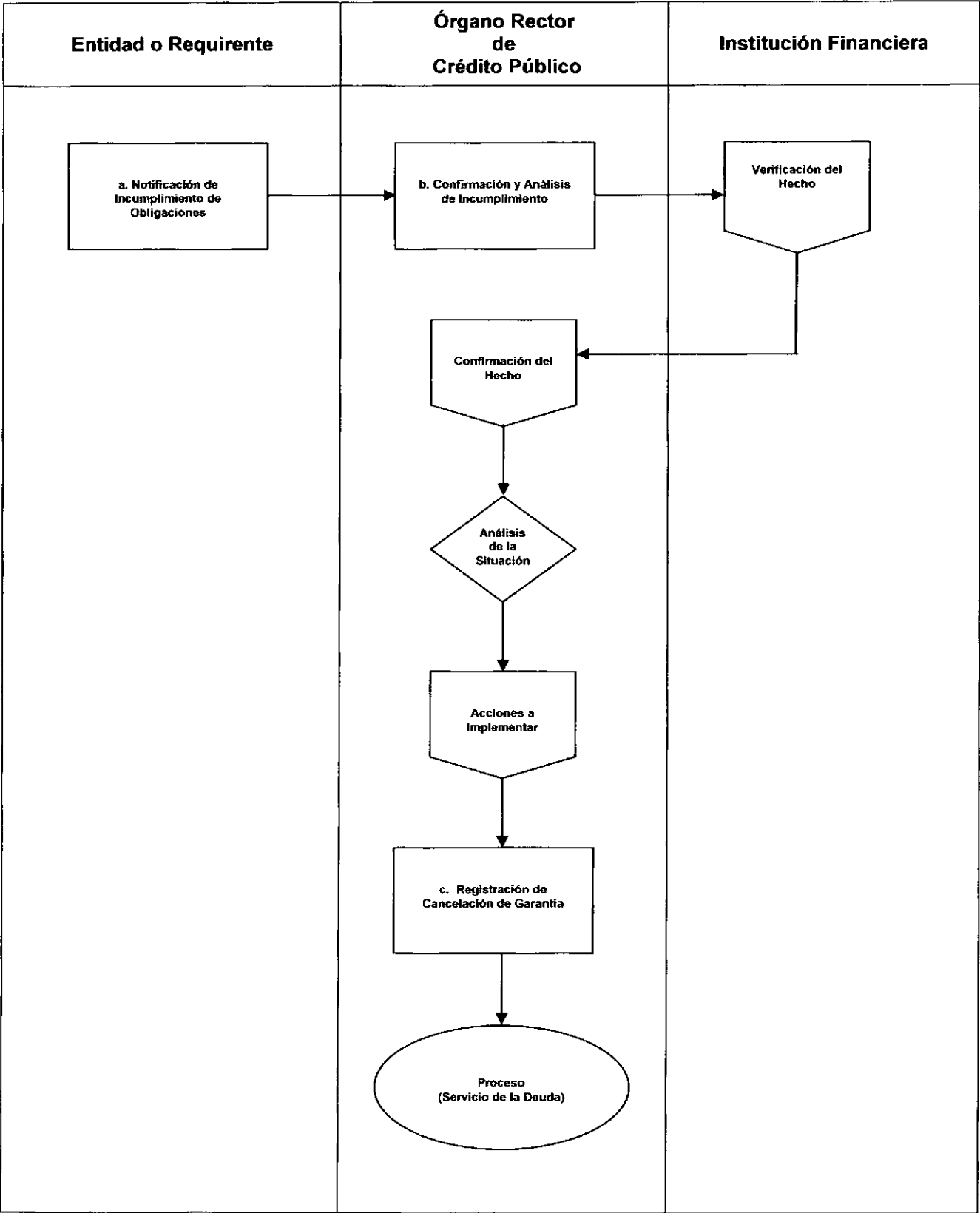
##### **c. Registración de Cancelación de Garantía**

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 habrían 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.

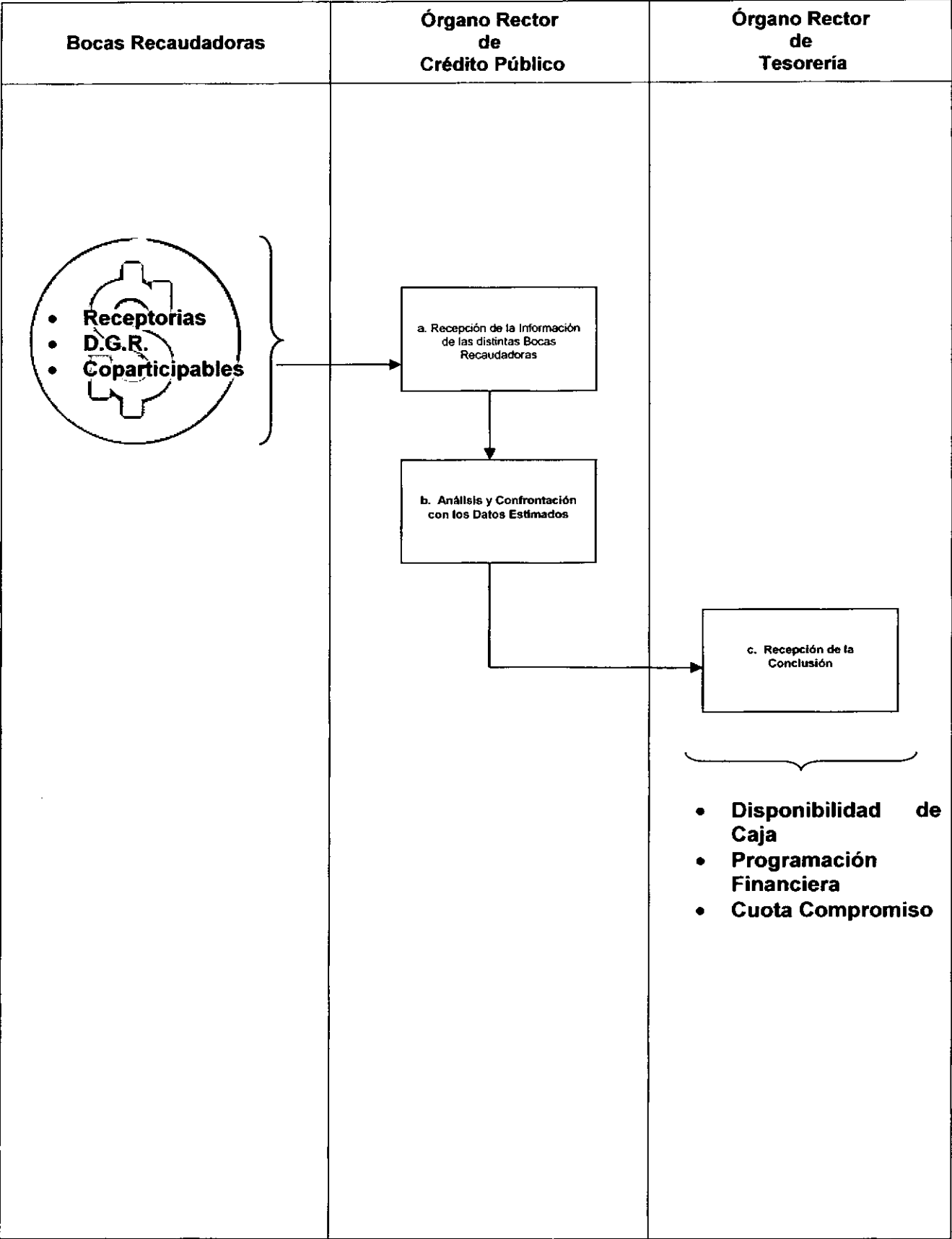
Para luego brindar una conclusión que será remitida al Órgano Rector de Tesorería para que este pueda proceder así a la programación financiera de la disponibilidad diaria de caja, alcanzando de esta forma una aplicación eficaz y eficiente de los recursos municipales.

##### **c. Recepción de la Conclusión**

La etapa final de este proceso se da cuando el Órgano Rector de Tesorería recibe del Organo 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 TESORERIA**

**2006**



**“Municipalidad de General Güemes”**

## INDICE

<b>CAPITULO Nº 1 EL SISTEMA DE TESORERÍA Y SU VINCULACIÓN CON LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE LA REFORMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCCION.....	3
1.2 DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE TESORERIA.....	4
<b>CAPITULO Nº 2 PRINCIPALES OPERACIONES DEL SISTEMA DE TESORERIA.....</b>	<b>5</b>
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 períodos 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 Nº 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.)**.

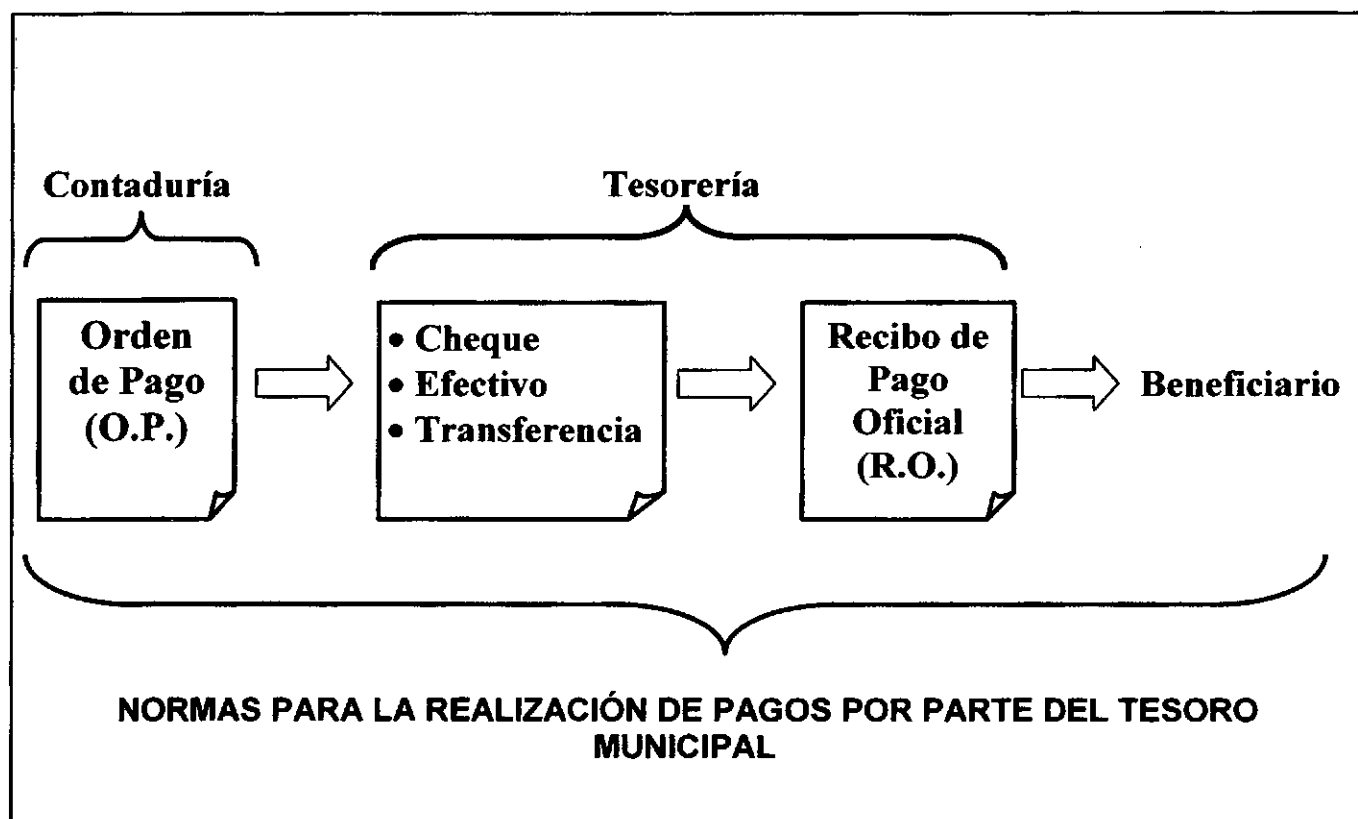
Todos los egresos del Sistema de Tesorería se origina con la existencia de los créditos presupuestarios para la atención de erogaciones contenidos en la Ordenanza aprobatoria del Presupuesto General del Ejercicio y/o en su norma distributiva, y en las modificatorias posteriores que se sancionen, alterando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

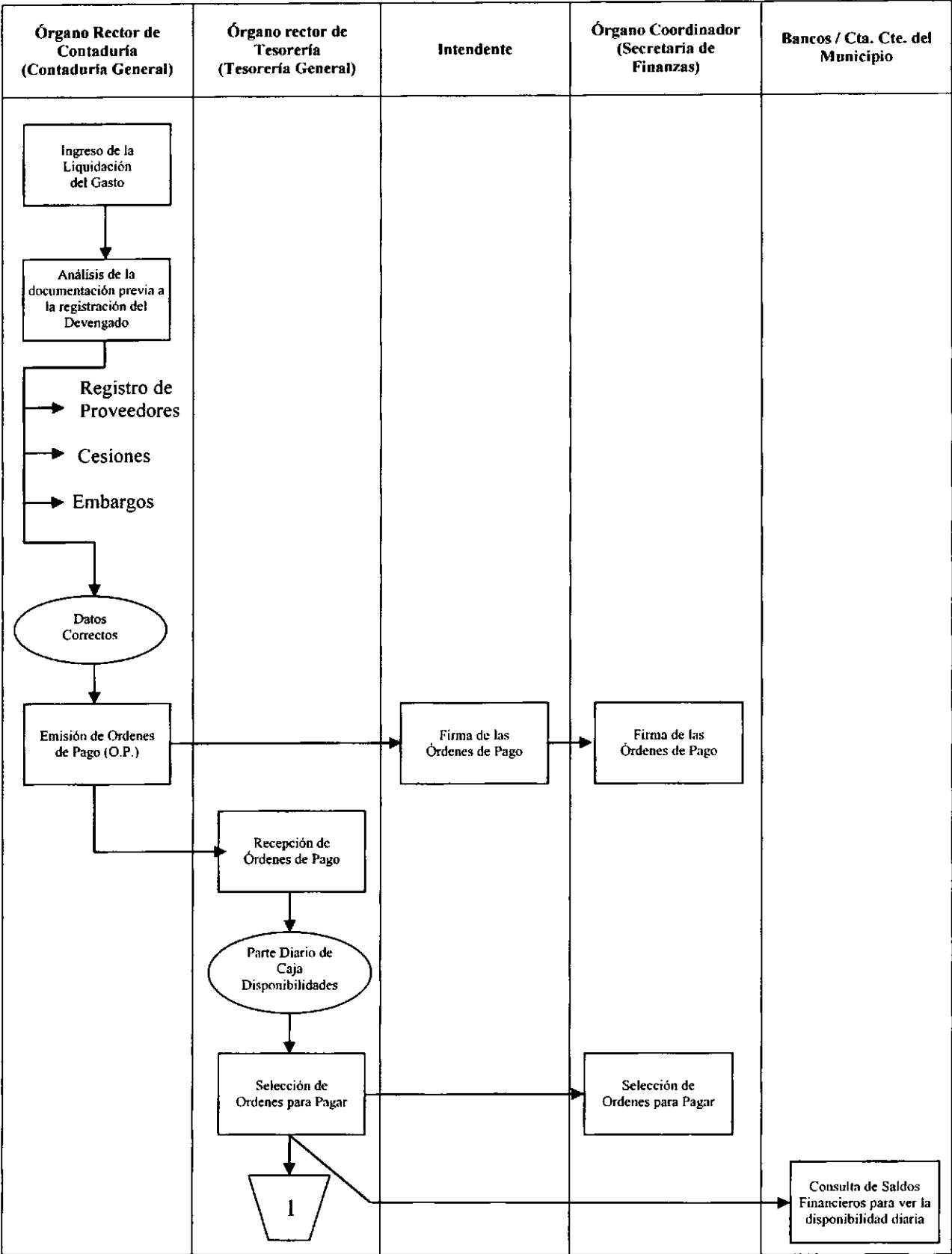
El mismo instrumento será utilizado por el Banco para informar a la Municipalidad la respuesta de lo ocurrido con el procesamiento de cada transferencia, para confirmar o proceder a anular las mismas si fueran rechazadas.

**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 Gral. Güemes).
- 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
	<pre> graph TD     1[/1/] --&gt; 2{Pago de O.P.?}     2 --&gt; 3[Si no entra en las prioridades de pago la O.P. se archiva hasta próximo pago]     3 --&gt; 4[Si entra en las prioridades de pago se procede a su liquidación]     4 --&gt; 5{Medios de Pago}     5 --&gt; 6[• Efectivo • Cheque • Transferencia Bancaria]     6 --&gt; 7[Todos los pagos se realizan netos de Retenciones según lo indique en cada caso la ordenanza vigente]                     </pre>			

### **2.1.3.2 PRINCIPALES ORGANISMOS INTERVINIENTES**

- **Órgano Rector de Contaduría (Contaduría General)**
- **Órgano Rector de Tesorería (Tesorería General) Intendente**
- **Intendente**
- **Órgano Coordinador (Secretaria 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.

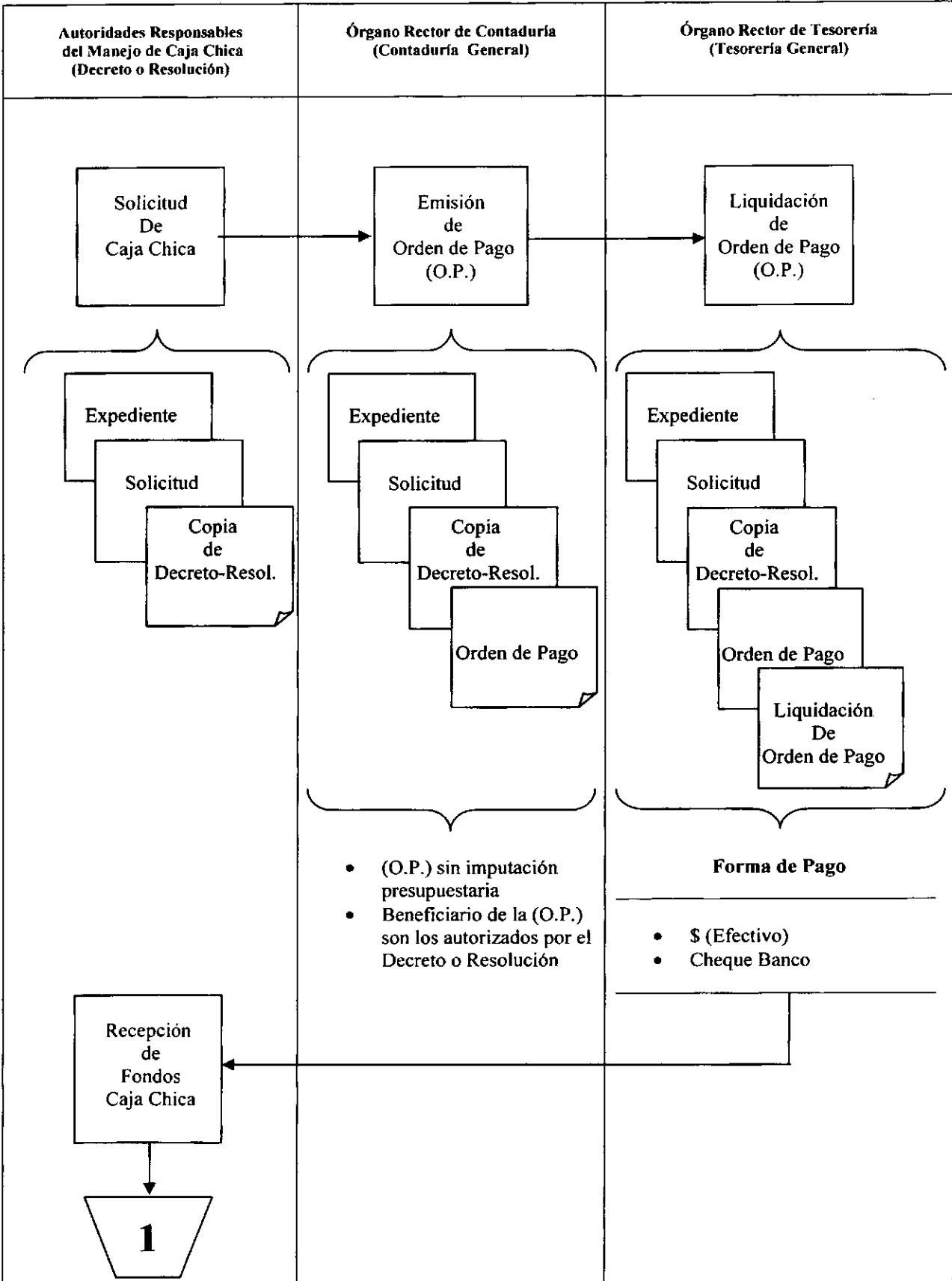
La recepción de la documentación citada por parte de la Contaduría General será acreditada mediante la firma del duplicado de dicha documentación, el que será conservado por el responsable del fondo.

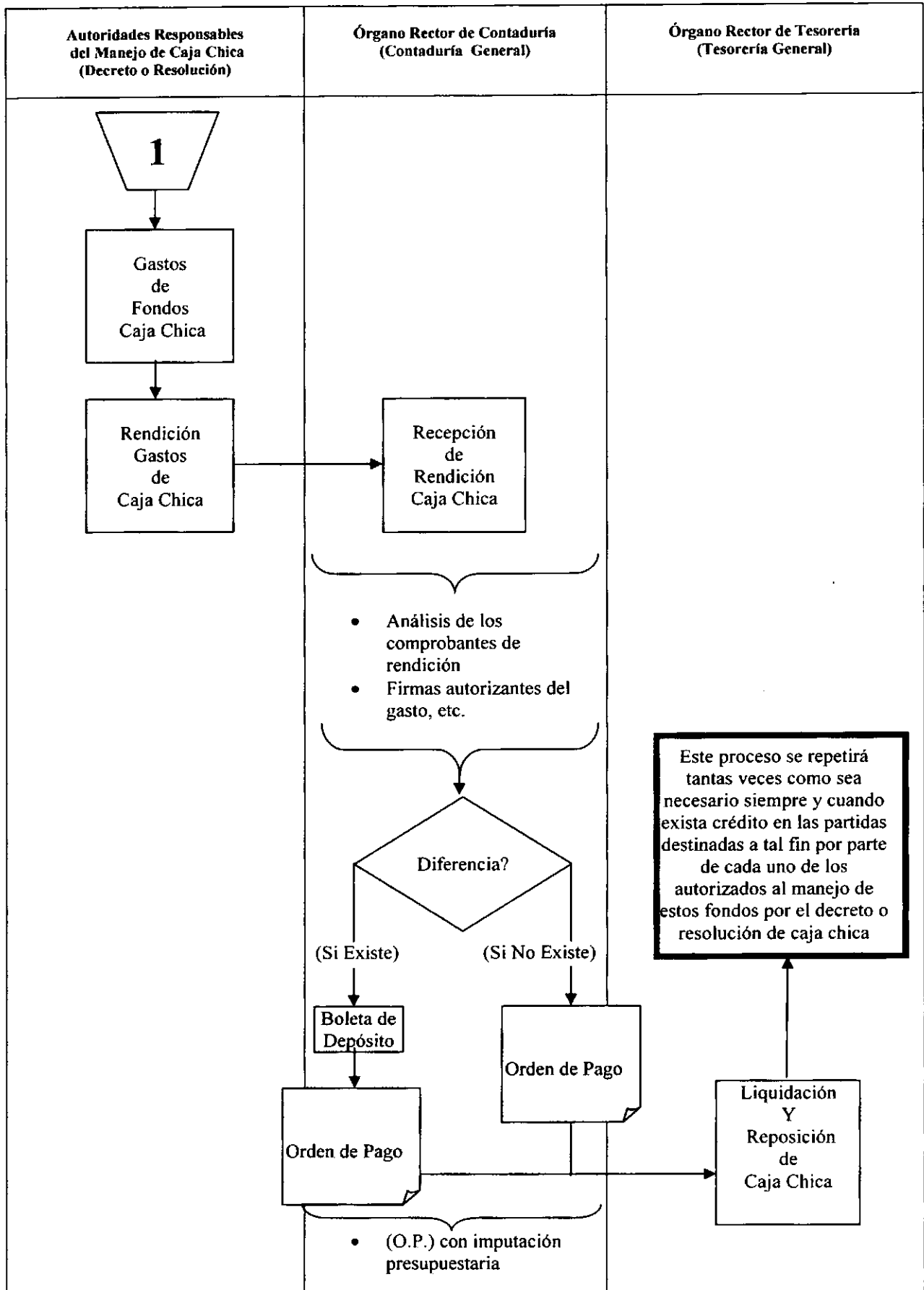
Con base en la documentación antedicha, la Contaduría General, previo análisis y control de los comprobantes, emitirá una **(O.P.)** con las imputaciones presupuestarias correspondientes a los documentos que se rinden, y por el total de aquellos que no han merecido reparos. Por aquellos comprobantes 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".

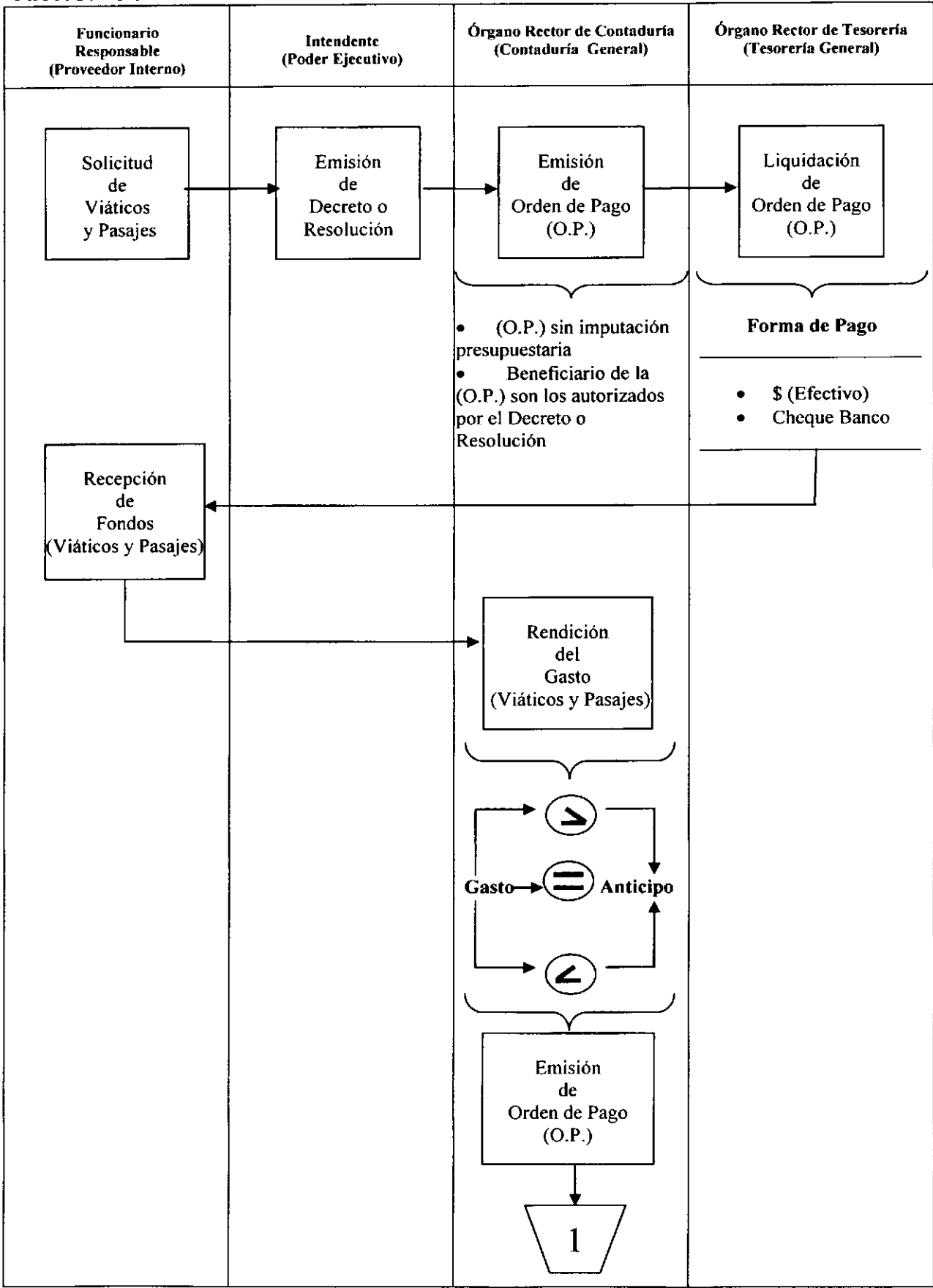
Esta **(O.P.)** emitida tomará como referencia, el formulario de las rendiciones del "Anticipo Financiero", permitiendo generar un tipo de **(O.P.)** que no originará movimiento de fondos. Una vez ingresada al sistema, se generará el registro presupuestario de todas las etapas del gasto en las partidas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

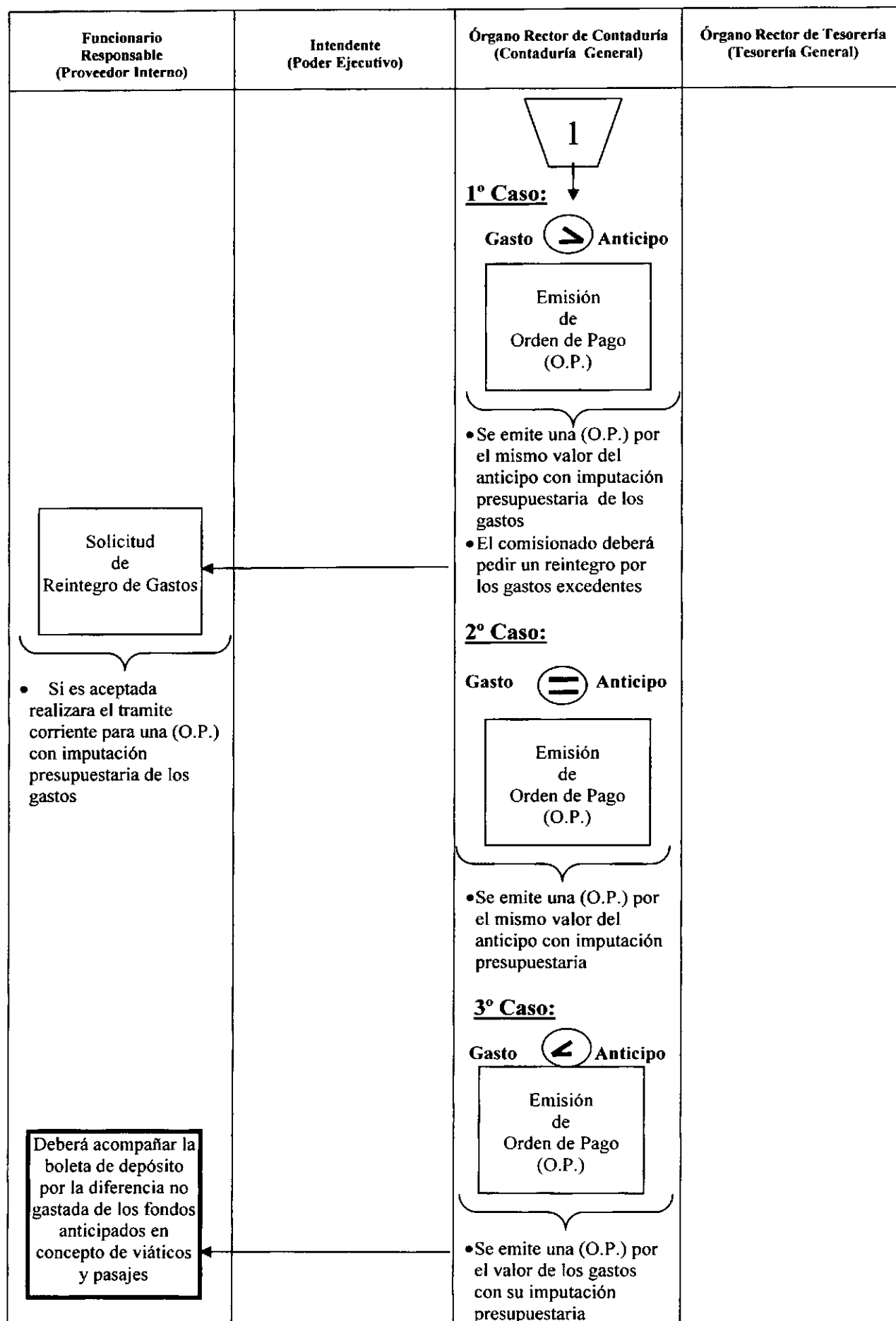
Posteriormente, si el Secretario de Finanzas aprueba la solicitud de reintegro de los fondos gastados por sobre los anticipados por parte del "responsable", en base a la justificación presentada, la Contaduría General procederá a emitir una segunda **(O.P.)**, con la imputación presupuestaria referida 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





#### **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 líquidos 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.

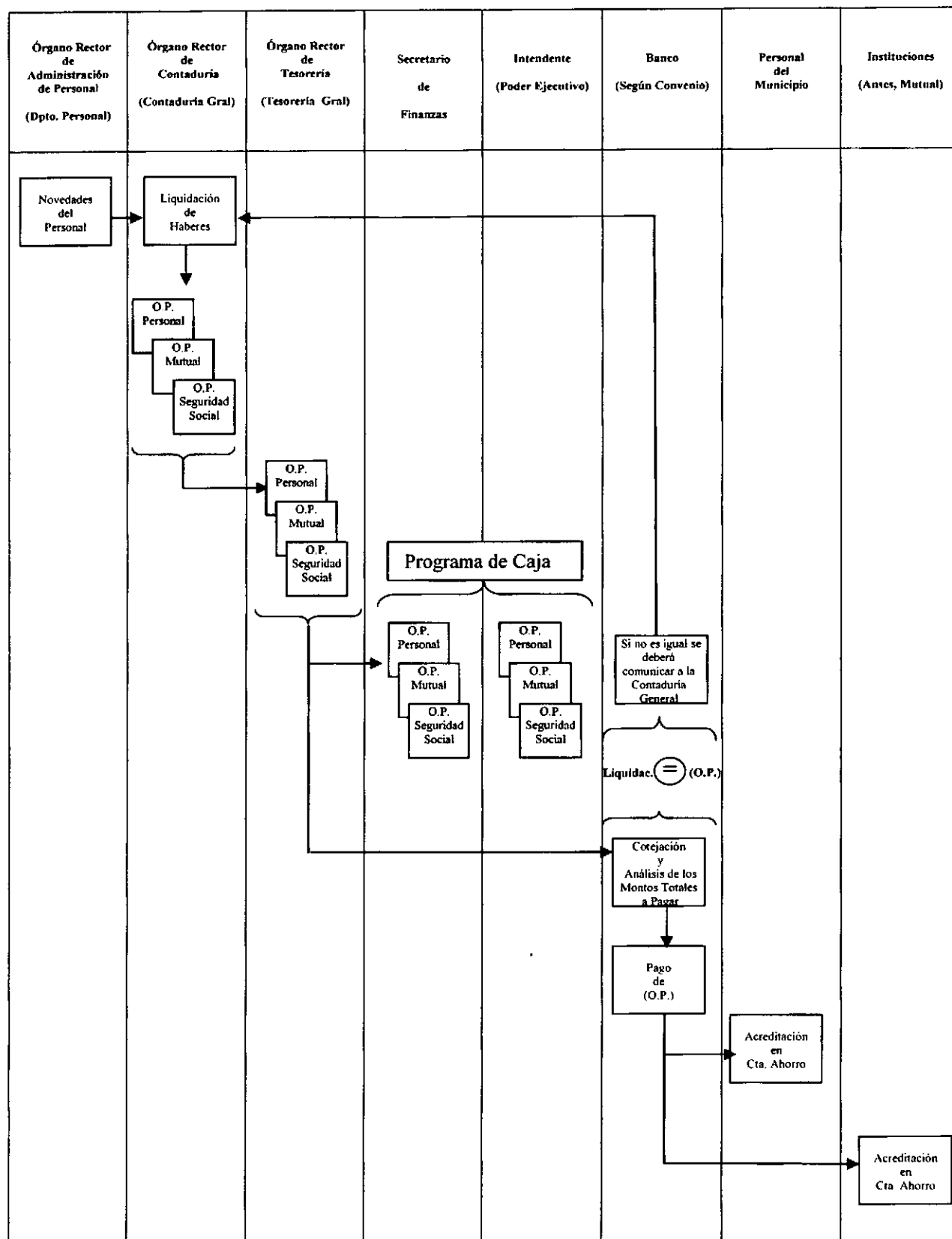
Una vez recibida la información del detalle, por parte del gobierno de la provincia, referida al importe bruto de la coparticipación provincial, y de las afectaciones producidas sobre dichas transferencias, se procederán a efectuar en el Sistema las regularizaciones correspondientes, moviendo las partidas 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.

**En la actualidad el Municipio de General Güemes ha celebrado un convenio con el Gobierno de la Provincia de Salta para que este lleve a cabo el pago de los haberes del personal del municipio según las liquidaciones y novedades que el mismo le brinda a la Dirección de Recursos Humanos de la Provincia.**

**Por tal motivo no se hará demasiado hincapié en el desarrollo de este tema, pero si una breve reseña del mismo ya que se ha considera de vital importancia no negar la posibilidad al municipio de poder en algún momento llevar a cabo este tipo de operaciones con vistas a un desarrollo mayor de las capacidades del mismo.**

### 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 General Güemes, 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, programar<sup>1</sup>, 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)<sup>2</sup>, 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

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 periodos 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:

$$DEF_n = DEI_n + CC_n * \& - PP_n$$

**DEF<sub>n</sub>** = Deuda exigible al final del período n.

**DEI<sub>n</sub>** = 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%)

**CC<sub>n</sub>** = Saldo de la cuota de compromiso que autoriza a gastar en el período n.

**PP<sub>n</sub>** = 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 periodo 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 periodos 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 subperiodos 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 periodos 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 reconfiguran 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 SISTEMA DE CONTABILIDAD**

**2006**



**“Municipalidad de General Güemes”**

## INDICE

<b>CAPITULO Nº 1: MODELO CONCEPTUAL BASICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCCIÓN.....	3
1.2 PRINCIPIOS GENERALMENTE ACEPTADOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO.....	6
1.2.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.....	7
1.2.2 NORMAS GENERALES DE CONTABILIDAD.....	11
1.2.2.1 CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL ENTE.....	12
1.2.2.2 NORMAS DE VALUACIÓN Y EXPOSICIÓN.....	13
1.2.2.3 NORMAS GENERALES APLICABLES A LOS ACTIVOS.....	14
1.2.2.4 NORMAS GENERALES APLICABLES A PASIVOS Y PATRIMONIO NETO.....	18
1.2.2.5 NORMAS GENERALES APLICABLES A RECURSOS Y GASTOS.....	22
1.3 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	25
1.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	25
1.5 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	26
1.6 FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL ÓRGANO RECTOR.....	29
<b>CAPITULO Nº 2: VINCULACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD CON LOS DEMAS SISTEMAS Y SUB-SISTEMAS.....</b>	<b>32</b>
2.1 INTERRELACIONES SISTÉMICAS.....	33
2.1.1 RELACIÓN CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	34
2.1.1.1 CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	34
2.1.1.2 DEFINICIÓN DE LOS MOMENTOS DE REGISTROS.....	37
2.1.1.3 PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	41
2.1.2 ELACIONES CON EL SUB-SISTEMA DE PERSONAL.....	41
2.1.3 RELACIONES CON EL SUB-SISTEMA DE CONTRATACIONES.....	42
2.1.4 RELACIONES CON EL SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO.....	43
2.1.5 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO.....	43
2.1.6 RELACIONES CON EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	45
2.1.7 RELACIONES CON EL SISTEMA DE TESORERÍA.....	45
<b>CAPITULO Nº 3: PLAN DE CUENTAS CONTABLES.....</b>	<b>47</b>
3.1 CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE CUENTAS CONTABLE.....	48
<b>CAPITULO Nº 4: ASIENTOS CONTABLES.....</b>	<b>100</b>
4.1 ASIENTOS.....	101
4.1.1 PROCEDIMIENTOS.....	101
4.1.2 MODELOS DE ASIENTOS CONTABLES.....	101
4.1.3 ASIENTOS DE AJUSTES.....	104
4.1.3.1 CONCEPTO.....	104
4.1.3.2 PROCEDIMIENTO.....	104

(Se Adjunta Anexo Nº 1)

## **CAPITULO N° 1**

### **“MODELO CONCEPTUAL BASICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD”**

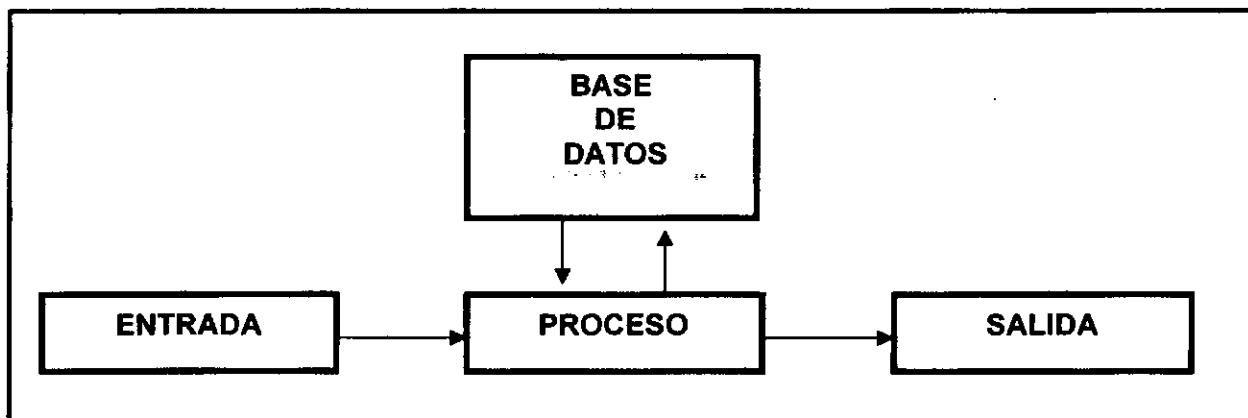


## 1.1 INTRODUCCION

En el marco de la Reforma de la Administración Financiera; el **Sistema de Contabilidad** cumple el rol central de **"integrador"** de la información referida a la totalidad de transacciones que tienen impacto económico-financiero en el ámbito del Sector Público Municipal y que ha sido procesada por los otros Sistemas y Sub-sistemas que conforman dicha Administración; ya que comparten la misma fuente de información permitiendo la vinculación de los clasificadores presupuestarios de recursos y gastos con el plan de cuentas contables en cada uno de los momentos definidos, sean éstos presupuestarios o extrapresupuestarios.

La integración sólo es posible a través del desarrollo de un único soporte informático que procura evitar que sobre una misma transacción se produzca la superposición de registros por parte de los diferentes sistemas y subsistemas integrantes de la Administración Financiera Municipal y, por ende que se produzcan inconsistencias en la información que derivan en la necesidad de realizar posteriores conciliaciones con la consiguiente demora y falta de confiabilidad de las salidas de información.

El sistema de contabilidad como sistema integrador de la información debe asegurar el registro de **todos** los hechos y actos que produzcan y afecten o puedan afectar la situación económico-financiera del Estado Municipal. Para ello debe captar datos ( **Entrada** ) que reflejen los mencionados hechos y actos para realizar un proceso automatizado y secuencial ( **Proceso** ) de los mismos, interrelacionandolos mediante la aplicación del principio la partida doble para la emisión de determinados estados financieros ( **Salida** ) a partir de una única fuente informativa denominada: **base central de datos**.



La base central de datos es administrada por el órgano rector del sistema de contabilidad, es decir, la Contaduría General del Municipio para producir salidas de información aptas para la toma de decisiones por parte de diferentes usuarios de la misma.

Cada órgano rector de sistema o sub-sistema como así también los servicios de administración financiera ( S.A.F. ) dependientes de las jurisdicciones y entes municipales disponen de terminales inteligentes con capacidad para administrar datos necesarios que requiere la Contaduría General de la Municipalidad; los que serán transferidos a la base central del sistema contable para producir salidas de información en tiempo y formas oportunas para la toma de decisiones.

Un sistema de información debe garantizar el control de las acciones que realizan aquellos que tienen la responsabilidad de conducir el ente gubernamental. La calidad de los informes que se elaboren es una condición clave y esta no debe abandonar los principios de economía, eficiencia y efectividad de los procesos; objetivos que hay que tener en cuenta para el diseño de un sistema de información contable.

Para comprender la importancia que este sistema de información asume; debemos considerar que existen diferentes usuarios.

Podemos clasificar a los usuarios en dos grandes grupos:

- a) Los usuarios que se encuentran dentro de la organización estatal ( Internos ), y
- b) los usuarios que se encuentra afuera de la gestión pública ( Externos ).

Dentro del primer sector encontramos, a su vez, dos grupos bien diferenciados de funcionarios interesados en la información que pueda proveerle el sistema de contabilidad gubernamental:

**a.1.** La línea de cargos directivos ( Intendente y Secretarios de Estado ) y ejecutivos ( Jefe de Dirección y de Departamentos ) que deben basar sus decisiones en esa información; o bien quienes encontrándose en las tareas de conducción deban analizar los resultados de su gestión, para conocer acabadamente cómo se concretaron las aplicaciones de los recursos financieros y reales que la comunidad puso en sus manos.

Este podríamos definirlo como el universo de funcionarios decisores de las políticas de gobierno y de aquellos responsables de su ejecución.

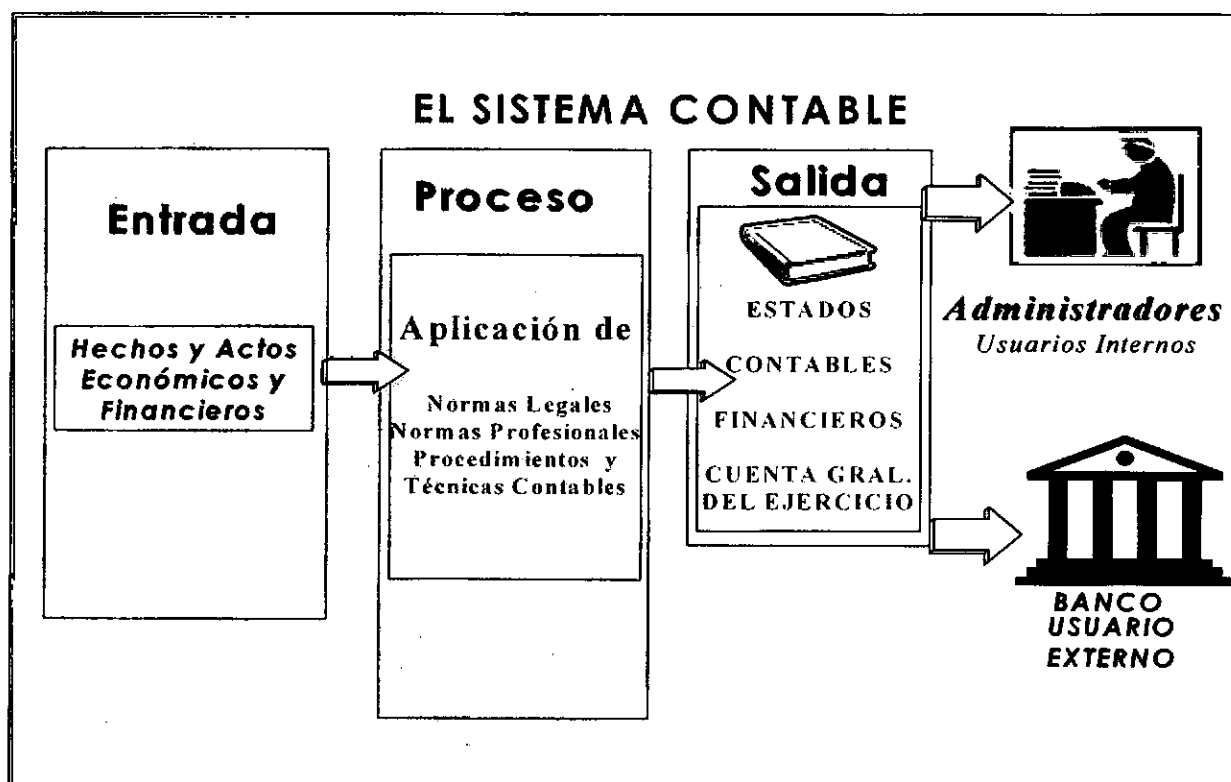
**a.2.** En un segundo grupo de funcionarios, encontramos a los encargados de realizar el proceso de control de la gestión pública y la evaluación de las responsabilidades, para quienes la adecuada estructuración del sistema de contabilidad gubernamental tiene una importancia fundamental y puede resultar clave, también, para el éxito de su gestión. Es decir

que, si la información es incompleta o deficitaria imposibilita o entorpece cualquier procedimiento de control.

Por su parte, los interesados en conocer la gestión económico-financiera del Estado y su situación patrimonial, que no participan de su gestión o conducción, también podemos clasificarlos en dos grandes divisiones:

**b.1.** Por un lado todos los ciudadanos forman parte del estado municipal están interesados en conocer la gestión de sus gobernantes. Las sociedades de hoy en día con los mecanismos de comunicación a su disposición expandidos e influyentes en la vida social, toman una participación cada vez más activa en la tarea de conocer la gestión de la cosa pública.

**b.2.** Por otra parte, existen agentes externos al estado municipal que también están interesados en los resultados de su contabilidad gubernamental. Baste por citar algunos como ejemplos, a los Estados interesados en tener vinculaciones financieras, los organismos multilaterales de crédito, la banca financiera provincial, nacional e internacional y, finalmente, los inversores o empresarios particulares interesados en participar del proceso económico del país. En este sentido, los procesos de democratización y globalización llevados adelante en el contexto mundial hacen imprescindible, cada vez en mayor medida, también, que los Gobiernos presenten información apta, fidedigna, transparente y comprensible sobre sus actos de Gobierno.

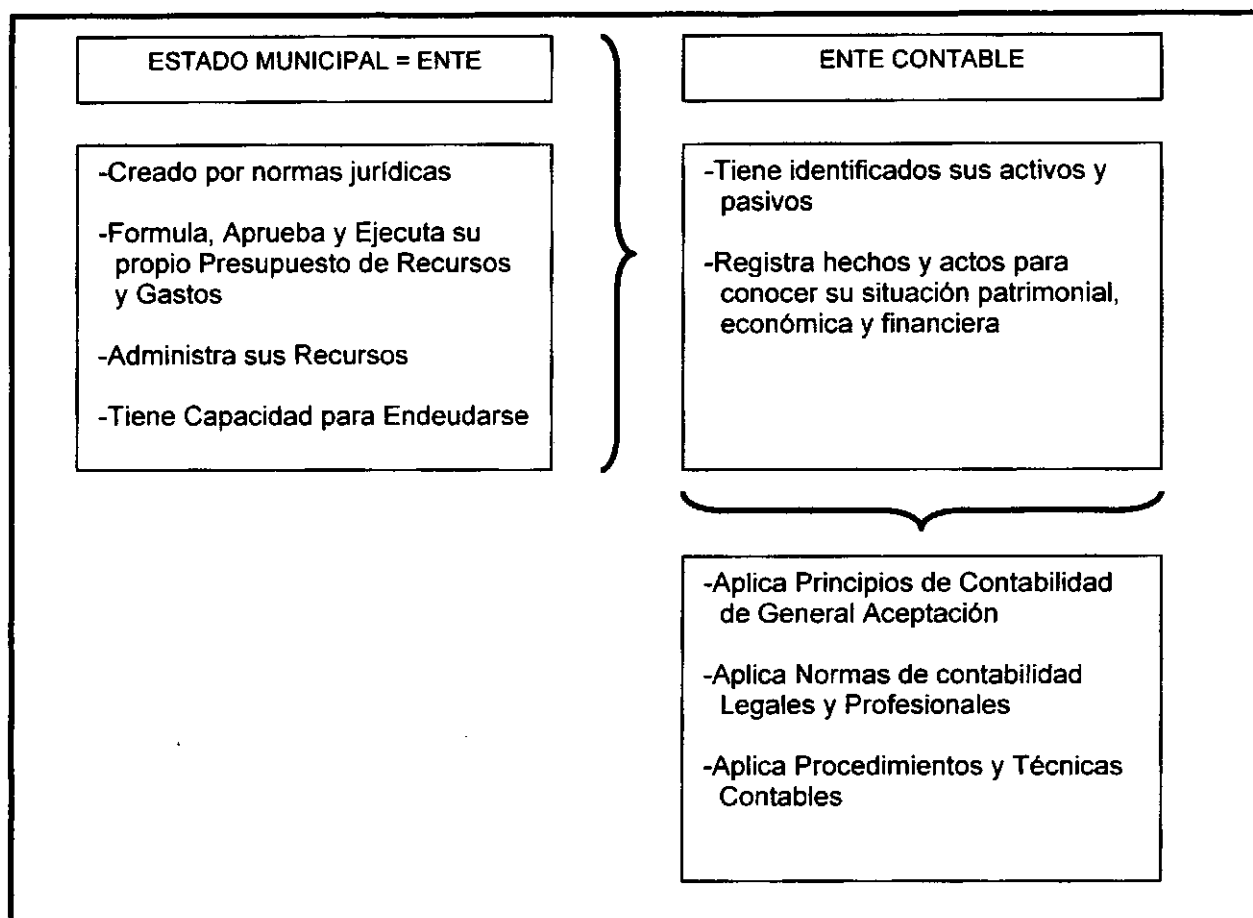


## 1.2 PRINCIPIOS GENERALMENTE ACEPTADOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO

La contabilidad se basa en principios y normas de general aceptación, que adaptados al sector público municipal, permite reflejar, con asientos por partida doble, las variaciones que ocurren en la situación patrimonial del Municipio en el momento que las transacciones con incidencia económico - financiera se devengan y se cancelan, para el caso de los gastos, o se perciban, para el caso de los recursos.

Conceptualmente se podría definir al sistema de contabilidad como un mecanismo útil que permite captar información cuantificable en términos de moneda de cuenta de una unidad económica y que a partir de su procesamiento y exposición, posibilita la planificación, toma de decisiones y control de la gestión de ese ente.

Pues no caben dudas de que cada Estado Municipal constituye un **ente**, con proyección en el tiempo, a partir de su creación mediante la norma jurídica correspondiente y sujeto a un marco legal de funcionamiento que le posibilita cumplir con los objetivos para el cual fue creado. Así, cada municipio, como unidad económica identificable, organiza su propio presupuesto, fija las pautas para su elaboración y aprobación, dispone la percepción de recursos y su aplicación y establece las pautas de endeudamiento que considere aceptables. Teniendo como base todas estas funciones, y desde el punto de vista contable, este ente tendrá identificados adecuadamente sus activos y pasivos, reflejando esa capacidad de endeudamiento, y organizando sus registros, de modo que éstos permitan conocer adecuadamente la situación patrimonial, económica y financiera del mismo. El siguiente esquema representa, entonces, estos atributos que posee cada Municipio y que permiten afirmar que el mismo constituye un **"ente contable"** al cual podemos aplicarle los principios de contabilidad de general aceptación, normas de contabilidad legales y profesionales, procedimientos y técnicas contable.



Pues que el sector público tiene características específicas que deban ser atendidas puntualmente, y en esta instancia particular la administración municipal, es cierto; de todos modos, ello no invalida que, en términos generales, deban utilizarse los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las adecuaciones que sean menester realizar. En este sentido avanzó la Resolución 25/95 de la Secretaría de Hacienda de la Nación, al aprobar, para su aplicación en todo el Sector Público Nacional, los "Fundamentos y Alcances de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Generales de Contabilidad"; los que resultan antecedentes muy importantes al momento de concebir un adecuado sistema de contabilidad gubernamental. A continuación se procede a exponer los principios que constituyen la base teórica y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios seguidos para la elaboración de los estados contables e informes financieros en el ámbito del sector público.

### 1.2.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

#### POSTULADO BASICO:

La **EQUIDAD**: " La incidencia en el patrimonio del Ente respecto de las transacciones y, consecuentemente, el registro de los actos y hechos económicos y financieros, debe ser determinada conforme a un criterio ecuaníme con relación a las diferentes partes interesadas".

1. **ENTE:** Los Estados Contables se refieren a una Unidad económica identificable, creada para cumplir objetivos, conforme a normas que lo originaron y lo regulan.
2. **ENTE EN ACTIVIDAD:** Presunción de actividad continuada. Salvo normas que fijen plazo de funcionamiento.

Pues se presume que la actividad desarrollada por el Ente tiene proyección de futuro, de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento. La existencia de los Entes tiene permanencia y continuidad determinando la necesidad de adoptar criterios que expresen la incidencia de las operaciones económico-financieras en el tiempo. Dichas operaciones se clasificarán de acuerdo con criterios de corto y largo plazo, según se trate de los doce meses siguientes al momento de acaecida cada operación o en periodos superiores, respectivamente, en coincidencia con el criterio adoptado en la formulación del presupuesto y en el plan de cuentas contable.

3. **EJERCICIO CONTABLE:** División temporal homogénea de la actividad del Ente que permite comparar la evolución de su situación patrimonial y resultados de la gestión.

A los efectos de conocer los resultados de la gestión y la situación económico-financiera de los entes Públicos se hace necesario determinar la actividad de los mismos en periodos iguales de doce meses, registrando esos eventos entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

4. **BIENES ECONOMICOS:** La información contable corresponde a bienes, derechos y obligaciones susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.

Este principio define la naturaleza de los bienes que componen el patrimonio del Estado como ente contable; los cuales deben incluir tanto los bienes materiales como los inmateriales y los derechos y obligaciones cuantificables económicamente y que componen o afectan el patrimonio de dicho Ente, como así también los recursos y gastos del mismo.

5. **RECONOCIMIENTO DE LAS TRANSACCIONES:** Las transacciones que deben ser registradas son las que afecten a los entes modificando su patrimonio y los resultados de sus operaciones.

Pues resulta necesario determinar el momento en el cual se produce una modificación en la situación patrimonial o en los resultados, producto de las transacciones del Ente, lo cual requiere reconocer estos hechos a través de las registraciones contables pertinentes en lo que hace a su magnitud y oportunidad.

La oportunidad en la cual se considera afectado el patrimonio y los resultados del Ente y, consecuentemente, sus variaciones, corresponde al momento de su devengamiento.

6. **MONEDA DE CUENTA:** Moneda corriente de curso legal.

Los estados financieros reflejan las variaciones patrimoniales y de recursos y gastos mediante la unificación de todos sus componentes a una expresión común que permita agruparlos y compararlos. Este recurso consiste en elegir una "moneda de cuenta" y valorizar los hechos patrimoniales y de resultados aplicando un precio uniforme y corriente a cada transacción.

En los casos que existan créditos u obligaciones en monedas de otros países, la contabilización de éstas debe efectuarse al valor que cotiza la unidad monetaria de curso legal en el país al momento a que se refiere el informe o estado contable y mantenerse como información complementaria los valores en la moneda extranjera que corresponda a los créditos u obligaciones.

7. **VALUACION AL COSTO:** Valor original de adquisición, construcción o producción. Para determinados bienes, valor de cotización de mercado, el estimado de realización o en casos de excepción justificada como defina el órgano rector.

Para determinados bienes específicos, su valuación será el valor de cotización de mercado, el estimado de realización o aquél que surja del método de valuación que el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad; le asigne bajo condiciones que lo justifiquen adecuadamente con carácter de excepción.

El costo original de adquisición, construcción o producción es el adecuado para reflejar el valor de los bienes, derechos y obligaciones en el momento de su incorporación al patrimonio del Ente.

Para determinadas inversiones en títulos o valores con cotización pública, corresponderá utilizar el valor de mercado para su valuación.

En el caso de otros bienes y con carácter de excepción, el Organo Rector establecerá el método de valuación que corresponda, el que será adoptado por el Ente Público para fijar sus valores, siempre que el mismo no supere el de mercado o realización, el que fuere menor.

8. **EXPOSICION:** Expresión total y adecuada de la información necesaria en los estados contables y financieros para que los usuarios cuenten con información y puedan tomar decisiones. En tiempos de notoria fluctuación monetaria corresponderá reexpresar los valores expuestos a la misma.

9. **UNIVERSALIDAD:** Registración total de los actos y hechos económicos de cualquier naturaleza que afecten o puedan afectar el patrimonio y los recursos y gastos del Ente.

Las operaciones que realiza el Ente corresponden a diversas etapas de su gestión; por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados complementarios.

10. **IMPORTANCIA RELATIVA:** Exposición clara de las transacciones y de su incidencia inmediata o mediata que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener un impacto sobre el patrimonio, los recursos y los gastos del Ente.

La información brindada a través de los estados contables y financieros debe exponer adecuadamente todas las transacciones cuya materialidad afecte o pueda afectar al Ente, ya sea en su patrimonio como en los recursos y gastos, cuantificándolos en su exacta incidencia, a los fines de permitir una adecuada interpretación y eventual toma de decisiones de los diferentes usuarios.

Una transacción reviste significatividad cuando un cambio en las condiciones que la originaron, ya sean internas o externas, pueda influir en las conductas o decisiones de los usuarios.

De existir situaciones que presenten razonablemente limitaciones a su cuantificación y que puedan incidir significativamente en el futuro, ello deberá expresarse por medio de notas a los estados contables y financieros.

Resulta fundamental, para delimitar la magnitud de las transacciones significativas, ponderar el equilibrio entre la utilidad de la información a destacar, el grado de detalle de la misma, su naturaleza e importe.

- 11. UNIFORMIDAD:** Aplicación de los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición en los lapsos en que se exponen las actividades del Ente.

La interpretación y análisis de los estados contables y financieros elaborados por el ente, requiere que a los fines de determinar la evolución de su situación patrimonial, económica y financiera, exista la posibilidad de comparar dicha situación y sus resultados de operación en distintas épocas de su actividad; consecuentemente, es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente no sólo para el ejercicio al que se refieren los estados financieros sino también en relación con ejercicios anteriores.

- 12. CRITERIO DE PRUDENCIA:** En la medición de los hechos económico-financieros del Ente se debe aplicar un criterio restrictivo exponiendo la situación menos favorable entre las posibles.

Ello significa que ante dos alternativas posibles, para una misma situación, se adoptará aquella en la cual se exponga el monto menor, si se tratara de un activo o recurso, o del mayor, si correspondiera a un pasivo o gasto.

Este criterio propicia prevenir la incidencia de resultados posteriores adversos por sobrevaluación de un evento de incidencia económico-financiera. Simultáneamente, debe contemplar que la decisión adoptada sea la adecuada para todos los usuarios de los estados contables y financieros.

*Lo expuesto permite afirmar que “Los principios de contabilidad generalmente aceptados, adoptados para el Sector Público, establecen la base teórica y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios seguidos para la elaboración de los estados e informes contables y financieros y que además se reconocen como esenciales para la cuantificación y adecuado registro de la información expuesta en dichos estados de manera tal que los mismos reflejen en el tiempo y uniformemente las variaciones patrimoniales y el resultado de las operaciones que se producen en el ámbito del sector público, siendo necesario entonces, el conocimiento de los criterios seguidos para su preparación, lo cual facilita, entre otros aspectos, el fluido accionar de los Órganos de Control Público.”*



## 1.2.2 NORMAS GENERALES DE CONTABILIDAD

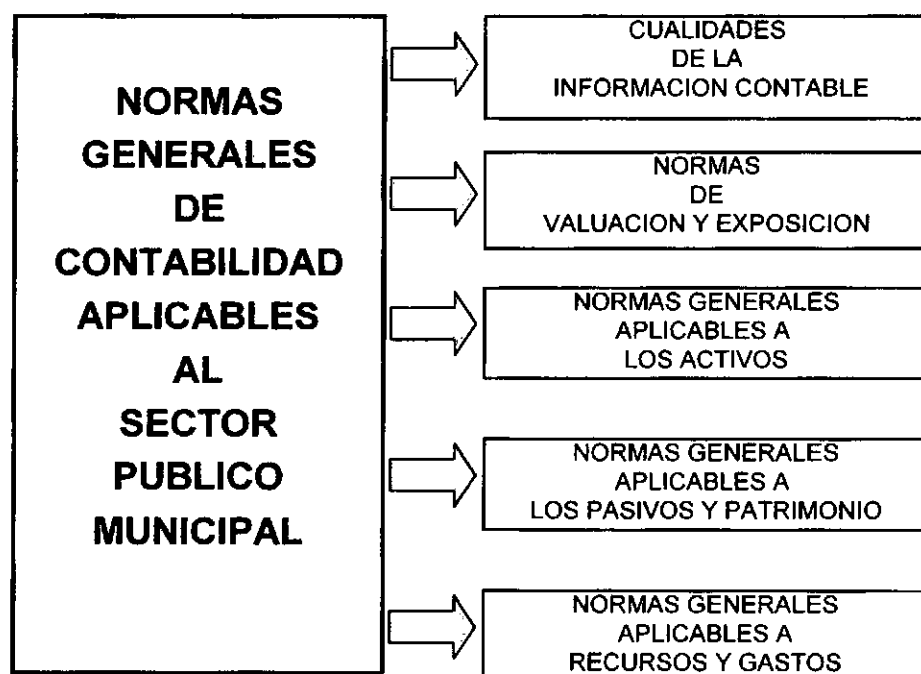
Sobre la base de los principios generalmente aceptados para el Sistema de Contabilidad Gubernamental, es necesario desarrollar las normas generales de contabilidad para el mismo, las que incluirán, con carácter prioritario, las cualidades de la información contable.

En tal sentido, las normas contables generales deben ser uniformes, pertinentes y lo suficientemente explícitas a los efectos de producir información de la Administración Pública Municipal en términos de una adecuada calidad para el cumplimiento de los objetivos que deben brindar los estados contables y financieros.

Los estados e informes que presente el Ente Estatal Municipal y cada uno de los Organismos Descentralizados y las Instituciones que integran el mismo deberán contener información suficiente, basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en las normas técnicas que le son aplicables, en el plan de cuentas contables y en los clasificadores presupuestarios para el Sector Público Nacional.

Asimismo, dichas normas deben ser de fácil interpretación, confiables y de utilidad para los usuarios de diferentes características.

Cabe entonces exponer las normas de contabilidad de aplicación al sector público municipal conforme al siguiente esquema:



### 1.2.2.1 CUALIDADES DE LA INFORMACION CONTABLE DEL ENTE

Teniendo en cuenta que en los párrafos anteriores se ha expuesto que los principios contables de general aceptación y normas de contabilidad pueden, ser aplicados al Estado Municipal, considerado como Ente Contable, cabe entonces, exponer las cualidades que debe tener la información que elabora dicho ente.

1. **UTILIDAD:** Ser eficaz y eficiente, de modo tal que permita satisfacer razonablemente las necesidades de los usuarios, relativas a la gestión del Ente.
2. **IDENTIFICACIÓN:** La información debe referirse, a lapsos ciertos de tiempo y a transacciones que hayan ocurrido durante los mismos.
3. **OPORTUNIDAD:** Ponerse a disposición de los usuarios, en las circunstancias normadas, para que estos puedan adoptar decisiones en tiempo y forma oportunas.
4. **REPRESENTATIVIDAD:** La información debe exponer total y adecuadamente los hechos y actos ciertos y también los que, siendo cuantificables, eventualmente puedan ocurrir.
5. **VEROSIMILITUD:** Ser fidedigna, por lo que es imprescindible registrar, con terminología precisa, exclusivamente, las transacciones ocurridas expresadas en su real dimensión.
6. **CONFIABILIDAD:** Reunir requisitos de certidumbre, en la captación de datos, su clasificación, valuación y exposición, a fin que sea creíble y válida para la toma de decisiones.
7. **OBJETIVIDAD:** Representar la realidad conforme a criterios preestablecidos.
8. **VERIFICABILIDAD:** Poderse controlar por terceros.
9. **HOMOGENEIDAD:** La información debe ser elaborada con criterios similares en el tiempo facilitando de ésta manera su análisis, evaluación y comparación temporal.
10. **RACIONALIDAD:** Para elaborar la información se debe aplicar un método fundado en la razón.
13. **PRECISION:** La información debe presentarse con la mayor exactitud posible.
14. **RELEVANCIA:** La información debe satisfacer razonablemente las necesidades del receptor, comunicando los hechos más significativos.
15. **INTEGRIDAD:** La información debe ser exhaustiva, completa, conteniendo las partes esenciales.
16. **CLARIDAD:** Claridad: la información debe ser legible, fácil de comprender y accesible.
17. **OBJETIVIDAD:** la información debe presentarse de modo que exprese los acontecimientos tal como son.
18. **SISTEMACIDAD:** la información debe presentarse de manera orgánica, con reglas armónicamente enlazadas.
19. **OPORTUNIDAD:** la información debe emitirse en tiempo y lugar conveniente para el usuario; esto se logrará registrando los hechos inmediatamente de ocurridos y lo más cercano posible al lugar en donde se producen.
20. **CONTABILIDAD:** la información debe prepararse conforme a normas y reglas que le otorguen el carácter de creíble. El sistema de contabilidad debe diseñarse de manera tal que de él surja la totalidad de la información financiera que debe brindar el sistema.
21. **SUFICIENCIA:** la información debe ser apta y conveniente para los requerimientos del usuario.

- 22. **VERIFICABILIDAD:** la información debe permitir su comprobación mediante demostraciones que la acrediten y confirmen.
- 23. **PRUDENCIA:** la información debe expresarse con cautela y precaución.
- 24. **CERTIDUMBRE:** la información debe elaborarse sobre la base de un conocimiento seguro y claro de los acontecimientos que comunica.
- 25. **NORMALIZACION:** la información debe basarse en normas o reglas que satisfagan la necesidad de consecuencia, uniformidad o comparabilidad que podría requerir el usuario. La tendencia mundial a la globalización de las relaciones y en especial de las economías, a lo cual no puede estar ajena la información contable, nos indica que los estados contables se orientarán a una uniformidad en sus normas de exposición y valuación. Estos conceptos de homogeneidad, uniformidad, complementados con el de normalización, tomarán una singular importancia e incidencia dentro del Sector Público.
- 26. **PRACTIBILIDAD:** la información debe reunir los atributos necesarios que permitan su utilización.
- 27. **PRODUCTIBILIDAD:** la información debe guardar una relación costo-eficiencia para prestar utilidad a los objetivos del usuario.

### 1.2.2.2 NORMAS DE VALUACION Y EXPOSICION

Las normas de valuación y exposición del conjunto de los hechos económicos y financieros que componen los estados contables tienen por objeto; permitir que los usuarios de los mismos dispongan de información homogénea y sistematizada para la toma de decisiones.

En tal sentido, corresponde especificar conceptualmente el contenido básico de los capítulos que conforman los estados contables, a saber: activo, pasivo, patrimonio, recursos y gastos.

#### 1.2.2.2.1 ACTIVO

El activo está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos y actos propios del Ente, capaces de producir ingresos económico-financieros, razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión.

#### 1. 2.2.2.2 PASIVO

Comprende el conjunto de obligaciones cuantificables del Ente Estatal contraídas con terceros, quedando así afectados parte de sus recursos en función de los vencimientos a operarse, incluyendo asimismo contingencias de alto grado de probabilidad que se operen.

#### 1. 2.2.2.3 PATRIMONIO NETO

El Patrimonio Neto del Ente es la diferencia entre el Activo y el Pasivo; está constituido por el Capital Fiscal, Resultados del Ejercicio, de Ejercicios Anteriores y las Reservas.

#### **1.2.2.2.4 RECURSOS**

Comprende los diversos ingresos que se obtienen a través de la gestión corriente del Ente y representan entradas derivados de la potestad del estado de establecer gravámenes, contribuciones, tasas, regalías y otros conceptos análogos, de la venta de bienes y servicios, de las rentas de la propiedad, transferencias y contribuciones percibidas.

#### **1.2.2.2.5 GASTOS**

Son erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones y prestaciones a la seguridad social, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo, pago de intereses y otras rentas de la propiedad, transferencias y contribuciones otorgadas y otras aplicaciones que implican egresos.

### **1.2.2.3 NORMAS GENERALES APLICABLES A LOS ACTIVOS**

Seguidamente se desarrollan los conceptos y la normativa inherente a la valuación y exposición de los rubros que integran los distintos capítulos que conforman los estados contables.

#### **1.2.2.3.1 CAJA Y BANCOS**

**CONCEPTO:** Incluye la existencia en poder del Ente de moneda de curso legal, moneda extranjera, cheques de Terceros, giros bancarios y postales a la vista, depósitos sin restricciones específicas en entidades bancarias y colocaciones efectuadas en instituciones financieras o bancarias producto de excedentes transitorios de efectivo. Los saldos acreedores de las cuentas bancarias al cierre del ejercicio se clasificarán en el rubro pertinente del pasivo.

**VALUACION:** La moneda de curso legal se expresa por su valor nominal.

La moneda extranjera se valúa por el tipo de cambio comprador vigente al momento de cada transacción y, al cierre de cada ejercicio, por su valor de cotización tipo de cambio comprador a dicha fecha,

**EXPOSICION:** Las partidas correspondientes a este capítulo se expondrán de acuerdo al orden de prelación resultante de su grado de liquidez.

Los saldos en moneda extranjera deben mostrarse por separado en registros o notas complementarias de la contabilidad en su moneda de origen, expresándose su valor, en los estados contables, en moneda de curso legal.

### 1.2.2.3.2 INVERSIONES FINANCIERAS

**CONCEPTO:** Las inversiones financieras son colocaciones de los recursos excedentes transitorios del Ente, colocados en títulos y valores públicos o privados y en depósitos a plazos fijos en entidades financieras nacionales o internacionales.

**VALUACIÓN:** El criterio para determinar el valor de los títulos y valores, es distinto según la fecha de que se trate.

La adquisición de estos valores se registra por su valor de costo. En oportunidad de formularse los estados financieros se valuarán por el valor neto de realización o cotización, según corresponda. Si se trataran de títulos - valores en moneda extranjera, se aplicará el criterio de conversión de la moneda de origen a la de curso legal, según el procedimiento indicado para el rubro CAJA Y BANCOS.

Los títulos que no cotizan públicamente se mantendrán por su valor nominal original de adquisición.

Los plazos fijos no vencidos al cierre del ejercicio se valuarán por su valor nominal más los intereses devengados hasta esa fecha. Si se tratara de plazos fijos en moneda extranjera, se utilizará para su conversión en moneda de curso legal el criterio estipulado en el rubro CAJA Y BANCOS.

**EXPOSICION:** Las cuentas de este rubro se presentan por separado según su naturaleza y vencimiento. Las que vencen dentro de los doce meses de realizada la operación se incluirán en el capítulo de activos corrientes y las que tengan vencimiento posterior se consideraran activos no corrientes.

### 1.2.2.3.3 CREDITOS

**CONCEPTO:** Comprende los derechos del ente emergentes de obligaciones contraídas por terceros en conceptos de impuestos, tasas, ventas de bienes, regalías, locación de inmuebles, concesiones o licencias de explotación de bienes de cualquier naturaleza, servicios o actividades análogas.

Se generan en el momento en que se configuran los eventos que los originan, y se cancelan, cuando se produce el cobro conforme con las cláusulas contractuales previstas.

Deberán incluirse los pagos anticipados en concepto gastos, servicios o bienes que se recibirán en ejercicios siguientes.

**VALUACION:** Los créditos serán valuados conforme a las acreencias que tenga el ente hacia los terceros, según surjan de los derechos u obligaciones emergentes de cada transacción.

En aquellos casos de créditos que devenguen intereses, los mismos serán incorporados a las acreencias del ente al cierre del ejercicio.

Los créditos en moneda extranjera se valorarán al tipo de cambio vendedor a la fecha de cierre del ejercicio.

**EXPOSICION:** Se expondrán como créditos a corto plazo aquellos cuyos vencimientos se producen dentro de los doce meses de concertada la operación que le dio origen, conformando por lo tanto el activo corriente. Los créditos que vencen después de los doce meses de verificada la acreencia se expondrán como activo no corriente, todo ello compatible con los criterios del clasificador del presupuesto. Si existieran condiciones especiales para la recuperación de los créditos, las mismas se pondrán de manifiesto en forma expresa a través de notas complementarias.

Los créditos concertados en moneda extranjera se expondrán como nota explicativa.

Para prevenir el efecto de los riesgos de créditos incobrables sobre los resultados del período, corresponde constituir una previsión a esos fines, la cual se expondrá neteando el total del rubro.

Las erogaciones que revisten el carácter de pagos por anticipado se clasificarán como activos corrientes para aquellos que se efectivicen dentro de los doce meses de verificado el pago. En su defecto, serán considerados como activos no corrientes.

#### **1.2.2.3.4 BIENES DE CAMBIO**

**CONCEPTO:** Los bienes de cambio están constituidos por los bienes adquiridos, en proceso de elaboración o terminados, para su venta.

**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 serán computadas 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.

**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.

#### **1.2.2.3.5 BIENES DE USO**

**CONCEPTO:** Comprende los bienes inmuebles, muebles y útiles de oficina, equipos de computación, 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.

**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.

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.

**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.

#### **1.2.2.3.6 BIENES INTANGIBLES**

**CONCEPTO:** 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.

Este capítulo incluye bienes que, si bien 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.

**VALUACION:** La registración de estos activos se realiza por su valor de adquisición, es decir por la cantidad de dinero que se erogue 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.

**EXPOSICION:** 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.

#### **1.2.2.4 NORMAS GENERALES APLICABLES A LOS PASIVOS Y PATRIMONIO**

Seguidamente se desarrolla la normativa inherente a los rubros que integran los distintos capítulos que conforman los estados contables.



#### 1.2.2.4.1 DEUDAS

**CONCEPTO:** Los principales conceptos incluidos en el rubro deudas son:

- a) Obligaciones simples o documentadas provenientes de la adquisición de bienes y servicios vinculados con la actividad del Ente, adquiridos para su consumo o venta sin transformación, o para su procesamiento y posterior consumo o venta.
- b) Préstamos recibidos de otras entidades financieras locales o internacionales, de organismos internacionales bilaterales o multilaterales de créditos, documentados o no, que se emplean en la actividad del Ente, ya sea con fines específicos o para la adquisición de bienes, conforme lo determinen las respectivas cláusulas contractuales para cada caso.
- c) Colocación de títulos de la deuda pública interna o externa, para los fines específicos que se determinen en las normas legales que disponen su emisión.
- d) Ingresos anticipados por futuras ventas de bienes o servicios.
- e) Operaciones provenientes de obligaciones laborales, previsionales, fiscales o de otra naturaleza como ser sueldos, comisiones, regalías, premios, impuestos, etc.

**VALUACION:** El importe del pasivo en concepto de deuda se configura por el valor de los bienes adquiridos y servicios prestados, deducidos los descuentos comerciales obtenidos. No se considerarán, en esta instancia, los descuentos de caja que se registrarán en oportunidad de efectuarse el pago, si corresponde.

Cuando se trate de préstamos en efectivo como consecuencia de colocación de títulos de deuda pública o contratos de préstamos celebrados con organismos internacionales bilaterales o multilaterales de crédito, el pasivo deberá registrarse por el importe del valor nominal de los títulos colocados o por el contrato de préstamo suscrito y sus tramos efectivamente desembolsados.

Los pasivos en moneda extranjera se valúan de acuerdo a la cotización de la moneda de que se trate, al tipo vendedor a la fecha del ingreso de los fondos. Si al cierre del período contable la deuda permaneciera impaga, la misma se ajustará a la cotización vigente a la fecha de cierre del ejercicio.

Los intereses se registran como pasivo a medida que se devenguen.

**EXPOSICION:** Las deudas se clasifican en pasivos corrientes y no corrientes, según la fecha en que se asume la obligación de dar en dinero o en especies, y consecuentemente de acuerdo a la fecha de cancelación, es decir dentro de los doce meses de contraída la misma o posterior a ese período, respectivamente.

Las cuentas del pasivo corriente deben ordenarse de acuerdo a su naturaleza, a las condiciones de exigibilidad y a su importancia relativa. Los compromisos a favor de acreedores por la colocación u obtención de préstamos que configuran la deuda pública directa en moneda nacional o extranjera, por la adquisición de bienes y servicios, se expondrán por separado, según su importancia.

Las deudas emanadas de prestaciones del personal, en conceptos de sueldos, contribuciones, beneficios, retenciones y aportes a la seguridad social, se expondrán en forma individualizada. Las obligaciones tributarias se expresarán separadamente.

Deberá informarse la existencia de restricciones, compromisos, contingencias y garantías que puedan afectar o acotar la exigibilidad de las cuentas de pasivo.

#### **1.2.2.4.2 PASIVOS DIFERIDOS**

**CONCEPTO:** Los pasivos diferidos son importes recibidos en carácter de anticipos por obligaciones que deberán cumplirse en el ejercicio siguiente.

**VALUACIÓN:** Deberán valuarse por el valor nominal de los anticipos recibidos de obligaciones a cumplirse en ejercicios siguientes.

**EXPOSICIÓN:** Se expondrán dentro de los pasivos corrientes o no corrientes, según se cancele o no en el ejercicio siguiente.

#### **1.2.2.4.3 PREVISIONES**

**CONCEPTO:** Las provisiones son estimaciones de contingencias que puede tener el Ente como consecuencia de eventuales incobrabilidades o riesgos de cálculos inciertos con incidencia en los resultados del ejercicio.

**VALUACIÓN:** El cálculo surgirá de una estimación basada en la experiencia sobre la incobrabilidad o riesgo del rubro que se trate.

**EXPOSICIÓN:** Se configuran como cuentas regularizadoras del activo de acuerdo con el riesgo de incobrabilidad de las cuentas a cobrar o de posibles quebrantos de monto incierto respecto de determinadas contingencias de carácter económico.

#### **1.2.2.4.4 PATRIMONIO**

##### **CONCEPTO**

##### **a) Hacienda Pública**

La diferencia entre **Activo y Pasivo** del Ente Estatal Municipal ( conformado por la Administración Centralizada y los Organismos Descentralizados ); se denomina **Patrimonio**

**Neto o Capital Fiscal**, el que adicionado a las transferencias y contribuciones de capital recibidas, como así también la acumulación de los resultados de cada ejercicio, de ejercicios anteriores y las Reservas configura la denominada Hacienda Pública.

Cabe aclarar que las transferencias y contribuciones de capital recibidas; reflejan las partidas ingresadas en cada uno de los entes contables, para financiar la formación de capital o el gasto a largo plazo en bienes duraderos. Son operaciones sin contraprestación que forman parte del patrimonio por su destino específico.

Estas partidas deben registrarse y exponerse a su valor nominal, cuando se trate de transferencias de efectivo, o por el valor de mercado, cuando se trate de transferencias de bienes.

Los resultados de la cuenta corriente expresan las diferencias entre los ingresos y los egresos verificados a través de la gestión fiscal del Ente, por cada uno de los ejercicios contables finalizados.

Los resultados acumulados se modifican por lo menos una vez al año como consecuencia de los resultados de las operaciones de cada período que surgen de las transacciones del Ente.

## **b) Patrimonio Público**

El Patrimonio Municipal, conforme lo establece el Art. 67 de la Carta Orgánica del Municipio de Gral. Güemes, está constituido por los Bienes de su dominio público y privado.

Según el Art. 68 del citado cuerpo legal, "serán bienes del dominio público municipal los destinados para el uso y utilidad general, con sujeción a las disposiciones reglamentarias pertinentes, como así mismo, aquellos que provienen de legados, donaciones y otros actos de disposición y que se encontraran afectados a tal fin o a la prestación de un servicio público, salvo disposición expresa que establezca lo contrario. También se considerarán tales los sobrantes de la propiedad particular y los terrenos sin dueño del éjido municipal".

Por su parte el Art. 69 de la Carta Orgánica establece que " Serán bienes del dominio privado municipal todos aquellos que, destinados a satisfacer una necesidad inmediata o mediata del Municipio, no se encontraren afectados directamente a un fin público o de utilidad común".

Pues los conceptos vertidos precedentemente se incluyen a los efectos de considerar que el registro de carácter transitorio, que refleja los movimientos positivos respecto de la construcción de bienes de dominio público, de la Administración Central, de los Organismos Descentralizados y de Empresas Estatales, configura el denominado Patrimonio Público, el cual debe disminuirse toda vez que dichas construcciones se incorporen al uso público.

## **c) Cuentas de Orden.**

Registran eventos que, por sus características, no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del Ente, pero que ilustran sobre

circunstancias de importancia respecto del mismo, Tal es el caso, a modo de ejemplo, de la registración de la emisión de títulos de la deuda pública de acuerdo con las normas legales que le dieron origen, pero los cuales, a un momento determinado, no fueron colocados. Otro caso es la constitución de fideicomisos por obligaciones de terceros contraídas con el Ente y que, a una fecha dada, no fue materializada la operación de origen.

### **1.2.2.5 NORMAS GENERALES APLICABLES A RECURSOS Y GASTOS**

El reconocimiento y su posterior registración contable se efectuará sobre la base del devengado, tanto para los recursos como para los gastos, en un todo de acuerdo al principio de contabilidad gubernamental -Reconocimiento de las Transacciones-.

#### **1.2.2.5.1 RECURSOS CORRIENTES**

##### **1.2.2.5.1.1 Ingresos Tributarios**

Los ingresos tributarios comprenden los impuestos directos y los indirectos, tasas y Contribuciones por Mejoras.

##### **a) Impuestos Directos e Indirectos**

Corresponde a los ingresos originados en la potestad que tiene el estado de establecer gravámenes, tales como los impuestos sobre la renta, sobre el patrimonio, sobre la producción, venta, compra o utilización de bienes y servicios que se cargan a los costos de producción o comercialización.

Los impuestos directos son aquellos que gravan las rentas de personas con existencia física o ideal, argentinas, residentes en el país, el capital, los incrementos del activo y los bienes que constituyen patrimonio. Los impuestos indirectos son los gravámenes que se cargan a los costos de producción o comercialización, gravan la producción, el consumo de bienes y servicios, las transacciones y las operaciones de importación y exportación.

El Municipio de General Güemes, en virtud de la potestad tributaria que posee, obtiene ingresos tributarios provenientes de la recaudación por el Impuesto Inmobiliario y también por el Impuesto automotor; que recaen sobre los bienes inmuebles que existen en el éjido municipal y sobre los automotores radicados en dicho Municipio, respectivamente; constituyendo tributos de jurisdicción Municipal.

Entre los ingresos tributarios provenientes de otra jurisdicción debemos incluir a los coparticipables que corresponden al Municipio; que son aquellos Impuestos Directos e Indirectos que de acuerdo con las normas legales vigentes en materia de coparticipación de impuesto, se distribuyen entre la Nación y las Provincias que los recaudan; las que a su vez los distribuyen entre los Municipios que las integran.

## **b) Tasas y Contribuciones de Mejoras**

Comprenden principalmente los recursos por tasas y derechos que percibe el Municipio como contraprestación de bienes y servicios públicos divisibles, como así también las regalias. El devengamiento de una tasa o derecho y su posterior pago es la retribución del contribuyente por el uso de un servicio recibido a cargo del Estado, en contrapartida a las prestaciones o beneficios que obtiene de éste, incluyendo las contribuciones por mejoras.

### **1.2.2.5.1.2 Venta de bienes y servicios de las administraciones públicas**

Estos recursos provienen de la enajenación de bienes del dominio privado del Estado y la prestación de servicios que se relacionan con las actividades comunitarias o sociales habituales de la Administración Central y Organismos Descentralizados.

### **1.2.2.5.1.3 Rentas de la propiedad**

Incluyen los intereses por préstamos otorgados, los provenientes de inversiones en títulos y valores públicos y los resultantes de depósitos bancarios y bonos. Los dividendos, que comprenden los ingresos en efectivo o en acciones y participaciones en la propiedad de empresas, también se agrupan bajo este capítulo.

La venta de acciones o participaciones de capital en empresas no deben incluirse como rentas de la propiedad. Las mismas se registrarán en los rubros de activos específicos propios de este tipo de transacciones.

Además, comprende los recursos por los arrendamientos de tierras y terrenos fiscales y los derechos provenientes de bienes intangibles.

### **1.2.2.5.1.3.4 Transferencias recibidas**

Corresponden a los ingresos que no tengan contraprestaciones de bienes y servicios como las donaciones etc. Se utilizan para financiar el gasto corriente de consumo o producción y se caracterizan por afectar el ahorro de los Entes involucrados. Las transferencias de este tipo se clasifican según el sector de procedencia.

### **1.2.2.5.1.3.5 Contribuciones recibidas**

Abarcan los recursos provenientes del Ente Administración Central, Organismos Descentralizados y de la Seguridad Social, según corresponda, destinados a la financiación del Ente.

#### **1.2.2.5.1.3.6 Otros Ingresos**

Incluyen todos aquellos ingresos no contemplados en los rubros precedentemente detallados.

### **1.2.2.5.2 GASTOS CORRIENTES**

#### **1.2.2.5.2.1 Gastos en Bienes de Consumo, Servicios y Bienes de Capital**

Son las erogaciones que realiza el ente estatal municipal para producir bienes y servicios públicos, de utilidad directa para la comunidad. Estos gastos comprenden las remuneraciones, los bienes y servicios, la depreciación de bienes de uso, la amortización de bienes inmateriales y los egresos por impuestos indirectos u otros derechos, cuando correspondiere.

#### **1.2.2.5.2 Rentas de la propiedad**

Son las erogaciones derivadas del uso de las tierras y terrenos de propiedad de terceros y las correspondientes a derechos por concesiones y utilización de bienes inmateriales tales como patentes, marcas y otros de similar naturaleza.

#### **1.2.2.5.3 Prestaciones de la seguridad social**

Incluyen a aquellos gastos destinados a la atención de los aportes y contribuciones que corresponden al ente para el sistema de jubilaciones y pensiones.



#### **1.2.2.5.4 Transferencias otorgadas**

Comprenden a los egresos que no tengan contraprestaciones de bienes y servicios y cuyos importes no son reintegrables por los beneficiarios. Incluye todo tipo de transferencias al sector privado, al externo y las de carácter corriente a otros entes del sector público.

Tanto las transferencias como las contribuciones recibidas, ya sea que se destinen a atender posteriormente gastos corrientes o erogaciones de capital se considerarán como ingresos corrientes del Sector Público Municipal.

#### **1.2.2.5.5 Contribuciones otorgadas**

Abarcan los egresos del Ente Administración Central, Organismos Descentralizados y de la Seguridad Social según corresponda, afectados a la atención de gastos corrientes de otros entes de

la Administración Nacional respectivamente.

### **1.3 ORGANIZACION INSTITUCIONAL**

El sistema de Contabilidad se ha organizado institucionalmente de la siguiente forma:

La Contaduría General Municipal, en su carácter de órgano rector del Sistema, en concordancia con las normas inherentes a su competencia y atribuciones; tiene a su cargo el registro de las operaciones que realiza el Municipio y que producen o pueden producir modificaciones en la situación patrimonial, económica-financiera del mismo. Pues la Contaduría General del Municipio debe administrar un sistema de información que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la administración municipal, de cada entidad descentralizada y del sector público municipal en su conjunto.

La Contaduría General debe estar interrelacionada con los otros órganos rectores y con los sistemas de administración financiera ( S.A.F ) dependientes de cada jurisdicción quienes le proveeran la información necesaria para el registro de las operaciones aludidas en el primer párrafo. Dichos órganos son el Departamento de Presupuesto, la Tesorería General Municipal, el Departamento de Crédito Público, el órgano a cargo del Sistema de Inversión Pública y eventualmente demás órganos rectores de los sistemas conexos ( Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento de Patrimonio y Departamento de Personal, etc.).

En cuanto a su organización administrativa, el sistema contable se organiza básicamente en unidades de registro (como centros periféricos del sistema) que se hallan vinculadas informáticamente con la Contaduría General Municipal (como administradora de la base de datos central del sistema), que como se dijo anteriormente es a su vez el órgano rector del sistema de contabilidad.

Se identifican como Unidades de Registro a aquellos centros organizativos donde acontezcan y se registren hechos económicos que realicen las diferentes dependencias.

### **1.4. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD**

El sistema de contabilidad deberá permitir cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan y afecten o puedan afectar la situación económico-financiera del Ente Estatal Municipal.
- b) Procesar y producir información financiera para la toma de decisiones por los responsables de la

gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma;

- c) Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control interno o externo.
- d) Permitir que la información que se produzca sobre el sector público municipal se integre al Sistema de Cuentas Provincial.

El sistema contable que se propone estará compuesto por una serie de módulos dentro de los cuales destacamos las funciones de:

- Ejecución presupuestaria de recursos
- Ejecución presupuestaria de gastos
- Contabilidad General
- Información destinada a niveles de decisión ejecutivos y directivos

El sistema cuenta con salidas de información que permiten seleccionar subconjuntos de información de la base de datos y observarlos en pantalla, imprimirlos para su análisis y procesamiento en diferentes entornos. Esta facilidad de obtener información específica será de gran utilidad para la tarea de analistas presupuestarios, contables y financieros.

Las salidas estarán disponibles para satisfacer necesidades de información de los distintos niveles de usuarios.

Es de mencionar que, el sistema de contabilidad gubernamental registra las transacciones conforme a las siguientes pautas:

- Las operaciones se registran una única vez en el sistema y a partir de este registro único se obtienen las salidas básicas de información que produce la Contaduría General de la Municipalidad, ya sean éstas de tipo presupuestario, económico o patrimonial.
- Los asientos de la Contabilidad General del Municipio se registran en cuentas patrimoniales y de resultado, de acuerdo con la teoría contable y con los principios de contabilidad generalmente aceptados adaptados al sector público conforme se ha expuesto en el apartado 1.2.1

## **1.5. CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD**

Las transacciones se registran una sola vez y a partir de ese registro único se obtienen todas las salidas de información presupuestaria, financiera, económica y patrimonial que se necesiten, logrando eficiencia en la administración y absoluta coherencia entre los estados financieros que se



producen. De esta manera, se evita que la información procesada genere confusión e indefiniciones a los responsables de la toma de decisiones.

Las operaciones se registran procesando la información antes citada en forma oportuna, confiable y segura para que resulte apta para los usuarios de los diferentes niveles de decisión.

Las unidades responsables de la ejecución de los módulos correspondientes a los sistemas y sub-sistemas que conforman la Administración Financiera serán las encargadas del registro de las operaciones que se vinculan con el sistema presupuestario y contable para lo cual contarán con terminales conectadas al Servidor -donde se encuentra la Base de Datos Central- con capacidad de procesar operaciones y que permite acceder a salidas de información, ya sea en pantallas o listados impresos, que serán utilizados por los responsables de los órganos rectores para elaborar los informes aptos para la toma de decisiones vinculadas con el estado de situación patrimonial, económico y financiero del Municipio.

Independientemente de ello, el sistema permite el registro de la totalidad de las transacciones, aún de aquellas que no derivan exclusivamente de movimientos de efectivo, sean de ingresos o gastos, o las que originan medios de financiamiento o aplicaciones financieras sin derivar en flujos de caja.

De tal modo, corresponde interpretar como un ingreso a toda transacción que implica la utilización de un medio de financiamiento (fuente) y como gasto a toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos).

La concepción de diseño prevista para la Base de Datos central posibilita que los distintos Estados que se elaboren sean coherentes entre sí, por estar originados en la misma fuente informativa.

Los estados financieros básicos que produce el sistema de contabilidad gubernamental son los siguientes:

- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Estado de Resultados (o de ingresos y gastos corrientes)
- Estado de Flujo de Efectivo
- Balance General
- Esquema de Ahorro-Inversión-Financiamiento

La contabilidad general dispone de un plan de cuentas único, aplicable a todo el Sector Público Municipal y un conjunto de principios y normas generalmente aceptados, adaptadas a los usos del mismo.

En síntesis, el sistema de contabilidad presenta las siguientes características generales:

- Es común, único, uniforme y aplicable a todo el sector público municipal.
- Permite integrar las informaciones presupuestarias, del tesoro y patrimoniales del Ente Estatal

Municipal.

- Expone la ejecución presupuestaria, los movimientos y situaciones del tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de la Municipalidad.
- Está orientado a determinar los costos de las operaciones públicas.
- Está basado en principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicable en el sector público.

Teniendo en cuenta que las transacciones se registran una sola vez; a partir de ese registro único, se obtienen todas las salidas de información presupuestaria, financiera, económica y patrimonial que se necesitan. Para el logro de este objetivo, uno de los requisitos indispensables es establecer un vínculo entre el plan de cuentas contable con el plan de cuentas presupuestario. Es decir que, resulta necesario evaluar el impacto que producen en la contabilidad gubernamental las modificaciones en la partidas presupuestarias asignadas en cada ejercicio y ejecutadas por el Municipio. En este sentido, cabe tener en cuenta que de la ejecución presupuestaria de recursos, a los efectos de la contabilidad general, ambos momentos – devengado y percibido – son objeto de conversión para la obtención de asientos por partida doble. Esto es así, por cuanto en ambas etapas se producen cambios o modificaciones en la situación patrimonial, económica o financiera del Ente Estatal Municipal.

De la ejecución presupuestaria de gastos, a los efectos de la contabilidad general, se utilizan las etapas del devengado y el pagado. Es aquí donde se producen cambios o modificaciones en la situación patrimonial, económica o financiera de la Municipalidad. Pues, cuando las operaciones presupuestarias se devengan generan automáticamente un asiento en la contabilidad general con cargo a Cuentas por Pagar. Cuando la Tesorería paga estos gastos devengados, se genera automáticamente un asiento con débito a Cuentas por Pagar y el respectivo crédito a la cuenta Bancos. Toda esta operatoria contable es factible en virtud de la matriz que interrelaciona las cuentas presupuestarias con las contables y los momentos de registro según las etapas del gasto público.

Además cabe tener en cuenta que existen operaciones sin imputación presupuestaria o extrapresupuestarias, por ejemplo, los Anticipos Financieros que generan un asiento en la contabilidad general al momento del pago de los mismos ya que existe una modificación en el stock de Caja si se han abonado en efectivo o valores recibidos de terceros o modificación en el Banco si el pago fue realizado con cheques o transferencias bancarias contra una cuenta de movimiento que se denomina Anticipo de Fondos con Cargos a Rendir. Pues luego al producirse el gasto genera las modificaciones presupuestarias en el sistema con afectación a las partidas de erogaciones que corresponda y realizando el registro de los asientos pertinentes a los efectos de cancelar la cuenta de movimiento anteriormente mencionada.

Por otra parte como recurso presupuestario debe entenderse a toda transacción que origine una fuente de fondos tales como:

- Ingresos corrientes
- Disminución del activo
- Incrementos del pasivo

- Incrementos del patrimonio

Asimismo, se ha definido como gasto presupuestario toda transacción que represente un uso de recursos, tales como:

- Gastos corrientes
- Incrementos de Activo
- Disminuciones del pasivo
- Disminuciones del patrimonio

Por otra parte, resulta necesario tener en cuenta aquellas erogaciones que desde el punto de vista de la clasificación por objeto del gasto puedan a priori parecer de tipo corriente (como ser gastos en personal, materiales, etc.) pero que por ser insumos de un proyecto deban ser activados.

Lo expuesto en los párrafos precedentes representan elementos indispensables al momento de formular las matrices de conversión que permitirán transformar los registros presupuestarios en asientos contables de partida doble, en base al plan de cuentas que se diseñe para la contabilidad general.

Esta conversión automática se produce a partir del diseño de matrices, donde se ha volcado la codificación necesaria de todas las operaciones presupuestarias de gastos y recursos y, también, aquellas operaciones sin imputación presupuestaria de egresos e ingresos y su correlato en asientos de partida doble para la contabilidad general.

## **1.6 FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL ÓRGANO RECTOR**

La Contaduría General Municipal, en su condición de órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental deberá:

- a) Administrar el Sistema de Contabilidad Gubernamental aplicable al Sector Público Municipal.
- b) Dictar las normas de contabilidad gubernamental para todo el sector público municipal. En ese marco prescribirá la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por las entidades públicas;
- c) Cuidar que los sistemas contables que prescriba puedan ser desarrollados e implementados por las entidades, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los directivos de las mismas;

- d) Asesorar y asistir, técnicamente a todas las entidades del sector público municipal en la implementación de las normas y metodologías que prescriba;
- e) Coordinar el funcionamiento que corresponde instituir para que se proceda al registro contable primario de las actividades desarrolladas por las jurisdicciones y entidades que conforman el sector público municipal;
- f) Llevar la contabilidad general de la administración municipal, consolidando datos de los servicios administrativos financieros jurisdiccionales, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarias y producir anualmente los estados contable-financieros;
- h) Elaborar las cuentas económicas del sector público municipal, de acuerdo con el sistema de cuentas nacionales y provinciales;
- i) Preparar anualmente la cuenta general del ejercicio contemplada en el art. 22, inc. e) de la Carta Municipal y presentarla al Concejo Deliberante.
- j) Mantener el archivo general de documentación financiera de la administración municipal.
- k) Coordinar el diseño de las bases de datos que procesen órganos rectores de los sistemas y sub-sistemas que conforman la Administración Financiera Municipal para la elaboración de información que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la administración municipal, de cada entidad descentralizada y del sector público municipal en su conjunto;
- l) Mantener actualizados los planes de cuenta de la contabilidad general del Sector Público Municipal, debidamente armonizados con los clasificadores presupuestarios en uso;
- m) Asegurar la confiabilidad de la información que las distintas unidades de registro ingresen a las bases de datos referidas en los puntos anteriores, como así también los procedimientos contables utilizados por aquéllas, efectuando las recomendaciones e indicaciones que estime adecuadas para su desarrollo;
- n) Expedir informes o dictámenes apropiados para que la Contabilidad Gubernamental cumpla con los fines antes establecidos, e impartir las instrucciones para su efectivo cumplimiento.

**La rendición de cuentas, la memoria y el balance, que deberá presentarse anualmente al Concejo Deliberante, deberán contener:**

- a) Los estados de ejecución presupuestario de recursos y gastos de la Administración Municipal, a la fecha de cierre del ejercicio;
- b) Esquema de Ahorro-Inversión-Financiamiento

- c) Los estados que muestren la situación patrimonial y los movimientos de situación del Tesoro de la Administración Municipal;
- d) El estado actualizado de la deuda pública;
- e) Un informe que presente la gestión financiera consolidada del sector público durante el ejercicio y muestre los respectivos resultados operativos, económicos y financieros.

La rendición de cuentas, la memoria y el balance contendrá, además, comentarios sobre:

- a) El grado del cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el presupuesto;
- b) El comportamiento de los costos y de los indicadores de eficiencia de la producción pública;
- c) La gestión financiera del Sector Público Municipal.

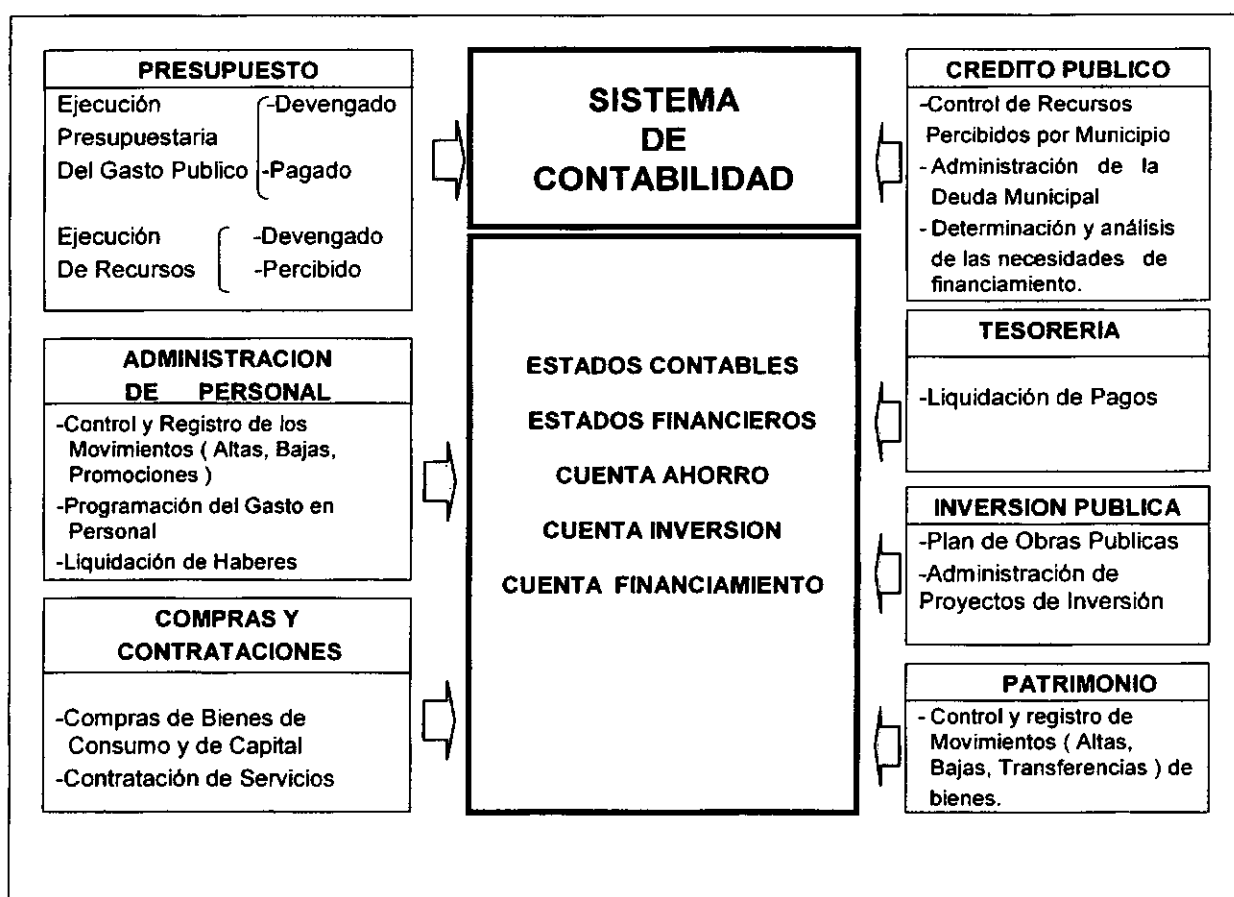
## **CAPITULO N° 2**

### **“VINCULACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD CON LOS DEMAS SISTEMAS Y SUB-SISTEMAS”**

## 2.1 INTERRELACIONES SISTEMICAS

El Sistema de Contabilidad se convierte en integrador de la información que el Municipio procesa a través de los sistemas y sub-sistemas que conforman la Administración Financiera, administrando la base central de datos que permite registrar las transacciones con incidencia económica financiera que realiza el Municipio.

En el siguiente Cuadro se expone el modelo global definido para el Sistema de Contabilidad y estas interrelaciones, luego descriptas en forma detallada, que permiten comprender la definición e integración del sistema de contabilidad



El modelo desarrollado, como fuera expuesto, es común y uniforme, se basa en las normas contables que para el sector público se establecen y en normas de contabilidad de general aceptación, adaptadas al mencionado sector.

Teniendo en cuenta que ya se ha descripto el modelo conceptual del sistema de contabilidad resulta necesario mencionar y exponer respecto a las relaciones que debe mantener con los otros sistemas y sub-sistemas; las que deben estar caracterizadas por una fluida y permanente comunicación de la información que el municipio procesa reflejando el impacto que producen en el

patrimonio del ente estatal. Estas relaciones intersistémicas permitirán que el sistema de contabilidad actúe como integrador sólo si la información que se procesa

### **2.1.1. RELACIONES CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.**

Sólo es posible lograr la integración de la información económico-financiera municipal mediante el diseño de Clasificadores Presupuestarios que se encuentren vinculados con el plan de cuentas contable. En éste caso deben tenerse aquí, en consideración, los principios de universalidad y unidad del presupuesto, los que deben aplicarse en las clasificaciones presupuestarias para poder integrarse e interactuar con el plan de cuentas de la contabilidad.

#### **2.1.1.1 Conformación de la Estructura Presupuestaria**

##### ***a) Cuenta Corriente***

La misma está conformada por los gastos corrientes y los recursos corrientes. Los gastos corrientes comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios de la administración municipal, los gastos por el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios (ejemplos: gastos en personal, bienes de consumo, intereses por servicio de la deuda, transferencias, etc.).

Por su parte, los recursos corrientes son los provenientes de los ingresos tributarios (coparticipación), no tributarios (tasas, derechos, etc.), venta de bienes y servicios, rentas de la propiedad y de las transferencias recibidas.

##### ***b) Cuenta de Capital***

La misma surge de la consideración de los gastos de capital y los recursos de capital. Los gastos de capital son aquellos destinados a la adquisición o producción de bienes materiales e inmateriales y a inversiones financieras, que incrementan el activo de la Administración Municipal y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios. Los gastos de capital incluyen la inversión real y la inversión financiera. (bienes de uso, bienes inmateriales, aportes de capitalización, adquisición de acciones, etc).

Por su parte, los recursos de capital comprenden los ingresos por la venta de activos de capital fijo y de activos intangibles.

##### ***c) Financiamiento***

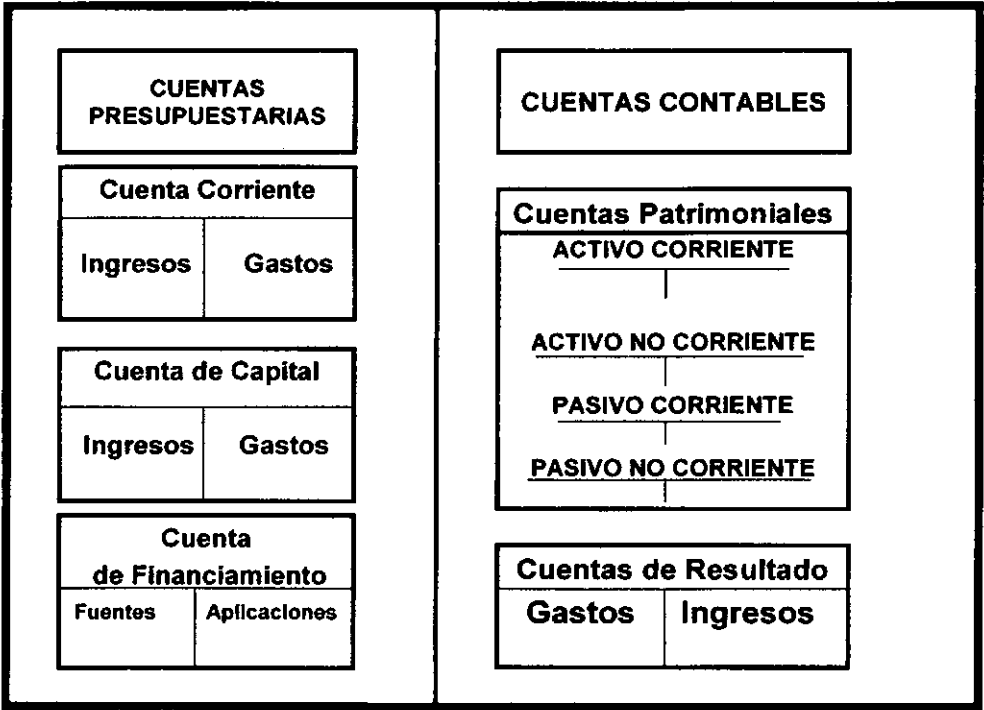
El esquema de financiamiento se basa en la consideración de las fuentes y aplicaciones financieras. Las aplicaciones financieras se constituyen por el incremento de los activos financieros y



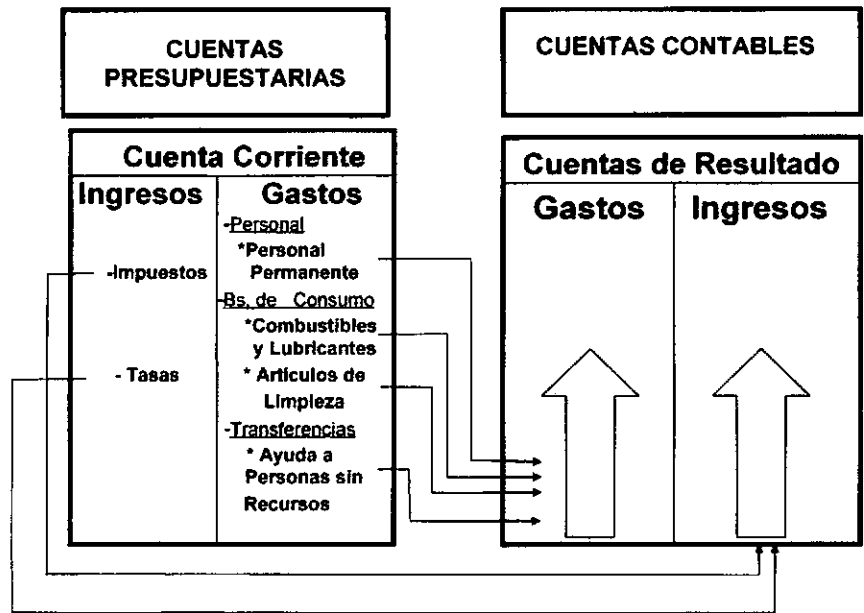
la disminución de los pasivos públicos (por ejemplo, compra de acciones, concesión de prestamos y la adquisición de títulos y valores, para la obtención de rentas).

Por su parte, las fuentes financieras son cuentas de financiamiento presupuestario que tienen el objeto de cubrir las necesidades derivadas de la insuficiencia de recursos corrientes y de capital. Constituyen fuentes financieras la disminución de la inversión financiera (venta de títulos y valores, de acciones y participaciones de capital y la recuperación de préstamos con objeto de obtener liquidez) y el endeudamiento publico.

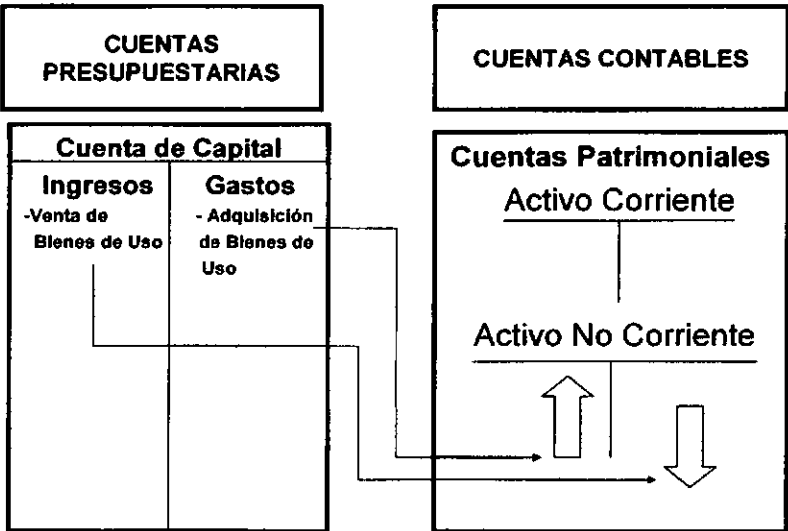
Por su lado, la estructura del sistema de Contabilidad toma como punto de partida un Plan de Cuentas que permite clasificar las operaciones con incidencia económica, patrimonial y/o financiera, en función de su pertenencia a un estado de situación patrimonial (cuentas de activo, pasivo y patrimonio neto) y un estado de resultados (cuenta de resultados positivos o recursos y cuenta de resultado negativos o gastos).



La estructura presupuestaria, basada en clasificadores presupuestarios definidos, debe relacionarse con la estructura contable, basada en un Plan básico de Cuentas. Por ejemplo, el gasto en personal que impacta en la cuenta corriente presupuestaria como gasto, es sin duda, una cuenta de resultado negativo o gasto para el sistema de contabilidad. Del mismo modo un recurso tributario, o ingreso corriente para el presupuesto, será reflejado en una cuenta contable de ingresos en el estado de resultado contable.



Por su parte, los gastos de la cuenta de capital del presupuesto (por ejemplo la adquisición de equipo informático conceptualizado como bien de uso ), impactarán como un incremento en una cuenta contable del activo no corriente, dentro de la situación patrimonial del ente. En sentido inverso, un ingreso de capital en el presupuesto (ingresos derivados de la venta de ese bien de uso ), impactará disminuyendo el activo no corriente de la situación patrimonial el municipio. Los siguientes esquemas ejemplifican estas situaciones:

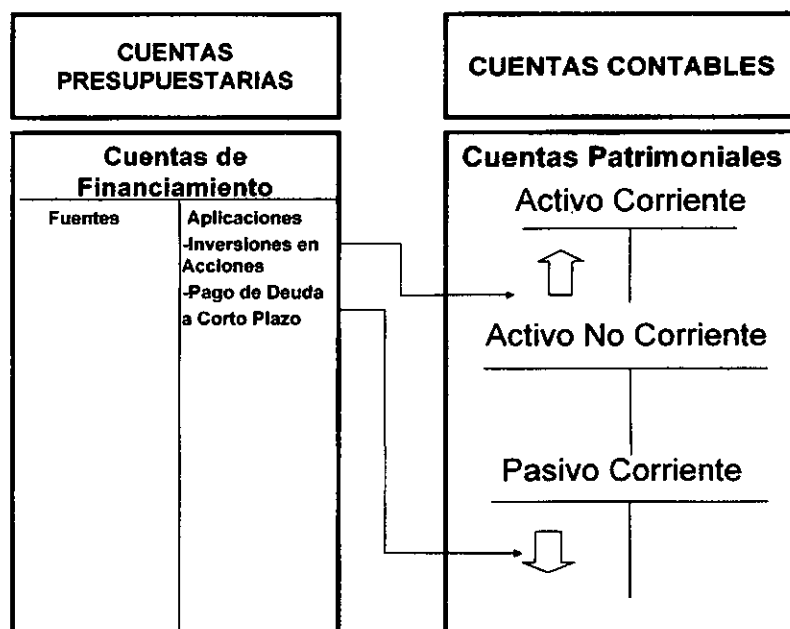


Por último, debemos considerar las relaciones entre las fuentes y aplicaciones financieras, que conforman la estructura de financiamiento en el esquema presupuestario. Al respecto si tomamos

en consideración las aplicaciones, estas podrían estar impactando en distintas áreas del estado de situación patrimonial. Pues, mientras una inversión en acciones o títulos con el objetivo de obtener un rendimiento temporario impactaría como un incremento de los activos corrientes, el pago del capital de una deuda impactará como una disminución del pasivo, y este pasivo podría estar considerado como de corto o largo plazo (corriente o no corriente).

Por su lado las fuentes financieras pueden producir impactos, también, sobre activos o pasivos. La venta de títulos y valores, de acciones y participaciones y la recuperación de préstamos con el objeto de obtener liquidez representarán disminuciones de los activos corrientes, mientras que el endeudamiento publico impactará como incremento de los pasivos, ya sea de corto o largo plazo (corrientes o no corrientes).

Los siguientes esquemas ejemplifican sobre las situaciones descriptas.



### 2.1.1.2 Definición de los momentos de registro

Resulta necesario realizar una adecuada definición de los momentos de registro en el sistema presupuestario, tanto en la ejecución de gastos como en la que corresponde a recursos, para determinar las variaciones que se producen en el sistema contable.

En materia de ejecución de gastos, se definieron los siguientes momentos de registro:

**Crédito inicial:** corresponde a la carga de los importes asignados a las partidas de gastos conforme se exponen en la Ordenanza de Presupuesto respectiva. Esta información corresponde ser ingresada al sistema por el área de presupuesto, trasladándose de modo automático para su utilización durante

la ejecución presupuestaria. Este es un dato estático que no sufre variaciones en sí mismo durante la ejecución.

**Modificaciones:** corresponde a los incrementos o disminuciones sobre los créditos originales que se mencionaran en el párrafo anterior. También corresponde que se ingresen al sistema por el área de presupuesto, trasladándose de modo automático para su utilización durante la ejecución.

**Crédito vigente:** surge como la sumatoria algebraica entre el crédito inicial y las modificaciones sean estas de signo positivo o negativo. Este es, entonces, el dato dinámico que recepta todas las modificaciones que se practican al cálculo original.

**Preventivo:** constituye una etapa en la cual se realiza una reserva de crédito mediante la cual se registran las tramitaciones previas a la formalización de los compromisos. No implica ninguna relación jurídica con terceros, y se utilizará a los efectos de administrar adecuadamente las aprobaciones de gastos en su etapa inicial. En esta etapa del gasto no se producen modificaciones en la composición del patrimonio del municipio; y por lo tanto no se realizan registraciones en el sistema contable.

**Compromiso:** representa la aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinado. Implica el nacimiento de una relación jurídica con terceros, adecuadamente identificados, que dará lugar, en el futuro, a una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un objeto determinado. En esta etapa del gasto no se producen modificaciones en la composición del patrimonio del municipio; y por lo tanto no se realizan registraciones en el sistema contable.

**Devengado:** implica el surgimiento de una obligación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados, o bien por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación ( Por ej. Ayuda a personas sin recursos ). En esta etapa, se produce la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes y una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio del municipio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera, modificaciones que se incorporan, en forma automática en el sistema de contabilidad general; en función de las matrices de conversión que han sido diseñadas al efecto.

**Pago:** representa la extinción de la obligación o deuda exigible creada en la etapa del devengado. Los instrumentos utilizados son la cancelación en efectivo, cheques o transferencias bancarias. En esta etapa, también se producen modificaciones cualitativas y cuantitativas en la composición del patrimonio del municipio, y que luego se incorporan, en forma automática en el sistema de contabilidad general; en función de las matrices de conversión que han sido diseñadas al efecto.

De estas etapas de la ejecución presupuestaria de gastos, a los efectos de la contabilidad general, sólo dos nos interesan: **el devengado y el pago**. Es aquí donde se producen cambios o modificaciones en la situación patrimonial, económica o financiera del ente. En el devengado se registrarán los gastos (pérdidas) o la inversión (incremento del activo) y su contraparte, la deuda que se genera (incremento de pasivo), toda vez que se ha recibido de conformidad un servicio o bien y se genera la obligación de contraprestación. En la etapa de pagado debe registrarse el pago de esta contraprestación (disminución del activo), su renegociación o refinanciación (aumento de pasivo), y finalmente la cancelación de la deuda original (disminución del pasivo). Estas situaciones son a título de ejemplo en virtud que el universo de los posibles tipos de operaciones exceden a lo mencionado en el párrafo precedente.

En materia de ejecución del presupuesto o cálculo de recursos, se presentan las siguientes etapas:

**Cálculo original:** corresponde a la carga de los importes asignados a las partidas de recursos conforme se exponen en la Ordenanza de Presupuesto respectiva. Esta información corresponde que ingrese al sistema por el área de presupuesto, trasladándose de modo automático para su utilización durante la ejecución (dato estático en sí mismo). En esta etapa no se producen modificaciones en la composición del patrimonio del municipio; y por lo tanto no se realizan registraciones en el sistema contable.

**Modificaciones:** corresponde a los incrementos o disminuciones sobre las estimaciones originales aprobadas por los niveles adecuados y que se ingresan al sistema por el área de presupuesto, trasladándose de modo automático para su utilización durante la ejecución. En esta etapa no se producen modificaciones en la composición del patrimonio del municipio; y por lo tanto no se realizan registraciones en el sistema contable.

**Cálculo de recursos vigente:** surge de la sumatoria algebraica entre el cálculo inicial y las modificaciones, sean éstas de signo positivo o negativo. Este es, entonces, el dato dinámico que recepta todas las modificaciones que se practican al cálculo original.

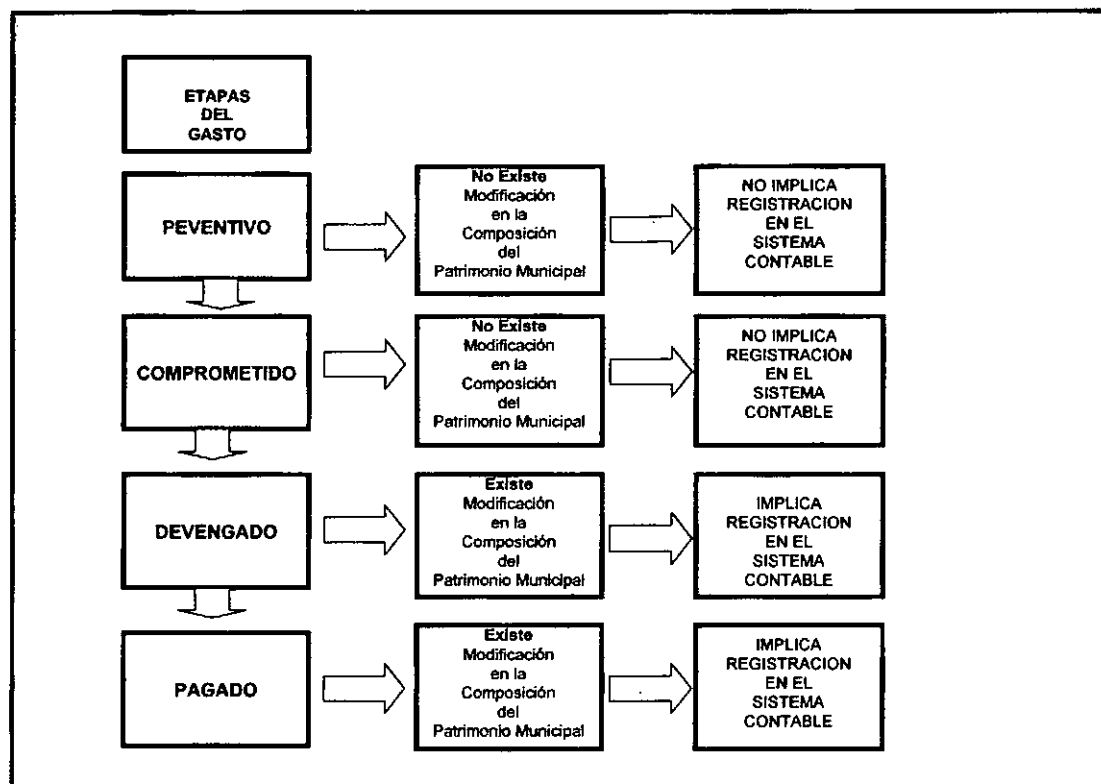
**Devengado:** en materia de ejecución del presupuesto de recursos es el momento cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de la administración municipal y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de las personas físicas o jurídicas, las cuales pueden ser de naturaleza pública o privada. En esta etapa, se produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio del municipio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera, modificaciones que como se ha expuesto anteriormente se

incorporan, en forma automática, en el sistema de contabilidad general; en función de las matrices de conversión que han sido diseñadas al efecto.

**Percibido:** corresponde al momento en que se produce el ingreso efectivo de los fondos, independientemente del momento en que los mismos se hubieran devengado. Se produce la percepción o recaudación de los recursos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente del tesoro municipal o de cualquier otro funcionario facultado para recibirlos. En esta etapa, también, se produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio del municipio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera; modificaciones que como se ha expuesto anteriormente se incorporan, en forma automática, en el sistema de contabilidad general; en función de las matrices de conversión que han sido diseñadas al efecto.

De la ejecución presupuestaria de recursos, a los efectos de la contabilidad general, ambos momentos **-devengado y percibido-** nos interesan. En ambas etapas se producen cambios o modificaciones en la situación patrimonial, económica o financiera del ente.

La adecuada definición de los momentos de registro, y la documentación respaldatoria necesaria para cada uno de ellos, son los fundamentos que posibilitan la homogeneidad y consistencia de la información ingresada al sistema.



A continuación se exponen los momentos de registro de las diferentes etapas del gasto público. (Ver Anexo N° 1)

### **2.1.1.3 Programación de la ejecución Presupuestaria**

La relación de los sistemas de presupuesto y contabilidad no sólo se circunscribe a los momentos de la formulación presupuestaria y sus modificaciones durante la ejecución, sino que debe, además, tenerse en cuenta la programación de la ejecución o, lo que es lo mismo, la fijación de cuotas presupuestarias para la ejecución. En este proceso, además del área Presupuesto, participan también los sistemas de Tesorería y de Crédito Público.

Este mecanismo de programación divide la ejecución anual del presupuesto en períodos intermedios, y vincula los gastos a ejecutarse en estos períodos intermedios con los recursos que se prevé recaudar en los mismos, lo cual tiene impacto al momento de la ejecución presupuestaria, en el sistema contable.

En síntesis, las interrelaciones antes descriptas permiten que los sistemas de contabilidad y presupuesto operen en forma integrada y se vinculen directamente sin la necesidad de ingresar información adicional o duplicada, toda vez que el dato que se ingresa queda disponible en la base de datos para generar todas las transacciones debidas.

El proceso de conversión automático previsto transforma los movimientos presupuestarios registrados en sus etapas de devengado y pagado, para los gastos, y devengado y percibido para los recursos, en asientos contables de partida doble, generando todas las salidas de información a partir de estos registros.

## **2.1.2. RELACIONES CON EL SUB-SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

### **a) Emisión de la liquidación de haberes**

En general, el gasto en personal es un componente significativo, en términos cuantitativos, en los presupuestos generales de las administraciones municipales; lo que se manifiesta mediante las correspondientes Liquidaciones de Haberes; las que deben posibilitar las siguientes interrelaciones con el sistema de Administración de Personal:

a.1) Las liquidaciones de haberes deben estar compuestas por conceptos que permitan realizar las imputaciones presupuestarias necesarias; a fin de que el sistema de administración financiera pueda registrar la ejecución presupuestaria de gastos imputables al rubro personal en las etapas de:

- preventivo
- compromiso
- devengado

Lo expuesto permitirá otorgar seguridad en el ingreso de la información y evitar la doble carga de la misma, además de contar con información siempre oportuna y actualizada sobre este componente de gastos.

a.2) Las liquidaciones de haberes, también, deberían manejar códigos extrapresupuestarios o sin imputación presupuestaria en el área de las deducciones de haberes ( Por Ejemplo, Anticipos al Personal ) de modo de poder reflejar estas transacciones en la contabilidad general.

### **2.1.3. RELACIONES CON EL SUB-SISTEMA DE CONTRATACIONES**

#### ***a) Solicitud por el área ejecutora de la “Autorización de Gastos”.***

Cuando un sector determinado requiere una “solicitud de gastos” o “autorización de gastos”, previo a su aprobación final, debe verificarse la existencia del crédito disponible para su imputación. En esta etapa se produce una simple reserva del crédito, de manera tal que no pueda ser utilizado el mismo en otra operación, generando así el registro del preventivo.

El objetivo de esta etapa es la autorización de gastos y la realización de su gestión de adquisición, de modo tal que, seleccionado el proveedor y su oferta, todo este procedimiento no quede invalidado por la inexistencia del crédito correspondiente. De este modo se evita incurrir en gastos administrativos por la tramitación cumplida, que en determinado momento (compromiso) no prosperaría por la insuficiencia de crédito presupuestario. Esta etapa de preventivo no tendrá registro en la Contabilidad General. El sistema de compras y contrataciones es el encargado de definir el proceso correspondiente, hasta llegar al momento de la emisión de las órdenes de compra.

#### ***b) Emisión de órdenes de compra.***

Aquí debe producirse el registro del compromiso que, como se definiera oportunamente, representa la aplicación de recursos por un concepto e importe determinado. Implica el nacimiento de una relación jurídica con terceros, adecuadamente identificado, que podrá dar lugar en el futuro a una eventual salida de fondos. El compromiso implica una afectación preventiva del crédito que corresponda, rebajando su importe del saldo disponible. Este registro presupuestario, al igual que el mencionado en el párrafo anterior (preventivo), no tendrá incidencia sobre la Contabilidad General.

Para la integración entre estos sistemas es requisito básico la existencia de un catálogo de bienes y servicios, cuya codificación permite la asociación o vinculación con las codificaciones de mínimo nivel de las clasificaciones presupuestarias por objeto del gasto. Los requerimientos en bienes y servicios no personales, 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 a los códigos de imputación presupuestaria: La identificación institucional y orgánica, la identificación del área que realiza el requerimiento, la identificación programática, la fuente de



financiamiento y otras clasificaciones que son propias de la apertura programática, desagregada al máximo nivel, permitiendo, de esta forma, el registro presupuestario correspondiente.

El proceso de la compra continua con la efectiva recepción conforme de bienes o servicios oportunamente contratados y sus documentos de respaldo, momento en el cual se configurará la etapa o registro del devengado. En este momento, el sistema de Contabilidad toma relación con el Sub-Sistema de Patrimonio.

## **2.1.4. RELACIONES CON EL SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO**

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

Con la efectiva recepción de los bienes adquiridos por la Unidad ejecutora solicitante y la conformidad de la factura recibida, se produce el 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 en el sistema presupuestario, el Municipio se encuentra en condiciones de emitir la correspondiente Orden de Pago, de modo que el registro de esta etapa no sólo estará en la ejecución presupuestaria sino que, además, tendrá su impacto en la Contabilidad General con el asiento contable que se producirá a través de la matriz de conversión.

Cabe destacar que, como ya se definió en la etapa del Devengado, se produce la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

Por otra parte, el sub-sistema 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. Estos movimientos tienen impacto tanto en la ejecución presupuestaria como 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.

## **2.1.5. RELACIONES CON EL SISTEMA DE CREDITO PÚBLICO.**

La integración funcional del Sistema de Crédito Público con el Sistema de Contabilidad, permitirá el registro 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 e inclusive a los fines realizar un adecuado control presupuestario.

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.

Se expone a continuación las etapas que deben considerarse en la relación vinculante entre los sistemas mencionados:

#### ***a) Gestión de la deuda***

Desde el punto de vista de la ejecución presupuestaria, a fin de lograr una vinculación íntegra con el Sistema de Crédito Público, es necesario que el mismo prevea las salidas de información que permitan:

- El registro del Devengado y Percibido de los recursos obtenidos, ya sea por préstamos recibidos o títulos emitidos por el Municipio.
- El registro del Preventivo, Compromiso y Devengado de la deuda, a medida que se efectúen los desembolsos en concepto de amortizaciones de la Deuda, pago de comisiones, de compromisos, intereses y gastos.

Desde el punto de vista de la Contabilidad General, esta integración debería permitir conocer las:

- Transacciones que originen movimientos de las cuentas principales o auxiliares del pasivo de la administración, producto de los Desembolsos de Préstamos Recibidos o Colocaciones de Títulos y Amortizaciones de Prestamos o Rescate de Títulos.
- Transacciones que originen movimientos de las cuentas de orden principales o auxiliares, producto de avales, fianzas o garantías emitidas.
- Transacciones que se originen por intereses de la deuda, o pagos de comisiones o gastos de endeudamiento.

#### ***b) Administración de la deuda.***

En lo que hace a la administración de la cartera de deuda, la información obrante en el sistema de crédito público deberá permitir conciliar sus registros con las cuentas contables que al efecto se habiliten. Lo mencionado en el párrafo precedente se debe a que la administración de la cartera de deuda, en definitiva, son los auxiliares componentes de las cuentas contables.

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

El sistema de Crédito Público apunta además - con relación al aspecto específico de los ingresos -; a efectuar el control de los mismos, integrar y adaptar los distintos procesos existentes en el Municipio, para incorporar periódicamente la información al registro de ejecución presupuestaria de recursos y luego compararla con la previsión correspondiente al ejercicio contenida en la Ordenanza aprobatoria del Presupuesto General; lo que permitirá además que se puedan distinguir 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

### **2.1.6. RELACIONES CON EL SISTEMA DE INVERSION PÚBLICA.**

La vinculación principal entre el Sistema de Inversión Pública y el sistema de Contabilidad, se produce a través de la relación que existe con el Sistema de Presupuesto; si es que los proyectos de inversión pública han sido incluidos en la ordenanza de presupuesto.

Pues es necesario que la ejecución presupuestaria de gastos permita identificar aquellos que corresponden a Inversiones Publicas -a través de las categorías programáticas adecuadas- con el objeto de lograr que al efectuarse la imputación definitiva de tales gastos o Devengamiento; sea posible la conversión a cuentas contables, permitiendo realizar una correcta imputación del plan de Inversiones Públicas.

### **2.1.7. RELACIONES CON EL SISTEMA DE TESORERIA.**

El sistema de tesorería se relaciona con el sistema de contabilidad, básicamente en los siguientes aspectos:

#### **a) Pagos.**

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 presupuestario o extrapresupuestario ( operaciones sin imputación presupuestaria ) en la etapa del pagado y la cancelación del pasivo contable generado oportunamente.

Para el caso de operaciones que por sus características se cancelan en el momento en que se conocen (por ejemplo, las comisiones bancarias), y por lo tanto no tienen registro de su devengamiento, su cancelación genera ambos registros simultáneamente.

#### ***b) Recursos.***

La percepción de recursos puede generarse por dos vías distintas:

- Percepción por depósito de efectivo o valores y/o acreditación bancaria
- Percepción por ventanilla de efectivo o valores

La Tesorería percibe los recursos derivados de Impuestos, Tasas o Contribuciones u otros servicios que preste el Estado Municipal a los administrados exigiendo una contraprestación por los mismos; mediante la recepción de efectivo o valores, e inclusive mediante transferencias bancarias. Al momento del devengamiento de tales recursos se genera un crédito a favor del Municipio; lo que impacta en el Sistema Contable teniendo en cuenta que debe incorporarse al patrimonio estatal el mencionado crédito. Luego al producirse el ingreso de los fondos disminuyen los créditos devengados e incrementan las disponibilidades. Este proceso también impacta en el sistema contable por cuanto implica modificaciones en el patrimonio del ente estatal. Cabe aclarar que al tratarse de recursos previstos en la ordenanza de presupuesto, su devengamiento, o ejecución presupuestaria motiva la necesidad de aplicar matrices de conversión a los fines de que dichos movimientos impacten en el sistema de contabilidad generando los asientos correspondientes.

En el caso de tratarse de ingresos no previstos, y por lo tanto no devengados, su percepción generaría el registro simultáneo de ambas etapas. En este caso las operaciones aparecen registradas a través de un auxiliar Libro Caja.

#### ***c) Conciliación bancaria.***

El sistema de tesorería como órgano encargado de la percepción de fondos y emisión de pagos debe administrar las cuentas bancarias. Asimismo, es la responsable de generar los elementos necesarios para posibilitar la realización de la conciliación bancaria, a los fines de que se realicen los ajustes correspondientes en el sistema de contabilidad gubernamental.

### **CAPITULO Nº 3**

#### **“PLAN DE CUENTAS CONTABLES”**

### 3.1 CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE CUENTAS CONTABLE

Enrique Fowler Newton conceptualiza al Plan de Cuentas o Catálogo de Cuentas como el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines.

El Plan de Cuentas representa el marco estructural que permite el registro de las operaciones que producen modificaciones en el patrimonio del Ente Estatal; mediante un ordenamiento sistemático de las cuentas para la mejor comprensión y exposición de la información contable.

El Plan de Cuentas que aplica el Municipio de General Güemes ha sido confeccionado en base a las siguientes características:

- a) Es único y es flexible, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas.
- b) Las cuentas se agrupan en base a conceptos homogéneos, atendiendo a los objetivos de la contabilidad y las características del Ente Estatal.
- c) Se han utilizado términos claros para la enunciación de las cuentas
- d) La codificación que se propone es de tipo numérica, basada en una estructura de jerarquía piramidal al solo efecto de su exposición. Por consiguiente, a medida que se avance en la desagregación (nivel inferior) dará lugar a una información de nivel más detallado mientras que el ascenso en la clasificación reflejara una información más agregada o sintética.
- e) Permite la registración de las operaciones que producen modificaciones en el Patrimonio del Municipio, ordenadas metódicamente para la mejor comprensión y exposición de la información contable.

PLAN DE CUENTAS CONTABLES			
ACTIVO ( 100.000 )	CAJA Y BANCO 110.000	DISPONIBILIDADES 110.100	EFFECTIVO 110.101
			VALORES A DEPOSITAR 110.102
			MONEDA EXTRANJERA 110.103
			CAJA CHICAS 110.104
		BANCO CTA. CTE. 110.200	BANCO MACRO CTA N° 58/02 110.201
			BANCO NACION CTA N° 275733678/0 110.202
			BANCO MACRO CTA N° 1/1 110.203
			BANCO NACION CTA ESPECIAL N° 2757 110.204
			BANCO MACRO CTA N° 7616-0 110.205
	INVERSIONES 120.000	INVERSIONES TEMPORARIAS 120.100	
		TITULOS PUBLICOS Y VALORES 120.200	
		PRESTAMOS OTORGADOS 120.300	PRESTAMOS A PLAN NUEVO HOGAR -IP 120.301
		DEPOSITOS A PLAZO FIJO EN PESOS 130.400	PRESTAMOS VARIOS 120.302
	CREDITOS 130.000	IMPUESTO INMOBILIARIO A COBRAR 130.200	
		IMPUESTO AUTOMOTOR A COBRAR 130.300	
		TASA DE SERVICIOS PUBLICO A COBRAR 130.400	
		OTROS TRIBUTOS A COBRAR 130.500	
		MORATORIA Y PLANES DE PAGO A COBRAR 130.600	
	OTROS CREDITOS 140.000	ANTICIPOS DE SUELDOS Y DIETAS 140.100	
		FONDOS CON CARGO A RENDIR 140.200	
		DOCUMENTOS A COBRAR 140.300	
		DEUDORES EN GESTION JUDICIAL 140.400	
		ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRAT 140.500	
		PRESTAMOS AL PERSONAL 140.600	
		DEUDORES POR CERTIFICADOS DE OBRA 140.700	
		OTROS INGRESOS A COBRAR 140.800	
	BIENES DE CONSUMO 150.000	MATERIALES DE CONSTRUCCION 150.100	
		SUMINISTROS DE OFICINA 150.200	
		PRODUCTOS TERMINADOS 150.300	
		INSUMOS Y REPUESTOS 150.400	
	BIENES DE USO 160.000	RODADOS 160.100	
		AMOTIZACION ACUMULADA RODADOS 160.200	
		MUEBLES UTILES E INSTALACIONES 160.300	
		AMORT. ACUM. MUEB. UTIL. E INST. 160.400	
		MAQUINARIAS 160.500	
		AMORTIZACION ACUMULADA MAQUINARIA 160.600	
		HERRAMIENTAS 160.700	
		AMORTIZACION ACUMULADA HERRAMIENTAS 160.800	
		EQUIPOS DE COMPUTACION 160.900	
		AMORTIZACION ACUMULADA EQUIPO COMPU. 161.000	
		EDIFICIOS PUBLICOS (INMUEBLES) 161.100	
		AMOTIZACION ACUMULADA INMUEBLE 161.200	
		MEJORA SOBRE INMUEBLES 161.300	
		AMORT. ACUM. MEJORA S/INMUEBLE 161.400	
		TERRENOS 161.500	
		EQUIPOS DE RADIO 161.600	
		CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO 161.700	
		CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO 161.800	
		OTROS BIENES DE CAPITAL 161.900	
	ACTIVOS INTANGIBLES 170.000	MARCAS 170.100	
		AMORTIZACION ACUMULADA MARCAS 170.200	
		SOFTWARE 170.300	

**REFORMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL DE GENERAL GÚEMES**

PLAN DE CUENTAS CONTABLES				
PASIVO ( 200.000 )	CUENTAS POR PAGAR	PROVEEDORES	210.100	
		OBLIGACIONES A PAGAR	210.200	
	210.000	REINTEGRO PENDIENTES DE PAGO	210.300	
	DEUDAS FINANCIERAS	BID-PRODISM	220.100	
		INTERESES A PAGAR	220.200	
	220.000	FONDO PROVINCIAL DE INVERSIONES	220.300	
		PRESTAMOS EN TITULOS PUBLICOS	220.400	
		PRESTAMOS HIPOTECARIOS	220.500	
		ANTICIPO DE COOPARTICIPACION	220.600	
		PRESTAMOS RECIBIDOS	220.700	
		CHEQUES DIFERIDOS C.C. 6/9	220.800	
		CHEQUES DIFERIDOS C.C.	220.900	
	DEUDAS LABORALES Y PREVISIONALES	SUELDOS Y JORNALES A PAGAR	230.100	
		DIETAS A PAGAR	230.200	
		APORTES Y RETENCIONES A.N.S.E.S.	230.300	APORTES INSTITUTO DE SALTA 230.301
		APORTES Y RETENCIONES I.P.S.	230.400	
	230.000	APORTES A.R.T. A PAGAR	230.500	
		RETENCIONES POR PRESTAMOS	230.600	
		RETENCIONES POR EMBARGO Y LITIS	230.700	
		RETENCIONES POR OTRO CONCEPTOS	230.800	RETENCIONES BIBLIOTECA D. SARMIENTO 230.801
		RETENCIONE SINDICALES A PAGAR	230.900	
		RETENCIONE INSTITUTO SALTA	231.000	
		RETENCIONES DE SEGUROS VARIOS	231.100	
		RETENCIONES VARIAS	231.200	
		RETENCIONES POR COSEGURO DE SALUD	231.300	
		REINTEGRO DE HEBERES POR DESCUENTO	231.400	
	DEUDAS IMPOSITIVAS	RETENCIONES ACT. EC. A PAGAR	240.100	
		OTRAS RETENCIONES A PAGAR	240.200	
	240.000			
	OTROS PASIVOS	HONORARIOS A PAGAR	250.100	
		ACREEDORES VARIOS	250.200	
	250.000	PROMUNA A PAGAR	250.300	
	HACIENDA PUBLICA	CAPITAL FISCAL	310.100	
		TRANSF. Y CONTRIB. DE CAPITAL RECIBIDO	310.200	
	310.000	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	310.300	
		RESULTADO DEL EJERCICIO	310.400	
		PATRIMONIO PUBLICO	310.500	
	RECursos DE JURISDICCION MUNICIPAL (410.000)	RECursos TRIBUTARIOS POR IMPUESTOS	410.100	IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO 410.101
				IMPUESTO AUTOMOTOR 410.102
		RECursos TRIBUTARIOS POR TASAS Y CONTR.	410.200	TASAS DE ALUMBRADO BARRIDO Y LIMPIEZA 410.201
				TASA DE ACTIVIDADES VARIAS 410.202
				DERECHO DE PISO Y VENDEADOR AMBULANTE 410.203
				DERECHO DE MATADERO 410.204
				DERECHO DE CEMENTERIO 410.205
				DERECHO DE ESPECTACULO PUBLICO 410.206
				TRANSFERENCIA Y GUIA DE GANADO 410.207
				DERECHO TERMINAL DE OMNIBUS 410.208
				INSPECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE 410.209
				CARNET DE SANIDAD 410.210
				CARNET DE CONDUCIR 410.211
				TASA DE INSPECCION SANITARIA 410.212
				DERECHO DE CONSTRUCCION 410.213
				MULTAS Y RECARGOS 410.214
				OTRAS TASAS 410.215
				SELLADOS 410.216
				CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA 410.217
				CONCESIONES Y ARRENDAMIENTO 410.218
				NATATOTRIO MUNICIPAL 410.222
		OTROS INGRESOS DE JURISDICCIONES MUNICI.	410.300	INGRESOS VARIOS 410.301
				INGRESO PARA DESARROLLO MUNICIPAL 410.302
				INGRESOS POR CONVENIOS CON 3º 410.303
				INGRESOS POR CERTIFICADO DE OBRAS IPDUB 410.304
				INGRESO POR CERTIFICADO DE OBRA (SECT.O.PUB.) 410.305
				INGRESOS POR DONACIONES 410.306
	RECursos DE OTRAS JURISDICCIONES (420.000)	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	420.100	COOPARTICIPACION IMPOSITIVA 420.101
				FONDO COMPENSADOR MUNICIPAL 420.102
				FONDO COMP. REGALIAS NO PRODUCT. 420.103
				REGALIAS GASIFERAS Y PETROLIFERAS 420.104
				FONDOS DESTINADOS PARA OBRAS 420.105
				APORTE DEL TESORO NACIONAL 420.106
				PENSIONES POR VEJEZ E INVALIDEZ 420.107
	REC. EXTR. ( 500.000 )	INGRESOS POR VENTAS DE RIÑES DE USO	510.000	
	OTROS RECURSOS (500.000)	OTROS INGRESOS NO ESPEC. PRECEDENTEMENTE	520.000	



PLAN DE CUENTAS CONTABLES					
EROGACIONES (600.000)	GASTOS EN PERSONAL (610.000)	PERSONAL SUPERIOR	610.100	PERSONAL PERMANENTE	610.101
				PERSONAL CONTRATADO	610.102
		DIETA DE CONCEJALES	610.200	PERSONAL PERMANENTE (C.D.)	610.201
				PERSONAL CONTRATDO (C.D.)	610.202
		ASIGNACIONES FAMILIARES	610.300		
		APORTES PATRONALES A.N.S.E.S.	610.400		
		APORTES PATRONALES IPS	610.500		
		APORTES PATRONALES ART	610.600		
		OTROS GASTOS EN PERSONAL	610.700		
		BIENES DE CONSUMO (620.000)	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	620.100	
	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION		620.200		
	UTILES INSUMOS E IMPRESIONES		620.300		
	UNIFORMES Y EQUIPOS PARA EL PERSONAL		620.400		
	ALIMENTOS Y REFRIGERIOS		620.500		
	REP.P/REPARACIONES DE MAQUINAS Y AUTOMOT.		620.600		
	OTROS BIENES DE CONSUMO		620.700		
	SERVICIOS (630.000)	VIATICOS PASAJES Y MOVILIDAD	630.100		
		HONORARIOS Y RETRIBUCIONES DE 3°	630.200		
		SERVICIOS INFORMATICOS	630.300		
		HOMENAJES Y CORTESIA	630.400		
		GASTOS EN COMUNICACIÓN	630.500		
		ALQUILERES DE INMUEBLES	630.600		
		PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	630.700		
		AMPLIFICACION DE SONIDOS	630.800		
		SEGUROS Y COMISIONES	630.900		
		ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	631.000		
		REPARACION DE MAQUINAS Y EQUIPOS	631.100		
		GASTOS DE REPRESENTACION	631.200		
		GASTOS BANCARIOS	631.300		
		FLETES Y TRANSPORTES	631.400		
		GASTOS DE JUSTICIA	631.500		
		OTROS SERVICIOS Y GASTOS	631.600		
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES (640.000)	AYUDA A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	640.100		
		AYUDA A ENTIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES	640.200		
		AYUDA A ENTIDADES VARIAS	640.300		
		AYUDA A PERSONAS SIN RECURSOS	640.400		
		AYUDA A COMEDORES COMUNITARIOS	640.500		
		PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	640.600		
		BECAS Y PASANTIAS	640.700		
		FIESTAS CIVICAS Y COMUNITARIAS	640.800		
	TRANSFERENCIAS DE LA PROV. PARA AYUDA ESCOLAR	640.900			
	SERVICIOS PUBLICOS (650.000)	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	650.100		
		MANTENIMIENTO Y ARREGLO DE CALLES	650.200		
MANTENIMIENTO DE RELLENO SANITARIO		650.300			
REFACCION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS		650.400			
CONTROL Y PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE		650.500			
OTRAS ( 660.000 )	OTROS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	650.600			
	INTERESES DE DEUDAS FINANCIERA	660.100	INTERESES DE DEUDAS FINANCIERA	660.101	
			INTERESES DE DEUDA IMPOSITIVA	660.102	
		INTERESES DE DEUDA COMERCIALES	660.103		
		INTERESES DE DEUDA PREVISIONALES Y LABORALES	660.104		
	AMORTIZACIONES DE BIENES DE USO	660.200			

## 1.1.0.1.0.0 DISPONIBILIDADES

**OBJETO:** Registrar el movimiento de dinero efectivo, cheques recibidos de terceros, moneda extranjera y otros medios de pago con poder cancelatorio inmediato, en existencia y en poder del Municipio.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la recepción de dinero efectivo, cheques y otros medios de pago.</li> </ul>	Por el depósito en las cuentas bancarias correspondientes, del dinero efectivo y cheques recibidos o por pagos efectuados por compra de bienes o contratación de servicios o pago de ayuda a terceros.

**SALDO:** Deudor. Representa los fondos en existencia en caja.

**SUBCUENTA:** Apertura por

1.1.0.1.0.1 Efectivo

1.1.0.1.0.2 Valores a Depositar

1.1.0.1.0.3 Moneda Extranjera

1.1.0.1.0.4 Cajas Chicas

## 1.1.0.2.0.0 BANCO CTA. CTE.

**OBJETO:** Registrar el movimiento de fondos en las cuentas corrientes propias.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el depósito de dinero efectivo y cheques y otros depósitos realizados por transferencias entre cuentas bancarias provenientes de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ la percepción de recursos ordinarios y extraordinarios;</li> <li>❖ el cobro de cuentas a cobrar;</li> <li>❖ de las transferencias y contribuciones recibidas;</li> <li>❖ de los préstamos solicitados y recibidos por el Municipio;</li> <li>❖ de la colocación de títulos y letras</li> </ul> </li> <li>• otros depósitos no contemplados precedentemente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los cheques emitidos para el pago:               <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ de los gastos corrientes y de capital;</li> <li>❖ de los préstamos recibidos,</li> <li>❖ de las diversas transferencias o contribuciones otorgadas por el Municipio;</li> <li>❖ para la constitución, ampliación o reposición de Fondos con cargos a Rendir (Fondos Permanentes o Cajas Chicas );</li> <li>❖ otros conceptos no contemplados precedentemente</li> </ul> </li> <li>• Por los cargos bancarios originados en comisiones y otros. Por las transferencias entre cuentas bancarias.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa los fondos disponibles depositados en cada cuenta corriente.

**SUBCUENTAS:** Apertura por

- 1.1.0.2.0.1 Banco Macro Cta. N° 58/02
- 1.1.0.2.0.2 Banco Nación Cta. N° 275733678/0
- 1.1.0.2.0.3 Banco Macro Cta. N° 1/1
- 1.1.0.2.0.4 Banco Nación Cta. Especial N° 2757
- 1.1.0.2.0.5 Banco Macro Cta. N° 7616-0

**1.2.0.1.0.0 INVERSIONES TEMPORARIAS**

**OBJETO:** Registrar el movimiento por colocaciones de excedentes insitorios de caja efectuados por el Municipio, para obtener un rédito o beneficio.

<b><i>DEBITO</i></b>	<b><i>CREDITO</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de las colocaciones efectuadas.</li> <li>• Por el incremento obtenido al actualizar el valor de las inversiones que, al finalizar el ejercicio, aún no han vencido ni han sido renovadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de las recuperaciones efectuadas.</li> <li>• Por el monto de la pérdida obtenida al actualizar el valor de las inversiones, que al finalizar el ejercicio todavía no han sido recuperadas.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto de las colocaciones, por su costo de adquisición o valor al cierre del ejercicio, según corresponda.

**SUBCUENTAS:**

## 1.2.0.2.0.0 TITULOS PUBLICOS Y VALORES

**OBJETO:** Registrar el movimiento de títulos y valores, emitidos por terceros, a corto plazo, a su valor de adquisición o por el valor neto de realización o cotización, según corresponda, a la fecha de cierre del ejercicio.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de la adquisición de títulos y valores, incluyendo, en su caso, los gastos de compra (por ejemplo, comisiones).</li> <li>• Por el incremento de su valor producido según la variación del tipo de cambio y/o cotización a la fecha de cierre del ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor contable al momento de su venta, entrega o rescate.</li> <li>• Por la disminución del valor de las inversiones, a la fecha del cierre de ejercicio fiscal, originado en la variación del tipo de cambio y/o cotización.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto de los títulos y valores en cartera.

**SUBCUENTAS:**

## 1.2.0.3.0.0 PRESTAMOS OTORGADOS

**OBJETO:** Registrar el movimiento de los préstamos concedidos por el Municipio a terceros; excluidos los intereses establecidos para compensar el uso del dinero hasta el momento de la recuperación de los mencionados préstamos.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los préstamos concedidos, excluidos los intereses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la recuperación de los préstamos concedidos.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto total de los derechos de cobro a favor del Municipio, por los préstamos concedidos a corto plazo.

**SUBCUENTAS:**

**1.3.0.0.0.0****CREDITOS**

**OBJETO:** Registrar el movimiento de los derechos de cobro a terceros, a favor del Municipio.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto a cobrar de la recaudación bruta de obligaciones fiscales en el momento de la liquidación al contribuyente,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto percibido en concepto de cancelación de los derechos de cobro en favor del Municipio contra terceros, y otras percepciones en concepto de cancelación de cuentas a cobrar.</li> <li>• Por la cancelación de saldos considerados incobrables, con cargo a la previsión, cuando corresponda.</li> <li>• Por la documentación del derecho de cobro a terceros.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto total de los derechos de cobro en favor del Municipio, con vencimiento al cierre del ejercicio.

**SUBCUENTAS:** Apertura por

1.3.0.2.0.0 *Impuesto Inmobiliario a Cobrar*

1.3.0.3.0.0 *Impuesto Automotor a Cobrar*

1.3.0.4.0.0 *Tasa de Servicios Públicos a Cobrar*

1.3.0.5.0.0 *Otros tributos a Cobrar*

1.3.0.6.0.0 *Moratoria y Planes de Pago a Cobrar*

## 1.4.0.0.0.0 OTROS CREDITOS

**OBJETO:** Registrar los derechos de cobro a los terceros, no provenientes de la actividad principal del Municipio. También comprende los documentos a cobrar a terceros deudores del Municipio y los montos abonado por el Municipio en concepto de anticipos.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto a cobrar correspondiente a los bienes enajenados o servicios prestados, por operaciones no provenientes de la actividad principal municipal.</li> <li>• Por la constitución de créditos por avales, fianzas y garantías.</li> <li>• por la documentación de la deuda de terceros a favor del Municipio en concepto de cobros de tributos.</li> <li>• Por los montos a recuperar de erogaciones por cuenta de terceros a imputar definitivamente en concepto de comisiones bancarias y gastos administrativos,</li> <li>• por la transferencia entre bancos de la recaudación tributaria.</li> <li>• Por el valor exigible de bienes entregados por venta o servicios prestados por el Municipio, en el momento de su devengamiento.</li> <li>• Por los egresos de fondos pendientes de imputación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los ingresos en concepto de cancelación de los créditos.</li> <li>• Por la cancelación de saldos declarados incobrables, con cargo a la previsión cuando corresponda.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto de los derechos de cobro y el importe de las erogaciones por cuenta de terceros pendientes de imputación definitiva.

**CUENTAS:** Apertura por

- 1.4.0.1.0.0 Anticipos de Sueldos y Dietas
- 1.4.0.2.0.0 Fondos con cargo a rendir
- 1.4.0.3.0.0 Documentos a Cobrar
- 1.4.0.4.0.0 Deudores en Gestión Judicial
- 1.4.0.5.0.0 Anticipo a Proveedores y Contratistas
- 1.4.0.6.0.0 Prestamos al Personal
- 1.4.0.7.0.0 Deudores por certificados de obra
- 1.4.0.8.0.0 Otros Ingresos a Cobrar



## 1.4.0. 1.0.0 ANTICIPOS DE SUELDOS Y DIETAS

**OBJETO:** Registrar los montos que se adelanten al personal y a concejales del Consejo Deliberante a cuenta de Haberes y Dietas a percibir, respectivamente.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los anticipos realizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento de efectuarse el devengamiento con la liquidación de los haberes y dietas del período que corresponda.</li> <li>• Por la devolución de los montos adelantados.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto de los anticipos otorgados; y que aún no han sido cancelados por los agentes y los legisladores que conforman el Consejo Deliberante.

**SUBCUENTAS:**

**1.4.0.2.0.0 FONDOS CON CARGOS A RENDIR**

**OBJETO:**

Registrar los adelantos de fondos a las dependencias municipales, con carácter permanente, a efectos de ser aplicados a determinados gastos con arreglo a normas establecidas

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por los montos entregados para la constitución y para las ampliaciones de fondos permanentes otorgados a las dependencias del Municipio para afrontar gastos de funcionamiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por la devolución y disminución de los montos, correspondientes a los fondos rotatorios constituidos.</li></ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto en existencia de los fondos rotatorios vigentes.

**SUBCUENTA:**

## 1.4.0.3.0.0 DOCUMENTOS A COBRAR

**OBJETO:** Registrar el movimiento de los derechos a cobrar a terceros, representados por documentos entregados al Municipio.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la documentación de un crédito.</li> <li>• Por el valor nominal de los documentos a cobrar a corto plazo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los documentos cobrados.</li> <li>• Por la cancelación de documentos que resulten incobrables, con cargo a la previsión, cuando corresponda.</li> <li>• Por el monto correspondiente a la novación del documento por otro.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto de los documentos pendientes de cobro.

**SUBCUENTAS:**

## 1.4.0.4.0.0 DEUDORES EN GESTION JUDICIAL

**OBJETO:** Registrar el movimiento de los derechos que tiene el Municipio por créditos otorgados a terceros y cuyo plazo de cancelación se encuentra vencido a la fecha de confección de los estados contables; hallándose en la etapa de cobro mediante gestión judicial.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto a cobrar sobre los derechos que tiene el Municipio contra terceros que se encuentran en gestión judicial, a la fecha de confección de los estados contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el cobro de los deudores que se encuentran en gestión judicial.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto total de los derechos de cobro a favor del Municipio, por deudores en gestión judicial, al cierre del ejercicio.

**SUBCUENTAS:**

## 1.4.0.5.0.0 ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

**OBJETO:** Registrar los montos que se adelanten con cargo a rendición y/o devolución, a proveedores y contratistas, o por otros medios.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los anticipos realizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la efectiva recepción del bien o servicio contratado, pagado total o parcialmente por adelantado.</li> <li>• Por la transferencia a Cuentas a Cobrar al vencimiento del plazo de entrega del bien o servicio contratado, no habiéndose cumplido con lo pactado.</li> <li>• Por la devolución de los montos adelantados.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto de los anticipos otorgados pendientes del cumplimiento de la contraprestación.

**SUBCUENTAS:**

## 1.5.0.0.0.0 BIENES DE CONSUMO

**OBJETO:** Registrar la existencia de insumos que serán utilizados en las actividades del Municipio imputándose como costos de los servicios que presta o gastos necesarios para el normal funcionamiento de sus dependencias.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de las adquisiciones de las materias primas, suministros y materiales en el momento de su recepción.</li> <li>• Por ajustes de saldos de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la entrega de los materiales, suministros y materias primas para consumo propio o de terceros o para la elaboración de los productos.</li> <li>• Por ajustes de saldos de inventario.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor, representa la existencia total de los materiales, suministros y materias primas.

**CUENTAS:** Apertura por

1.5.0.1.0.0 Materiales de Construcción

1.5.0.2.0.0 Suministros de Oficina

1.5.0.3.0.0 Productos Terminados

1.5.0.4.0.0 Insumos y Repuestos

## 1.6.0.0.0.0 BIENES DE USO

**OBJETO:** Registrar los movimientos producidos en los bienes de uso; entendiéndose por tales aquellos 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 periodos uniformes de tiempo de acuerdo a las características del bien.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la incorporación ya sea mediante compra o donación de tales bienes.</li> <li>• Por incrementos en el valor de tales bienes mediante tasaciones o revalúos técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la desafectación, pérdida, robo o venta de tales bienes. .</li> <li>• Por disminución en el valor de los bienes por tasaciones o revalúos técnicos.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa la existencia de bienes de uso de propiedad del Municipio.

### **CUENTAS:**

- 1.6.0.1.0.0 Rodados
- 1.6.0.3.0.0 Muebles y Utiles e Instalaciones
- 1.6.0.5.0.0 Maquinarias
- 1.6.0.7.0.0 Herramientas
- 1.6.0.9.0.0 Equipos de Computación
- 1.6.1.1.0.0 Edificios Públicos ( Inmuebles )
- 1.6.1.2.0.0 Mejora sobre inmuebles
- 1.6.1.5.0.0 Terrenos
- 1.6.1.6.0.0 Equipos de Radio
- 1.6.1.7.0.0 Otros Bienes de Capital

**1.6.0.1.0.0****RODADOS**

**OBJETO:** Registrar el movimiento del plantel automotor de propiedad del Municipio que permiten la ejecución de las actividades, tareas productivas y prestación de servicios.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los bienes adquiridos o construidos.</li> <li>• Por los gastos necesarios hasta ponerlo en condiciones para su funcionamiento, fletes, seguros, gastos de Transferencia, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de los bienes al valor de libros, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas y determinando un resultado positivo o negativo.</li> <li>• Por la baja de bienes por pérdida o deterioro, afectándose provisiones, cuando corresponda.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el valor correspondiente a los rodados de propiedad del Municipio afectados a la ejecución de las actividades y tareas desarrolladas por las dependencias del Municipio para el cumplimiento de sus fines.

**SUBCUENTAS:**



## 1.6.0.3.0.0 MUEBLES Y UTILES E INSTALACIONES

**OBJETO:** Registrar el movimiento de los bienes muebles e instalaciones (estanterías, mostradores ) que permiten la ejecución de las actividades, tareas productivas y prestación de servicios de las dependencias del Municipio.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los bienes adquiridos o contruidos.</li> <li>• Por los gastos necesarios para su uso y afectación ( fletes, seguros )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de los bienes al valor de libros, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas y determinando un resultado positivo o negativo.</li> <li>• Por la baja de bienes por pérdida o deterioro, afectándose provisiones, cuando corresponda.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto total de los bienes muebles e instalaciones de propiedad del Municipio afectado al desarrollo de las actividades y tareas que desarrollan las dependencias del Municipio para el cumplimiento de sus fines.

### **SUBCUENTAS:**

## 1.6.0.5.0.0 MAQUINARIA

**OBJETO:** Registrar el movimiento de las maquinarias que permiten la ejecución de las actividades, tareas productivas y prestación de servicios del Municipio para el cumplimiento de sus fines..

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los bienes adquiridos o contruidos.</li> <li>• Por los gastos necesarios para su puesta en funcionamiento, fletes, seguros, gastos de instalación, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de los bienes al valor de libros, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas y determinando un resultado positivo o negativo.</li> <li>• Por la baja de bienes por pérdida o deterioro, afectándose provisiones, cuando corresponda.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto total de la maquinaria incorporada al proceso productivo de servicios del Municipio para el cumplimiento de sus fines.

### **SUBCUENTAS:**

## 1.6.0.7.0.0 HERRAMIENTAS

**OBJETO:** Registrar el movimiento de las Herramientas que permiten la ejecución de las actividades, tareas productivas y prestación de servicios del Municipio para el cumplimiento de sus fines..

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los bienes adquiridos o construidos.</li> <li>• Por los gastos necesarios para su puesta en funcionamiento, fletes, seguros, gastos de instalación, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de los bienes al valor de libros, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas y determinando un resultado positivo o negativo.</li> <li>• Por la baja de bienes por pérdida o deterioro, afectándose previsiones, cuando corresponda.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto total de las herramientas incorporada al proceso productivo de servicios del Municipio para el cumplimiento de sus fines.

**SUBCUENTAS:**

## 1.6.0.9.0.0 EQUIPOS DE COMPUTACION

**OBJETO:** Registrar el movimiento de los Equipos de Computación que permiten la ejecución de las actividades administrativas, tareas productivas y prestación de servicios del Municipio para el cumplimiento de sus fines..

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los bienes adquiridos o contruidos.</li> <li>• Por los gastos necesarios para su puesta en funcionamiento, fletes, seguros, gastos de instalación, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de los bienes al valor de libros, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas y determinando un resultado positivo o negativo.</li> <li>• Por la baja de bienes por pérdida o deterioro, afectándose provisiones, cuando corresponda.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto total de los equipos de computación incorporada al proceso productivo de servicios del Municipio para el cumplimiento de sus fines.

**SUBCUENTAS:**

## 1.6.1.0.0 EDIFICIOS PUBLICOS ( INMUEBLES )

**OBJETO:** Registrar el movimiento de bienes inmuebles, adquiridos o contruidos para su utilización en las operaciones propias del Municipio.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los bienes adquiridos.</li> <li>• Por el monto afectado a las construcciones en proceso, una vez finalizada la obra cuando se efectúan construcciones por parte del Municipio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de los bienes al valor de libros, afectándose amortizaciones acumuladas y determinando un resultado positivo o negativo, según corresponda.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto total de los inmuebles adquiridos o contruidos para su utilización en las actividades desarrolladas por las dependencias del Municipio para el cumplimiento de sus fines.

**SUBCUENTAS:**

## 1.6.1.3.0.0 MEJORAS SOBRE INMUEBLES

**OBJETO:** Registrar el valor de las mejoras que prolonguen la vida útil de los bienes inmuebles, adquiridos o contruidos para el desarrollo de las actividades de las dependencias del Municipio para el cumplimiento de sus fines.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de las mejoras que prolonguen la vida útil del bien o incrementen su valor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la incorporación del monto de tales mejoras al valor de los bienes inmuebles</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto total en mejoras efectuadas por el Municipio sobre los edificios adquiridos o contruidos incrementando su vida útil para el desarrollo de las actividades de sus dependencias

**SUBCUENTAS:**

## 1.6.1.5.0.0 TERRENOS

**OBJETO:** Registrar el movimiento de tierras o predios adquiridos o incorporados al Municipio.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los predios adquiridos o incorporados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la baja de los predios acreditándose el valor de libros, determinando un resultado positivo o negativo, según corresponda.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto total de los predios propiedad del Municipio.

**SUBCUENTAS:**

## 1.6.1.6.0.0 EQUIPO DE RADIO

**OBJETO:** Registrar el movimiento de equipamiento de radio destinado a la comunicación entre las dependencias del Municipio.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los bienes adquiridos o contruidos, el cual incluye los gastos necesarios para su puesta en funcionamiento, por ejemplo: fletes, seguros, gastos de importación, gastos de instalación, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la baja de los bienes por venta, u otras causas, acreditándose el valor de libros, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas, y exponiendo un resultado positivo o negativo, según corresponda.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto total del equipamiento de radio, incorporado al patrimonio del Municipio.

**SUBCUENTAS:**



**1.6.0.7.0.0 CONSTRUCCIONES EN PROCESO  
EN BIENES DE DOMINIO  
PRIVADO**

**OBJETO:** Registrar los costos incurridos, durante el proceso de construcción de obras de dominio privado, tales como oficinas públicas, edificaciones para salud, educación, defensa, seguridad, culturales, de habitabilidad, comerciales o industriales.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por los costos incurridos en la construcción de obras del dominio privado, realizadas por administración propia o contrato de obra pública, incluidos los costos del proyecto de inversión al iniciar la obra.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto de las construcciones en proceso en bienes de dominio privado que hubieren sido concluidas.</li></ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el total de inversiones en obras de dominio privado, en proceso de construcción.

**SUBCUENTAS:**

## 1.6.0.8.00 CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO

**OBJETO:** Registrar los costos incurridos durante el proceso de construcción de obras de dominio público, tales como caminos, puentes, plazas u obras de utilidad y bienestar común.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los costos incurridos en la construcción de obras del dominio público, realizadas por administración propia o por contrato de obra pública, incluidos los costos del proyecto de inversión al iniciar la obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de las construcciones en proceso en bienes de dominio público al finalizar las obras y entregarlas al uso público.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el total de las inversiones en obras en bienes de dominio público no terminadas.

### **SUBCUENTAS:**

## 1.6.1.9.0.0 OTROS BIENES DE USO

**OBJETO:** Registrar el movimiento de elementos coleccionables, tales como, libros, revistas, obras de arte, semovientes, maquinaria y equipo no registrado en otras cuentas del rubro.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los bienes adquiridos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la baja de los bienes al valor contable, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas, si corresponde, y determinando un resultado positivo o negativo.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto total de los bienes existentes no registrados en otras cuentas del rubro bienes de uso que pertenecen al Municipio.

### **SUBCUENTAS:**

## (AMORTIZACION ACUMULADA DE BIENES DE USO)

**OBJETO:** Registrar el movimiento de las depreciaciones de los bienes de uso, de acuerdo al criterio de amortización adoptado.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de amortización correspondiente al bien del que se trate, en el momento de su venta o desafectación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto correspondiente a la cuota de depreciación del ejercicio, según el criterio de amortización adoptado.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor. Representa el monto total de la amortización acumulada de los bienes de uso que se encuentran en actividad.

### **CUENTAS:**

- 1.6.0.2.0.0 *Amortización Acumulada Rodados*
- 1.6.0.4.0.0 *Amortización Acumuladas Muebles y Útiles e Instalaciones*
- 1.6.0.6.0.0 *Amortización Acumuladas Maquinaria*
- 1.6.0.8.0.0 *Amortización Acumulada Herramientas*
- 1.6.1.0.0.0 *Amortización Acumulada Equipo de Computación*
- 1.6.1.2.0.0 *Amortización Acumulada Inmueble*
- 1.6.1.4.0.0 *Amortización Acumulada Mejora sobre Inmueble*

## 1.7.0.0.0.0      **ACTIVOS INTANGIBLES**

**OBJETO:** Registrar el movimiento relativo a los derechos por el uso de activos de la propiedad comercial, industrial, intelectual y otros de características similares.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los activos intangibles incorporados al patrimonio del Municipio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los activos intangibles que se desafectaron por su venta o por obsolescencia al valor contable, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas, si correspondiere, y exponiendo un resultado positivo o negativo, según sea el caso.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto de los activos intangibles incorporados al patrimonio del Municipio

**CUENTAS:**

1.7.0.1.0.0. Marcas  
1.7.0.2.0.0. Software

## AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES

**OBJETO:** Registrar el movimiento de los montos determinados por la depreciación de los bienes inmateriales, de acuerdo al criterio de amortización adoptado.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de amortización correspondiente al bien del que se trate, en el momento en que el bien inmaterial sea vendido o desafectado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto correspondiente a la cuota de depreciación del ejercicio, según el criterio de amortización adoptado.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor. Representa el monto total de la amortización acumulada de los bienes inmateriales, propiedad del Municipio.

### **CUENTAS:**

1.7.0.2.0.0 Amortización Acumuladas Marcas

## 2.1.0.0.0.0 CUENTAS POR PAGAR

**OBJETO:** Registrar el movimiento de deudas con proveedores, motivadas por operaciones habituales del Municipio, con vencimiento dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de la transacción. Incluye otras obligaciones comerciales a pagar y reintegros pendientes de pago.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de las cancelaciones de deuda.</li> <li>• Por la documentación de una deuda anteriormente registrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor del monto de la deuda devengada en concepto de adquisición de bienes y servicios.</li> <li>• Por la existencia de saldos de reintegros a favor de terceros pendientes de pago.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor. Representa el monto total adeudado a los proveedores y a terceros por reintegros pendientes de pago y otras obligaciones a pagar.

### **CUENTAS:**

2.1.0.1.0.0 Proveedores

2.1.0.2.0.0 Obligaciones a Pagar

2.1.0.3.0.0 Reintegro Pendientes de Pago

## 2.2.0.0.0.0 DEUDAS FINANCIERAS

**OBJETO:** Registrar los montos a pagar a las Instituciones Financieras que adeuda el Municipio

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
Por el monto de los pagos efectuados en concepto de cancelación o amortización parcial de la deuda	• Por el monto de las obligaciones devengadas por concepto de deudas contraídas con entidades financieras.

**SALDO:** Acreedor. Representa el monto impago de deudas que se mantienen con entidades financieras.

### **CUENTAS:**

2.2.0.1.0.0 *BID PRODIMS*  
 2.2.0.2.0.0 *Intereses a Pagar*  
 2.2.0.3.0.0 *Fondo Provincial de Inversiones*  
 2.2.0.4.0.0 *Prestamos en Títulos Públicos*  
 2.2.0.5.0.0 *Prestamos Hipotecarios*  
 2.2.0.6.0.0 *Anticipos de Cooparticipación*  
 2.2.0.7.0.0 *Prestamos Recibidos*  
 2.2.0.8.0.0 *Cheques Diferidos C.C. 6/9*  
 2.2.0.9.0.0 *Cheques Diferidos C.C.*



## 2.3.0.0.0.0 DEUDAS LABORALES Y PREVISIONALES

**OBJETO:** Registrar el movimiento de las obligaciones relacionadas con servicios del personal en relación de dependencia, prestados al Municipio incluyendo la deuda por los aporte patronales y retenciones legales correspondientes. Comprende la deuda en concepto de dietas liquidadas a los concejales municipales.

Incluye además los montos retenidos pendientes de ingreso a entidades financieras, organizaciones sindicales, y otros entes que hayan solicitado al Municipio la retención de los haberes liquidados al personal en relación de dependencia.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los pagos correspondientes a las obligaciones laborales y previsionales contraídas por remuneraciones liquidadas al personal</li> <li>• Por el monto de los pagos correspondientes a las dietas liquidadas a los concejales municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto devengado de los gastos corrientes en personal en relación de dependencia, según la liquidación de haberes.</li> <li>• Por el monto devengado de los gastos corrientes derivados de la liquidación en concepto de dietas a los concejales municipales.</li> <li>• montos retenidos pendientes de ingreso a entidades financieras, organizaciones sindicales, y otros entes que hayan solicitado al Municipio la retención de los haberes liquidados al personal en relación de dependencia.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor. Representa el monto de los haberes y sus correspondientes aportes patronales y retenciones legales, liquidados y pendientes de pago. Comprende el monto que el Municipio adeuda en concepto de dietas liquidadas a los concejales municipales y por montos retenidos al personal en relación de dependencia por instrucciones recibidas de autoridades judiciales, entidades financieras, organizaciones sindicales entre otras.

**CUENTAS:** Apertura por

**2.3.0.1.0.0 Sueldos y Jornales a Pagar**

**2.3.0.2.0.0 Dietas a Pagar**

**2.3.0.3.0.0 Aportes y Retenciones A.N.S.E.S**

**2.3.0.4.0.0 Aportes y Retenciones I.P.S.**

**2.3.0.5.0.0 Aportes A.R.T. a Pagar**

**2.3.0.6.0.0 Retenciones por Prestamos**

**2.3.0.7.0.0 Retenciones por Embargo y Litis**

**2.3.0.8.0.0 Retenciones por otros conceptos**

**2.3.0.9.0.0 Retenciones Sindicales a Pagar**

**2.3.1.0.0.0 Retenciones Instituto Salta**

**2.3.1.1.0.0 Retenciones de Seguros Varios**

**2.3.1.2.0.0 Retenciones Varias**

**2.3.1.3.0.0 Retenciones por Coseguro de Salud**

**2.3.1.4.0.0 Reintegro de Haberes por Descuento**

## 2.4.0.0.0.0 DEUDAS IMPOSITIVAS

**OBJETO:** Registrar el movimiento de obligaciones fiscales devengadas, tales como tasas e impuestos, que se encuentran pendientes de pago. Comprende los montos que el Municipio debe pagar a organismos fiscales nacionales y provinciales al actuar como agente de retención o percepción de tasas e impuestos.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el pago de las tasas, impuestos y otras obligaciones fiscales devengadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de las tasas, impuestos y otras obligaciones fiscales devengadas.</li> <li>• Por el monto de las tasas e impuestos retenidos o percibidos que se adeudan a los organismos fiscales correspondientes.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor. Representa el monto de las obligaciones fiscales liquidadas y pendientes de pago a los organismos respectivos.

### **CUENTAS:**

2.4.0.1.0.0 Retenciones Act. Económicas a Pagar

2.4.0.2.0.0 Otras Retenciones a Pagar

## 2.5.0.0.0.0 OTROS PASIVOS

**OBJETO:** Registrar las obligaciones ciertas o eventuales a cargo del Municipio y que no se halla incluida en los rubros anteriores.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los pagos efectuados en concepto de cancelación parcial o total de la deuda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de obligaciones contraídas por el Municipio vencimiento en los próximos doce meses de contraídas.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor. Representa el monto impago de este tipo de obligaciones

**CUENTAS:**

2.5.0.1.0.0 Honorarios a Pagar

2.5.0.2.0.0 Acreedores Varios

2.5.0.3.0.0 Promuna a Pagar

### 3.1.0.1.0.0 CAPITAL FISCAL

**OBJETO:** Registrar los montos representativos de la diferencia entre activo y pasivo del Municipio a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable y de las variaciones incorporadas posteriormente.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las incorporaciones de pasivos preexistentes a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las incorporaciones de activos preexistentes a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor. Representa el valor patrimonial neto contable de la Administración Municipal en el momento de su determinación inicial.

**CUENTAS:**

### 3.1.0.3.0.0 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

**OBJETO:** Registrar el monto correspondiente a resultados acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el registro de resultados negativos provenientes del ejercicio anterior.</li> <li>• Por el registro de los ajustes de ejercicios anteriores en los casos de omisiones o de cambio de metodología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el registro de resultados positivos provenientes del ejercicio anterior.</li> <li>• Por el registro de los ajustes de ejercicios anteriores en los casos de omisiones o de cambio de metodología.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor o Deudor. Representa el monto acumulado de los resultados de ejercicios anteriores.

**SUBCUENTAS:**

### 3.1.0.4.0.0 RESULTADO DEL EJERCICIO

**OBJETO:** Registrar el monto total que muestra el resultado de la gestión fiscal, respecto de los ingresos y gastos del ejercicio.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el excedente de los gastos respecto de los ingresos del ejercicio, en el momento de la registraci3n del desahorro de la gesti3n.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el excedente de los ingresos respecto de los gastos del ejercicio, en el momento de la registraci3n del ahorro de la gesti3n.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor o Deudor. Representa el monto total de las diferencias entre los ingresos y gastos, ocurridos en la gesti3n fiscal del Municipio, en cada ejercicio.

**SUBCUENTAS:**

## 4.1.0.1.0.0 RECURSOS TRIBUTARIOS POR IMPUESTOS

**OBJETO:** Registrar el movimiento de los montos ingresados en concepto de impuestos directos e indirectos que tienen origen en la potestad del Municipio para establecer gravámenes.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto correspondiente a la devolución de los ingresos tributarios por Impuestos.</li> <li>• Por el monto total de los ingresos tributarios por Impuestos correspondientes al ejercicio, al asignarlos al Resultado del Ejercicio en el momento en que se produce el cierre del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto total de los impuestos directos e indirectos devengados.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor. Representa el monto de los ingresos devengados en el ejercicio, en concepto de impuestos directos e indirectos.

**SUBCUENTAS:** Apertura por  
 4.1.0.1.0.1 *Impuesto Inmobiliario Urbano*  
 4.1.0.1.0.2 *Impuesto Automotor*

## 4.1.0.2.0.0 INGRESOS TRIBUTARIOS POR TASAS Y CONTRIBUCIONES

**OBJETO:** Registrar los montos devengados y recaudados de fuentes no impositivas en concepto de tasas, derechos, multas, otorgamiento de permisos, concesiones y otros ingresos similares en contraprestación de servicios públicos divisibles prestados por el Estado Municipal.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto total de los ingresos tributarios por Tasas y Contribuciones correspondientes al ejercicio, al asignarlos al Resultado del Ejercicio en el momento en que se produce el cierre del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los ingresos tributarios devengados en el ejercicio en concepto de Tasas y Contribuciones.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor. Representa el monto de los ingresos devengados en el ejercicio en concepto de tasas, derechos, otorgamiento de permisos, concesiones y tributos similares.

**SUBCUENTAS:** Apertura por

- 4.1.0.2.0.1 Tasas de Alumbrado Barrido y Limpieza
- 4.1.0.2.0.2 Tasas de Actividades Varias
- 4.1.0.2.0.3 Derecho Piso y Vendedor Ambulante
- 4.1.0.2.0.4 Derecho de Matadero
- 4.1.0.2.0.5 Derecho de Cementerio
- 4.1.0.2.0.6 Derecho de Espectáculo Público
- 4.1.0.2.0.7 Transferencia y Guía de Ganado
- 4.1.0.2.0.8 Derecho de Terminal de Ómnibus
- 4.1.0.2.0.9 Inspección de Seguridad e Higiene
- 4.1.0.2.1.0 Carnet de Sanidad
- 4.1.0.2.1.1 Carnet de Conducir
- 4.1.0.2.1.2 Tasa de Inspección Sanitaria
- 4.1.0.2.1.3 Derecho de Construcción
- 4.1.0.2.1.4 Multas y Recargos
- 4.1.0.2.1.5 Otras Tasas
- 4.1.0.2.1.6 Sellados de actuaciones administrativas
- 4.1.0.2.1.7 Certificados de Libre Deuda
- 4.1.0.2.1.8 Concesiones y Arrendamientos
- 4.1.0.2.1.9 Natatorio Municipal



### 4.1.0.3.0.0 OTROS INGRESOS DE JURISDICCION MUNICIPAL

**OBJETO:** Registrar los montos recaudados en el ejercicio que no provienen de la potestad tributaria ejercida por el Municipio

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto total de los ingresos, al asignarlos al Resultado del Ejercicio en el momento en que se produce el cierre del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los ingresos que no provienen de la potestad tributaria ejercida por el Municipio devengados y recaudados en el ejercicio.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor. Representa el monto de los ingresos devengados y recaudados en el ejercicio que no provienen del ejercicio de su potestad tributaria.

**SUBCUENTAS:** Apertura por

- 4.1.0.3.0.1 Ingresos Varios
- 4.1.0.3.0.2 Ingresos para el Desarrollo Municipal
- 4.1.0.3.0.3 Ingresos por Convenios con Terceros
- 4.1.0.3.0.4 Ingresos por Certificados de Obra IPDUV
- 4.1.0.3.0.5 Ingresos por otros Certificados de Obra
- 4.1.0.3.0.6 Ingresos por Donaciones

## 4.2.0.1.0.0 TRANSFERENCIAS RECIBIDAS

**OBJETO:** Registrar los recursos percibidos por transacciones de todo tipo (corrientes y de capital) que no generan contraprestación de bienes o servicios por parte del Municipio, en el caso que sean efectuadas por el sector privado, público o externo.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto total de los ingresos correspondientes al ejercicio, al asignarlo al Resultado del Ejercicio en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto correspondiente a las transferencias recibidas en el ejercicio.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor. Representa el monto total de las transferencias recibidas durante el ejercicio.

**CUENTAS:** Apertura por

- 4.2.0.1.0.1 *Cooparticipación Impositiva*
- 4.2.0.1.0.2 *Fondo Compensador Municipal*
- 4.2.0.1.0.3 *Regalías Gasíferas y Petrolíferas*
- 4.2.0.1.0.4 *Fondos Destinados para Obra*
- 4.2.0.1.0.5 *Aportes del Tesoro Nacional*
- 4.2.0.1.0.6 *Pensiones por Vejez e Invalidez*

## 5.0.0.0.0 OTROS RECURSOS

**OBJETO:** Registrar los montos recaudados por recursos de carácter extraordinario que ingresen al Municipio.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto total de los ingresos, al asignarlos al Resultado del Ejercicio en el momento en que se produce el cierre del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los ingresos extraordinarios percibidos por el Municipio en el ejercicio.</li> </ul>

**SALDO:** Acreedor. Representa el monto de los ingresos de carácter eventual y extraordinarios recaudados en el ejercicio por el Municipio.

**SUBCUENTAS:** Apertura por

5.1.0.0.0.0 Ingresos por Venta de Bienes de Uso

5.2.0.0.0.0 Otros Ingresos no especificados precedentemente

## 6.1.0.0.0.0 GASTOS EN PERSONAL

**OBJETO:** Registrar las sumas devengadas en compensación de servicios prestados en relación de dependencia, que abona el Municipio en su carácter de empleador Y Dietas liquidadas a los Concejales Municipales.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto correspondiente al devengamiento de Haberes por los servicios personales prestados en relación de dependencia y Dietas liquidadas a los Concejales Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto total de las remuneraciones correspondientes al ejercicio, al asignarlo al Resultado del Ejercicio, en el momento en que se produce el cierre del mismo.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa los gastos devengados en el ejercicio, en concepto de remuneraciones al personal y dietas liquidadas a los Concejales Municipales.

**CUENTAS:** Apertura por

- 6.1.0.1.0.0 *Personal Superior*
- 6.1.0.2.0.0 *Dietas de Concejales*
- 6.1.0.3.0.0 *Asignaciones Familiares*
- 6.1.0.4.0.0 *Aportes Patronales A.N.S.E.S.*
- 6.1.0.5.0.0 *Aportes Patronales IPS*
- 6.1.0.6.0.0 *Aportes A.R.T.*
- 6.1.0.7.0.0 *Otros Gastos en Personal*

## 6.2.0.0.0.0 BIENES DE CONSUMO

**OBJETO:** Registrar los gastos devengados en el ejercicio en concepto de bienes consumibles por las dependencias del Municipio para la producción de bienes y servicios públicos.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de adquisición de bienes sin registro de inventario.</li> <li>• Por el monto correspondiente a los bienes con registro de inventario en el momento de ser consumidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto total de la cuenta, al asignarlo al Resultado del Ejercicio en el momento en que se produce el cierre del ejercicio.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa los gastos devengados durante el ejercicio en concepto de bienes de consumo.

**SUBCUENTAS:** Apertura por

- 6.2.0.1.0.0 Combustibles y Lubricantes
- 6.2.0.2.0.0 Artículos de Limpieza y Desinfección
- 6.2.0.3.0.0 Útiles Insumos e Impresiones
- 6.2.0.4.0.0 Uniformes y Equipos para el Personal
- 6.2.0.5.0.0 Alimentos y Refrigerios
- 6.2.0.6.0.0 Repuestos p/ Reparaciones de Máquinas y Automotores
- 6.2.0.7.0.0 Otros Bienes de Consumo

## 6.3.0.0.0.0 SERVICIOS NO PERSONALES

**OBJETO:** Registrar los gastos devengados en el ejercicio en concepto de servicios no personales requeridos por las dependencias del Municipio para la producción de bienes y servicios públicos.

<i>DEBITO</i>	<i>CREDITO</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los servicios no personales contratados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto total de la cuenta, al asignarlo al Resultado del Ejercicio en el momento en que se produce el cierre del ejercicio.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa los gastos devengados durante el ejercicio en concepto de bienes de servicios no personales contratados por el Municipio para el cumplimiento de sus fines.

**SUBCUENTAS:** Apertura por

- 6.3.0.1.0.0 Viáticos pasajes y Movilidad
- 6.3.0.2.0.0 Honorarios y Retribuciones a Terceros
- 6.3.0.3.0.0 Servicios Informáticos
- 6.3.0.4.0.0 Homenajes y Cortesía
- 6.3.0.5.0.0 Gastos en Comunicación
- 6.3.0.6.0.0 Alquileres de Inmuebles
- 6.3.0.7.0.0 Publicidad y Propaganda
- 6.3.0.8.0.0 Amplificación de Sonidos
- 6.3.0.9.0.0 Seguros y Comisiones
- 6.3.1.0.0.0 Electricidad, Gas y Agua
- 6.3.1.1.0.0 Reparación de Máquinas y Equipos
- 6.3.1.2.0.0 Gastos de Representación
- 6.3.1.3.0.0 Gastos Bancarios
- 6.3.1.4.0.0 Fletes y Transportes
- 6.3.1.5.0.0 Gastos de Justicia
- 6.3.1.6.0.0 Otros servicios y gastos

## 6.4.0.0.0.0 TRANSFERENCIAS OTORGADAS

**OBJETO:** Registrar las erogaciones que no suponen contraprestación efectiva de bienes o servicios, ni son reintegrables por los beneficiarios. Incluye las transferencias al sector privado o público y externo.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto total de las transferencias otorgadas, realizadas durante el ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto total de las transferencias otorgadas durante el ejercicio al realizar la imputación contra el capítulo "Resumen de Ingresos y Gastos", al cierre del ejercicio.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el monto de las erogaciones realizadas en el ejercicio en concepto de transferencias otorgadas, cancelándose al cierre del mismo.

**CUENTAS:** Apertura por

- 6.4.0.1.0.0 Ayuda a Establecimientos Educativos
- 6.4.0.2.0.0 Ayuda a Entidades Deportivas y Culturales
- 6.4.0.3.0.0 Ayuda a Entidades Varias
- 6.4.0.4.0.0 Ayuda a Personas sin Recursos
- 6.4.0.5.0.0 Ayuda a Comedores Comunitarios
- 6.4.0.6.0.0 Programa Sociales Municipales
- 6.4.0.7.0.0 Becas y Pasantías
- 6.4.0.8.0.0 Fiestas Cívicas y Comunitarias
- 6.4.0.9.0.0 Transferencias de la Provincia para Ayuda Escolar

## 6.5.0.0.0.0 SERVICIOS PUBLICOS

**OBJETO:** Registrar los gastos devengados por servicios de mantenimiento y reparación de obras públicas (alumbrado público, calles, relleno sanitario, espacios públicos y otros servicios de mantenimiento).

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto devengado de los servicios de reparación y/o mantenimiento de obras públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto total de la cuenta, al asignarlo al Resultado del Ejercicio en el momento en que se produce el cierre del ejercicio.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el total devengado durante el ejercicio en concepto de servicios de reparación y mantenimiento de obras y edificios públicos.

**CUENTAS:** Apertura por

- 6.5.0.1.0.0 *Mantenimiento de Alumbrado Público*
- 6.5.0.2.0.0 *Mantenimiento y arreglo de calles*
- 6.5.0.3.0.0 *Mantenimiento de Relleno Sanitario*
- 6.5.0.4.0.0 *Refacción y Mantenimiento de Edificios Públicos*
- 6.5.0.5.0.0 *Control y Preservación del Medio Ambiente*
- 6.5.0.6.0.0 *Otros trabajos de mantenimiento*



## 6.6.0.0.0.0 OTRAS EROGACIONES

**OBJETO:** Registrar las Gastos devengados en el ejercicio no imputables a los rubros especificados precedentemente.

<i><b>DEBITO</b></i>	<i><b>CREDITO</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los gastos devengados en el ejercicio no especificados en los rubros precedentemente enunciados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto total de la cuenta, al asignarlo al Resultado del Ejercicio en el momento en que se produce el cierre del ejercicio.</li> </ul>

**SALDO:** Deudor. Representa el total devengado durante el ejercicio en concepto de gastos no imputables a los rubros especificados precedentemente.

**SUBCUENTAS:** Apertura por  
 6.6.0.1.0.0 *Intereses de Deudas*  
 6.6.0.2.0.0 *Amortización de Bienes de Uso*

## **CAPITULO N° 4**

### **“ASIENTOS CONTABLES”**

## **4.1 Asientos**

El registro de una operación económico, financiera o patrimonial en el sistema de contabilidad gubernamental se lleva a cabo a través de asientos contables, en base a los cuales dicho sistema brinda información referente a la Hacienda Pública Municipal. Las registraciones se realizarán según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las normas contables vigentes aplicables al sector público conforme lo expuesto en apartado A.2 del presente manual de procedimientos.

### **4.1.1 Procedimiento**

Teniendo en cuenta la vinculación que existe con el sistema presupuestario; los asientos contables se generarán al producirse operaciones presupuestarias que impliquen una modificación en el patrimonio del Municipio conforme al esquema expuesto en el apartado A.7.1.2 y a través de matrices de conversión. Pues tal como lo expresamos en dicho apartado la etapa del preventivo y comprometido del gasto público no produce impacto en el Patrimonio del Estado Municipal; mientras que la etapa del devengado implica la afectación definitiva de los créditos presupuestarios asignados y además permite exponer que se ha producido una modificación en el patrimonio municipal; la cual será incorporada al sistema de contabilidad mediante el asiento correspondiente.

Por otra parte, existen operaciones que aún no teniendo afectación presupuestaria; producen un impacto en el Patrimonio del Estado Municipal. Tal es el caso de los llamados " Anticipos Financieros" o " Fondos con cargo a Rendir". Tales fondos se incluyen en el Rubro " Otros Créditos " y sólo podrán ser cancelados cuando el responsable de los mismos proceda a presentar la rendición de fondos correspondiente.

### **4.1.2 MODELOS DE ASIENTOS CONTABLES**

A continuación se exponen modelos de asientos mediante los cuales el Municipio reflejará contablemente las operaciones que le permitan determinar su situación económica, financiera y patrimonial a un momento dado.

- 1- Modelo de Asiento para reflejar el devengamiento de los sueldos y aportes patronales a cargo del Municipio correspondiente al personal permanente y contratado, en este caso, por el Período Abril de 2006.

Asiento N° 0000001 - Fecha 30/04/2006 - Devengamiento de Sueldos, Aportes Patronales por periodo 04/2006			
CODIFICACION	CONCEPTO	DEBE	HABER
610.101	PERSONAL PERMANENTE	X	
610.102	PERSONAL CONTRATADO	X	
610.300	ASIGNACIONES FAMILIARES	X	
610.400	APORTES PATRONALES A.N.S.E.S.	X	
610.500	APORTES PATRONALES IPS	X	
610.600	APORTES PATRONALES ART	X	
230.100	SUELDOS Y JORNALES A PAGAR		X
230.300	APORTES Y RETENCIONES A.N.S.E.S.		X
230.400	APORTES Y RETENCIONES I.P.S.		X
230.500	APORTES A.R.T. A PAGAR		X

2- Modelo de Asiento para reflejar el otorgamiento de efectivo en concepto de " Fondos con cargo a rendir" a la Secretaría de Gobierno.

Asiento N° 0000002 - Fecha 30/04/2006 - Otorgamiento de Fondos con Cargo a Rendir a Secretaría de Gobierno			
CODIFICACION	CONCEPTO	DEBE	HABER
140.200	FONDOS CON CARGO A RENDIR	X	
110.101	EFFECTIVO		X

3- Modelo de Asiento para exponer la presentación de la Rendición de Fondos efectuada por Secretaría de Gobierno con cargo a los gastos efectuados por dicha unidad ejecutora.

Asiento N° 0000003 - Fecha 15/05/2006 - Rendición de "Fondos con cargo a rendir" por Secretaría de Gobierno			
CODIFICACION	CONCEPTO	DEBE	HABER
620.200	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	X	
620.300	UTILES INSUMOS E IMPRESIONES	X	
620.600	REP.P/REPARACIONES DE MAQUINAS Y AUTOMOT.	X	
140.200	FONDOS CON CARGO A RENDIR		X

4- Modelo de asiento para reflejar la compra de bienes de uso (Maquinarias y Herramientas ) destinados a la Secretaría de Obras Públicas; efectuando el pago mediante la entrega de cheque c/ Banco Macro Bansud S.A.

Asiento N° 0000004 - Fecha 15/05/2006 - Compra de Bines de Uso para la Secretaría de Obras Públicas			
CODIFICACION	CONCEPTO	DEBE	HABER
160.500	MAQUINARIAS	X	
160.700	HERRAMIENTAS	X	
110.203	BANCO MACRO CTA N° 1/1		X

5- Modelo de asiento para reflejar el pago a personas carenciadas y a comedores comunitarios; mediante la entrega de efectivo y cheques c/ Banco Macro Bansud S.A.

Asiento N° 0000005 - Fecha 17/05/2006 - Pago a Personas Carenciadas y Comedores Comunitarios			
CODIFICACION	CONCEPTO	DEBE	HABER
640.500	AYUDA A COMEDORES COMUNITARIOS	X	
160.700	AYUDA A PERSONAS SIN RECURSOS	X	
110.101	EFFECTIVO		X
110.203	BANCO MACRO CTA N° 1/1		X

6- Modelo de asiento para reflejar el ingreso de recursos al Municipio en concepto de Derechos y Tasas; percibidos en efectivo y mediante transferencias bancarias.

Asiento N° 0000006 - Fecha 18/05/2006 - Percepción de Recursos Ordinarios			
CODIFICACION	CONCEPTO	DEBE	HABER
110.101	EFFECTIVO	X	
110.203	BANCO MACRO CTA N° 1/1	X	
410.201	TASAS DE ALUMBRADO BARRIDO Y LIMPIEZA		X
410.202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS		X
410.203	DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE		X
410.204	DERECHO DE MATADERO		X
410.205	DERECHO DE CEMENTERIO		X
410.206	DERECHO DE ESPECTACULO PUBLICO		X

7- Modelo de asiento para exponer el devengamiento de recursos tributarios (Imp. Inmobiliario e Impuesto Automotor) al producirse la emisión de las boletas para proceder al cobro mensual de dichos tributos.

Asiento N° 0000007 - Fecha 30/05/2006 - Devengamiento de Recursos Tributarios (Imp. Inmobiliario e Imp. Autom.)			
CODIFICACION	CONCEPTO	DEBE	HABER
130.200	IMPUESTO INMOBILIARIO A COBRAR	X	
130.300	IMPUESTO AUTOMOTOR A COBRAR	X	
410.201	IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO		X
410.202	IMPUESTO AUTOMOTOR		X

8- Modelo de asiento para reflejar el devengamiento de los servicios básicos (energía eléctrica, gas y agua) consumidos por el Municipio en periodo Mayo de 2006

Asiento N° 0000007 - Fecha 02/06/2006 - Devengamiento de Servicios Básicos ( Energía Electrica, Gas, Agua )-Per. 05/2006			
CODIFICACION	CONCEPTO	DEBE	HABER
631.000	ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	X	
210.100	PROVEEDORES		X

### **4.1.3 ASIENTOS DE AJUSTES**

#### **4.1.3.1 CONCEPTO**

Los asientos de ajuste se deben realizar para que la información detallada en los Estados Contables sean veraces y correctos.

Dentro de ellos incluiremos los registros de operaciones de cierre de Ejercicio, entre los que mencionaremos:

- Cierre de cuentas de Ingresos
- Cierre de cuentas de Gastos
- Determinación de Resultados
- Ajustes Varios

#### **4.1.3.2 PROCEDIMIENTO**

Contaduría General del Municipio, en carácter de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental; realizará al cierre del ejercicio los asientos de ajustes. Entre ellos encontramos los asientos por errores u omisiones, por cambio de criterios de valuación de bienes, ajustes de activos y pasivos por contingencias y ajustes varios.

Al cerrar el ejercicio fiscal y presupuestario; contablemente deben registrarse los cierres de cuentas de Ingresos y de Gastos; calculando el resultado del ejercicio.

Asimismo, deben traspasarse los saldos de las cuentas contables patrimoniales al iniciarse el siguiente ejercicio fiscal.

### **A) Flujograma de Operaciones**

#### **Intervención del Órgano Rector del Sistema de Contabilidad en la Emisión de la Orden de Pago correspondiente a la adquisición de bienes o servicios**

El objetivo del procedimiento es exponer el registro de la Órdenes de Pago con posterioridad a la efectiva recepción de los bienes y/o servicios y su conformidad según los acuerdos contractuales.

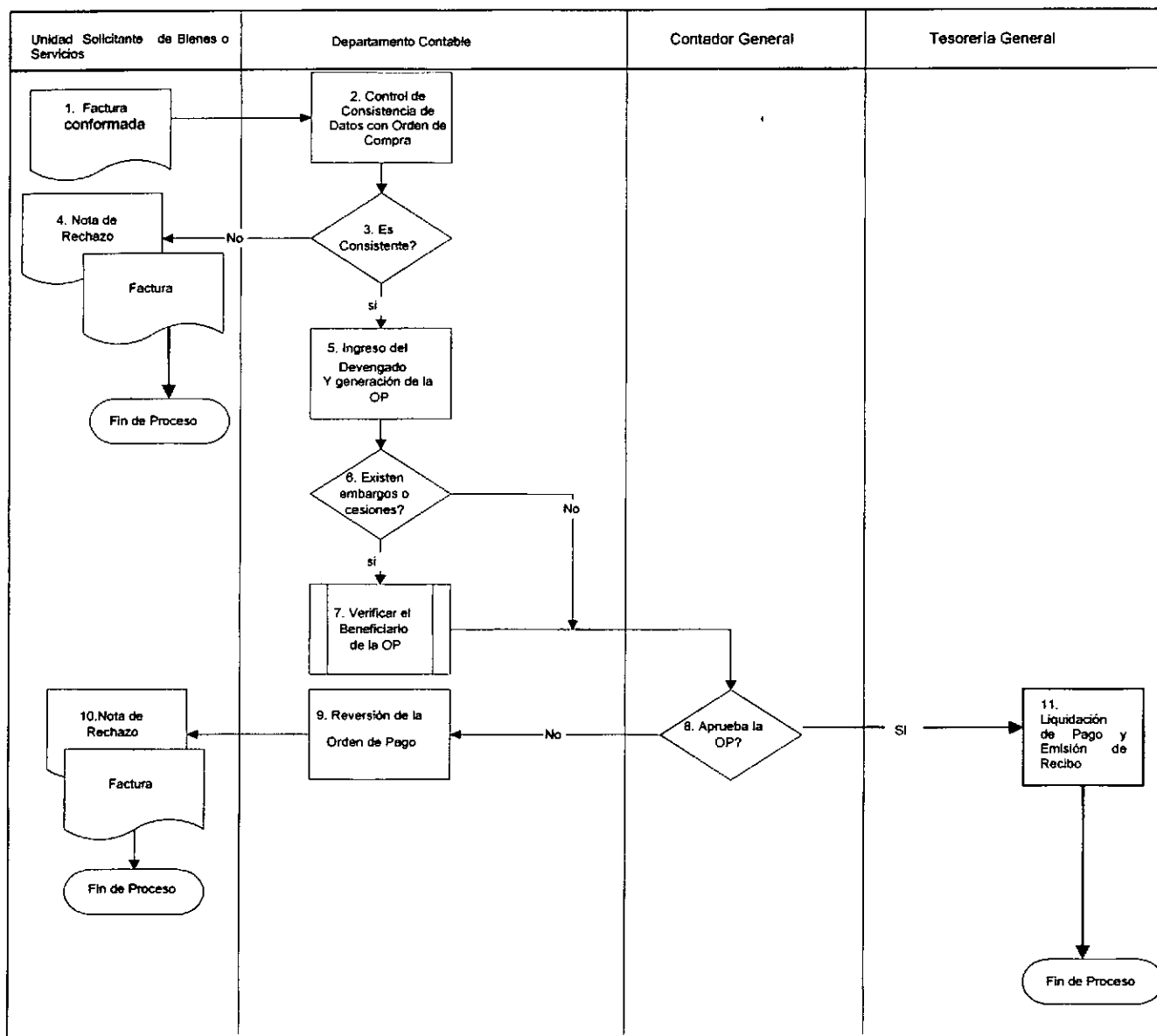
Estas Órdenes de Pago son las correspondientes a los siguientes incisos:

- **Inciso 2: Bienes de Consumo**
- **Inciso 3: Servicios no Personales**
- **Inciso 4: Bienes de Uso**

- TAREA N° 1.** La Unidad solicitante de los bienes o servicios recibe la Factura del proveedor correspondiente, debidamente ingresada por la Mesa General de Entradas del Municipio.
- La Unidad solicitante de los bienes o servicios deberá verificar que en la Factura se encuentre el número de remito y orden de compra correspondiente.
- TAREA N° 2.** El Departamento Contable dependiente de la Contaduría General del Municipio (Órgano Rector del Sistema de Contabilidad) realizará el control de la consistencia de los datos de la factura con la Orden de Compra adjunta al Expediente de Solicitud de compra de los bienes o contratación de servicios; para luego poder afectar el devengado y generar la Orden de Pago.
- Asimismo, verificará la efectiva recepción de los bienes o la efectiva prestación del servicio, así como los acuerdos contractuales establecidos.
- TAREA N° 3.** El Departamento Contable deberá pronunciarse acerca de si los datos de las facturas son o no consistentes.
- TAREA N° 4.** Si los datos contenidos en la Factura no son consistentes al cotejarse con la documentación respaldatoria de la compra y recepción de los bienes y servicios; el Departamento Contable realiza la nota de rechazo, indicando los motivos del mismo y la remite a la Unidad ejecutora correspondiente y continúa en la Tarea N° 4; adjuntando la Factura para que proceda a la corrección de la observación planteada.
- TAREA N° 5.** Si los datos contenidos en la Factura son consistentes; el Departamento Contable ingresa los mismos al sistema para la emisión del Devengado y la generación de la Orden de Pago respectiva.
- TAREA N° 6.** El Departamento Contable puede tomar conocimiento de la existencia de Cesiones o Embargos. De esta tarea se desprenden dos caminos a seguir:
- Si existe cesión o embargo, continúa en la Tarea N° 7
  - Si no existe cesión o embargo, continúa en la Tarea N° 8
- TAREA N° 7.** Si existen cesiones o embargos el Departamento Contable deberá verificar el Beneficiario de la Orden de Pago. Luego someter a la autorización del Contador General del Municipio.

- TAREA N° 8.** Si no existen Cesiones o Embargos el Departamento Contable debe remitir la Orden de Pago para autorización del Contador General del Municipio.
- TAREA N° 9.** En caso de existir Cesiones o Embargos el Departamento Contable deberá proceder a la reversión de la Orden de Pago si no ha sido autorizada por el Contador General de la Municipalidad.
- TAREA N° 10.** El Departamento Contable procede a emitir y enviar Nota de Rechazo a la Unidad Ejecutora y solicitante de los bienes adquiridos o servicios contratados para que proceda a tomar conocimiento que no es factible proceder a pagar al proveedor de tales bienes o servicios por la existencia de cesiones o embargos de los que el Municipio ha tomado conocimiento y debe actuar en consecuencia.
- TAREA N° 11.** Tesorería General del Municipio procede a efectuar la Liquidación de Pago conforme a la Orden de Pago que ha emitido el Departamento Contable; la cual ha sido autorizada por el Contador General de la Municipalidad.





**B) Flujograma de Operaciones****Intervención del Órgano Rector del Sistema de Contabilidad en la Emisión de la Orden de Pago correspondiente a gastos en concepto de “Transferencias”**

El objetivo del procedimiento es exponer el registro de la Ordenes de Pago en concepto de Transferencias otorgadas por el Municipio según los Instrumentos Legales respaldatorios.

Estas Órdenes de Pago son las correspondientes a los siguientes incisos:

▪ **Inciso 5: Transferencias**

**TAREA N° 1.** La Unidad solicitante o Ejecutora de Gastos remite a Contaduría General el expediente con la Solicitud del Gasto, debidamente ingresada por la Mesa General de Entradas del Municipio.

La Unidad solicitante de los bienes o servicios deberá verificar que en la Factura se encuentre el número de remito y orden de compra correspondiente.

**TAREA N° 2.** La Jurisdicción/Entidad correspondiente completará el expediente de Solicitud del Gasto.

El SAF – Contabilidad verifica la consistencia de la información.

De esta tarea se desprenden dos caminos a seguir:

Si la información es consistente, continúa en la Tarea N° 4

Si la información no es consistente, el SAF - Contabilidad envía la Nota de rechazo junto al Formulario de Solicitud del Gasto y continúa en la Tarea N° 3

**TAREA N° 3.** La Jurisdicción/Entidad recibe la Nota de Rechazo y el expediente de Solicitud del Gasto del SAF - Contabilidad para que rectifique las inconsistencias detectadas o su correcta confección.

Fin de Proceso

**TAREA N° 4.** El sistema controlará en forma automática el crédito y la Cuota disponible para el otorgamiento del gasto.

De esta tarea se desprenden dos caminos a seguir:

- Si tiene Crédito y Cuota disponible, continúa en la Tarea N° 6

- Si no tiene Crédito y Cuota disponible, continúa en la Tarea N° 5

**TAREA N° 5.** La Jurisdicción/Entidad recibe la Nota de Rechazo y el expediente de Solicitud del Gasto del SAF - Contabilidad para que de corresponder realice la gestión de la modificación del crédito o la cuota.

Fin de Proceso

**TAREA N° 6.** Si la partida tiene Crédito y Cuota disponible, el SAF - Contabilidad registra en el sistema una Orden de Pago que afecta al preventivo, comprometido y al devengado simultáneamente. La misma se carga en estado pendiente de Autorización y se envía al Nivel Autorizante para que apruebe o no el mismo.

**TAREA N° 7.** El Nivel Autorizante deberá decidir si aprobar o no el gasto, según la calidad, conveniencia y oportunidad del mismo.

De esta tarea se desprenden dos caminos a seguir:

- Si la aprueba, continúa en la Tarea N° 10

Si no la aprueba, continúa en la Tarea N° 8

**TAREA N° 8.** Si no se aprueba el Gasto, el SAF - Contabilidad deberá revertir la Orden de Pago, que afecta el Preventivo, Comprometido y Devengado.

Al revertir la Orden de Pago se devuelve el Crédito y la Cuota asignada a la partida correspondiente

**TAREA N° 9.** La Jurisdicción/Entidad recibe la Nota de Rechazo y el expediente de Solicitud del Gasto del SAF - Contabilidad.

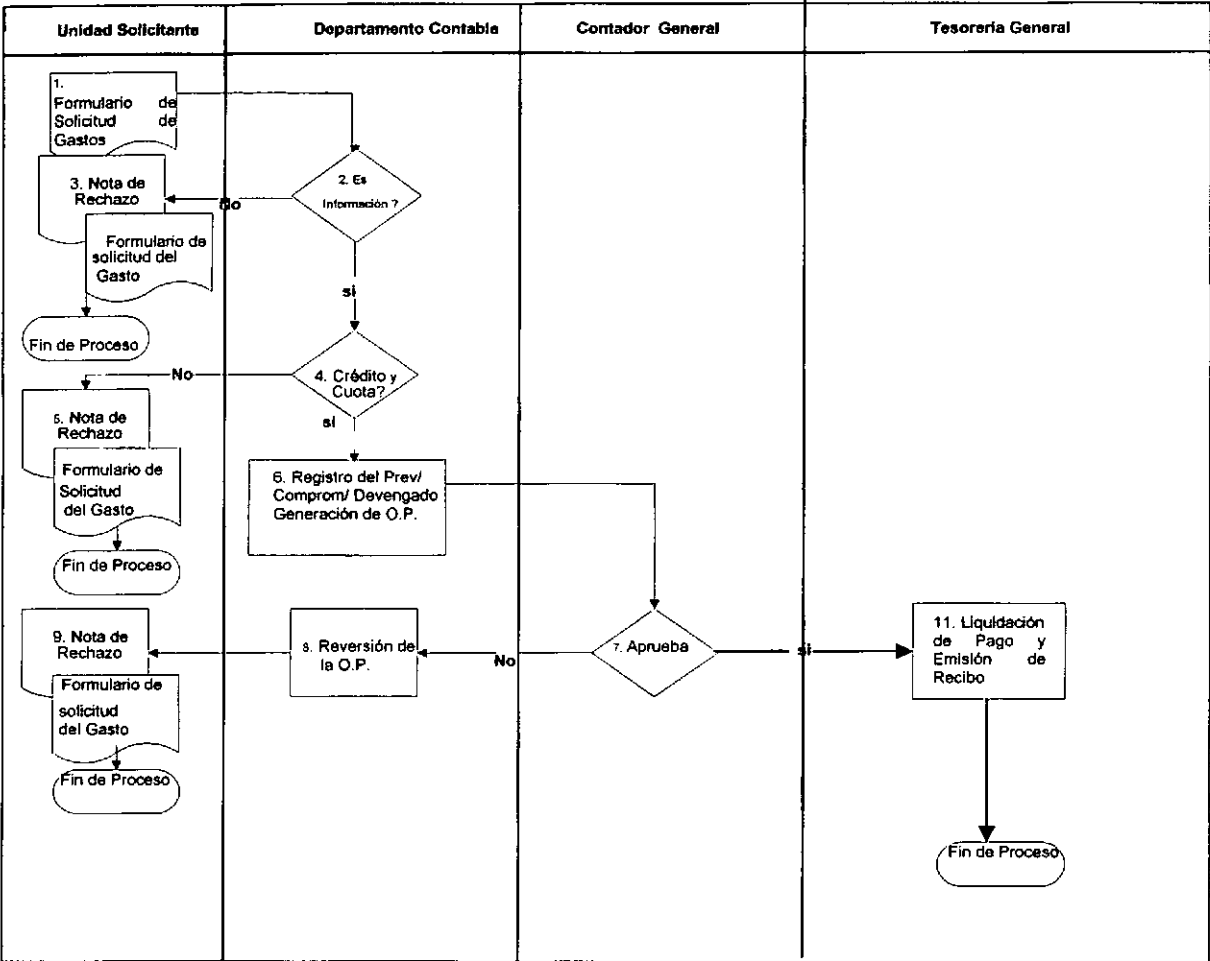
Fin de Proceso

**TAREA N° 10.** Si la Oficina de Control del Gasto Aprueba el mismo, deberá modificar el estado de la Orden de Pago en el sistema. Pasará de estar Pendiente de Autorización a Aprobada.

Fin de Proceso

**TAREA N° 11.** Liquidación de pago y emisión de recibo

Fin de Proceso



**(Anexo N° 1)**

**“Momentos de Registros”**

MOMENTOS DE REGISTRO

Clasificación por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
1	Gastos en personal.			
1 1	Personal permanente.	Registro simultáneo con el compromiso. Al iniciarse el ejercicio, por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados, según planta de personal hasta el fin del período presupuestario. Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de haberes, renunciadas, suspensiones, inasistencias, etc.	Al iniciarse el ejercicio, por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados, según planta de personal hasta el fin del período presupuestario. Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de haberes, renunciadas, suspensiones, inasistencias, etc.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
1 2	Personal temporario.	Con la solicitud de contratación, por la parte a pagar durante el ejercicio. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	A la fecha de contratación o designación por la parte a pagar durante el ejercicio. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
1 3	Asignaciones familiares.	Registro simultáneo con el compromiso. Al iniciarse el ejercicio, por el monto a liquidar en el año por tal concepto, con base en la planta de personal. Durante el ejercicio se modificarán, con altas y bajas en el grupo familiar, los diversos subsidios, o las designaciones o las modificaciones al régimen de asignaciones.	Al iniciarse el ejercicio, por el monto a liquidar en el año por tal concepto, con base en la planta de personal. Durante el ejercicio se modificarán, con altas y bajas en el grupo familiar, los diversos subsidios, o las designaciones o las modificaciones al régimen de asignaciones.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.

Clasificación por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
Inc. PP Pp	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
1 5	Asistencia social al personal.	Al aprobarse la solicitud para el otorgamiento de estas prestaciones.	Por el acto de autoridad competente que otorgue estas prestaciones.	Al aprobarse la liquidación del beneficio.
1 6	Beneficios y compensaciones.	Al aprobarse la solicitud para el otorgamiento de estos beneficios o compensaciones.	Por el acto de autoridad competente que otorgue estos beneficios o compensaciones.	Al aprobarse la liquidación del beneficio o compensación.
2	Bienes de consumo.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al emitirse la orden de compra y sus modificaciones.	Por la factura con la recepción conforme de los bienes.
3	<b>Servicios No Personales</b>			
3 1	Servicios básicos.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Simultáneamente con el registro del gasto devengado.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
3 2	Alquileres y derechos.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al formalizar el contrato, por la parte que deben atenderse en el ejercicio. Los montos que exceden el ejercicio se les dará el tratamiento de ejercicios futuros.	Al conformarse las facturas o liquidaciones.
3 3	Mantenimiento, reparación y Limpieza.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al formalizarse el contrato, o con la emisión de la orden de compra.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
3 4	Servicios técnicos y profesionales.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Por la orden respectiva que dispone la prestación del servicio o al suscribirse el contrato por la parte a cumplir en el ejercicio.	Por la factura con la conformidad de la prestación.

Clasificador por Objeto del Gasto			Momento del Gasto		
Inc.	PP Pp	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
3 5		Servicios comerciales y financieros.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al emitirse la orden de compra o al perfeccionarse el contrato.	Por la factura con conformidad del servicio.
3 5 1		Transportes.	Idem anterior.	Idem anterior.	Idem anterior.
3 5 2		Almacenamiento.	Idem anterior.	Idem anterior.	Idem anterior.
3 5 3		Imprenta, publicaciones y reproducciones.	Idem anterior	Idem anterior	Idem anterior.
3 5 4		Primas y gastos de seguros.	Idem anterior	Al suscribirse el contrato, por la parte de la prima que debe atenderse en el ejercicio.	Liquidación conforme de la factura o póliza.
3 6		Publicidad y Propaganda.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Orden de publicidad o al perfeccionarse el contrato.	Por la factura con la conformidad del servicio.
3 7		Pasajes y viáticos.			
3 7 1		Pasajes.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al aprobarse el viaje mediante Instrumento correspondiente.	Por la factura conformada.
3 7 2		Viáticos.	Idem anterior	Al aprobarse el viaje mediante Instrumento correspondiente.	Al liquidarse el viaje.
3 8		Impuestos, derechos y tasas.	Registro simultáneo con el compromiso.	Al vencimiento, por liquidación o declaración jurada.	Al vencimiento de la liquidación o declaración jurada.
3 9		Otros servicios.			
3 9 1		Servicio de ceremonial	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al emitirse la orden o celebrarse el contrato.	Por la factura conformada.
3 9 2		Servicio de vigilancia.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al formalizarse el contrato u ordenarse el servicio.	Al liquidarse el gasto.
3 9 4		Otros.	Idem anterior.	Conforme a los criterios establecidos en los restantes rubros de esta partida, según la naturaleza de la erogación.	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio.
					Idem anterior.



Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In PP	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
4	Bienes de uso			
4 1	Bienes preexistentes.			
4 1 1	Tierras y terrenos.	Por la autorización de inicio del trámite para la adquisición del bien.	Al instrumentarse la adquisición mediante boleto de compraventa u otro documento fehaciente, o por la tasación definitiva de expropiaciones.	Al ser otorgada ante la Escribanía General la escritura traslativa de dominio, por el valor total del bien.
4 1 2	Edificios e instalaciones.	Idem anterior.	Idem anterior.	Idem anterior.
4 1 3	Otros bienes preexistentes.	Idem anterior.	Al suscribirse el contrato, boleto de compraventa o emitir la orden de compra.	Al conformarse la factura o documento de transmisión de la propiedad por la recepción de los bienes.
4 2	Construcciones.	Por la autorización de inicio de trámite para la contratación de las obras, por el monto que se programa ejecutar en el ejercicio en curso.	Al suscribirse el contrato por el monto que se programa ejecutar en el ejercicio en curso.	Por el certificado de avance de obra aprobado por funcionario competente.
4 3	Maquinaria y equipo.			
4 5	Libros, revistas.			
4 6	Obras de arte.			
4 7	Semovientes.			
4 8	Activos intangibles.	Por la autorización de inicio del trámite para la adquisición del bien.	Al celebrarse el contrato o con la emisión de la orden de compra.	Por la recepción conforme de los bienes según factura o certificado de avance de obra.
5	Transferencia.			
5 1	Sector privado gastos corrientes.	Registro simultáneo con el compromiso.		
5 1 1	Jubilaciones.			
5 1 2	Pensiones.	Al inicio del ejercicio, por las prestaciones acordadas según padrón o listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan.	Al inicio del ejercicio, por las prestaciones acordadas según padrón o listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan.	Por las liquidaciones periódicas.
5 1 3	Becas.			

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In PP Pp	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
5 1 4	Ayuda social a personas.	Al aprobarse la solicitud de transferencia.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.
5 1 5	Instituciones enseñanza.			
5 1 6	Actividad científica o académica.			
5 1 7	Otras instituciones culturales sin fines de lucro.			
5 1 8	Cooperativas.			
5 1 9	Empresas privadas.			
5 2	Transferencia sector privado para gastos de capital.	Al aprobarse la solicitud de transferencia.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.
6	Activos Financieros.			
6 1	Aportes de capital.	Con la solicitud de autorización para realizar el aporte.	Al celebrarse el contrato o aprobarse el aporte por autoridad competente.	Al disponerse la entrega de fondos.
6 2	Préstamos a corto plazo.	Con la solicitud de autorización para efectuar el préstamo. Idem anterior	Al celebrarse el contrato o aprobarse el préstamo por autoridad competente.	Al disponerse la entrega de fondos.
6 3	Préstamos a largo plazo.			
6 4	Títulos y valores.	Con la solicitud de autorización para la adquisición de los títulos y valores.	Al celebrarse el contrato, o por el acto que dispone su adquisición.	Al aprobarse la liquidación.
6 5	Incrementos de disponibilidades.	Registro simultáneo con el compromiso. Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y los incrementos del ejercicio. Idem anterior	Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y los incrementos del ejercicio. Idem anterior	Al finalizar el Periodo según estados financieros. Idem anterior
6 6	Incrementos de cuentas a cobrar.	Idem anterior	Idem anterior	Idem anterior
6 7	Incremento de documentos a cobrar.			

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
7	Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos.			
7 1	Servicio de la deuda interna.	Registro simultáneo con el compromiso. Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos empréstitos o emisiones que venzan hasta la clausura del mismo, de acuerdo al contrato de empréstitos. Comisiones: al recibirse los débitos o según cláusulas contractuales.	Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos empréstitos o emisiones que venzan hasta la clausura del mismo, de acuerdo al contrato de empréstitos. Comisiones: al recibirse los débitos o según cláusulas contractuales.	Al vencimiento de los servicios de amortización e interés, según liquidación correspondiente. Comisiones: al conformarse los débitos.
7 2	Servicio de la deuda externa.			
7 3	Intereses por préstamos recibidos.	Registro simultáneo con el compromiso. Al comienzo del año por el total a vencer en el mismo según listado de intereses a pagar por créditos vigentes o estados financieros. Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos contratos de préstamo que venzan hasta la clausura del mismo.	Al comienzo del año, por el total a vencer en el mismo según listado de intereses a pagar por créditos vigentes o estados financieros. Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos contratos de préstamo que venzan hasta la clausura del mismo.	Al vencimiento del servicio, por la liquidación correspondiente.
7 4	Disminución de préstamos a corto plazo.	Registro simultáneo con el compromiso.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las provisiones presupuestarias.	Al vencimiento de los servicios de amortización, según liquidación correspondiente.
7 5	Disminución de préstamos a largo plazo.			
7 6	Disminución cuentas y documentos a pagar.	Registro simultáneo con el compromiso.	Se compromete al inicio del ejercicio.	Al finalizar el periodo, según estados financieros.

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto			
In Pr	Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
7	8	Disminución de otros pasivos.	Registro simultáneo con el compromiso.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las provisiones presupuestarias.	Al finalizar el periodo, según estados financieros.
7	9	Conversión de la deuda.	Registro simultáneo con el compromiso.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las provisiones presupuestarias.	En el momento en que se produce la conversión de largo a corto plazo.
8		Otros gastos.			
8	2	Depreciación y amortización.	Registro simultáneo con el compromiso. Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos que se produzcan.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos que se produzcan.	Al finalizar el periodo, según estados financieros.
8	3	Descuentos y bonificaciones.	Registro simultáneo con el compromiso al facturarse los bienes o servicios.	Al facturarse los bienes o servicios.	Al facturarse los bienes o servicios.
9		Gastos figurativos.			
9	1	Para transacciones corrientes	Por la autorización de la solicitud de aporte.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente	Al aprobarse la liquidación
9	2	Para transacciones de capital.	Idem anterior	Idem anterior	Idem anterior