

0/N.2030

M II
I



MATEO & ASOCIADOS
CONSULTORES DE EMPRESAS

45682

REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DE LA HACIENDA MUNICIPAL

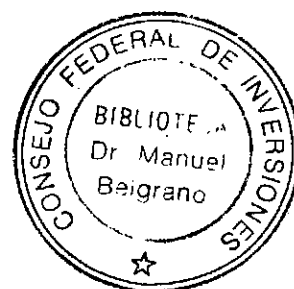
MUNICIPALIDAD GENERAL GUEMES

PROVINCIA DE SALTA

INFORME FINAL

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

29 DE AGOSTO DE 2006



AUTOR: CR. FEDERICO JAVIER MATEO

P/ MATEO & ASOCIADOS

INDICE TEMÁTICO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. RELEVAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	5
3. REDEFINICION DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS.....	8
4. ANALISIS DE LA NORMATIVA VIGENTE.....	23
5. PROPUESTA DE REFORMA – PROYECTO LEY / ORDENANZA.....	26
6. ELABORACION DE LOS MANUALES DE SISTEMAS Y SUB-SISTEMAS (VER ANEXO 1).....	94
7. SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LA HERRAMIENTA INFORMATICA, IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA E IMPLEMENTACION DE LA REFORMA EN HERRAMINETA INFORMATICA.....	95
8. CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO (VER ANEXO 2).....	262

1) INTRODUCCIÓN

Este informe resume el trabajo de “Reforma de la Administración Financiera en la hacienda Municipal de General Güemes”.

En el se incluye el desarrollo alcanzado en materia del plan de tareas que se planteo como base de este programa:

- **Relevamiento de la Estructura Orgánica Municipal**
- **Redefinición de la Estructura y Funciones de los Organismos**
- **Análisis de la normativa vigente**
- **Propuesta de reforma – Proyecto Ley / Ordenanza**
- **Elaboración de los Manuales de los distintos Sistemas y Sub-Sistemas**
- **Supervisión del desarrollo de la herramienta informática**
- **Implementación y puesta en marcha**
- **Capacitación y adiestramiento**

Por lo tanto podemos afirmar que en la actualidad la reforma propuesta por nuestra consultora para el municipio de General Güemes tiene un grado de avance total del 100 % en cada una de las etapas propuestas, lo que hoy satisface con creces las expectativas de los beneficiarios de este producto.

2) RELEVAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

2.1 Relevamiento de la estructura orgánica municipal

Esta primera etapa ha consistido en relevar la información necesaria para poder determinar la estructura organizativa vigente de la Municipalidad de Gral. Güemes; con el objeto de evaluar la adecuación de la misma a los objetivos planteados.

A continuación se procede a exponer la estructura vigente del Municipio según Ordenanza N° 80/03:

JERARQUIA	Organismo o Entidad
1.0.0.0.0.00	Intendencia
1.0.0.0.0.01	Asesoría Legal
1.0.0.0.0.02	Sección Auditoría
1.0.0.0.0.03	Sección Cómputos
1.0.0.0.0.04	Sección Producción y Empleo
1.0.0.0.0.05	Sección Coordinación
1.1.0.0.0.00	Secretaría de Acción Social
1.1.0.0.0.01	Sección Vaca Mecánica
1.1.0.0.0.02	Sección Defensoría del Menor
1.1.0.0.0.03	Sección Servicios Sociales
1.1.0.0.0.04	Sección Centro de Cuidados Infantiles
1.2.0.0.0.00	Secretaría de Cultura, Deporte y Turismo
1.2.0.0.0.01	Sección Turismo
1.2.0.0.0.02	Sección Deportes
1.2.0.0.0.03	Sección Cultura
1.3.0.0.0.00	Secretaría de Gobierno
1.3.0.1.0.00	Dirección de Tránsito
1.3.0.2.0.00	Dirección de Bromatología e Higiene
1.3.0.2.0.01	Sección Matadero
1.3.0.0.1.00	Departamento de Despacho
1.3.0.0.1.01	Sección Ceremonial y Protocolo
1.3.0.0.1.02	Sección Mesa de Entradas
1.3.0.0.2.00	Departamento de Personal
1.3.0.0.0.01	Sección Archivos

1.3.0.0.0.02	Sección Personal de Maestranza
1.3.0.0.0.03	Sección Defensa del Consumidor
1.3.0.0.0.04	Sección Terminal
1.3.0.0.0.05	Sección Cementerio
1.4.0.0.0.00	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
1.4.0.0.1.00	Departamento de Medio Ambiente
1.4.0.0.1.01	Sección Espacios Verdes
1.4.0.0.1.02	Sección Higiene Urbana
1.4.0.0.1.03	Sección Protección Ambiental
1.4.0.0.2.00	Departamento de Planificación Urbanística
1.4.0.0.2.01	Sección Obras Particulares
1.4.0.0.2.02	Sección Catastro y Topografía
1.4.0.0.2.03	Sección Estudios y Proyectos
1.4.0.0.3.00	Departamento de Obras y Servicios Públicos
1.4.0.0.3.01	Sección Servicios Públicos
1.4.0.0.3.02	Sección Parque Automotor
1.4.0.0.3.03	Sección Talleres y Depósitos
1.4.0.0.3.04	Sección Obras Públicas
1.5.0.0.0.00	Secretaría de Economía y Hacienda
1.5.1.0.0.00	Subsecretaría de Finanzas
1.5.1.1.0.00	Dirección Gral. de Ingresos Públicos
1.5.1.1.1.00	Departamento Receptoría
1.5.1.1.2.00	Departamento Fiscalización
1.5.1.2.0.00	Dirección Gral. de Contaduría Gral.
1.5.1.2.1.00	Departamento Contabilidad y Control Presupuestario
1.5.1.2.2.00	Departamento Tesorería
1.5.1.2.3.00	Departamento Compras y Suministros
1.5.1.2.4.00	Departamento Patrimonio
1.5.1.2.5.00	Departamento Liquidación de Sueldos

3) REDEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA

Y

FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS

3.1 Redefinición de la estructura municipal

Teniendo en cuenta que el objetivo primordial de la propuesta que emana del proyecto de reforma consiste en poner en funcionamiento los sistemas y subsistemas que integran la Administración Financiera del Municipio con el objeto de:

- Alcanzar economía, eficiencia y eficacia en la gestión de las distintas áreas del que hacer municipal.
- Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Interrelacionar dichos sistemas con los de control interno y externo con la finalidad de facilitar la eficacia de estos.
- Realizar la gestión de los recursos públicos en un marco de absoluta transparencia con el fin de obtener una alta productividad del gasto, traducido esto en mayores y mejores servicios.

Proponemos la redefinición de la estructura vigente teniendo en cuenta que el desarrollo de cada sistema estará a cargo de un órgano central, denominado **“Órgano Rector”**, previendo la formación de órganos periféricos en el ámbito de las unidades organizativas de la administración centralizada y en las entidades descentralizadas que conforman el sector público municipal; denominados **Servicios de Administración Financiera (S.A.F)**. Se propone además la creación de la **Oficina de Control Interno Municipal (O.C.I.M.)** con autarquía administrativa, dependiente del Poder Ejecutivo Municipal asesorando al intendente en materias de su competencia.

Esta etapa consiste en la proposición de los cambios que resultan necesarios implementar en la estructura orgánica municipal a los fines de posibilitar el funcionamiento de los sistemas y subsistema integrantes de la Administración Financiera Municipal; restando describir en forma detallada las funciones asignadas a los organismos que conformaran la reforma a implementar. La estructura que se sugiere a los efectos de implementar la reforma propuesta es la que se expone a continuación:

JERARQUIA	Organismo o Entidad
1.0.0.0.0.00	Intendencia
	Asesoría Legal
	Oficina de Control Interno Municipal (O.C.I.M.)
1.0.0.0.0.01	Sección Cómputos
1.0.0.0.0.02	Sección Producción y Empleo
1.0.0.0.0.03	Sección Coordinación
1.0.0.0.0.04	Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.)
1.1.0.0.0.00	Secretaría de Acción Social
1.1.0.0.0.01	Sección Vaca Mecánica
1.1.0.0.0.02	Sección Defensoría del Menor
1.1.0.0.0.03	Sección Servicios Sociales
1.1.0.0.0.04	Sección Centro de Cuidados Infantiles
1.1.0.0.0.05	Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.)
1.2.0.0.0.00	Secretaría de Cultura, Deporte y Turismo
1.2.0.0.0.01	Sección Turismo
1.2.0.0.0.02	Sección Deportes
1.2.0.0.0.03	Sección Cultura
1.2.0.0.0.04	Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.)
1.3.0.0.0.00	Secretaría de Gobierno
1.3.0.1.0.00	Dirección de Transito
1.3.0.2.0.00	Dirección de Bromatología e Higiene
1.3.0.2.0.01	Sección Matadero
1.3.0.0.1.00	Departamento de Despacho
1.3.0.0.1.01	Sección Ceremonial y Protocolo
1.3.0.0.1.02	Sección Mesa de Entradas
1.3.0.0.2.00	Departamento de Personal
1.3.0.0.0.01	Sección Archivos
1.3.0.0.0.02	Sección Personal de Maestranza
1.3.0.0.0.03	Sección Defensa del Consumidor
1.3.0.0.0.04	Sección Terminal
1.3.0.0.0.05	Sección Cementerio
1.3.0.0.0.06	Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.)
1.4.0.0.0.00	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
1.4.0.0.1.00	Departamento de Medio Ambiente
1.4.0.0.1.01	Sección Espacios Verdes
1.4.0.0.1.02	Sección Higiene Urbana
1.4.0.0.1.03	Sección Protección Ambiental
1.4.0.0.2.00	Departamento de Planificación Urbanística
1.4.0.0.2.01	Sección Obras Particulares
1.4.0.0.2.02	Sección Catastro y Topografía

1.4.0.0.2.03	Sección Estudios y Proyectos
1.4.0.0.3.00	Departamento de Obras y Servicios Públicos
1.4.0.0.3.01	Sección Servicios Públicos
1.4.0.0.3.02	Sección Parque Automotor
1.4.0.0.3.03	Sección Talleres y Depósitos
1.4.0.0.3.04	Sección Obras Publicas
1.4.0.0.0.01	Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.)
1.5.0.0.0.00	Secretaría de Economía y Hacienda
1.5.1.0.0.00	Subsecretaría de Ingresos Públicos
1.5.1.0.1.00	Departamento Receptoria
1.5.1.0.2.00	Departamento fiscalización
1.5.2.0.0.00	Subsecretaría de Finanzas
1.5.2.1.0.00	Contaduría General
1.5.2.1.1.00	Departamento Contable
1.5.2.1.2.00	Departamento Patrimonio
1.5.2.1.3.00	Departamento Liquidación de Sueldos
1.5.2.2.0.00	Tesorería General
1.5.2.0.1.00	Departamento Compras y Suministros
1.5.2.0.2.00	Departamento Presupuesto
1.5.2.0.0.01	Sección Crédito Público
<input type="checkbox"/>	Cambios Propuestos

Conforme a los cambios sugeridos se detalla a continuación los “Órganos Rectores” de cada sistema o sub-sistema integrante de la Administración Financiera Municipal:

SISTEMA / SUBSISTEMA	ORGANO RECTOR
1.PRESUPUESTO	Departamento Presupuesto
2.CREDITO PUBLICO	Sección Crédito Publico
3.TESORERIA	Tesorería General
4.CONTABILIDAD	Contaduría General
5.INVERSIÓN PÚBLICA	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
6.CONTRATACIONES	Departamento Compras y Suministros
7.ADMINISTRACION DE PERSONAL	Departamento Personal
8.PATRIMONIO	Departamento Patrimonio
9.CONTROL INTERNO	Oficina de Control Interno Municipal

3.2 Funciones de los Organismos

Los órganos rectores enunciados precedentemente estarán a cargo de los sistemas y sub-sistemas integrantes de la Administración Financiera Municipal teniendo como finalidad primordial establecer la fijación de normas, políticas, procedimientos ejerciendo la coordinación y supervisión de los mismos y manteniendo una relación directa y funcional con los servicios administrativos financieros que se debieran crear en las jurisdicciones y entidades del Municipio.

Pues a tal fin resulta necesario definir las funciones que debieran asignárseles a los mencionados órganos con el objeto de alcanzar los objetivos planteados con la pretendida reforma. Seguidamente procedemos a realizar una enunciación de las citadas funciones por cada uno de los órganos rectores propuestos.

SISTEMA DE PRESUPUESTO

El Departamento de Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda, será el órgano rector del sistema presupuestario del sector público municipal:

El Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la formulación de las pautas presupuestarias basadas en la política financiera que para el sector público, elabore el Poder Ejecutivo Municipal.
- b) Formular y proponer al órgano coordinador de los sistemas de administración financiera los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del sector público municipal.
- c) Comunicar a las unidades ejecutoras los lineamientos de política presupuestaria y las instrucciones para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- d) Dictar normas técnicas sobre las etapas del presupuesto de la Administración Municipal y de las empresas y sociedades del Estado Municipal.
- e) Analizar los anteproyectos de presupuestos, proponer los ajustes que considere necesarios y preparar el proyecto de ordenanza respectivo, fundamentando su contenido.

- f)** Formular en forma conjunta con el órgano rector del sistema de Inversión Pública, y proponer al órgano coordinador de los sistemas de administración financiera los aspectos financieros del Plan de Obras Públicas.
- g)** Formular la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con los órganos rectores de los sistemas de Tesorería y Contabilidad.
- h)** Intervenir en los ajustes y modificaciones al presupuesto, mediante el análisis y evaluación de la ejecución y del avance físico en la producción de los bienes y servicios públicos.
- i)** Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, y evaluarla.
- j)** Asesorar, en materia presupuestaria, a todas las unidades ejecutoras y organismos del sector público municipal; aplicando las normas, principios y criterios establecidos por esta ordenanza y la ordenanza de presupuesto sancionada para cada ejercicio financiero.
- k)** Elaborar el presupuesto consolidado del Sector Público Municipal.

SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

El Departamento Crédito Público dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda será el órgano rector del sistema de crédito público, con la misión de asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público; con 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)** Intervenir administrativamente en la formulación de políticas de financiamiento del gasto público municipal.
- c)** Fijar las características y condiciones complementarias para las operaciones que realicen las entidades del Sector Público Municipal.
- d)** Centralizar la emisión de normas y los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos.

- e) Participar en la negociación, contratación y amortización de préstamos.
- f) Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento municipal, debidamente integrado al sistema de contabilidad municipal.
- g) Gestionar en tiempo y forma el pago de los servicios de la deuda municipal, coordinadamente con las distintas áreas de competencia; Contabilidad, Tesorería y las Instituciones Financieras que intervienen en cada operatoria de crédito público.
- h) Confeccionar las estimaciones y proyecciones presupuestarias de los servicios y desembolsos de la deuda pública municipal y efectuar el seguimiento de su efectivo cumplimiento;
- i) Confeccionar la información del endeudamiento municipal que requieran autoridades provinciales y organismos de control y disponer de información sobre el mercado de capitales.
- j) Tramitar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito.
- k) Dictar las normas y procedimientos a aplicar en el Sector Público para la emisión y colocación de empréstitos, la contratación de préstamos, el otorgamiento de avales, fianzas y garantías, la consolidación, conversión y renegociación de otras deudas y el servicio de la deuda.
- l) Presupuestar los desembolsos y el servicio de la deuda.
- m) Control y supervisión de la totalidad de los recursos que percibe diariamente el Municipio.
- n) Controlar la recaudación real del ejercicio con respecto a lo estimado o previsto en el presupuesto del mismo ejercicio

SISTEMA DE TESORERIA

La Tesorería de la Municipalidad será el órgano rector del sistema y, como tal, coordinará el funcionamiento de todas las unidades de recaudación que puedan habilitarse en razón de facilitar la concurrencia de los contribuyentes, dictando las normas y procedimientos internos correspondientes.

Los pagos a que de origen la gestión de todas las dependencias centralizadas de los municipios, deberán efectuarse únicamente a través de la Tesorería.

La Tesorería tendrá competencia para:

- a) Elaborar, con la participación de la Oficina receptora de los recursos que ingresan al Municipio, el Presupuesto de caja del municipio y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución;
- b) Intervenir en la elaboración de la programación de gastos a fin de permitir una adecuada articulación entre la gestión de caja y la ejecución del Presupuesto;
- c) Efectivizar las ordenes de pago que conformen los requisitos legales y le sean remitidas para su cancelación por el Departamento Contable;
- d) Administrar la operatoria de fondo unificado o caja única, según sea el régimen vigente para el municipio;
- e) Custodiar los títulos y valores propiedad de la Administración Central o de terceros que se pongan a su cargo;
- f) Intervenir en la evaluación e instrumentación de préstamos u otro tipo de operaciones para la cobertura de necesidades transitorias;
- g) Participar en la evaluación e instrumentación de inversiones temporarias de excedentes transitorios de disponibilidades;
- h) Disponer la apertura de cuentas bancarias que resulten necesarias según la naturaleza de los recursos y revisar la validez de las existentes.
- i) Confeccionar, el parte diario de ingresos y egresos, el libro mayor de bancos, el libro auxiliar de bancos (en caso de aplicarle la modalidad de Cuenta Única) y llevar a cabo la conciliación de las cuentas de "Bancos".
- j) Elaborar conjuntamente con el Departamento Contable y el Departamento de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto de la Administración Municipal.
- k) Establecer un marco normativo y procedimientos de pago y administración de fondos de la Administración Pública Municipal; implementando un sistema de cargos y descargos que deban formularse a los responsables.
- l) Todas las demás funciones que en el marco de esta ordenanza, le adjudique la reglamentación.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

El rol fundamental lo tendrá la **Contaduría General** quien será la responsable del dictado de las normas de contabilidad aplicables y por lo tanto el Órgano rector del Sistema de Contabilidad. Pues el sistema de contabilidad gubernamental debe ser el sistema integrador de la información económica, financiera y patrimonial del sector público municipal por lo tanto resulta necesario que tales cualidades se reflejen en el proyecto de ordenanza para la reforma en la Administración Financiera de la Municipalidad de Güemes y en particular en las competencias asignadas al órgano rector del sistema.

La **Contaduría General** con relación al sistema de contabilidad tendrá las siguientes competencias:

- a) Dictar las normas de contabilidad gubernamental aplicables a todo el Sector Público Municipal, estableciendo la metodología contable, periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros.
- b) Aplicar las medidas tendientes a asegurar que los sistemas contables puedan desarrollarse e implementarse por los organismos y entes públicos, de acuerdo a su naturaleza jurídica y características operativas.
- c) Asesorar y asistir a las entidades del Sector Público Municipal en materia de su competencia.
- d) Llevar la contabilidad general de la Administración Central Municipal, consolidando datos de los registros primarios proporcionados por los servicios administrativos financieros de las jurisdicciones y entidades municipales, realizando operaciones de ajuste y cierre necesarias y producir los estados contable-financieros anuales para su remisión a los órganos de control.
- e) Administrar un sistema de información financiera, a fin de que permanentemente se pueda conocer la gestión presupuestaria, de caja, patrimonial y los resultados operativo, económico y financiero del Sector Público Municipal.
- f) Elaborar las cuentas económicas del Sector Público Municipal.
- g) Preparar la cuenta general del ejercicio y las cuentas de percepción e inversión de fondos públicos.

- h) Mantener el archivo general de la documentación financiera de la Administración Pública Municipal.
- i) Organizar y mantener un sistema de compensación de deudas intergubernamentales que permita reducir al mínimo posible los débitos y créditos existentes entre las entidades del Sector Público Municipal.

SISTEMA DE INVERSION PÚBLICA

El órgano rector del Sistema de Inversión Pública designado por el Poder Ejecutivo; será responsable de la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías que garanticen una eficiente y oportuna asignación de recursos públicos para mejorar la capacidad productiva de bienes y servicios del sector público municipal.

La oficina o el responsable que actúe en calidad de órgano rector del Sistema de Inversión Pública tendrán las siguientes competencias.

- a) Dictar las normas y procedimientos a utilizar en la identificación, formulación, selección, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión pública;
- b) Identificar, registrar y mantener actualizado un inventario de proyectos de inversión pública de cada área de gobierno municipal en los distintos grados de avance;
- c) Supervisar las actividades concernientes a la licitación y adjudicación de los estudios de preinversión;
- d) Identificar las posibles fuentes de financiamiento disponibles para solventar los proyectos de inversión;
- e) Elaborar las propuestas de Programas Plurianuales de Inversión Pública y someterlas a consideración del Gabinete del Departamento Ejecutivo;
- f) Coordinar conjuntamente con el Departamento de Presupuesto la formulación del presupuesto de gastos de inversión pública, el presupuesto de gastos de preinversión y de los gastos operativos para el funcionamiento de los nuevos proyectos, así como la programación trimestral de dichos gastos;
- g) Supervisar las actividades desarrolladas en la etapa de ejecución de los

proyectos referidas a la licitación, adjudicación y contratación de las obras, así como las tareas relativas al control físico y financiero de las mismas;

- h) Supervisar el cumplimiento de las tareas referidas a la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
- i) Participar en la determinación de los sectores prioritarios para el destino de las inversiones públicas.
- j) Desarrollar un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas; que permita el seguimiento de los proyectos individualmente y del plan de inversión pública en forma agregada, compatible con el control de la ejecución presupuestaria.
- k) Capacitar a los agentes de la Administración Pública Municipal en la formulación y evaluación de proyectos de Inversión.

SUB-SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

El Departamento de Personal será el órgano rector del Sistema y como tal coordinará el funcionamiento de todas las unidades o dependencias vinculadas con la administración de los recursos humanos del Municipio. También integrará el sistema de administración de personal, el Departamento Liquidación de Haberes.

El Departamento de Personal tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración de los objetivos y políticas sobre recursos humanos que para la Administración Municipal elabore el Departamento Ejecutivo, así como en la determinación del presupuesto de los gastos en personal en forma conjunta con el Departamento de Liquidación de Haberes;
- b) Captar, procesar y exponer los movimientos que afectan los recursos humanos tanto en sus aspectos físicos como retributivos;
- c) Controlar la asistencia y prestación de los servicios de los agentes empleados por el Municipio;
- d) Coordinar y ejecutar el proceso de liquidación de las retribuciones del personal

del Municipio;

- e) Evaluar la ejecución presupuestaria del gasto en personal mediante el seguimiento de los planes y programas en su ámbito de incumbencia;
- f) Participar en la elaboración de los anteproyectos que regulen los deberes y derechos del personal afectado al servicio de la Municipalidad, incluyendo en los mismos los requisitos e impedimentos para su ingreso, la naturaleza de la relación de empleo, y el régimen disciplinario;
- g) Atender la demanda de capacitación en el ámbito del Municipio y coordinar el dictado de cursos sobre temas de su competencia; y
- h) Elaborar informes sobre los movimientos y aplicación de los recursos humanos.

SUB-SISTEMA DE CONTRATACIONES

El Órgano Rector del Sistema de Contrataciones será el Departamento Compras y Suministros que funcionará en el ámbito de la Secretaria de Economía y Hacienda; debiendo arbitrar los mecanismos administrativos necesarios para lograr que el Sector Público Municipal realice sus contrataciones con eficacia, eficiencia y economía.

Sus funciones serán:

- a) Proponer las normas destinadas a instrumentar las políticas definidas en materia de contrataciones y de organización del sistema.
- b) Proyectar normas legales y reglamentarias, dictar normas aclaratorias, interpretativas y complementarias.
- c) Elaborar el pliego único de bases y condiciones generales.
- d) Diseñar e instrumentar los sistemas destinados a facilitar la gestión operativa eficaz y eficiente de las contrataciones.
- e) Ejercer la supervisión y la evaluación del diseño y operatividad del sistema de contrataciones
- f) Aplicar a los cocontratistas las sanciones que la reglamentación prevea.

- g) Asesorar las jurisdicciones y entidades en la elaboración de sus programas anuales de contrataciones, destinados a integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos.**
- h) Organizar los registros requeridos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del Sistema.**
- i) Administrar y mantener el registro de proveedores, el catálogo de artículos y la gestión comercial de las órdenes de compra consolidadas**

SUB-SISTEMA DE PATRIMONIO

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

- a) Proponer y aplicar las políticas y normas sobre la administración de bienes del Estado Municipal.**
- b) Determinar los bienes de propiedad del Municipio que deben ser incluidos en los registros patrimoniales confeccionando los nomencladores y clasificadores necesarios para brindar información referente a las existencias y movimientos de los mismos en cada ejercicio fiscal;**
- c) Determinar los registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito del Municipio, de acuerdo con el volumen de los bienes y la complejidad del área al cual estén afectados;**
- d) Supervisar las tareas desarrolladas por los respectivos servicios administrativos financieros con relación al inventario de bienes que deben realizar al cierre de cada ejercicio fiscal, mantener permanentemente actualizado el registro de bienes asignados a la jurisdicción o entidad de la cual dependen y controlar los movimientos que se produzcan en el citado ejercicio a los efectos de proceder a su registro;**
- e) Centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio municipal, tanto del dominio privado como público;**
- f) Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión;**

- g) Supervisar el cumplimiento de las normas que rijan en materia de administración de bienes;
- h) Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Municipio;
- i) Organizar el inventario de bienes al cierre de cada ejercicio fiscal;
- j) Dictar normas sobre mantenimiento, conservación y asignación de responsabilidades en la tenencia de los bienes;
- k) Diseñar pautas referidas a valuaciones, amortizaciones, revalúos, actualizaciones, etc., de los bienes relevados;
- l) Proponer e implementar eventuales aseguramientos de ciertos bienes y bajo ciertas condiciones
- m) Efectuar el saneamiento y perfeccionamiento dominial, catastral y registral de los títulos inmobiliarios estatales y requerir al organismo técnico competente las acciones judiciales necesarias para la preservación del patrimonio inmobiliario estatal;

SUB-SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno Municipal será un órgano dependiente del Poder Ejecutivo Municipal que actuará con autonomía funcional y administrativa. Será un órgano con facultades normativas, de supervisión y coordinación.

Serán funciones de la Oficina de Control Interno (O.C.I.M):

- a) Dictar, aplicar y mantener actualizadas las normas de control interno y normas de auditoria en el ámbito municipal;
- b) Realizar auditorias, exámenes especiales y las misiones que le encomiende el Poder Ejecutivo, sean en forma directa o través de estudios profesionales de auditores independientes;
- c) Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno;
- d) Aprobar y supervisar los planes anuales de trabajo;
- e) Realizar por si o terceros contratados a tal fin, auditorias financieras, de legalidad, de gestión, estudios especiales, evaluación de programas, proyectos y

operaciones de los organismos bajo su competencia, formulando a su vez las recomendaciones tendientes a asegurar el cumplimiento normativo, la aplicación de las normas de auditoria interna y de los criterios de economía, eficiencia y eficacia;

- f)** Evaluar el cumplimiento por parte de los organismos controlados, de las observaciones y recomendaciones efectuadas;
- g)** Asesorar al Poder Ejecutivo Municipal, en materias de su competencia;
- h)** Dictar las normas vinculadas con la determinación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos, estableciendo los procedimientos internos y la información que éstos le deben suministrar;
- i)** Informar al Poder Ejecutivo los actos que hubiesen acarreado o que pudieren hacerlo, significativos perjuicios para el patrimonio público;

4) ANÁLISIS DE LA NORMATIVA VIGENTE

4.1.- Análisis de la Normativa Vigente

La presente etapa ha consistido en relevar la normativa dictada por el Municipio de Gral. Güemes en materia de administración financiera desde el periodo 1994 hasta el 2004. Cabe aclarar que la tarea de relevamiento ha sido compleja por cuanto el Municipio no cuenta con un compendio de normas por cada materia que regula.

Se han relevado un total de 5888 instrumentos legales incluyendo a las resoluciones dictadas por el Poder Ejecutivo Municipal como así también las ordenanzas sancionadas por el cuerpo legislativo municipal en diversas materias; aclarando que por resultar considerablemente extensa la base de datos con la descripción de los instrumentos mencionados sólo se ha expuesto a modo de resumen la cantidad relevada en las diferentes materias:

RESOLUCIONES DICTADAS POR EL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL						
PERIODO	MATERIA					TOTAL
	SUBSIDIOS	PERSONAL	PROMULGACION ORDENANZAS	TRIBUTOS	OTRAS	
1994	20	0	16	5	81	122
1995	29	0	0	0	48	77
1996	110	92	131	17	175	525
1997	110	130	61	1	159	461
1998	114	76	15	8	235	448
1999	38	84	11	6	153	292
2000	4	97	14	2	116	233
2001	0	0	0	0	410	410
2002	62	0	101	7	649	819
2003	58	0	68	1	981	1108
2004	186	0	40	3	598	827
TOTAL	731	479	457	50	3605	5322

ORDENANZAS						
Año	MATERIA					
	PRESUPUESTO	TRIBUTOS	EMERGENCIA ECONOMICA Y LABORAL	NORMAS DE FONDO	OTRAS	TOTAL
1994	1	1	0	0	15	17
1995	0	0	1	0	3	4
1996	6	11	10	0	110	137
1997	2	6	1	0	56	65
1998	1	2	1	0	27	31
1999	1	1	1	3	7	13
2000	0	3	0	6	10	19
2001	0	0	0	4	0	4
2002	2	19	4	6	114	145
2003	2	13	1	0	57	73
2004	2	6	0	4	46	58
TOTAL	17	62	19	23	445	566

Como conclusión del análisis de la normativa vigente en el Municipio de Gral. Güemes; podemos aseverar que no se han dictado normas tendientes a establecer un marco regulatorio que permita interrelacionar el conjunto de principios, normas, recursos, sistemas y procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión, y control necesario para captar los fondos públicos y aplicarlos para la concreción de los objetivos y metas del Estado Municipal siguiendo los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

5) PROPUESTA DE REFORMA
PROYECTO LEY / ORDENANZA

General Güemes,.....de 2006

ORDENANZA N° / 06

VISTO la necesidad de implementar la reforma en los sistemas que integran la Administración Financiera Municipal y;

CONSIDERANDO:

Que por razones de orden administrativo y de control, y en virtud de la ut supra mencionada reforma en el Municipio de General Güemes; resulta necesario establecer el marco normativo al que debe ajustarse el proceder de los funcionarios municipales en lo que se refiere a la gestión de la hacienda comunal;

Que el citado marco normativo tiene por objetivo primordial alcanzar economicidad, eficiencia y efectividad en la gestión de las distintas áreas del que hacer municipal y administrar los recursos públicos obteniendo una alta productividad del gasto traducido esto en mayores y mejores servicios a la comunidad;

Que la implementación de la referida reforma permitirá interrelacionar los sistemas que integran la Administración Financiera Municipal con los de control interno y externo con la finalidad de facilitar la eficacia de los mismos;

Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del sector público municipal útil para la dirección de las jurisdicciones y entidades y para evaluar la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas

POR ELLO:

EL Concejo Deliberante de la Ciudad de Gral. Güemes, en uso de las atribuciones conferidas por la carta orgánica municipal Ley N° 6659, ha acordado y

ORDENA

Art. 1º Aprobar el proyecto de ordenanza para la reforma de la Administración Financiera Municipal cuyo texto forma parte integrante de la presente.

Art. 2º Pase al Departamento Ejecutivo Municipal para su conocimiento, aplicación y fines pertinentes.-

Art. 3º Comuníquese, Publíquese y Archívese.-

REFORMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA Y SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL TITULO I

Disposiciones generales

Art. 1º.— La presente Ordenanza establece y regula la administración financiera y los sistemas de control del sector público municipal.

Art. 2º.— La administración financiera comprende el conjunto de sistemas, sub-sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.

Art. 3º.— Los sistemas de control comprenden las estructuras de control interno y externo del sector público municipal y está asentado en la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión.

Art. 4º.— Son objetivos de esta Ordenanza, y por lo tanto deben tenerse presentes, principalmente para su interpretación y reglamentación, los siguientes:

- a) Garantizar la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos;
- b) Sistematizar las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos del sector público municipal;
- c) Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del sector público municipal útil para la dirección de las jurisdicciones y entidades y para evaluar la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas;
- d) Realizar la gestión de los recursos públicos en un marco de absoluta transparencia con el fin de obtener una alta productividad del gasto, traducido esto en mayores servicios a la comunidad.
- e) Evaluar la gestión de los responsables de cada una de las áreas ejecutoras.
- f) Establecer como responsabilidad propia del Departamento Ejecutivo Municipal, la implementación y mantenimiento de:
 - i) Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información;
 - ii) Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, comprendiendo la práctica del control previo y posterior y de la auditoría interna;
 - iii) Procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable cada jurisdicción o entidad.

Esta responsabilidad se extiende al cumplimiento del requisito de contar con un personal calificado y suficiente para desempeñar con eficiencia las tareas que se les asignen en el marco de esta Ordenanza.

Art. 5º.— La administración financiera comprende los siguientes sistemas y sub-sistemas que deben estar interrelacionados entre sí; sin perjuicio de los que en el futuro el Departamento Ejecutivo Municipal considere necesarios para su gestión:

- **Sistema Presupuesto**
- **Sistema Crédito Público**
- **Sistema Tesorería**
- **Sistema Contabilidad**
- **Sistema Inversión Pública**
- **Sub-sistema Contrataciones**
- **Sub-sistema Administración de Personal**
- **Sub-sistema Patrimonio**
- **Sub-Sistema Control Interno**

Cada uno de éstos sistemas y sub-sistemas estará a cargo de un órgano rector, que será encargado de elaborar y vigilar el cumplimiento del marco normativo de los mismos.

Los Órganos Rectores de cada sistema son:

<u>Sistema / Sub-sistema</u>	<u>Órgano Rector</u>
1. Presupuesto	Departamento de Presupuesto
2. Crédito Público	Sección de Crédito Público
3. Tesorería	Tesorería General
4. Contabilidad	Contaduría General
5. Contrataciones	Departamento de Compras y Suministros
6. Administración de Personal	Departamento de Personal
7. Patrimonio	Departamento Patrimonio
8. Inversión Pública	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
9. Control Interno	Oficina de Control Interno Municipal

Art. 6º.— El órgano responsable de la coordinación, supervisión y mantenimiento de los sistemas y sub-sistemas integrantes de la administración financiera municipal será la Secretaría de Economía y Hacienda u organismo que lo reemplace.

Art. 7º.— La Oficina de Control Interno Municipal y la Auditoria General de la Provincia serán los órganos rectores de los sistemas de control interno y externo, respectivamente.

Art. 8º.— Las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación en todo el Sector Público Municipal, el que a tal efecto está integrado por:

a) Concejo Deliberante.

b) Departamento Ejecutivo Municipal, conformado por las Secretarías y los Organismos Descentralizados.

c) Empresas y Sociedades del Estado que abarca a las Empresas del Estado, las Sociedades del Estado, las Sociedades Anónimas con Participación Estatal Mayoritaria, las Sociedades de Economía Mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado municipal tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias.

d) Entes Públicos excluidos expresamente de la Administración Municipal, que abarca a cualquier organización estatal no empresarial, con autarquía financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, donde el Estado municipal tenga el control mayoritario del patrimonio o de la formación de las decisiones, incluyendo aquellas entidades públicas no estatales donde el Estado municipal tenga el control de las decisiones.

e) Fondos Fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado Municipal.

Serán aplicables las normas de esta Ordenanza, en lo relativo a la rendición de cuentas de las organizaciones privadas a las que se hayan acordado subsidios o

aportes y a las instituciones o fondos cuya administración, guarda o conservación está a cargo del Estado Municipal a través de sus Jurisdicciones o Entidades.

Art. 9º.— En el contexto de esta Ordenanza se entenderá por entidad a toda organización pública con personalidad jurídica y patrimonio propio; y por jurisdicción a cada una de las siguientes unidades institucionales:

- a) Concejo Deliberante.
- b) Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 10º.— El ejercicio financiero del sector público municipal comenzará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año.

Art. 11º.— Los criterios metodológicos que imperan en ésta ordenanza y que deben tenerse presente para su interpretación y reglamentación son los siguientes:

- a) Interrelación entre los sistemas y sub-sistemas integrantes de la administración financiera municipal.
- b) Los órganos rectores son los encargados de elaborar y vigilar el cumplimiento de los objetivos, normas, metodología y procedimientos establecidos (centralización normativa).
- c) Los órganos ejecutores serán, a los efectos del funcionamiento del macro-sistema de administración financiera, las unidades periféricas encargadas de aplicar las políticas y las normas emanadas de los órganos rectores (descentralización operativa).

Art. 12º.— En las jurisdicciones y entidades del sector público municipal funcionará un servicio de administración financiera (S.A.F.) que mantendrá una relación directa y funcional con los órganos rectores de los sistemas y sub-sistemas que establece la presente ordenanza y será responsable de cumplimentar con la descentralización operativa de los sistemas y sub-sistemas normados. Las funciones atribuibles a los mismos serán las siguientes:

- a) Preparar el anteproyecto o proyecto de presupuesto de la unidad ejecutora correspondiente.
- b) Registrar primariamente todas las transacciones económicas.
- c) Elaborar los estados contables y presupuestarios periódicos, correspondientes a la respectiva unidad ejecutora; los que constituirán la rendición de cuentas de la gestión atribuible a la misma.
- d) Conservar ordenadamente la documentación de respaldo de la gestión de la jurisdicción o entidad.
- e) Entender en la gestión de compras.
- f) Entender en la gestión del sub-sistema de patrimonio.
- g) Entender en la administración de los recursos humanos.

TITULO II

Del sistema presupuestario

CAPITULO I

Sección I - Definición del Sistema

Art. 13°.— El presupuesto es el instrumento constitucional de órdenes, límites, garantías, competencias y responsabilidades de todo el sector público, que expone los recursos calculados y su correspondiente aplicación, mostrando los resultados económicos y financieros esperados, la producción de bienes y servicios públicos a generar y los recursos humanos a utilizar.

Art.14°.— El Sistema de Presupuesto está compuesto por el conjunto de principios, órganos, técnicas, normas y procedimientos utilizados en las etapas de formulación, programación de la ejecución y evaluación de la ejecución presupuestaria de las jurisdicciones y entidades que conforman el sector público municipal.

Sección II –Principios presupuestarios

Art. 15º.— El presupuesto deberá ajustarse a los principios de legalidad, periodicidad o anualidad, universalidad, exclusividad, unidad, claridad, especificación, continuidad, flexibilidad, equilibrio y no-compensación. Las normas reglamentarias y complementarias que se dicten en consecuencia no podrán contener disposiciones que alteren los referidos principios.

Sección III- Normas Técnicas Comunes

Art. 16º.— El Presupuesto anual del municipio comprenderá, para cada ejercicio, la totalidad de los recursos y autorizaciones para gastar de carácter ordinario, extraordinario, afectados y especiales, de todas las administración pública centralizada y descentralizada, así como del Consejo Deliberante. Los recursos y los gastos figurarán por sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí. Mostrarán el resultado económico y financiero de las transacciones programadas para ese periodo, en su cuenta corriente, de capital y de fuentes y aplicaciones financieras, así como la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas.

Art. 17º.— El presupuesto adoptará la estructura que demuestre el cumplimiento de las funciones del Estado Municipal, así como la incidencia económica y financiera de los gastos y recursos, la vinculación de los mismos con sus fuentes de financiamiento y la distribución de las erogaciones previstas.

Art. 18º.— Los presupuestos generales del Municipio deberán ser equilibrados en los términos de la Ley de Disciplina Fiscal de la Provincia.

La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria y los clasificadores de gastos y recursos que serán utilizados.

CAPITULO II

Organización del sistema

Art. 19°.— El Departamento de Presupuesto será el órgano rector del sistema presupuestario del sector público municipal.

Art. 20°.— El Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes competencias:

- a)** Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para el sector público municipal, elabore el Departamento Ejecutivo Municipal.
- b)** Formular y proponer al órgano coordinador de los sistemas de administración financiera los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del sector público municipal;
- c)** Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de la administración municipal;
- d)** Dictar las normas técnicas para la formulación y evaluación de los presupuestos de las empresas y sociedades del Estado;
- e)** Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran la administración municipal y proponer los ajustes que considere necesarios;
- f)** Analizar los proyectos de presupuesto de las empresas y sociedades del Estado y presentar los respectivos informes a consideración del Departamento Ejecutivo Municipal;
- g)** Preparar el proyecto de ordenanza de presupuesto general y fundamentar su contenido;
- h)** Formular en forma conjunta con el órgano rector del sistema de Inversión Pública, y proponer al órgano coordinador de los sistemas de administración financiera los aspectos financieros del Plan de Obras Públicas.

- i) Formular la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con los órganos rectores de los sistemas de Tesorería y Contabilidad.
- j) Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, y evaluarla.
- k) Asesorar, en materia presupuestaria, a todas las unidades ejecutoras y organismos del sector público municipal; aplicando las normas, principios y criterios establecidos por esta ordenanza y la ordenanza de presupuesto sancionada para cada ejercicio financiero;
- l) Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la administración municipal e intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones que le fije la reglamentación;
- m) Evaluar la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por esta ordenanza, su reglamentación y las normas técnicas respectivas;
- ñ) Elaborar el presupuesto consolidado del Sector Público Municipal.
- o) Las demás que le confiera la presente ordenanza y su reglamento.

Art. 21°.— Integrarán el sistema presupuestario y serán responsables de cumplir con esta ordenanza, su reglamentación y las normas técnicas que emita el Departamento de Presupuesto, todas las unidades que cumplan funciones presupuestarias en cada una de las jurisdicciones y entidades del sector público municipal. Estas unidades serán responsables de cuidar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que en materia presupuestaria, establezcan las autoridades competentes.

CAPITULO III

De la estructura de la Ordenanza de presupuesto general

Art. 22°.— La Ordenanza de presupuesto general constará de tres títulos cuyo contenido será el siguiente:

Título I — Disposiciones generales;

Título II — Presupuesto de recursos y gastos del Departamento Ejecutivo Municipal;

Título III — Presupuestos de recursos y gastos del Concejo Deliberante.

Art. 23°.— Las disposiciones generales constituyen las normas complementarias a la presente ordenanza que regirán para cada ejercicio financiero. Contendrán normas que se relacionen directa y exclusivamente con la aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del que forman parte. En consecuencia, no podrán contener disposiciones de carácter permanente, no podrán reformar o derogar ordenanzas vigentes, ni crear, modificar o suprimir tributos u otros ingresos.

El **título I** incluirá, asimismo, los cuadros agregados que permitan una visión global del presupuesto y sus principales resultados.

Art. 24°.— Para el Departamento Ejecutivo Municipal, organismos descentralizados, empresas y otros entes públicos municipales; se considerarán como recursos del ejercicio todos aquellos que se prevén recaudar durante el período en cualquier organismo, oficina o agencia autorizadas mediante instrumento legal a percibirlos, el financiamiento proveniente de donaciones y operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero en efectivo al Tesoro, y los excedentes de ejercicio anteriores que se estimen existentes a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta.

Sin perjuicio de ello, deberá tenerse en cuenta la recaudación percibida en el ejercicio anterior, y en el caso de preverse un mayor incremento de la misma para el ejercicio fiscal a presupuestar, se deberán explicitar las razones que ameritan una mayor recaudación fiscal.

Art. 25°.— Los presupuestos de recursos contendrán la enumeración de los distintos rubros de ingresos y otras fuentes de financiamiento, incluyendo los montos estimados para cada uno de ellos en el ejercicio. Las denominaciones de los diferentes rubros de recursos deberán ser lo suficientemente específicas como para identificar las respectivas fuentes.

Art. 26°.— En los presupuestos de gastos se utilizarán las técnicas más adecuadas para demostrar el cumplimiento de las políticas, planes de acción y producción de bienes y servicios del sector público municipal, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con sus fuentes de financiamiento.

Art. 27°.— Deberán considerarse como gastos a todos aquellos que se estime comprometer y devengar en el periodo, se traduzcan o no en salidas de dinero en efectivo del Tesoro.

Art. 28°.— Cuando en los presupuestos de las jurisdicciones y entidades públicas se incluyan créditos para contratar obras o adquirir bienes y servicios, cuyo plazo de ejecución exceda al ejercicio financiero, se deberá incluir en los mismos información sobre los recursos invertidos en años anteriores, los que se invertirán en el futuro y sobre el monto total del gasto, así como los respectivos cronogramas de ejecución física. La aprobación de los presupuestos que contengan esta información, por parte de la autoridad competente, implicará la autorización expresa para contratar las obras y/o adquirir los bienes y servicios hasta por su monto total, de acuerdo con las modalidades de contratación vigentes.

Las autorizaciones para comprometer ejercicios futuros a que se refiere el presente artículo caducarán al cierre del ejercicio fiscal en el cual se hayan aprobado, en la medida que antes de esa fecha no se encuentre formalizada, mediante la documentación que corresponda, la contratación de las obras y/o la adquisición de los bienes y servicios autorizados.

Art. 29°.— No se podrá destinar el producto de ningún rubro de ingresos con el fin de atender específicamente el pago de determinados gastos, con excepción de:

- a)** Los provenientes de operaciones de crédito público;
- b)** Los provenientes de donaciones, herencias o legados a favor del Estado municipal, con destino específico;
- c)** Los que por ordenanzas y/o leyes especiales tengan afectación específica.
- d)** Los que por ordenanzas especiales sean extraordinarios y estén destinados a atender erogaciones de carácter no permanente.

Quedarán derogadas las afectaciones o autorizaciones para afectar recursos a gastos determinados que no sean incluidas de manera explícita en las ordenanzas anuales de presupuesto cuyo trámite deliberativo se inicie con posterioridad a la sanción de la presente.

Facultase al Departamento Ejecutivo Municipal a disponer la apropiación durante el ejercicio al Tesoro Municipal de aquellos recursos que excedan los gastos que se preveía atender con ellos durante el ejercicio en caso que no exista la necesidad de incrementar tales erogaciones.

Art. 30º.— Queda reservado al Concejo Deliberante la decisión de modificar el presupuesto cuando se afecte:

- a)** El monto total del presupuesto, salvo las excepciones contenidas en la presente ordenanza;
- b)** El monto total del endeudamiento previsto;
- c)** La reasignación del crédito destinado a la inversión real para incrementar erogaciones corrientes;
- d)** La cantidad máxima de cargos de Planta Permanente y Temporaria establecidos en la ordenanza de presupuesto

Art. 31º.— Toda ordenanza que autorice gastos no previstos en el presupuesto deberá especificar las fuentes de los recursos a utilizar para su financiamiento y será incorporada automáticamente al presupuesto quedando habilitada la utilización del crédito a partir del efectivo ingreso del recurso.

Art. 32º.— El Departamento Ejecutivo Municipal podrá disponer la incorporación al presupuesto de autorizaciones para gastos no previstos o insuficientes, para atender las siguientes situaciones:

- a) Cumplimiento de sentencias judiciales firmes o acuerdos extrajudiciales; en las condiciones establecidas en la presente ordenanza y en la de presupuesto.
- b) Hechos catastróficos que requieren la inmediata atención del Estado Municipal.

Estas disposiciones deberán ser comunicadas al Concejo Deliberante en el mismo acto que las disponga; acompañando los antecedentes que sustenten la decisión adoptada.

Art. 33º.— Con posterioridad al cierre del ejercicio no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo a dicho ejercicio.

Art. 34º.— Los gastos devengados y no pagados al cierre del ejercicio se cancelarán con cargo a las disponibilidades en caja y bancos que existan al cierre.

Art. 35º.— Los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio se afectarán automáticamente al ejercicio siguiente, imputándolos a los créditos disponibles para ese ejercicio.

CAPITULO IV

De la formulación del presupuesto

Art. 36°.— El Departamento Ejecutivo Municipal fijará anualmente los lineamientos generales para la formulación del proyecto de ordenanza de presupuesto en el marco de los planes y políticas establecidos.

Sobre la base de los anteproyectos preparados por las jurisdicciones y entidades del sector público municipal, con los ajustes que resulte necesario introducir, el Departamento de Presupuesto confeccionará el proyecto de ordenanza de presupuesto general.

El Departamento Ejecutivo remitirá el proyecto definitivo al Concejo Deliberante, para su tratamiento.

Se considerarán como elementos básicos para iniciar la formulación de los presupuestos, la cuenta de inversiones del último ejercicio ejecutado

Art. 37°.— Sobre la base de los anteproyectos preparados por las jurisdicciones y entidades, y con los ajustes que resulte necesario introducir, el Departamento de Presupuesto confeccionará el proyecto de ordenanza de presupuesto general.

El proyecto de ordenanza deberá contener, como mínimo, las siguientes informaciones:

- a)** Presupuesto de recursos de la administración central y de cada uno de los organismos descentralizados, clasificados por rubros;
- b)** Presupuestos de gastos de cada una de las jurisdicciones y de cada organismo descentralizado los que identificarán la producción y los créditos presupuestarios;
- c)** Créditos presupuestarios asignados a cada uno de los proyectos de inversión que se prevén ejecutar;
- d)** Resultado de las cuentas de ahorro e inversión y financiamiento para la

administración pública municipal.

e) La programación de la amortización y los servicios de la deuda; como así también el uso del crédito interno o externo.

f) El número de cargos de la planta de personal permanente y temporaria dependiente del Departamento Ejecutivo Municipal y del Concejo Deliberante.

El proyecto de Presupuesto deberá exponerse, por lo menos, de acuerdo a las siguientes clasificaciones presupuestarias:

a) **Recursos:** se presentarán institucionalmente, por rubros, por procedencia y por la naturaleza económica de los mismos. Las denominaciones de los diferentes rubros de recursos deberán ser lo suficientemente específicas como para identificar las respectivas fuentes que los originan.

b) **Gastos:** se presentarán, institucionalmente, por objeto hasta el nivel de partida principal, por la naturaleza económica de los mismos.

El Departamento Ejecutivo Municipal, a través del órgano rector del sistema de presupuesto en forma conjunta con el órgano coordinador de los sistemas integrantes de la Administración Financiera; podrán establecer las técnicas y clasificaciones presupuestarias que serán utilizadas para una mejor exposición de las políticas, planes de acción y la producción de bienes y servicios.

Art. 38º.— El Departamento Ejecutivo Municipal presentará el proyecto de ordenanza de presupuesto general al Concejo Deliberante, antes del 31 de octubre del año anterior para el que regirá, acompañado de un mensaje que contenga una relación de los objetivos que se propone alcanzar y las explicaciones de la metodología utilizada para las estimaciones de recursos y para la determinación de las autorizaciones para gastar, así como las demás informaciones y elementos de juicio que estime oportunos.

Para ello el Concejo Deliberante y los Organismos Descentralizados enviarán al Departamento Ejecutivo – y con una antelación no menor a un mes contados a partir de la fecha determinada con anterioridad para la remisión del Presupuesto al citado órgano deliberativo -, un anteproyecto de sus respectivos presupuestos, los que deberán sujetarse a las políticas definidas por el Departamento Ejecutivo Municipal para el ejercicio que se presupuesta. En el caso de los organismos descentralizados, el Departamento Ejecutivo, sin perjuicio de sus facultades, tendrá en cuenta dichos anteproyectos al momento de formular el Presupuesto General del Municipio. Si el Departamento Ejecutivo no hubiese recibido los anteproyectos citados en el presente artículo, quedará facultado para elaborar los mismos de oficio.

La distribución analítica de las unidades ejecutoras dependientes de la administración central estará a cargo del Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 39°.— Presentado el proyecto de Presupuesto General al Concejo Deliberante, cualquier modificación que se conceptúe indispensable introducir desde la fecha de su remisión y antes de su sanción, motivará un pronunciamiento expreso del Departamento Ejecutivo Municipal, que será comunicado al Concejo Deliberante.

Art. 40°.— Si al inicio del ejercicio financiero no se encontrare aprobado el presupuesto general, regirá el que estuvo en vigencia el año anterior, con los siguientes ajustes que deberá introducir el Departamento Ejecutivo Municipal en los presupuestos de la administración central y de los organismos descentralizados:

1. En los presupuestos de recursos:

- a) Eliminar los rubros de recursos que no puedan ser recaudados nuevamente;
- b) Suprimir los ingresos provenientes de operaciones de crédito público autorizadas, en la cuantía en que fueron utilizadas;
- c) Excluirá los excedentes de ejercicios anteriores correspondientes al ejercicio financiero anterior, en el caso que el presupuesto que se está ejecutando hubiera previsto su utilización;

d) Estimaré cada uno de los rubros de recursos para el nuevo ejercicio:

e) Incluiré los recursos provenientes de operaciones de crédito público en ejecución, cuya percepción se prevea ocurrirá en el ejercicio.

2. En los presupuestos de gastos:

a) Eliminaré los créditos presupuestarios que no deban repetirse por haberse cumplido los fines para los cuales fueron previstos;

b) Incluir los créditos presupuestarios indispensables para el servicio de la deuda;

c) Incluiré los créditos presupuestarios indispensables para asegurar la continuidad y eficiencia de los servicios;

d) Adaptaré los objetivos y las cuantificaciones en unidades físicas de los bienes y servicios a producir por cada entidad, a los recursos y créditos presupuestarios que resulten de los ajustes anteriores.

El Departamento Ejecutivo Municipal podrá limitar el uso de determinados créditos, sin que se resientan los servicios, hasta la sanción del nuevo presupuesto. Dicha limitación deberá ser realizada en base a la proyección de recursos para el nuevo ejercicio.

Si al sancionarse el nuevo presupuesto general y en virtud de la prórroga del anterior, se hubieran efectuado gastos cuyos créditos no figuran en el nuevo presupuesto o fueran insuficientes, se dispondrán las modificaciones pertinentes para su regularización.

La ordenanza de presupuesto podrá autorizar al Concejo Deliberante y al Departamento Ejecutivo para reajustar los créditos de sus presupuestos jurisdiccionales, debiendo comunicar a la Secretaría de Economía y Hacienda, las modificaciones que dispusieran. Tales modificaciones sólo podrán autorizarse dentro del respectivo total de créditos autorizados, sin más restricciones que las que determine ésta ordenanza en forma expresa.

Art. 41°.— Todo incremento del total del presupuesto de gastos previstos en el proyecto presentado por el Departamento Ejecutivo Municipal, deberá contar con el financiamiento respectivo.

CAPITULO V

De la ejecución del presupuesto

Art. 42°.— Los créditos del presupuesto de gastos, con los niveles de agregación que haya aprobado el Concejo Deliberante, según las pautas establecidas en el **art.** de esta ordenanza, constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar.

Art. 43°.— Una vez promulgada la ordenanza de presupuesto general, el Departamento Ejecutivo Municipal decretará la distribución administrativa del presupuesto de gastos.

La distribución administrativa del presupuesto de gastos consistirá en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación utilizadas, de los créditos y realizaciones contenidas en la ordenanza de presupuesto general. El dictado de este instrumento normativo implicará el ejercicio de la atribución constitucional del Departamento Ejecutivo Municipal para decretar el uso de las autorizaciones para gastar y el empleo de los recursos necesarios para su financiamiento.

Art. 44°.— Se considera gastado un crédito y por lo tanto ejecutado el presupuesto de dicho concepto, cuando queda afectado definitivamente al devengarse un gasto. Corresponderá a los órganos rectores de los sistemas de presupuesto y contabilidad regular los aspectos conceptuales, normativos y operativos para garantizar la plena aplicación de éste artículo.

Art. 45°.— Los responsables de las jurisdicciones y entidades comprendidas en la presente ordenanza están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria en las condiciones establecidas por la Secretaría de Economía y Hacienda a través del Departamento de Presupuesto, el Departamento contable, y la Tesorería General del Municipio; a los fines de registrar la liquidación o el momento

que se devenguen los recursos y su recaudación efectiva y, en materia de presupuesto de gastos, además del momento del devengado, según lo establece el artículo precedente, las etapas de preventivo, comprometido y pagado.

Art. 46°.— No se podrán adquirir compromisos para los cuales no quedan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de los créditos para una finalidad distinta a la prevista.

Art. 47°.— A los fines de garantizar una correcta ejecución de los presupuestos y de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles, todas las jurisdicciones y entidades que conforman el Sector Público Municipal deberán programar, para cada ejercicio, la ejecución física y financiera de los presupuestos, siguiendo las normas y procedimientos que dicten los órganos rectores de los sistemas presupuestario, contabilidad y tesorería. Dicha programación será ajustada y las respectivas cuentas aprobadas por los órganos rectores en la forma y para los períodos que se establezcan.

El monto total de las cuotas de compromiso fijadas para el ejercicio no podrá ser superior al monto de los recursos recaudados durante éste, incluyendo dentro de estos últimos a aquellos que provengan del uso del crédito interno o externo.

El Departamento Ejecutivo Municipal podrá limitar la ejecución de los créditos presupuestarios disponiendo para todo el sector público municipal; la fijación de límites de autorización de los créditos vigentes.

Art. 48°.— Toda ordenanza que autorice gastos no previstos en el presupuesto general deber especificar las fuentes de los recursos a utilizar para su financiamiento.

Art. 49°.— El Departamento Ejecutivo Municipal podrá disponer autorizaciones para gastar no incluidas en la ordenanza de presupuesto general para atender el socorro inmediato por parte del gobierno en casos de desastres, epidemias, inundaciones, terremotos u otros de fuerza mayor.

Estas autorizaciones deberán ser comunicadas al Concejo Deliberante en el mismo acto que las disponga, acompañando los elementos de juicio que permitan apreciar la imposibilidad de atender las situaciones que las motivaron dentro de las revisiones ordinarias o con saldos disponibles en rubros presupuestarios imputables.

Las autorizaciones así dispuestas se incorporaran al presupuesto general.

Art. 50°.— Las sumas a recaudar que no pudieren hacerse efectivas por resultar incobrables, podrán ser declaradas tales por el Departamento Ejecutivo Municipal o por los funcionarios que determine la reglamentación, una vez agotados los medios para lograr su cobro. La declaración de incobrable no implicará la extinción de los derechos del Estado, ni de la responsabilidad en que pudiera incurrir el funcionario o empleado recaudador o cobrador, si tal situación le fuera imputable.

CAPITULO VI

Del cierre de cuentas

Art. 51°.— Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos se cerrarán al 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se hubiere originado la obligación de pago o liquidación de los mismos.

Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.

Art. 52°.— Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año se cancelarán, durante el año siguiente con cargo a las disponibilidades en caja y bancos existentes a la fecha señalada.

Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año se afectarán automáticamente al ejercicio siguiente, imputando los mismos a los créditos disponibles para ese ejercicio.

Art. 53°.— Al cierre del ejercicio se reunirá información de los entes responsables de la liquidación y captación de recursos de la administración municipal y se procederá al cierre del presupuesto de recursos de la misma.

Del mismo modo procederán los organismos ordenadores de gastos y pagos con el presupuesto de gastos de la administración municipal.

Esta información, junto al análisis de correspondencia entre los gastos y la producción de bienes y servicios que preparará el Departamento de Presupuesto, será centralizada en la Contaduría General para la elaboración de la cuenta de inversión del ejercicio que, de acuerdo al **artículo....**, debe remitir anualmente el Departamento Ejecutivo Municipal al Concejo Deliberante.

CAPITULO VII

De la evaluación de la ejecución presupuestaria

Art. 54°.— El Departamento de Presupuesto evaluará la ejecución de los presupuestos de la administración municipal tanto en forma periódica, durante el ejercicio, como al cierre del mismo.

Para ello, las jurisdicciones y entidades de la administración municipal deberán:

- a)** Llevar registros de información de la gestión física de la ejecución de sus presupuestos, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes;
- b)** Participar los resultados de la ejecución física del presupuesto al Departamento de Presupuesto.

Art. 55°.— Con base en la información que señala el artículo anterior, en la que suministre el sistema de contabilidad gubernamental y otras que se consideren pertinentes, el Departamento de Presupuesto realizará un análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos y de los efectos producidos por los mismos, interpretará las variaciones operadas con respecto a lo programado,

procurará determinar sus causas y preparará informes con recomendaciones para las autoridades superiores y los responsables de los organismos afectados.

CAIPITULO VIII

Del régimen presupuestario de Empresas Públicas, Fondos Fiduciarios y Entes Públicos no comprendidos en Administración Municipal.

Art. 56°.— Los directorios o máxima autoridad ejecutiva de las Empresas Públicas y Entes Públicos no comprendidos en Administración Municipal, aprobarán el proyecto de presupuesto anual de su gestión y lo remitirán al Departamento de Presupuesto, antes del 30 de julio del año anterior al que regirá. Los proyectos de presupuesto deberán expresar las políticas generales y los lineamientos específicos que, en materia presupuestaria, establezca el órgano coordinador de los sistemas de administración financiera y la autoridad de la jurisdicción correspondiente; contendrán los planes de acción, las estimaciones de gastos y su financiamiento, el presupuesto de caja y los recursos humanos a utilizar y permitirán establecer los resultados operativo, económico y financiero previstos para la gestión respectiva.

Art. 57°.— Los proyectos de presupuesto de financiamiento y de gastos deben estar formulados utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

Art. 58°.— El Departamento de Presupuesto analizará los proyectos de presupuesto de las Empresas Públicas y Entes Públicos no comprendidos en Administración Municipal y preparará un informe destacando si los mismos se encuadran en el marco de las políticas, planes y estrategias fijados para este tipo de instituciones y aconsejando los ajustes a practicar en el proyecto de presupuesto si, a su juicio, la aprobación del mismo sin modificaciones puede causar un perjuicio patrimonial al Estado o atentar contra los resultados de las políticas y planes vigentes.

Art. 59°.— Los proyectos de presupuesto, acompañados del informe mencionado en el artículo anterior, serán sometidos a la aprobación del Departamento Ejecutivo Municipal de acuerdo con las modalidades y los plazos que establezca la reglamentación. El Departamento Ejecutivo Municipal aprobará, en su caso con los

ajustes que considere convenientes, antes del 31 de diciembre de cada año, los presupuestos de las Empresas Públicas y Entes Públicos no comprendidos en Administración Municipal, elevados en el plazo previsto en el **artículo....** de la presente ordenanza, pudiendo delegar esta atribución en la Secretaría de Economía o Hacienda.

Si las Empresas Públicas y Entes Públicos no comprendidos en Administración Municipal no presentaren sus proyectos de presupuesto en el plazo previsto, el Departamento de Presupuesto elaborará de oficio los respectivos presupuestos y los someterá a consideración del Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 60°.— Los representantes estatales que integran los órganos de Empresas Públicas y Entes Públicos no comprendidos en Administración Municipal, estatutariamente facultados para aprobar los respectivos presupuestos, deberán proponer y votar el presupuesto aprobado por el Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 61°.— El Departamento Ejecutivo Municipal hará publicar en el Boletín Oficial una síntesis de los presupuestos de las Empresas Públicas y Entes Públicos no comprendidos en la Administración Municipal, con los contenidos básicos que señala el **artículo....**

Art. 62°.— Las modificaciones a realizar a los presupuestos de las Empresas Públicas y Entes Públicos no comprendidos en Administración Municipal durante su ejecución y que impliquen la disminución de los resultados operativo o económico previstos, alteración sustancial de la inversión programada, o el incremento del endeudamiento autorizado, deben ser aprobadas por el Departamento Ejecutivo Municipal, previa opinión del Departamento de Presupuesto. En el marco de esta norma y con opinión favorable de dicha oficina, Empresas Públicas y Entes Públicos no comprendidos en Administración Municipal establecerán su propio sistema de modificaciones presupuestarias.

Art. 63°.— Al cierre de cada ejercicio financiero las Empresas Públicas y Entes Públicos no comprendidos en Administración Municipal procederán al cierre de cuentas de su presupuesto de financiamiento y de gastos.

Art. 64º.— Se prohíbe a las entidades del sector público municipal realizar aportes o transferencias a Empresas Públicas y Entes Públicos no comprendidos en Administración Municipal cuyo presupuesto no esté, aprobado en los términos de esta ordenanza, requisito que también será imprescindible para realizar operaciones de crédito público.

TITULO III

Del sistema de crédito público

CAPITULO I

Definición del Sistema

Art. 65º.— El crédito público se rige por las disposiciones de esta ordenanza, su reglamento y por las ordenanzas que aprueban las operaciones específicas.

Se entenderá por crédito público la capacidad que tiene el Estado de endeudarse con el objeto de captar medios de financiamiento para realizar inversiones reproductivas, para atender casos de evidente necesidad municipal, para reestructurar su organización o para refinanciar sus pasivos, incluyendo los intereses respectivos. Se prohíbe realizar operaciones de crédito público para financiar gastos operativos.

Art. 66º.— El endeudamiento que resulte de las operaciones de crédito público se denominará deuda pública y puede originarse en:

a) La constitución de empréstitos a través de:

- La emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones;
- La contratación de préstamos con organismos gubernamentales;
- La contratación de préstamos con instituciones financieras;
- 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 de la contratación; siempre y cuando los conceptos que se financien se hayan devengado anteriormente;

- La reestructuración, consolidación y renegociación de deudas.

b) El otorgamiento de avales, fianzas y garantías.

c) Los adelanto de coparticipación que realice el estado provincial al municipio.

A estos fines podrá afectar recursos específicos, crear fideicomisos, otorgar garantías sobre activos o recursos públicos actuales o futuros, incluyendo todo tipo de tributos, tasas o contribuciones, cederlos o darlos en pago, gestionar garantías de terceras partes, contratar avales, fianzas, garantías reales o de cualquier otro modo mejorar las condiciones de cumplimiento de las obligaciones contraídas o a contraerse.

Art. 67º.— A los efectos de esta ordenanza, la deuda pública se clasificará en interna y externa y en directa e indirecta.

Se considerará deuda interna, aquella contraída con personas físicas o jurídicas residentes o domiciliadas en la República Argentina y cuyo pago puede ser exigible dentro del territorio nacional. Por su parte, se entenderá por deuda externa, aquella contraída con otro Estado u organismo internacional o con cualquier otra persona física o jurídica sin residencia o domicilio en la República Argentina y cuyo pago puede ser exigible fuera de su territorio.

La deuda pública directa de la administración municipal es aquella asumida por la misma en calidad de deudor principal.

La deuda pública indirecta de la administración municipal es constituida por cualquier persona física o jurídica, pública o privada, distinta de la misma, pero que cuenta con su aval, fianza o garantía.

CAPITULO II

Normas Técnicas Comunes

Art. 68°.— Las jurisdicciones no podrán formalizar ninguna operación de crédito público que no esté contemplada en la ordenanza de presupuesto general del año respectivo o en una ordenanza específica.

La ordenanza de presupuesto general debe indicar como mínimo las siguientes características de las operaciones de crédito público autorizadas:

- Tipo de deuda, especificando si se trata de interna o externa;
- Monto máximo autorizado para la operación;
- Plazo mínimo de amortización;
- Destino del financiamiento.

Si las operaciones de crédito público de la administración municipal no estuvieran autorizadas en la ordenanza de presupuesto general del año respectivo, requerirán de una ordenanza que las autorice expresamente.

Art. 69°.— Ninguna entidad del sector público municipal podrá iniciar trámites para realizar operaciones de crédito público; sin la autorización previa de la Secretaría de Economía y Hacienda, en su carácter de órgano coordinador de los sistemas de administración financiera.

Art. 70°.— El Departamento Ejecutivo Municipal fijará las características y condiciones no previstas en esta ordenanza, para las operaciones de crédito público que realicen las entidades del sector público municipal.

Art. 71°.— Los avales, fianzas o garantías de cualquier naturaleza, que cualquier ente público otorgue a personas ajenas a este sector, requerirán de una ordenanza.

Art. 72°.— El Departamento Ejecutivo Municipal podrá iniciar operaciones de crédito público para reestructurar la deuda pública mediante su consolidación, conversión o renegociación, en la medida que ello implique un mejoramiento de los montos,

plazos y/o intereses de las operaciones originales, una vez finalizadas dicha operatoria deberá ser aprobada por ordenanza.

Art. 73°.— Las operaciones de crédito público realizadas en contravención a las normas dispuestas en la presente ordenanza son nulas y sin efecto, sin perjuicio de la responsabilidad personal de quienes las realicen.

Las obligaciones que se derivan de las mismas no serán oponibles a la Municipalidad.

Art. 74°.— El Departamento Ejecutivo Municipal tendrá la facultad de redistribuir o reasignar los medios de financiamiento obtenidos mediante operaciones de crédito público, siempre que así lo permitan las condiciones de la operación respectiva y las normas presupuestarias.

Art. 75°.— El Órgano Coordinador de los sistemas de administración financiera establecerá para cada ejercicio financiero el límite de endeudamiento de cada una de las Empresas y Sociedades del Estado Municipal, en el marco de la política fijada por el Poder Ejecutivo al respecto, considerando:

- Importe y perfil de la deuda ya contraída, de las nuevas obligaciones a contraer y de la deuda contingente.
- El estado patrimonial al momento de contraer la obligación.
- El estado de origen y aplicación de fondos proyectado para el período de duración del endeudamiento.

Art. 76°. — El servicio de la deuda estará constituido por la amortización del capital y el pago de los intereses comisiones y otros cargos que eventualmente puedan haberse convenido en las operaciones de crédito público.

Los presupuestos de las entidades del sector público deberán formularse previendo los créditos necesarios para atender el servicio de la deuda.

El Departamento Ejecutivo Municipal podrá debitar de las cuentas bancarias de las entidades que no cumplan en término el servicio de la deuda pública, el monto de dicho servicio y efectuarlo directamente.

CAPITULO III

Organización del Sistema de Crédito Público

Art. 77º.— La Sección Crédito Público dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda será el órgano rector del sistema de Crédito Público, con la misión de asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público.

Art. 78º.— En el marco del artículo anterior la Sección de Crédito Público tendrá competencia para:

- a)** Participar en la formulación de los aspectos crediticios de la política financiera que, para el sector público municipal, elabore el Departamento Ejecutivo Municipal de los sistemas de administración financiera;
- b)** Coordinar las ofertas de financiamiento recibidas del sector público nacional, provincial u otros organismos internacionales o privados;
- c)** Tramitar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito público;
- d)** Normalizar los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como los de negociación, contratación y amortización de préstamos, en todo el ámbito del sector público municipal;
- e)** Organizar un sistema de apoyo y orientación a las negociaciones que se realicen para emitir empréstitos o contratar préstamos e intervenir en las mismas;
- f)** Fiscalizar que los medios de financiamiento obtenidos mediante operaciones de crédito público se apliquen a sus fines específicos;
- g)** Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento público, debidamente integrado al sistema de contabilidad gubernamental;

h) Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y supervisar su cumplimiento;

i) Todas las demás que le asigne la reglamentación.

Art. 79°.— Las competencias enunciadas en el artículo precedente son de aplicación general y abarcan por lo tanto las operaciones de crédito público con los organismos financieros internacionales.

La participación consistirá en dar recomendaciones sobre:

- Oportunidad de las condiciones más favorables del mercado
- Entes financieros posibles para iniciar negociaciones
- Forma más conveniente de obtención de crédito (contrato o emisión)
- Parámetros máximos y mínimos para negociar tasa de interés, plazos, comisiones, periodos de gracia y demás aspectos.
- Cláusulas no negociables.
- Otras específicamente requeridas.

Art. 80°.— La información sobre el mercado de capitales abarcará entre otras:

- Las políticas de crédito de las instituciones financieras internacionales de las cuales Argentina es miembro y de otras instituciones públicas y privadas.
- Las medidas de fomento de exportaciones de gobiernos extranjeros para la obtención de crédito de proveedores del exterior.
- Las fluctuaciones y tendencias de las tasas de interés y de los tipos de cambio en los mercados interno y externo.
- Las ofertas de capitales y líneas de crédito por actividad económica.
- La cotización de los instrumentos de créditos emitidos por la Provincia.

TITULO IV

CAPITULO I

Del sistema de tesorería

Art. 81º.— El sistema de tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos del sector público municipal, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen.

CAPITULO II

Normas Técnicas Comunes

Art. 82º .— Facultase al Departamento Ejecutivo Municipal a emitir letras, pagarés o medios sucedáneos de pago cuyo reembolso se produzca dentro del ejercicio, hasta el monto que para operaciones de corto plazo fije anualmente la ordenanza de presupuesto.

Art. 83º. — El Departamento Ejecutivo Municipal, con intervención, de la Secretaría de Economía y Hacienda, y cuando resultara conveniente por su desconcentración territorial; podrá autorizar la creación de Tesorerías en las jurisdicciones y entidades del Sector Público Municipal; las que tendrán relación directa y funcional de la Tesorería General del Municipio; estableciendo las normas y procedimientos para su funcionamiento. Estas tesorerías recibirán los fondos puestos a disposición de las mismas y efectuarán los pagos que autoricen los responsables de las jurisdicciones y entidades con intervención del servicio administrativo financiero dependiente de las mismas. A tales efectos los fondos que administren las jurisdicciones y entidades del sector público municipal se depositarán en cuentas del sistema bancario a la orden conjunta de los funcionarios precedentemente mencionados. En tal caso prohibase a los agentes pagadores a efectuar descuentos, quitas o retenciones que no hubieran sido autorizadas por el Departamento Ejecutivo Municipal.

La Secretaría de Economía y Hacienda podrá disponer la devolución a la Tesorería General del Municipio de las sumas acreditadas en las cuentas de las jurisdicciones y entidades de la administración municipal, cuando éstas se mantengan sin utilización por un periodo no justificado. Las instituciones financieras en las que se encuentran depositados los fondos deberán dar cumplimiento a las transferencias que ordene el referido órgano.

Art. 84º.— Los fondos que administren las jurisdicciones y entidades de la administración municipal se depositarán en cuentas del sistema bancario a la orden conjunta del jefe del servicio administrativo y del funcionario que haga sus veces

Art. 85º.— El órgano coordinador de los sistemas que integran la Administración Financiera instituirá un sistema de caja única o fondo unificado, según lo estime conveniente, que le permita disponer de las existencias de caja de todas las jurisdicciones y entidades del sector público municipal, por un importe que no podrá superar el 80% de los saldos de todas las cuentas bancarias, con cargo de devolución de las mismas con anterioridad a la finalización del ejercicio fiscal vigente.

Art. 86º.— La Secretaría de Economía y Hacienda, en su carácter de órgano Coordinador de los sistemas de administración financiera, podrá autorizar el funcionamiento de fondos permanentes y/o cajas chicas para adquisición de bienes de consumo y servicios en las jurisdicciones y entidades del sector público Municipal, estableciendo, previa intervención de la Tesorería General del Municipio, los procedimientos administrativos para realizar el pago y posterior rendición de tales fondos por parte de las reparticiones públicas receptoras de los mismos.

A estos efectos, las cajas correspondientes podrán entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, formulando el cargo correspondiente a sus receptores.

Art. 87º.— La creación del sistema de Cuenta Unica del Tesoro tiene los siguientes objetivos:

- a) Centralizar la recaudación de los recursos provenientes de todas las fuentes de ingresos públicos corrientes, de créditos o de otra naturaleza de la Administración Municipal, cualquiera sea su origen.
- b) Atender todos los pagos resultantes de la gestión y desembolsos comprendidos en la gestión presupuestaria y patrimonial de todas las jurisdicciones, entidades y organismos de la Administración Municipal.

La Secretaría de Economía y Hacienda establecerá las normas y procedimientos que regularán los aspectos vinculados a la organización y funcionamiento de este sistema en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

Art. 88°.— El Departamento Ejecutivo Municipal dispondrá la devolución a la Tesorería General de las sumas acreditadas en las cuentas de las jurisdicciones y entidades de la administración nacional, cuando éstas se mantengan sin utilización por un período no justificado. Las instituciones financieras en las que se encuentran depositados los fondos deberán dar cumplimiento a las transferencias que ordene el referido órgano.

Art. 89°.— Previa autorización del Concejo Deliberante, el Intendente podrá autorizar al Tesorero para el uso transitorio de recursos del Municipio con afectación específica, cuando ello fuese necesario para hacer frente a apremios financieros circunstanciales. Dicha autorización transitoria no significará cambio de financiación ni de destino de los recursos y deberá quedar normalizada en el transcurso del ejercicio.

Art. 90°.— Los intereses que se originen por la utilización del financiamiento transitorio, como así también otros gastos que pudieran devengarse, deberán ser afectados a las previsiones presupuestarias existentes o que se habiliten para tal fin por el concepto de deuda pública.

Art. 91°.— Las personas físicas o jurídicas que deban percibir fondos o valores del Municipio por la contratación de servicios o adquisición de bienes, con excepción del personal estable o transitorio del mismo con respecto a los pagos de haberes que se

les efectúen, deberán estar inscriptas en el Registro General de Proveedores del Estado Municipal.

Las altas, modificaciones o bajas del mencionado Registro se llevarán a cabo a solicitud de las personas físicas o jurídicas interesadas, debiendo para ello cumplir con los requerimientos que le formule el órgano rector del sistema de contrataciones.

Art. 92°.— El Tesorero no dará curso a ninguna orden de pago o devolución en la que no conste la previa intervención de la Contaduría. Dichas órdenes deberán estar refrendadas por el Secretario encargado de las finanzas municipales.

Las órdenes de pago caducarán al cierre del ejercicio siguiente al de su fecha de emisión.

La efectivización de los pagos se deberá realizar mediante la entrega de cheques a la orden, en forma directa o a través de acreditaciones en cuentas bancarias de los acreedores.

Art. 93°.— El Tesorero está obligado a presentar comprobantes de todo pago que realice. En el caso de los pagos efectuados a los beneficiarios a través de cheques entregados en forma directa, o depósitos en bancos en concepto de embargos por indicación de oficios judiciales, deberán ser documentados a través del recibo de pago.

Art. 94°.— La cesión de créditos que realice un beneficiario de los pagos que deba efectuar la Tesorería, con la excepción de aquellos originados en la prestación de servicios personales en relación de dependencia a la Comuna, así como la modificación o revocación de la misma, deberá ser comunicada formalmente al Municipio, acompañando el instrumento público o privado correspondiente que establece dicha cesión.

Art. 95°.— Todos los agentes, apoderados o entidades que tuviesen autorización para recaudar recursos de pertenencia municipal, deberán rendir en forma diaria lo percibido, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.

Art. 96° .— Trimestralmente, el Tesorero General del Municipio presentará un balance de Tesorería al Concejo Deliberante para su conocimiento. Dicho balance estará rubricado por el Intendente, el Secretario de Economía y Hacienda, el Contador General y el Tesorero.

El balance deberá obtenerse como una agregación del libro diario de caja, debiendo hacer constar el saldo transferido del trimestre anterior, todas las operaciones de entradas y salidas de fondos y valores en el trimestre, y dejándose constancia del saldo a transferir al trimestre siguiente

Art. 97°.— El Sistema de Tesorería, a partir de la sistematización de los datos relativos a ingresos y egresos de fondos y valores, generará la siguiente información:

- a) Parte diario de ingresos de caja.
- b) Parte diario de egresos de caja.
- c) Libro de Caja.
- d) Libro Bancos.
- e) Libro Auxiliar de Bancos (en caso de aplicarse la Cuenta Única del Tesoro).

Art. 98°. — La constitución, ampliación, disminución y anulación de los anticipos de fondos para la atención de gastos menores en el sistema de "caja chica" deberá instrumentarse mediante instrumento legal dictado por el Departamento Ejecutivo. En dicho instrumento deberá especificarse 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".

Art. 99°. — Por lo menos una vez al mes, y cualquiera sea el monto del fondo que se encuentre utilizado, deberá procederse a la rendición de los gastos atendidos con los recursos constituidos en "cajas chicas". El penúltimo día hábil del ejercicio, cualquiera sea el monto invertido hasta esa fecha con cargo a dichos fondos, deberá

procederse a la rendición final de los gastos y a la devolución de los importes excedentes.

Art. 100°. — En caso de ser necesario afrontar gastos en concepto de pasajes y/o viáticos con trámite urgente, podrán anticiparse fondos mediante la emisión de la respectiva orden de pago.

Art.101 °. — Dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse dispuesto los anticipos para el pago de pasaje y/o viáticos, contados a partir de haberse reintegrado a sus tareas ordinarias el personal afectado a comisión de servicios, deberá realizarse la rendición de cuentas correspondiente.

Art. 102° .— A los efectos de contribuir a garantizar una correcta ejecución de los gastos, en función de 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 del Municipio y todos los organismos municipales descentralizados, deberán elaborar la planificación financiera de los respectivos presupuestos de gastos; permitiendo que las cuotas de compromiso se correspondan con el flujo efectivo de recursos

CAPITULO III

Organización del Sistema de Tesorería

Art. 103°. — La Tesorería General será el órgano rector del sistema de tesorería y, como tal coordinará el funcionamiento de todas las unidades o servicios de tesorería que operen en el sector público municipal, dictando las normas y procedimientos conducentes a ello.

Art. 104°. — La Tesorería General estará a cargo de un tesorero general, el que será designado por el Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 105°. — La Tesorería General tendrá competencia para:

- a)** Participar en la formulación de los aspectos monetarios de la política financiera, que para el sector público municipal, elabore el Departamento Ejecutivo Municipal;
- b)** Elaborar juntamente con el Departamento de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la administración municipal;
- c)** Centralizar la recaudación de los recursos de la administración municipal y distribuirlos en las jurisdicciones para que éstas efectúen el pago de las obligaciones que se generen;
- d)** Conformar el presupuesto de caja de los organismos descentralizados, supervisar su ejecución y asignar las cuotas de las transferencias que éstos recibirán de acuerdo con la ordenanza general de presupuesto;
- e)** Administrar el sistema de caja única o de fondo unificado de la administración municipal que establece el **art. ...** de esta ordenanza;
- f)** Ejercer la supervisión técnica de todas las cajas que operen en el ámbito del sector público municipal;
- g)** Elaborar anualmente el presupuesto de caja del sector público y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución;
- h)** Custodiar los títulos y valores propiedad de la Administración Central o de terceros que se pongan a su cargo;
- i)** Intervenir en la evaluación e instrumentación de préstamos u otro tipo de operaciones para la cobertura de necesidades transitorias;
- j)** Participar en la evaluación e instrumentación de inversiones temporarias de excedentes transitorios de disponibilidades;
- k)** Disponer la apertura de cuentas bancarias que resulten necesarias según la naturaleza de los recursos y revisar la validez de las existentes.

l) Confeccionar, el parte diario de ingresos y egresos, el libro mayor de bancos, el libro auxiliar de bancos (en caso de aplicarle la modalidad de Cuenta Única) y llevar a cabo la conciliación de las cuentas de “Bancos”.

m) Todas las demás funciones que en el marco de esta ordenanza, le adjudique la reglamentación.

TITULO V

Del sistema de contabilidad

CAPITULO I

Definición del Sistema

Art. 106º. — El sistema de contabilidad está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la municipalidad.

CAPITULO II

Normas Técnicas Comunes

Art. 107º. — El método de registración contable estará basado en el principio de la partida doble, aplicando las normas contables profesionales adaptadas al sector público. Para ello, toda transacción deberá estar debidamente documentada.

Todos los documentos relativos a una transacción deberán archivararse juntos o adecuadamente referenciados para su fácil ubicación. La documentación original deberá permanecer archivada por un período no inferior a tres (3) años y los registros durante cinco (5) años.

Vencidos dichos plazos, la documentación podrá ser reemplazada por medios magnéticos, informáticos u otra tecnología que garantice la inmutabilidad de la reproducción del documento. La tecnología a ser utilizada deberá ser

previamente autorizada por la Oficina de Control Interno Municipal y, en tales casos, la reproducción tendrá el mismo valor probatorio que su original.

Los archivos de la documentación motivada por la gestión del Departamento Ejecutivo a que se refieren las presentes disposiciones, son elementos de respaldo de la responsabilidad de los funcionarios actuantes y, por lo tanto, no pueden ser removidos de las oficinas correspondientes salvo requerimiento escrito de autoridad judicial.

Las rendiciones de cuentas que deban efectuarse se podrán documentar con copias de las facturas y recibos originales, debidamente autenticadas, y presentadas mediante acto administrativo del organismo involucrado en la ejecución del gasto.

Art. 108°. — Toda entidad ajena a la Comuna que reciba de ésta sumas de dinero en concepto de aportes, subvenciones o subsidios, queda obligada a rendir cuentas de las mismas. Las rendiciones se instrumentarán con documentos o, en su defecto, con balances donde conste el ingreso y la inversión o destino de los fondos recibidos. Dicha documentación, firmada por el presidente y el tesorero de la institución beneficiaria, será agregada a la orden de pago respectiva.

La falta de rendición de cuentas constituye causa para privar a la entidad remisa del derecho a percibir nuevos beneficios. La Contaduría General observará, y no dará curso a disposiciones del Departamento Ejecutivo que ordenen nuevas entregas, mientras subsista la causal señalada. En caso de insistencia del Departamento Ejecutivo, éste será responsable.

Art. 109°. — En todos los casos, el Departamento Ejecutivo estará obligado a exigir la presentación de la rendición de cuentas por cualquiera de los medios a su alcance y dentro del plazo que se fije a tal efecto. Vencido el mismo, quedará expedita la vía para demandar el cumplimiento de tal formalidad o, en su defecto, el reintegro de las sumas otorgadas a la institución con más los intereses que correspondan desde la fecha en que se efectivizó la transferencia, según la tasa vigente en el Banco Macro

para operaciones de crédito ordinario.

Art. 110°. — El Departamento Ejecutivo no podrá reconocer deudas de ejercicios anteriores no registradas en la contabilidad municipal, sin previa comprobación — hecha en expediente especial — de la legitimidad del derecho invocado por el acreedor.

En el precitado expediente se acumularán todas las constancias que posea la comuna (autoridades, funcionarios o empleados que dispusieron el gasto, fecha del compromiso, etc.), y se le agregarán los pedidos de suministros, órdenes de compra y todo otro documento que permita fijar con exactitud la Administración que dio origen a la deuda; como, asimismo, la indudable recepción de los efectos adquiridos o la real prestación de los servicios cuyo pago se reclama. Además, se indicará la imputación que hubiera correspondido al gasto en el Presupuesto del año de origen.

Cumplidos todos los requisitos precedentes, se dará vista a quien haya estado a cargo del Departamento Ejecutivo en la fecha de contratación del compromiso o, en su defecto, se documentará la imposibilidad de hacerlo. Simultáneamente, se comunicará a la Oficina de Control Interno Municipal a los efectos que corresponda.

Art. 111°. — El sistema de contabilidad tendrá las siguientes características generales:

- a)** Será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos del sector público municipal;
- b)** Permitirá integrar las informaciones presupuestarias, del Tesoro y patrimoniales de cada entidad entre sí y, a su vez, con las cuentas nacionales y provinciales;
- c)** Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación del Tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de la municipalidad;
- d)** Estará orientado a determinar los costos de las operaciones públicas;

e) Estará basado en principios y normas de contabilidad y aceptación general, aplicables en el sector público.

Art. 112º. — El Sistema de Contabilidad deberá producir como mínimo los siguientes estados contables financieros:

- a) Estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la Administración Municipal;
- b) Balance de sumas y saldos de la Administración central;
- c) Estado de recursos y gastos corrientes de la Administración Central;
- d) Estado de origen y aplicación de fondos de la Administración Central;
- e) Balance General de la Administración Central que integre los patrimonios netos de los organismos descentralizados;
- f) Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento de la Administración Municipal.

Los titulares de los Organismos Descentralizados, por su parte, harán llevar la contabilidad, de modo tal que refleje claramente:

- a) El estado patrimonial a través de las evoluciones del activo y pasivo;
- b) El desenvolvimiento financiero en relación con el cálculo de recursos y presupuesto de gastos;
- c) Los resultados de los ejercicios mediante una adecuada exposición de la evolución de su patrimonio neto;
- d) El estado de origen y aplicación de los fondos del ejercicio.

Art. 113º. — El Sistema de Contabilidad, tanto en los organismos centralizados como descentralizados, deberá ajustarse a los siguientes objetivos:

- a)** Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de la Administración Municipal;
- b)** Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones, por parte de 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 forma tal que se faciliten las tareas de control y auditoria, sean éstas internas o externas;
- d)** Permitir que la información que procese y produzca el sistema de contabilidad sobre la situación patrimonial, económica y financiera del Municipio, permita la interrelación con otros sistemas integrantes de la Administración Financiera Municipal;
- e)** Intervenir, juntamente con la Tesorería General del Municipio y el Departamento de Presupuesto, en la programación de la ejecución del presupuesto de la administración municipal;

Art. 114º. — En las cuentas de terceros se practicarán asientos de entrada y salida de las sumas que transitoriamente pasen por la Municipalidad constituida en agente de retención de aportes, depositaria de garantías y conceptos análogos. Sus saldos pasivos deberán ser siempre respaldados por existencias en caja, bancos u otras tenencias activas.

Estas operaciones se registrarán y expondrán, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de cuentas contable, de modo que puedan ser individualizadas sin inconvenientes, aún cuando las mismas formaran parte de la contabilidad general.

CAPITULO III

Organización del Sistema de Contabilidad

Art. 115°. — La Contaduría General será el órgano rector del sistema de contabilidad, y como tal responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del sector público municipal.

Art. 116°. — La Contaduría General estará a cargo de un contador general, debiendo ser designado por el Departamento Ejecutivo Municipal.

Para ejercer los cargos de contador general, se requerirá título universitario de contador público, con dos años en el ejercicio de la profesión y tener dos años de residencia inmediata en el Municipio.

Art. 117°. — La Contaduría General tendrá competencia para:

- a)** 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;
- b)** Cuidar que los sistemas contables que prescriba puedan ser desarrollados e implantados por las entidades, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de su dirección;
- c)** Asesorar y asistir, técnicamente a todas las entidades del sector público municipal en la implantación de las normas y metodologías que prescriba;
- d)** 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;
- e)** Llevar la contabilidad general de la administración municipal, consolidando datos de los servicios jurisdiccionales, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarias y producir anualmente los estados contable-financieros;

- f) Administrar un sistema de información financiera 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;
- g) Elaborar las cuentas económicas del sector público municipal, de acuerdo con el sistema de cuentas nacionales y provinciales;
- h) Preparar anualmente la cuenta general del ejercicio contemplada en el art. 22, inc. e) de la Carta Municipal y presentarla al Concejo Deliberante;
- i) Mantener el archivo general de documentación financiera de la administración municipal;
- j) Todas las demás funciones que le asigne el reglamento.

Art. 118°. — Dentro de los dos (2) meses de concluido el ejercicio financiero, las jurisdicciones y entidades del sector público municipal, deberán entregar a la Contaduría General los estados contables financieros de su gestión anterior, con las notas y anexos que correspondan.

Art. 119°. — La Contaduría General organizará y mantendrá en operación un sistema permanente de compensación de deudas intergubernamentales, que permita reducir al mínimo posible los débitos y créditos existentes entre las entidades del sector público municipal.

Art. 120°. — La Contaduría General coordinará con la nación y provincia la aplicación, en el ámbito de competencia de éstas, del sistema de información financiera que desarrolle, con el objeto de presentar información consolidada de todo el sector público argentino.

Art. 121°. — La cuenta de inversión, que deberá presentarse anualmente al Concejo Deliberante antes del 30 de abril del año siguiente al que corresponda tal documento, contendrá como mínimo:

- a) Los estados de ejecución del presupuesto de la administración municipal, a la fecha de cierre del ejercicio
- b) Los estados que muestren los movimientos y situación del Tesoro de la administración municipal;
- c) El estado actualizado de la deuda pública interna, externa, directa e indirecta:
- d) Los estados contable-financieros de la administración municipal;
- 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 cuenta de inversión contendrá además comentarios sobre:

- a) El grado de 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.

TITULO VI

Del sub - sistema de contrataciones

Art. 122º. — Adherir al Sistema de Contrataciones de la Provincia Ley N° 6.838, el que será de aplicación en el ámbito de todo el sector público municipal sin excepción. A tales efectos el Poder Ejecutivo procederá a elaborar el Reglamento correspondiente conforme lo establece la Carta Orgánica.-

TITULO VII

Del sub-sistema de administración de personal

CAPITULO I

Definición del Sub-sistema

Art. 123º. — El Sub-sistema de Administración de Personal está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos utilizados para captar, registrar, procesar, exponer y regular el movimiento de las plantas permanentes y temporarias de agentes que revisten en los distintos regímenes y/o escalafones laborales del sector público municipal, así como la aplicación de esos recursos humanos al proceso productivo de la administración centralizada y descentralizada del Municipio.

Art. 124º. — El Sistema de Administración de Personal proporcionará información relativa a:

- a) Formulación del presupuesto de los gastos en personal;
- b) Ejecución de las partidas presupuestarias de los gastos en personal y la liquidación de los haberes;
- c) Evaluación de la ejecución presupuestaria de los gastos en personal.

CAPITULO II

Normas Técnicas Comunes

Art. 125º. — Para tomar posesión de un cargo que dependa del Departamento Ejecutivo Municipal y del Concejo Deliberante, es indispensable que se haya dictado, previamente, el instrumento legal de designación. Los haberes se devengarán a partir de la fecha de la toma de posesión no pudiendo liquidarse hasta tanto se haya cumplido con esta formalidad.

Art. 126°. — Los funcionarios de las jurisdicciones y entidades del Sector Público Municipal, habilitados a efectuar nombramientos no podrán designar personal temporario si no existen cargos de plantas que se encuentren vacantes al momento de la pretendida designación. En caso de aprobarse nuevas estructuras no se podrán ocupar los cargos si no se encuentra aprobada la previsión presupuestaria para ello.

Art. 127°. — Las liquidaciones de haberes que se efectúen deberán tener los cargos y/o partidas aprobados para ese ejercicio financiero, con las modificaciones que en el curso del mismo se introduzcan.

Art. 128°. — Las promociones o aumentos de las asignaciones del personal de la administración pública municipal, inclusive la correspondiente a suplementos, compensaciones, reintegro de gastos, u otros beneficios análogos a su favor, cualquiera fuese el motivo o autoridad competente que lo disponga no podrán tener efectos retroactivos y regirán invariablemente a partir de la fecha establecida en el instrumento legal mediante el cual se reconocen los mencionados conceptos.

Art. 129°. — La Tesorería General del Municipio o en su defecto el órgano que el Departamento Ejecutivo designe para efectuar el pago de haberes a los agentes dependientes del sector público municipal; no admitirá pedidos de contabilización de sueldos que se aparten de las liquidaciones confeccionadas mensualmente por el Departamento de Liquidación de Haberes de la comuna, como tampoco aquellos que confeccionados por el citado órgano fueran emanados a posteriori de la liquidación mensual.

Sólo se realizarán liquidaciones complementarias de haberes en el caso que sean de carácter general o sectorial por escalafones y/o convenios, reservándose, en cambio, toda liquidación parcial y/o individual para su inclusión en la próxima liquidación general mensual.

Art. 130°. — El derecho a la percepción de los beneficios individuales y/o colectivos nace con la presentación por parte del interesado de la solicitud respectiva

acompañada de las pruebas exigidas que acrediten la legitimidad de su presentación.

Art. 131º. — Instituyese el sueldo anual complementario para todo el personal del sector público municipal que revista tal carácter en forma permanente o transitoria, el que resultará equivalente a la mitad de la mayor remuneración mensual, y será devengado dentro de los semestres que culminan en junio y diciembre de cada año, computándose para su determinación el total de las retribuciones y bonificaciones ordinarias que tributen aporte jubilatorio.

Esta remuneración, que se declara inembargable, se liquidará sin otros descuentos que los autorizados legalmente. En los casos de cesantía, renuncia o muerte del agente deberá procederse a la liquidación proporcional correspondiente.

Art. 132º. — El Departamento Ejecutivo Municipal podrá autorizar el pago de una remuneración extraordinaria por el tiempo suplementario que presten servicios los agentes de planta permanente o temporaria, en días inhábiles o en exceso de horario que según su situación de revista deban cumplir los días hábiles.

Quedan excluidas las autoridades superiores, personal de gabinete, personal contratado, y aquellos agentes que perciban adicionales o suplementos particulares acordados en función de prestaciones en exceso.

Art. 133º. — El Departamento Ejecutivo Municipal sólo podrá autorizar el pago de horas suplementarias cuando dicho concepto haya sido previsto en la ordenanza de presupuesto del ejercicio en la partida “Gastos en Personal” como “retribuciones extraordinarias” y exista crédito disponible en la misma. En caso contrario las mismas serán compensadas en los horarios habituales de trabajo; previa autorización de la autoridad responsable de la jurisdicción o entidad pública en la cual preste servicios el agente. Las comisiones de servicios no darán derecho al cobro de éste suplemento.

CAPITULO III

Normas Presupuestarias

Art. 134º. — En la etapa de formulación del presupuesto de los gastos en personal deberán estimarse los recursos humanos en términos físicos, con el objeto de determinar los planteles básicos y la dotación requerida para llevar a cabo los programas y actividades planeadas, así como los valores retributivos para los cargos que se incluyan en los respectivos escalafones.

Art. 135º. — En la etapa de ejecución de los gastos en personal, el Sistema de Administración de Personal tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Captar las novedades referidas al movimiento de cargos y agentes, modificación de escalas retributivas, con repercusión en las liquidaciones de los haberes;
- b) Efectuar las liquidaciones de las retribuciones de la planta permanente y temporaria de agentes que revisten en los distintos regímenes y/o escalafones laborales del sector público municipal.

Art. 136º.— En la etapa de la evaluación de la ejecución presupuestaria de los gastos en personal, deberán producirse informes en los cuales se reflejen los desvíos incurridos entre los niveles presupuestados y ejecutados de tales gastos, se identifiquen las causas de los mismos y se sugieran las correcciones pertinentes.

CAPITULO IV

Organización del Sub-Sistema de Administración de Personal

Art. 137º. — El Departamento de Personal será el órgano rector del Sub - Sistema y como tal coordinará el funcionamiento de todas las unidades o dependencias vinculadas con la administración de los recursos humanos del Municipio. También

integrará el sistema de administración de personal, el Departamento Liquidación de Haberes.

El Departamento de Personal tendrá las siguientes responsabilidades:

- a)** Participar en la elaboración de los objetivos y políticas sobre recursos humanos que para la Administración Municipal elabore el Departamento Ejecutivo, así como en la determinación del presupuesto de los gastos en personal en forma conjunta con el Departamento de Liquidación de Haberes;
- b)** Captar, procesar y exponer los movimientos que afectan los recursos humanos tanto en sus aspectos físicos como retributivos;
- c)** Controlar la asistencia y prestación de los servicios de los agentes empleados por el Municipio;
- d)** Coordinar y ejecutar el proceso de liquidación de las retribuciones del personal del Municipio;
- e)** Evaluar la ejecución presupuestaria del gasto en personal mediante el seguimiento de los planes y programas en su ámbito de incumbencia;
- f)** Participar en la elaboración de los anteproyectos que regulen los deberes y derechos del personal afectado al servicio de la Municipalidad, incluyendo en los mismos los requisitos e impedimentos para su ingreso, la naturaleza de la relación de empleo, y el régimen disciplinario;
- g)** Atender la demanda de capacitación en el ámbito del Municipio y coordinar el dictado de cursos sobre temas de su competencia;
- h)** Elaborar informes sobre los movimientos y aplicación de los recursos humanos.

TITULO VIII

Del sub-sistema de patrimonio

CAPITULO I

Definición del Sistema

Art. 138º. — El sub-sistema de patrimonio está conformado por el conjunto de normas, órganos y procedimientos destinados a la incorporación, mantenimiento, registración, identificación, custodia, reasignación y eventualmente dar de baja a los bienes de propiedad del sector público municipal.

CAPITULO II

Normas Técnicas Comunes

Art. 139º. — Considérense incluidos en el presente sistema los bienes de uso inmuebles, muebles, semovientes e intangibles que son adquiridos a terceros a título gratuito u oneroso, o bien elaborados por el propio Municipio, que sirven para producir otros bienes y servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un (1) año y están sujetos a depreciación; sin perjuicio de la afectación temporaria o definitiva que se asigne a una jurisdicción o entidad del sector público municipal.

Art. 140º. — Los bienes enunciados en el artículo precedente deberán ser inventariados y valuados en función de los criterios que establezca el órgano rector del Sistema, para poder incorporarlos en el activo del Municipio.

La administración de los bienes citados precedentemente estará bajo la responsabilidad de las respectivas jurisdicciones y entidades que los tengan

asignados o los hayan adquirido para su uso. A tal fin los respectivos servicios administrativos financieros deberán realizar el inventario de bienes al cierre de cada ejercicio fiscal, mantener permanentemente actualizado el registro de bienes asignados a la jurisdicción o entidad de la cual dependen y controlar los movimientos que se produzcan en el citado ejercicio a los efectos de proceder a su registro. El órgano rector del Sistema de Patrimonio ejercerá la supervisión de las tareas antes enunciadas, estableciendo las pautas para ello, conforme a los requerimientos del Sistema de Contabilidad del Municipio y a las normas que en tal sentido dicte el órgano rector del control interno.

Las jurisdicciones y entidades deberán prever en sus presupuestos los créditos necesarios para atender los gastos de conservación para su mantenimiento.

Art. 141º. — Los bienes deberán destinarse al uso para el que fueron adquiridos. Toda transferencia posterior o cambio de destino deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente con intervención del órgano rector del sistema en relación a las condiciones de su nueva afectación y al registro de la misma.

Art. 142º. — El Departamento Ejecutivo Municipal podrá autorizar la permuta de bienes muebles con terceros o entregar los mismos en compensación de pago de otros para similar uso; debiendo formalizarse tal operación mediante el acto administrativo correspondiente con intervención del órgano rector del sistema a los efectos de verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal fin; procediendo luego al registro pertinente.

Art. 143º. — Las formalidades exigidas para la incorporación o baja patrimonial son las siguientes:

- **ALTAS**

a) **Voluntarias:**

- **Onerosas:** Según las exigencias impuestas en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Municipio de acuerdo a su monto. Los bienes inmuebles y

vehículos se incorporarán al patrimonio del estado, mediante acto administrativo dictado por el Poder Ejecutivo Municipal.

- **Gratuitas:** aceptación conforme lo establece el art. 22 inc. k) de la Carta Municipal.

b) Forzosas:

- Las expropiaciones deben ser dispuestas conforme lo establece el art. 22 inc. j) de la Carta Municipal.

- BAJAS

- **Bienes muebles:** mediante acto administrativo dictado por el Poder Ejecutivo Municipal.

- **Bienes inmuebles:** conforme lo establece el art. 22 inc. g) de la Carta Municipal.

Art. 144°. — Los bienes que por su naturaleza, y conforme lo establece el artículo 68 de la Carta Municipal estén destinados al uso o utilidad común o general de todos los habitantes, deberán estar incluidos en un Registro de Bienes Públicos, el cual deberá proporcionar información sobre la ocupación de los mismos, su utilización y mantenimiento, así como la inversión realizada en ellos. Los bienes contenidos en dicho Registro no formarán parte del activo del Municipio.

Art. 145°. — El Departamento Ejecutivo establecerá, con intervención del Departamento Contable dependiente de la Contaduría General del Municipio, en su carácter de órgano rector del Sistema de Contabilidad, los criterios de valuación de los bienes inventariados; que deberán aplicarse al cierre del primer ejercicio fiscal correspondiente a la puesta en vigencia de la presente ordenanza.

CAPITULO III

Organización del Sub-Sistema de Patrimonio

Art. 146°. — El Departamento de Patrimonio, dependiente de la Contaduría General del Municipio actuará en calidad de órgano rector del sub-sistema de Patrimonio con las siguientes funciones:

- a)** Proponer y aplicar las políticas y normas sobre la administración de bienes del Estado Municipal.
- b)** Determinar los bienes de propiedad del Municipio que deben ser incluidos en los registros patrimoniales confeccionando los nomencladores y clasificadores necesarios para brindar información referente a las existencias y movimientos de los mismos en cada ejercicio fiscal;
- c)** Determinar los registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito del Municipio, de acuerdo con el volumen de los bienes y la complejidad del área al cual estén afectados;
- d)** Supervisar las tareas desarrolladas por los respectivos servicios administrativos financieros con relación al inventario de bienes que deben realizar al cierre de cada ejercicio fiscal, mantener permanentemente actualizado el registro de bienes asignados a la jurisdicción o entidad de la cual dependen y controlar los movimientos que se produzcan en el citado ejercicio a los efectos de proceder a su registro;
- e)** Centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio municipal, tanto del dominio privado como público;
- f)** Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión;

- g) Supervisar el cumplimiento de las normas que rijan en materia de administración de bienes;
- h) Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Municipio;
- i) Organizar el inventario de bienes al cierre de cada ejercicio fiscal;
- j) Dictar normas sobre mantenimiento, conservación y asignación de responsabilidades en la tenencia de los bienes;
- k) Diseñar pautas referidas a valuaciones, amortizaciones, revalúos, actualizaciones, etc., de los bienes relevados;
- l) Proponer e implementar eventuales aseguramientos de ciertos bienes y bajo ciertas condiciones;
- m) Efectuar el saneamiento y perfeccionamiento dominial, catastral y registral de los títulos inmobiliarios estatales y requerir al organismo técnico competente las acciones judiciales necesarias para la preservación del patrimonio inmobiliario estatal.

TITULO VIII

Del sistema de inversión pública

CAPITULO I

Definición del Sistema

Art. 147º. — El Sistema de Inversión Pública está compuesto por el conjunto de principios, órganos, normas, procedimientos y metodologías que regulan las actividades de captación, estudio, selección, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión pública, así como la creación y actualización permanente de un banco

de proyectos de inversión pública municipal con el objeto de aplicar racional y eficientemente los recursos públicos para ampliar, mejorar, modernizar, reponer o reconstruir la capacidad productora de bienes y servicios, incrementar el patrimonio y optimizar el funcionamiento del sector público municipal, cualquiera sea su fuente de financiamiento.

Art. 148°. — Mejorar el nivel de eficacia y eficiencia con el propósito de incrementar la productividad en la generación de bienes públicos, debe ser preocupación de toda la gestión municipal. En particular el sistema de inversión deberá:

- a) Proveer normas, metodologías, procedimientos y medios de capacitación que permitan a la organización alcanzar el máximo nivel de eficacia y eficiencia que sea posible;
- b) Generar información y mecanismos que permitan utilizarla, para el seguimiento y la evaluación del desempeño de la gestión y los resultados obtenidos, en todas las etapas.

CAPITULO II

Normas Técnicas Comunes

Art. 149°. — Forman parte del Sistema de inversión Pública todos los proyectos de inversión de las jurisdicciones y entidades y los de organizaciones privadas o públicas que requieran aportes de capital que afecten el patrimonio provincial, con repercusión presupuestaria presente o futura.

Art. 150°. — Se entiende por proyecto de inversión al conjunto de acciones que producen bienes durables, físicos o intangibles. Estos serán utilizados en ejercicios futuros para producir bienes y servicios públicos, intermedios o finales.

Art. 151°. — Un proyecto de inversión comprende las etapas de preinversión, inversión y evaluación posterior.

Art. 152°. — El Plan de Inversión Pública será plurianual y deberá contener:

- a) Características.
- b) Unidades responsables de su ejecución y control.
- c) Monto de inversión detallada por año.

El Plan de Inversión Pública incluye la elaboración del Plan de Obras Públicas.

Art. 153°. — El Plan de Inversión Pública Municipal se integrará con los proyectos que se hayan formulado y evaluado según los principios, normas y metodologías establecidas por el órgano responsable del Sistema de Inversión Pública, incluyendo la construcción por administración, contratación, concesión y peaje.

Los proyectos de Inversión que se incluyan en el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de cada año, inclusive aquellos para lo que se soliciten transferencias, aportes, créditos u otorgamiento de avales del Estado Municipal, deben ser evaluados conforme lo establece el artículo anterior.

Art. 154°. — El Departamento Ejecutivo Municipal establecerá la creación de un Banco de Proyectos de Inversión conformando un sistema de información que será instrumentado, administrado y mantenido por el órgano rector del sistema de Inversión Pública, registrando los proyectos de inversión seleccionados como viables, susceptibles de ser financiados con recursos del presupuesto municipal, previamente evaluados técnica, económica, social y ambientalmente.

Art. 155°. — El Departamento Ejecutivo Municipal podrá facultar al órgano rector del sistema de inversión pública, para fijar el monto máximo del programa o proyecto de inversión que podrá ser aprobado directamente por el organismo o ente iniciador para su inclusión en el Plan de Inversión Pública Municipal; el cual deberá cumplir con las condiciones establecidas por la metodología de evaluación y la información requerida por el citado órgano rector.

Art. 156°. — El Plan de Inversión Pública Municipal se formulará anualmente con una proyección plurianual. Al finalizar cada ejercicio se lo reformulará para el período

plurianual que se establezca, con las correcciones necesarias para adaptarlo al grado de avance efectivo logrado en la ejecución de los proyectos de inversión pública municipal y las nuevas condiciones de financiamiento del sector público municipal. Las clasificaciones de proyectos, las agregaciones de los mismos y la estructura analítica deberán ser compatibles con la estructura presupuestaria.

En el Plan de Inversiones Públicas no podrán incluirse proyectos que no se encuentren registrados en el Banco de Proyectos de Inversión administrado por el órgano rector.

Art. 157º. — El órgano rector del sistema de Inversión Pública Municipal deberá promover la presentación de iniciativas de proyectos en todos los ámbitos públicos y privados del Municipio. Dicha información deberá sistematizarse de acuerdo a los formularios y documentos que establezca dicho órgano para el análisis y evaluación correspondiente.

Art. 158º. — Las iniciativas incluidas en el Banco de Proyectos que vayan a formar parte del Programa Plurianual de Inversión deberán contar, al menos, con un análisis que abarque el nivel de factibilidad, de modo tal que toda inversión se base en un proyecto estudiado y evaluado con metodologías adecuadas y homogéneas entre sí.

CAPITULO III

Normas Presupuestarias

Art. 159º. — El Departamento Ejecutivo elaborará y presentará al Concejo Deliberante, simultáneamente con el Proyecto de Presupuesto, el Programa Plurianual de Proyectos de Inversión, el cual estará constituido por aquellos proyectos que, una vez concluidos satisfactoriamente los estudios correspondientes, hayan sido seleccionados para su realización por haberse ajustado a las prioridades del Gobierno Municipal y contar con las previsiones de recursos necesarios para su ejecución.

Art. 160°. — El gasto que demande el primer año del Programa Plurianual de Inversión deberá coincidir con el Presupuesto Anual de Inversión Pública incluido en el proyecto de ordenanza de Presupuesto a ser remitido al Concejo Deliberante. Los gastos que deban realizarse con motivo de la formulación, evaluación y dirección de los proyectos, así como los gastos de funcionamiento necesarios para la operación de los proyectos serán incluidos dentro de la mencionada ordenanza como gastos corrientes.

Art. 161°. — Los nuevos proyectos que resulten seleccionados para integrar el Programa Plurianual de Inversión Pública deberán especificar el responsable de la ejecución, las fechas programadas para licitar, adjudicar y contratar las obras y adquisición de equipos, las fuentes de financiamiento que deben solventar los gastos y el impacto de los mismos en el presupuesto de los gastos corrientes de los ejercicios futuros.

Art. 162°. — Las licitaciones y adjudicaciones que deban llevarse a cabo para ejecutar los proyectos de inversión incluidos en el Programa Plurianual de Inversiones se regirán de acuerdo al Reglamento de Contrataciones vigente en el ámbito municipal.

Art. 163°. — El responsable de la ejecución de las obras deberá realizar el seguimiento físico, financiero y presupuestario del proyecto, el análisis de los desvíos, la reprogramación de las obras, si correspondiera, y la evaluación de la ejecución del proyecto al verificarse la recepción definitiva de las obras.

Una vez finalizada las obras, el área encargada de la operación del mismo designará el responsable de la evaluación ex post, quien trimestralmente recopilará información sobre el proyecto y la volcará en un informe anual, durante un periodo de cinco años.

CAPITULO IV

Organización del Sistema de Inversión Pública

Art. 164°. — El Municipio designará una oficina o un responsable, en calidad de órgano rector, que deberá coordinar el proceso de captación, formulación, selección, ejecución y evaluación ex post de los proyectos de inversión, así como la incorporación de los mismos en un Banco de Proyectos que deberá informar el grado de avance de cada uno de ellos.

Art. 165°. — El órgano rector del Sistema de Inversión Pública designado por el Poder Ejecutivo; será responsable de la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías que garanticen una eficiente y oportuna asignación de recursos públicos para mejorar la capacidad productiva de bienes y servicios del sector público municipal.

Art. 166°. — La oficina o el responsable que actúe en calidad de órgano rector del Sistema de Inversión Pública tendrá las siguientes competencias.

- a)** Dictar las normas y procedimientos a utilizar en la identificación, formulación, selección, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión pública;
- b)** Identificar, registrar y mantener actualizado un inventario de proyectos de inversión pública de cada área de gobierno municipal en los distintos grados de avance;
- c)** Supervisar las actividades concernientes a la licitación y adjudicación de los estudios de preinversión;
- d)** Identificar las posibles fuentes de financiamiento disponibles para solventar los proyectos de inversión;
- e)** Elaborar las propuestas de Programas Plurianuales de Inversión Pública y

someterlas a consideración del Gabinete del Departamento Ejecutivo;

- f) Coordinar conjuntamente con el Departamento de Presupuesto la formulación del presupuesto de gastos de inversión pública, el presupuesto de gastos de preinversión y de los gastos operativos para el funcionamiento de los nuevos proyectos, así como la programación trimestral de dichos gastos;
- g) Supervisar las actividades desarrolladas en la etapa de ejecución de los proyectos referidas a la licitación, adjudicación y contratación de las obras, así como las tareas relativas al control físico y financiero de las mismas;
- h) Supervisar el cumplimiento de las tareas referidas a la evaluación ex post de los proyectos de inversión;
- i) Participar en la determinación de los sectores prioritarios para el destino de las inversiones públicas;
- j) Desarrollar un sistema que proporcione información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero y sustantivo de las inversiones públicas; que permita el seguimiento de los proyectos individualmente y del plan de inversión pública en forma agregada, compatible con el control de la ejecución presupuestaria;
- k) Capacitar a los agentes de la Administración Pública Municipal en la formulación y evaluación de proyectos de Inversión.

TITULO X

Del sistema de control interno

CAPITULO I

Definición del Sistema

Art. 167º. — El sistema de control interno está constituido por órganos, normas, técnicas y procedimientos que tienen por objeto efectuar un control no jurisdiccional

integral e integrado de la hacienda pública municipal, abarcando los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, la evaluación de programas, proyectos y operaciones, fundados en criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

CAPITULO II

Normas Técnicas Comunes

Art. 168°. — El Municipio de Gral. Güemes conforme a lo establecido por el art. 169 de la Constitución Provincial fija su procedimiento de control interno.

Art. 169°. — La autoridad superior de cada jurisdicción o entidad dependiente del Departamento Ejecutivo Municipal es el responsable de la aplicación de un adecuado control interno.

Art. 170°. — El control interno se identifica como un servicio a toda la organización, consistente en un examen posterior de las actividades financieras y administrativas de las entidades controladas.

El control interno podrá ser previo y concomitante sobre el plan de organización, estructuras, reglamentos y manuales de procedimientos de la jurisdicción o ente a auditar.

El control previo, concomitante y posterior se refiere a la oportunidad en que se realiza el mismo con motivo del planeamiento organizativo, los reglamentos y los manuales de procedimientos que lo instituyen, los cuales fijarán los instrumentos de control inmersos en cada fase de la organización y de las operaciones, indicando la oportunidad del accionar.

Art. 171°. — El control interno incluye la verificación del cumplimiento de las normas legales y técnicas, sus reglamentaciones y demás disposiciones aplicables a los entes sujetos a control que deberá ser integral e integrado.

CAPITULO III

Organización del Sistema de Control Interno

Art. 172º. — La Oficina de Control Interno Municipal (O.C.I.M.) será el órgano rector del sub-sistema de control interno y estará a cargo de un Auditor Interno Municipal designado por el Intendente según las atribuciones conferidas por el art. 69 de la Constitución Provincial.

El Intendente, podrá realizar la contratación de consultoras y firmas independientes; para lo cual podrá autorizar la creación de un Registro de Consultores Externos preservando y coadyuvando a la independencia funcional y financiera de las distintas áreas municipales.

Art. 173º. — La Oficina de Control Interno Municipal será un órgano dependiente del Departamento Ejecutivo Municipal que actuará con autonomía funcional y administrativa. Será un órgano con facultades normativas, de supervisión y coordinación.

Art. 174º. — Serán funciones de la Oficina de Control Interno (O.C.I.M.):

- a)** Dictar, aplicar y mantener actualizadas las normas de control interno y normas de auditoria en el ámbito municipal.
- b)** Realizar auditorias, exámenes especiales y las misiones que le encomiende el Departamento Ejecutivo, sean en forma directa o través de estudios profesionales de auditores independientes.
- c)** Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno.
- d)** Aprobar y supervisar los planes anuales de trabajo.
- e)** Realizar por si o terceros contratados a tal fin, auditorias financieras, de

legalidad, de gestión, estudios especiales, evaluación de programas, proyectos y operaciones de los organismos bajo su competencia, formulando a su vez las recomendaciones tendientes a asegurar el cumplimiento normativo, la aplicación de las normas de auditoría interna y de los criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- f) Evaluar el cumplimiento por parte de los organismos controlados, de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
- g) Asesorar al Departamento Ejecutivo Municipal, en materias de su competencia.
- h) Dictar las normas vinculadas con la determinación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos, estableciendo los procedimientos internos y la información que éstos le deben suministrar.
- i) Informar al Departamento Ejecutivo los actos que hubiesen acarreado o que pudieren hacerlo, significativos perjuicios para el patrimonio público.

Art. 175°. — La Oficina de Control Interno Municipal tendrá acceso a toda la documentación y registros correspondientes al ámbito de su competencia. Requerirá de los órganos que conforman la administración pública centralizada del Municipio y de los entes controlados, la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Para ello todos los agentes y funcionarios dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal prestarán su colaboración, considerándose la conducta adversa como falta grave.

Art.176°. — La Oficina de Control Interno Municipal elevará sus informes al Intendente y remitirá a los responsables de las jurisdicciones y entidades fiscalizados, informe sobre la gestión cumplida por los mismos, y sobre el estado de situación del control, sin perjuicio de atender las consultas y los requerimientos específicos que formulen dichos funcionarios.

Art. 177º. — La Oficina de Control Interno Municipal estará compuesta por un Auditor Interno Municipal, el que será asistido por un (1) Auditor Adjunto, con título universitario y experiencia en la administración financiera y auditoría.

Art. 178º. — El Auditor Interno Municipal será elegido por el intendente, de quien dependerá directamente y tendrá rango equivalente al de Secretario de Estado Municipal.

Los Auditores Adjuntos serán designados por el Intendente a propuesta del Auditor Interno.

Art. 179º. — El Auditor Interno tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar legalmente a la Oficina de Control Interno Municipal;
- b) Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la O.C.I.M., estableciendo modalidades de designación de su personal, fijándose las competencias en materia de renuncia, otorgamiento de licencias, cesantías, exoneraciones, etc.;
- c) Efectuar las contrataciones de servicios para trabajos específicos, o extraordinarios que no pueda realizar el personal de planta permanente;
- d) Elevar el Plan de Acción y presupuesto de gasto para su incorporación al proyecto de Ordenanza de Presupuesto General;
- e) Administrar el presupuesto;
- f) Efectuar las contrataciones de suministros y servicios de personal necesarias para el funcionamiento del organismo conforme a las normas legales vigentes en materia de contrataciones;
- g) Informar a la Auditoría General de la Provincia actos o conductas que impliquen irregularidades.

TITULO XI

Del control externo

Auditoria General de la Provincia

Art. 180°. — La Auditoria General de la Provincia, será el ente de control externo de todo el sector público municipal de conformidad a lo normado por el art. 169 y siguiente de la Constitución Provincial y las normas complementarias que se dicten en consecuencia.

TITULO XII

Disposiciones varias

CAPITULO I

Disposiciones transitorias

Art. 181°. — Las disposiciones contenidas en esta ordenanza deberán tener principio de ejecución a partir del primer ejercicio financiero que se inicie con posterioridad a la sanción de la misma.

El Departamento Ejecutivo Municipal deberá establecer los cronogramas y metas temporales que permitan lograr la plena instrumentación de los sistemas de presupuestos, crédito público, tesorería, contabilidad y control interno previstos en esta ordenanza, los cuales constituyen un requisito necesario para la progresiva constitución de la estructura de control interno y externo normada precedentemente.

Art. 182°. — El Departamento Ejecutivo Municipal deberá reglamentar la presente ordenanza.

CAPITULO II

Disposiciones finales

Art. 183º. — Se derogan expresamente todas las disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.

Art. 184º. — Comuníquese al Departamento Ejecutivo, publíquese y archívese.

6) ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE SISTEMAS Y SUB-SISTEMAS

(Ver Anexo 1)

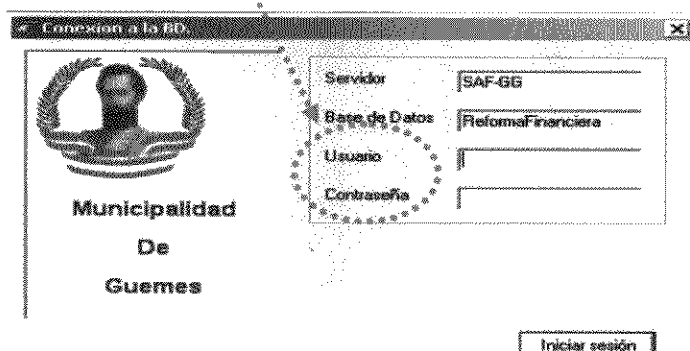
7) SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE
HERRAMIENTA INFORMÁTICA,
IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA
E
IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA EN
HERRAMIENTA INFORMÁTICA

Sistema de Presupuesto

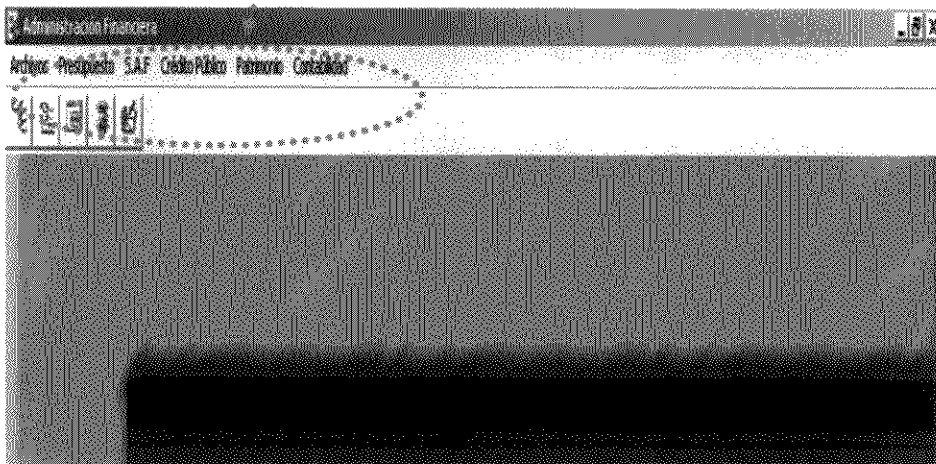
El Sistema de Presupuesto se ha diseñado con la finalidad de poder mostrar y ejecutar el presupuesto elaborado por cada Unidad, dentro de ellas tenemos Intendencia, Secretaría de Economía y Hacienda, de Gobierno, de Acción Social, de Obras Públicas, Dirección de Cultura y de Deporte. A cada una de ellas se le asignó un curso de acción, el cual se relaciona con el Plan de Cuentas, de manera tal que de acuerdo a las funciones y atribuciones que corresponden a cada unidad, estas elaboraron por primera vez un presupuesto de gasto por programa, trabajo que nos permitió ingresar al sistema las partidas y créditos asignables a cada unidad para reconocer de esta manera la ejecución económica y financiera de los ingresos y gastos de las unidades antes mencionadas, un avance muy importante en materia presupuestaria ya que no existen municipios que presenten de esta forma su presupuesto ya que lo hacen a nivel consolidado municipal.

Para ver más de cerca los beneficios de este sistema es que desarrollamos esta cartilla en la que detallaremos a continuación toda la operatoria posible de este módulo:

Para ingresar al sistema de Administración Financiera el programa solicita la autenticación del usuario mediante el ingreso de nombre de usuario y contraseña, click en aceptar (datos que se entregan personalmente a cada usuario para su habilitación en el sistema).....

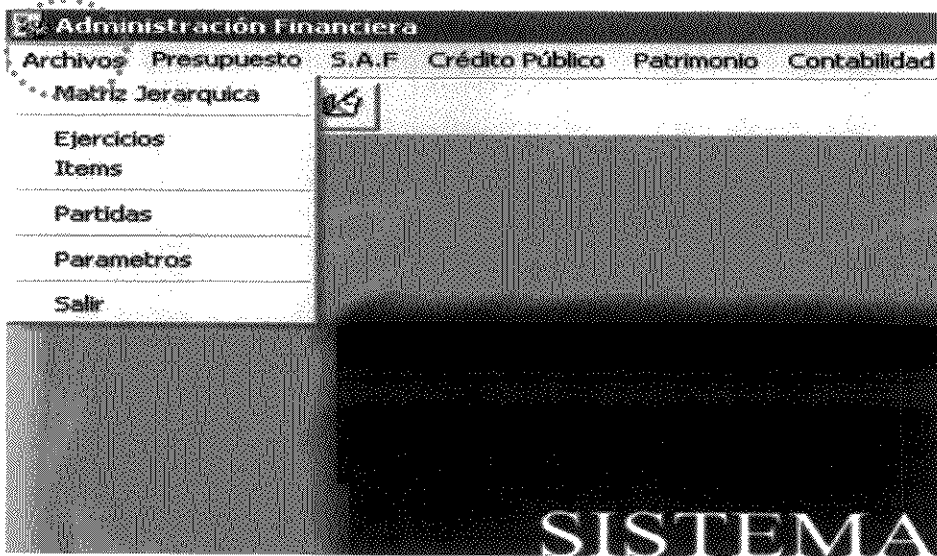


De esta manera se ingresa a la pantalla de inicio del sistema de Administración Financiera, Módulo Presupuesto. Desde allí se tienen los siguientes menús: Archivos, Presupuestos, SAF, Crédito Público, Patrimonio, Contabilidad.







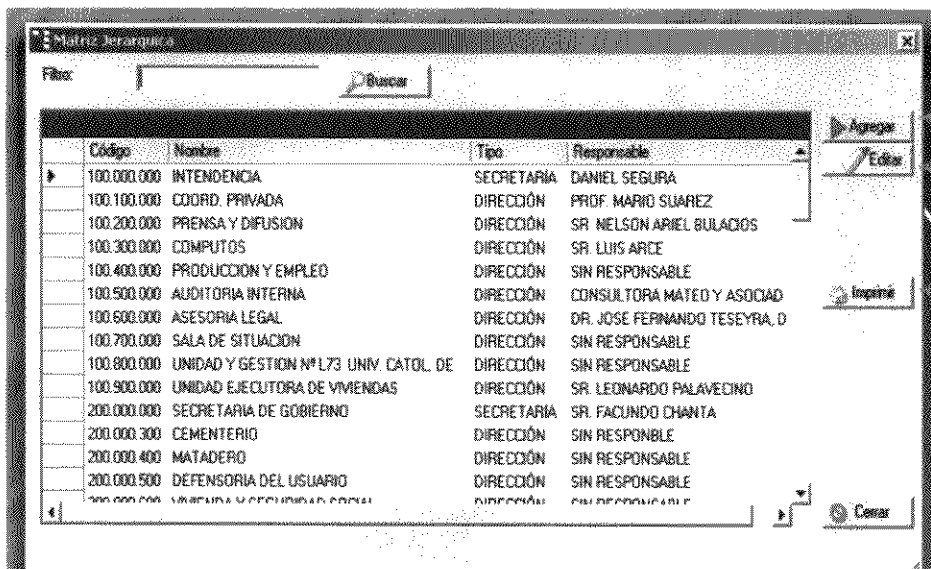
1. MENÚ ARCHIVOS

Se presentan los datos individuales necesarios para la carga del presupuesto.







1.2 MATRIZ JERARQUICA


En este ítem se cargan los responsables de cada Unidad Ejecutora, en ella se pueden agregar nuevos responsables y modificar los ya cargados mediante los siguientes botones: Agregar  Modificar  Editar  e imprimir  Imprimir



Matriz Jerarquica

Filtro: Buscar 

	Código	Nombre	Tipo	Responsable	
	100.000.000	INTENDENCIA	SECRETARIA	DANIEL SEGURA	
	100.100.000	COORD. PRIVADA	DIRECCIÓN	PROF. MARIO SUAREZ	
	100.200.000	PRENSA Y DIFUSION	DIRECCIÓN	SR. NELSON ARIEL BULADOS	
	100.300.000	COMPUTOS	DIRECCIÓN	SR. LUIS ARCE	
	100.400.000	PRODUCCION Y EMPLEO	DIRECCIÓN	SIN RESPONSABLE	
	100.500.000	AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN	CONSULTORA MATEO Y ASOCIAD	
	100.600.000	ASESORIA LEGAL	DIRECCIÓN	DR. JOSE FERNANDO TESEYRA, D	
	100.700.000	SALA DE SITUACION	DIRECCIÓN	SIN RESPONSABLE	
	100.800.000	UNIDAD Y GESTION Nº L73 UNIV. CATOL. DE	DIRECCIÓN	SIN RESPONSABLE	
	100.900.000	UNIDAD EJECUTORA DE VIVIENDAS	DIRECCIÓN	SR. LEONARDO PALAVECINO	
	200.000.000	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA	SR. FACUNDO CHANTA	
	200.000.300	CEMENTERIO	DIRECCIÓN	SIN RESPONBLE	
	200.000.400	MATADERO	DIRECCIÓN	SIN RESPONSABLE	
	200.000.500	DEFENSORIA DEL USUARIO	DIRECCIÓN	SIN RESPONSABLE	
	200.000.600	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCIÓN	SIN RESPONSABLE	

 Cerrar

AGREGAR:  Se cargan los siguientes datos:

- Código (Depende de la Jurisdicción a la que pertenece o bien si es una nueva, Por Ej.: 100.100.001 Despacho).
- Tipo (Si es Secretaría, Dirección, Departamento, etc.).
- Dependencia.
- Nombre (Denominación de la nueva unidad).
- Responsable (En cabeza de quien esta).
- Estado (Si es una Baja, Suspendida o Vigente).
- Niveles (Político, Directivo, Ejecutivo, Operativo, De Coordinación Control y o Asesoría).

Agregando Unidad

Código:

Tipo:

Dependencia:

Nombre:


Responsable:

Estado:

Niveles...

☐ Político ☐ Directivo ☐ Ejecutivo

☐ Operativo ☐ De Coordinación, Control y o Asesoría

MODIFICAR/EDITAR:  **Editar** Permite modificar solamente los siguientes datos, ya que cada unidad dada de alta pertenece a un organigrama aprobado por decreto:

- Nombre (Denominación de la nueva unidad).
- Responsable (En cabeza de quien esta).
- Estado (Si es una Baja, Suspendida o Vigente).
- Niveles (Político, Directivo, Ejecutivo, Operativo, De Coordinación Control y o Asesoría).

Matriz Jerárquica

Filtro: **Editando Unidad**

Código:

Tipo:

Dependencia:

Nombre:

Responsable:

Estado:

Niveles...

☒ Político ☒ Directivo ☒ Ejecutivo

☒ Operativo ☒ De Coordinación, Control y o Asesoría

IMPRIMIR:  Imprimir

Imprime los datos de las Unidades Ejecutoras y de sus responsables y los niveles que se hayan cargado.

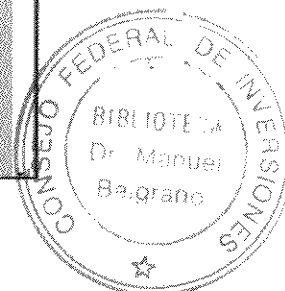
Informe principal

MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUERMES
Fray Cavallero Rodríguez 140 - Cnel Osorio - Salta
Tel.: 0387-491.207

2006/2006
11:28:44a.m

Matriz Jerarquica





Codigo	Nombre	Responsable	Expte	Niveles				
				Político	Directivo	Ejecutivo	Operativo	Coordinador
100.000.000	INTERSECTOR	DIRECCION	100	S	S	S	S	S
100.100.000	COORD. PRIVADA	PROF. MARIO SUAREZ		N	S	N	N	N
100.200.000	PRENSA Y DIFUSION	SR. NELSON ARIEL BULACK		N	S	N	N	N
100.300.000	COMPUTOS	SR. LUIS ARCE		N	S	N	N	N
100.400.000	PRODUCCION Y EMPLEO	SIN RESPONSABLE		N	S	N	N	N
100.500.000	AUDITORIA INTERNA	CONSULTORAMINTE Y ASE		N	S	N	N	N
100.600.000	ASISTORIA LEGAL	DR. JOSE FERNANDO TENE		N	S	N	N	N
100.700.000	SALA DE SITUACION	SIN RESPONSABLE		N	S	N	N	N
100.800.000	UNIDAD Y GESTION PLZ. UNIV. CAD.	SIN RESPONSABLE		N	S	N	N	N
100.900.000	UNIDAD EJECUTIVA DE VIVIENDAS	SR. LEONARDO PALASCHIN		N	N	N	N	S
200.000.000	SECRETARIA DE GOBIERNO	SR. FACUNDO CHAMTA	200	S	N	N	N	N
200.000.300	SECRETARIO	SIN RESPONSABLE		N	S	N	N	N
200.000.400	MAESTRO	SIN RESPONSABLE		N	S	N	N	N
200.000.500	DEFENSORIA DEL USUARIO	SIN RESPONSABLE		N	S	N	N	N
200.000.600	VIVIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL	SIN RESPONSABLE		N	S	N	N	N
200.000.700	DEPOSITO DE LA PUESTA A MERCADO	SIN RESPONSABLE		N	N	N	N	N
200.000.800	PELIGROSIDAD	SIN RESPONSABLE		N	S	N	N	N
200.100.000	RELACIONES INSTITUCIONALES	NELSON ARIEL BULACK		N	S	N	N	N
200.100.100	S.N. RES. P.	SIN RESPONSABLE		N	S	N	N	N
200.100.200	SONIDO	SIN RESPONSABLE		N	S	N	N	N
200.200.000	JEFATURA DE DESPACHO	SIN RESPONSABLE		N	S	N	N	N
200.200.100	OFICINA SECRETARIO	SIN RESPONSABLE		N	S	N	N	N



1.3 EJERCICIOS






Esta pantalla nos permite ingresar el año del ejercicio que se esta ejecutando.

Y posee las siguientes funciones:

Agregar  Agregar, Modificar  Editar, Borrar  Borrar e imprimir  Imprimir

Ejercicios

Ejercicio	Descripción	Desde	Hasta	Actual
2005	Sin Ordenanza Asignada	01/01/2005	29/12/2005	<input type="checkbox"/>
2006	Nº 00111/05; Ref. Presupuesto Año 2.	01/01/2006	31/12/2006	<input checked="" type="checkbox"/>

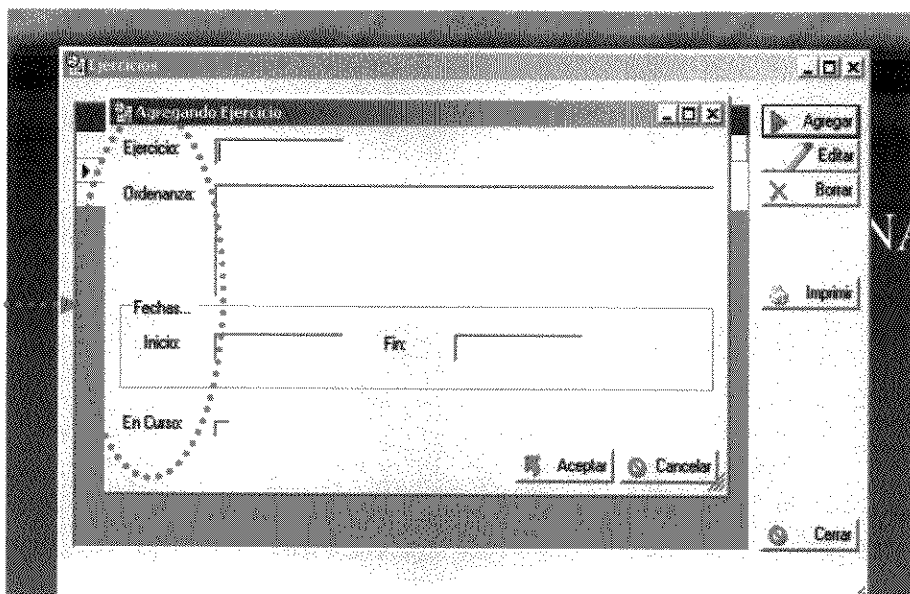
 Agregar
 Editar
 Borrar
 Imprimir
 Cerrar

AGREGAR:



Sirve para agregar un nuevo período de ejercicio presupuestario, si hacemos click en este icono nos aparecerá esta pantalla, en la cual deberíamos ingresar los siguientes datos:

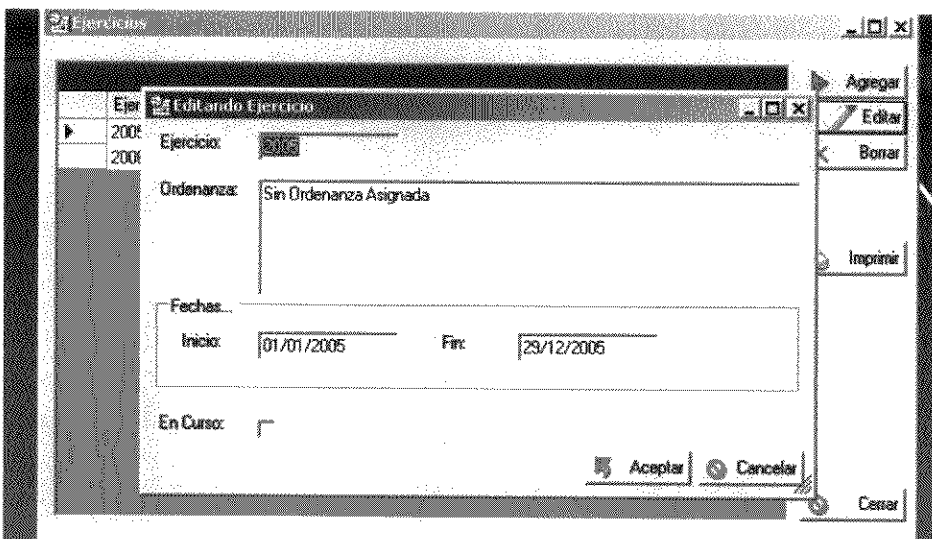
- Ejercicio (El que deseamos incorporar Por Ej.: 2006).
- Observación (Campo libre para cualquier aclaración que sirva para una mejor interpretación de la carga Por Ej.: N° de Ordenanza que aprueba el presupuesto de ese ejercicio).
- Fechas (De Inicio y Finalización).
- En Curso (Si es el ejercicio actual).




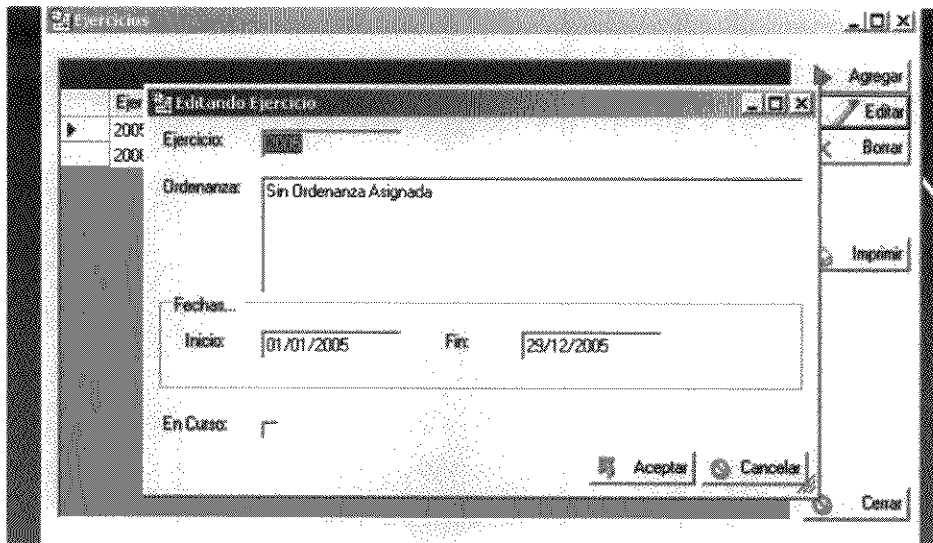
MODIFICAR:



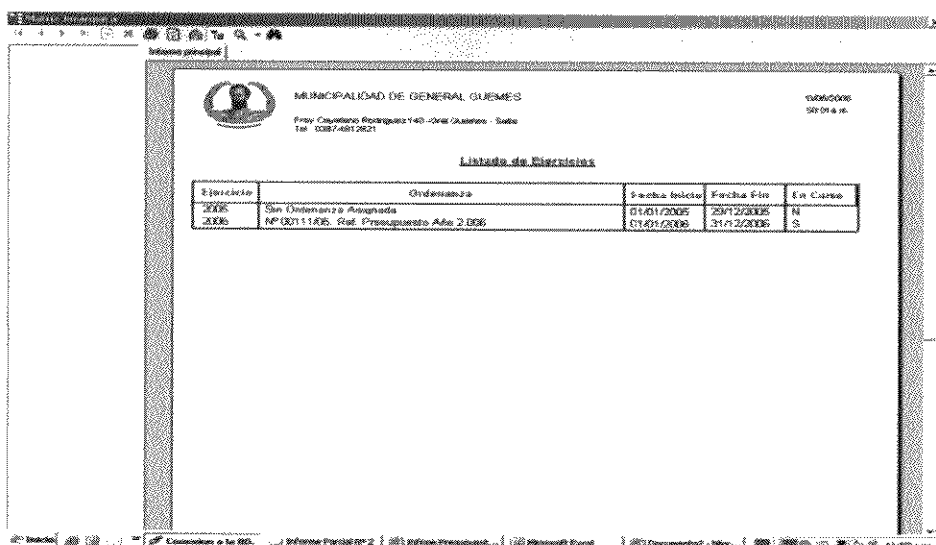
Permite editar cualquiera de los datos que se ingresaron anteriormente, una vez modificado se debe aceptar o cancelar la operación.



BORRAR:  **Borrar** Otra opción es la de borrar el registro si se desea, para ello una vez que se hace click en el icono borrar después se debe aceptar para borrarlo definitivamente o cancelar para no realizar la operación.



IMPRIMIR:  **Imprimir** Se pueden imprimir todos los datos de cada periodo presupuestario que se hayan cargado.



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES
Fray Cayetano Rodríguez 140 - Oraí / Guemes - Salta
Tel: 0387-4812621

UBICACION
52° 01' a. E.




Detalle de Ejercicios

Ejercicio	Ordenanza	Fecha Inicio	Fecha Fin	En Curso
2005	Sin Ordenanza Asignada	01/01/2005	29/12/2005	N
2006	Nº 0011185, Ref. Presupuesto Adm 2 006	01/01/2006	31/12/2006	S

1.4 PARTIDAS

Muestra todas las partidas que componen el plan de cuentas con sus respectivas codificaciones, las mismas fueron cargadas en función del plan de cuenta que se aprueba por ordenanza en el presupuesto.

En esta pantalla nos permite:

Agregar  Modificar  e imprimir 

Partidas Presupuestarias

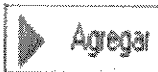
Filtro: Buscar

Cod. Partida	Nombre Partida	Sumarize	Imputabl	Nivel de desagregación
600.000.000	EROGACIONES CORRIENTES		<input type="checkbox"/>	1
610.000.000	GASTOS EN PERSONAL	600.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.100.000	PERSONAL SUPERIOR	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.101.000	PERSONAL PERMANENTE	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.102.000	PERSONAL CONTRATADO	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.200.000	DIETA DE CONCEJALES	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.201.000	PERSONAL PERMANENTE (C.D.)	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.202.000	PERSONAL CONTRATADO (C.D.)	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.300.000	ASIGNACIONES FAMILIARES	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.400.000	APORTES PATRONALES ANSES	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.500.000	APORTES PATRONALES IPS	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.600.000	APORTES PATRONALES ART	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.700.000	OTROS GASTOS EN PERSONAL	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
620.000.000	BIENES DE CONSUMO	600.000.000	<input type="checkbox"/>	2
620.100.000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	620.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
620.200.000	ARTÍCULOS DE LUJOS Y RECREATIVOS	620.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3

Agregar Editar Imprimir

Centar

AGREGAR



Permite agregar una nueva partida, para ello se deben cargar los siguientes datos:

- **Código:** Es el código de la partida que se quiere dar de alta en función del plan de cuenta contable (Por. Ej. : 600.000.000).
- **Denominación:** Es el nombre de la partida.
- **Nivel de Desagregación:** es una utilidad de sistema que nos indica la dependencia de algunas partidas a otras.

Partidas Presupuestarias

Filtro: Buscar

Cod. Partida	Nombre Partida	Sumarize	Imputabl	Nivel de desagregación
600.000.000	EROGACIONES CORRIENTES		<input type="checkbox"/>	1
610.000.000	GASTOS EN PERSONAL	600.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.100.000	PERSONAL SUPERIOR	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.101.000	PERSONAL PERMANENTE	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.102.000	PERSONAL CONTRATADO	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.200.000	DIETA DE CONCEJALES	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.201.000	PERSONAL PERMANENTE (C.D.)	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.202.000	PERSONAL CONTRATADO (C.D.)	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.300.000	ASIGNACIONES FAMILIARES	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.400.000	APORTES PATRONALES ANSES	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.500.000	APORTES PATRONALES IPS	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.600.000	APORTES PATRONALES ART	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
610.700.000	OTROS GASTOS EN PERSONAL	610.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
620.000.000	BIENES DE CONSUMO	600.000.000	<input type="checkbox"/>	2
620.100.000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	620.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3
620.200.000	ARTÍCULOS DE LUJOS Y RECREATIVOS	620.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>	3

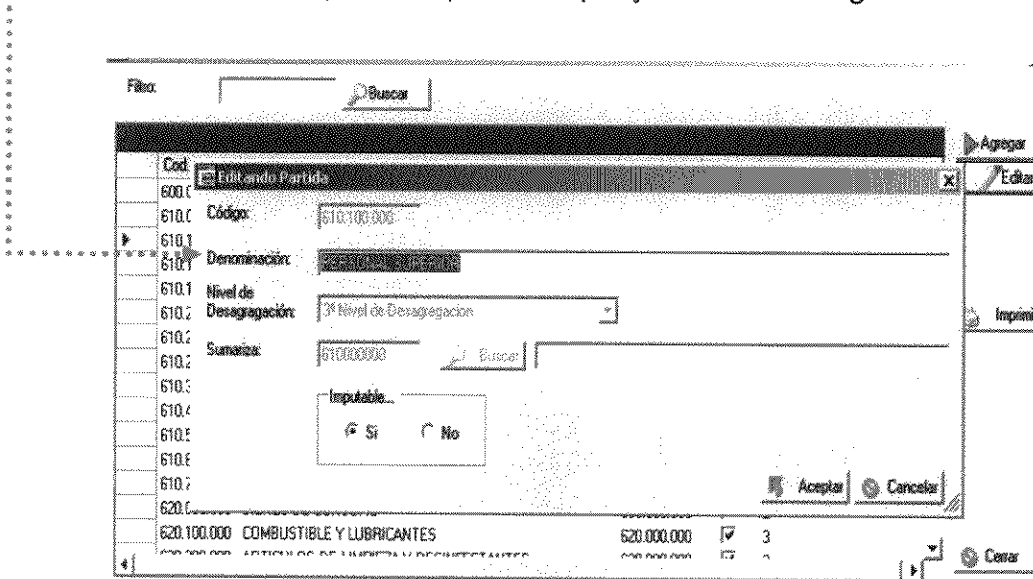
Agregar Editar Imprimir

Centar

MODIFICAR



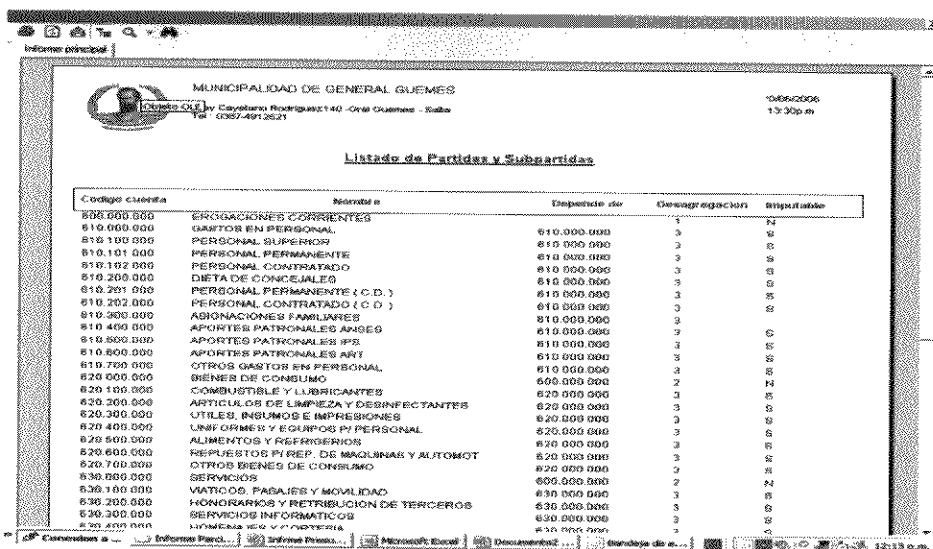
Solo permite modificar el campo de la denominación de la cuenta y si es o no imputable, es decir si es una cuenta con movimientos presupuestarios. Esto es para las partidas que ya han sido cargadas.



IMPRIMIR



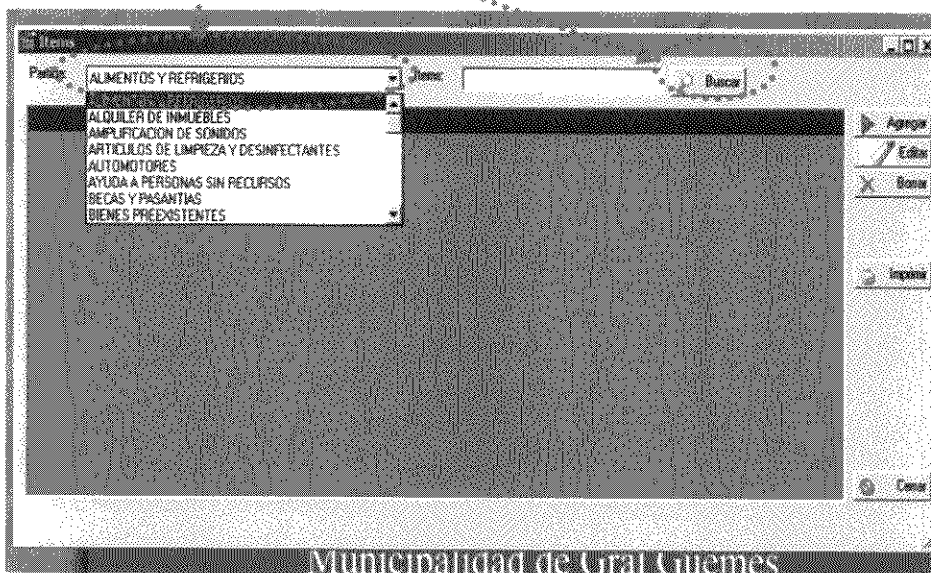
Permite imprimir el detalle de las partidas y subpartidas que se hayan cargado.



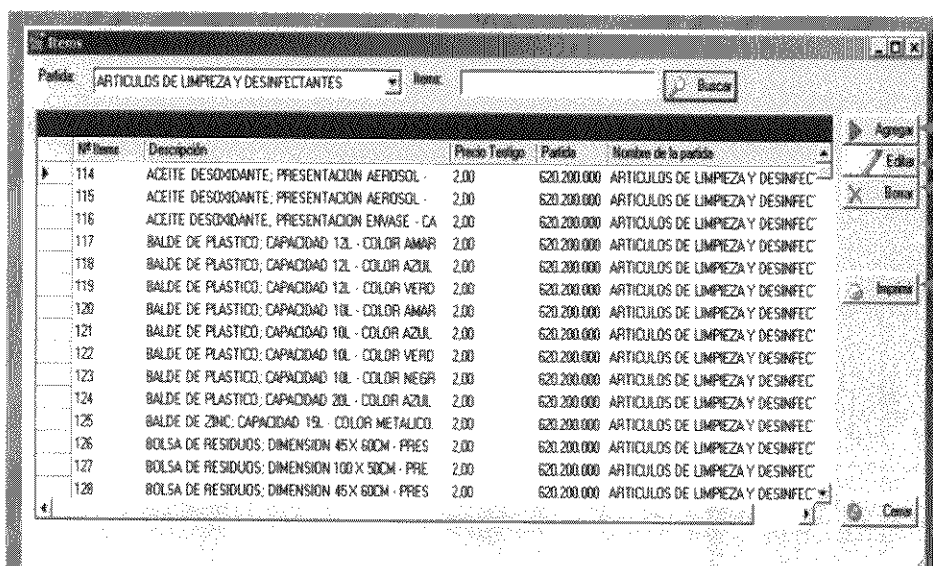
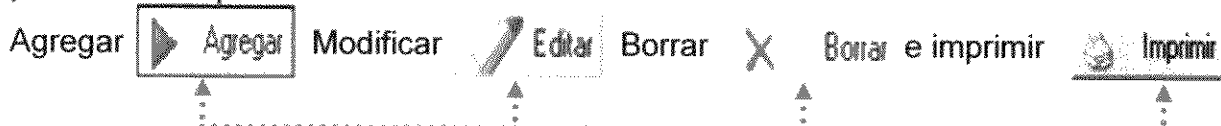
Codigo cuenta	Nombre	Depende de	Desagregacion	Imputable
808.000.000	EROGACIONES CORRIENTES		1	N
810.000.000	GASTOS EN PERSONAL	810.000.000	3	S
810.100.000	PERSONAL SUPERIOR	810.000.000	3	S
810.101.000	PERSONAL PERMANENTE	810.000.000	3	S
810.102.000	PERSONAL CONTRATADO	810.000.000	3	S
810.200.000	DIETA DE CONCEJALES	810.000.000	3	S
810.201.000	PERSONAL PERMANENTE (C.D.)	810.000.000	3	S
810.202.000	PERSONAL CONTRATADO (C.D.)	810.000.000	3	S
810.300.000	ASIGNACIONES FAMILIARES	810.000.000	3	S
810.400.000	APORTES PATRONALES AMBOS	810.000.000	3	S
810.500.000	APORTES PATRONALES IPS	810.000.000	3	S
810.600.000	APORTES PATRONALES ART	810.000.000	3	S
810.700.000	OTROS GASTOS EN PERSONAL	810.000.000	3	S
820.000.000	BIENES DE CONSUMO	600.000.000	2	N
820.100.000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	820.000.000	3	S
820.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECTANTES	820.000.000	3	S
820.300.000	UTILES, INSUMOS E IMPRESIONES	820.000.000	3	S
820.400.000	UNIFORMES Y EQUIPOS PERSONAL	820.000.000	3	S
820.500.000	ALIMENTOS Y REFRIGERIOS	820.000.000	3	S
820.600.000	REPUESTOS PREP. DE MAQUINAS Y AUTOMOT	820.000.000	3	S
820.700.000	OTROS BIENES DE CONSUMO	820.000.000	2	S
830.000.000	SERVICIOS	600.000.000	2	N
830.100.000	VIATICOS, PASAJES Y MOVILIDAD	830.000.000	3	S
830.200.000	HONORARIOS Y RETRIBUCION DE TERCEROS	830.000.000	3	S
830.300.000	SERVICIOS INFORMATICOS	830.000.000	3	S
830.400.000	OTROS BIENES DE CONSUMO	830.000.000	3	S


1.5 ITEMS

Esta pantalla nos muestra todos los ítems que componen cada partida, aquí podemos seleccionar una partida del plan de cuenta y si después damos click en el icono buscar nos mostrara todos los ítems perteneciente a dicha partida.





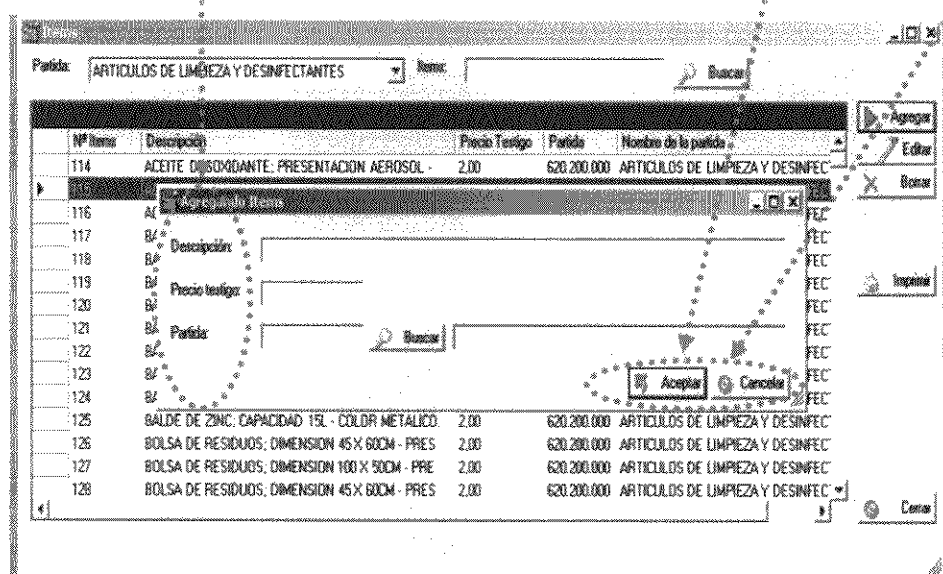
Otra de las funcionalidades de este modulo es que también nos da la posibilidad de poder:




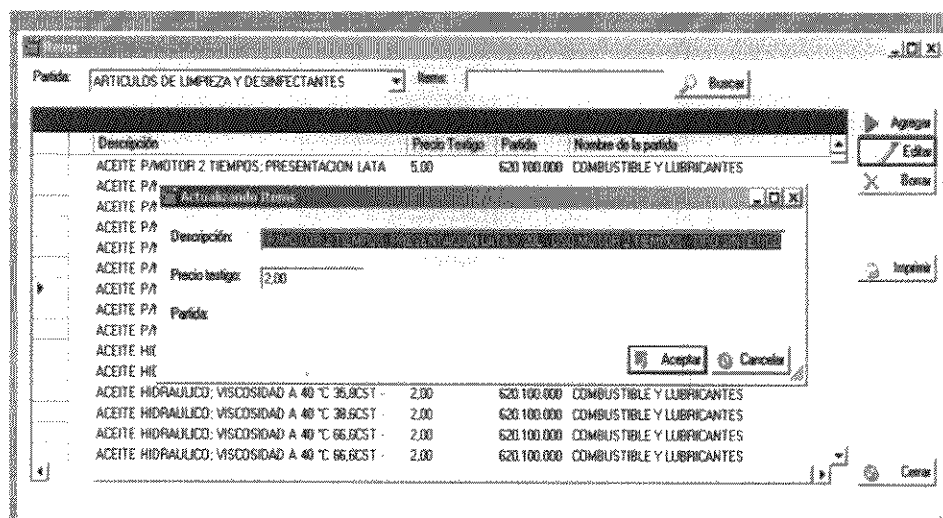
AGREGAR  Permite agregar un ítem a la partida que esta seleccionada, completando los siguientes datos:

- Descripción (La denominación y detalle del ítem).
- Precio Testigo (De acuerdo al presupuesto o precio de mercado).
- Partida (La partida a la que pertenece Por Ej.: Combustible y Lubricante).

Una vez cargados los datos se debe confirmar la operación haciendo click en  **Aceptar** o en su defecto si no se desea confirmar hacer click en  **Cancelar**



MODIFICAR  Permite modificar el ítem seleccionado, pero solo los datos de Descripción y Precio Testigo.



BORRAR



Bonafai

Permite borrar el ítem seleccionado hay que confirmar la

operación dando click en



Acedia

o bien si se rechaza en



Cancelar

Partido: ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECTANTES **Nombre:** **Buscar**

Descripción	Precio Testigo	Partida	Nombre de la partida
ACEITE P/MOTOR 2 TIEMPOS, PRESENTACION LATA	5,00	620100.000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
ACEITE PA			
ACEITE PA			
ACEITE PA			
ACEITE PA			
ACEITE PA			
ACEITE PA			
ACEITE PA			
ACEITE HIE			
ACEITE HIE			
ACEITE HIDRAULICO; VISCOSIDAD A 40 °C 35,8CST -	2,00	620100.000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
ACEITE HIDRAULICO; VISCOSIDAD A 40 °C 38,6CST -	2,00	620100.000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
ACEITE HIDRAULICO; VISCOSIDAD A 40 °C 66,6CST -	2,00	620100.000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
ACEITE HIDRAULICO; VISCOSIDAD A 40 °C 68,6CST -	2,00	620100.000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES


Agregar **Editar** **Borrar** **Imprimir** **Aceptar** **Cancelar**

IMPRIMIR



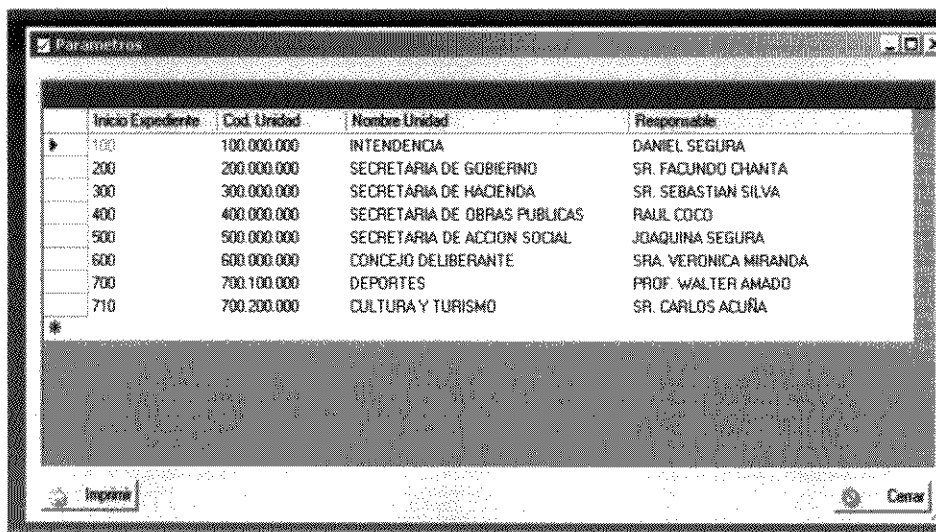
Input

Imprime los ítems de todas las partidas.

		MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUERES Pray Cayetano Rodriguez 140 - Gral Guemes - Sello Tel 0357-4921		000022006 27/17m					
Listado de Items									
Nº Items	Descripción		Precio	Partida afectada					
1	ACETNE PAMOTOR 2 TIEMPOS: PRESENTACION LATA X 200		8,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
2	ACETNE PAMOTOR 2 TIEMPOS: PRESENTACION LATA X 100		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
3	ACETNE PAMOTOR 2 TIEMPOS: PRESENTACION LATA X 102		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
4	ACETNE PAMOTOR 2 TIEMPOS: PRESENTACION LATA X 104		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
5	ACETNE PAMOTOR 2 TIEMPOS: PRESENTACION LATA X 8.6		3,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
6	ACETNE PAMOTOR 2 TIEMPOS: PRESENTACION LATA X 11		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
7	ACETNE PAMOTOR 2 TIEMPOS: PRESENTACION LATA X 204		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
8	ACETNE PAMOTOR 2 TIEMPOS: PRESENTACION ENVASE X		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
9	ACETNE PAMOTOR 2 TIEMPOS: PRESENTACION ENVASE X		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
10	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 26,8CST - V45		3,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
11	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 28,3CST - V45		3,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
12	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 29,8CST - V45		3,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
13	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 26,8CST - V45		3,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
14	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 28,3CST - V45		3,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
15	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 29,8CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
16	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 26,8CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
17	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 28,3CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
18	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 29,8CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
19	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 26,8CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
20	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 28,3CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
21	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 29,8CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
22	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 26,8CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
23	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 28,3CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
24	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 29,8CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
25	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 26,8CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
26	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 28,3CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
27	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 29,8CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
28	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 26,8CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
29	ACETNE HIDRAULICO: VISCOSIDAD 4-60 °C 28,3CST - V45		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
30	ACETNE PAMOTOR 2 TIEMPOS: PRESENTACION LATA X 200		2,00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
Concedido a -									
Informes Para...									
Informes Para...									
Reserva de...									
Documentos...									
...									

1.6 PARAMETROS

Muestra las Unidades Ejecutoras y los números que serán inicio de los expedientes. (Es una pantalla informativa)



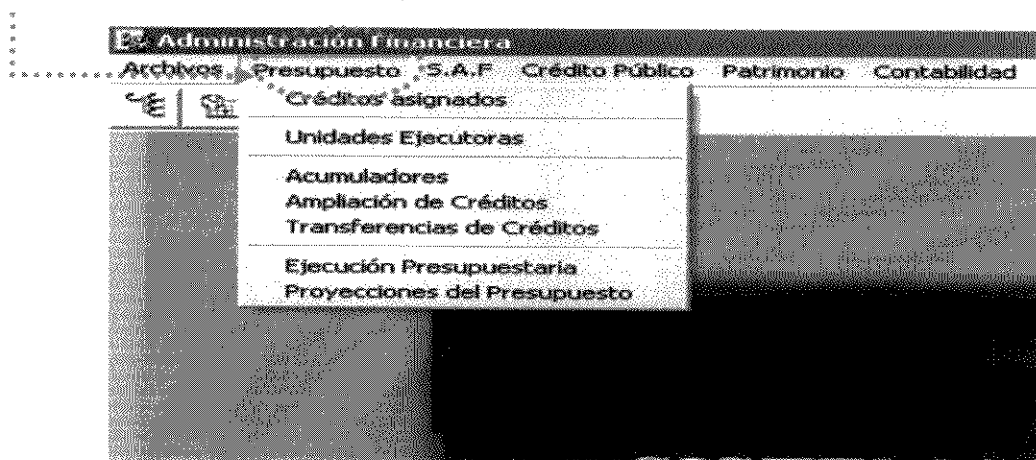
	Inicio Expediente	Cod. Unidad	Nombre Unidad	Responsable
▶	100	100.000.000	INTENDENCIA	DANIEL SEGURA
	200	200.000.000	SECRETARIA DE GOBIERNO	SR. FACUNDO CHANTA
	300	300.000.000	SECRETARIA DE HACIENDA	SR. SEBASTIAN SILVA
	400	400.000.000	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	RAUL COCO
	500	500.000.000	SECRETARIA DE ACCION SOCIAL	JOAQUINA SEGURA
	600	600.000.000	CONCEJO DELIBERANTE	SRA. VERONICA MIRANDA
	700	700.100.000	DEPORTES	PROF. WALTER AMADO
	710	700.200.000	CULTURA Y TURISMO	SR. CARLOS ACUÑA
*				

Impresión Cancel

2. MENU PRESUPUESTO

Este menú se desarrollo para toda aquella operatoria relacionada con los siguientes temas, atribuciones propias del Dpto. de Presupuesto:

- Créditos Asignados
- Unidades Ejecutoras
- Acumuladores
- Ampliación de Créditos
- Transferencia de Créditos
- Ejecución Presupuestaria
- Proyecciones del Presupuesto



2.1 CREDITOS ASIGNADOS

Muestra los nombres de las cuentas a que unidad ejecutora están asignados y el importe de las mismas el cual se cargo en función de los papeles de trabajo del presupuesto realizado por cada unidad ejecutora.

Esta pantalla permite realizar tres funciones:



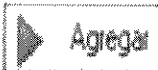
Ejercicio presupuestario a consultar:

Ejercicio: 2006 Buscar Inicio: 01/01/2006 12:00 Fin: 31/12/2006 12:00



Nº Cuenta	Nombre Cuenta	Nº Unidad	Unidad Ejecutora	Importe Asignado
620.100.000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	100.000.000	INTENDENCIA	16500,00
620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECTANTES	100.000.000	INTENDENCIA	4000,00
620.300.000	UTILES, INSUMOS E IMPRESIONES	100.000.000	INTENDENCIA	7120,00
620.500.000	ALIMENTOS Y REFRIGERIOS	100.000.000	INTENDENCIA	2520,00
620.600.000	REPUESTOS PY REP. DE MAQUINAS Y AUTOMO	100.000.000	INTENDENCIA	8500,00
620.700.000	OTROS BIENES DE CONSUMO	100.000.000	INTENDENCIA	3300,00
630.100.000	VIATICOS, PASAJES Y MOVILIDAD	100.000.000	INTENDENCIA	29000,00
630.200.000	HONORARIOS Y RETRIBUCION DE TERCEROS	100.000.000	INTENDENCIA	66000,00
630.400.000	HOMENAJES Y CORTESIA	100.000.000	INTENDENCIA	6000,00
630.700.000	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	100.000.000	INTENDENCIA	55315,00
631.200.000	GASTOS DE REPRESENTACION	100.000.000	INTENDENCIA	104000,00
631.400.000	FLETES Y TRANSPORTES	100.000.000	INTENDENCIA	5300,00
631.500.000	GASTOS DE JUSTICIA	100.000.000	INTENDENCIA	13000,00
631.600.000	OTROS SERVICIOS	100.000.000	INTENDENCIA	4400,00
640.400.000	AYUDA A PERSONAS SIN RECURSOS	100.000.000	INTENDENCIA	64800,00
640.700.000	BECAS Y PASANTIAS	100.000.000	INTENDENCIA	44000,00
710.200.000	EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES	100.000.000	INTENDENCIA	2400,00
710.300.000	MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	100.000.000	INTENDENCIA	2400,00

Control

AGREGAR



Permite agregar una nueva partida y asignarle un crédito, los datos que se deben completar son:

- Ejercicio (Al que corresponda con Fechas de Inicio y Fin)
- Unidad Ejecutora (Con el icono  se pueden ver las ya cargadas en el plan de cta. y seleccionarla)
- Partida (Con el icono  se pueden ver las ya cargadas en el plan de cta. y seleccionarla)
- Crédito (Es el importe a ingresar en forma total comprende la suma de las doce cuotas mensuales)

Ejercicio presupuestario a consultar...

Ejercicio: 2006 Inicio: 01/01/2006 12:00 Fin: 31/12/2006 12:00

Asignación de partidas

Ejercicio a asignar: Fecha de inicio: Fecha de fin:

Unidad ejecutora y partida a asignar

Unidad Ejecutora: Partida: Crédito:

Acceptar Cancelar

640.400.000	AYUDA A PERSONAS SIN RECURSOS	100.000.000	INTENDENCIA	64000.00
640.700.000	BECAS Y PASANTIAS	100.000.000	INTENDENCIA	44000.00
710.200.000	EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES	100.000.000	INTENDENCIA	2400.00
710.300.000	MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	100.000.000	INTENDENCIA	2400.00

Una vez confirmada la operación se deberá hacer click en **Acceptar** o en su defecto si se desea rechazar la operación en **Cancelar**

BORRAR  **Borrar** Nos da la posibilidad de borrar una partida con su crédito asignado, para ello se deberá hacer click en **Acceptar** y se borra el registro.

Ejercicio presupuestario a consultar...

Ejercicio: 2006 Inicio: 01/01/2006 12:00 Fin: 31/12/2006 12:00

Asignación de partidas


Ejercicio a asignar: Fecha de inicio: Fecha de fin:

Unidad ejecutora y partida a asignar

Unidad Ejecutora: 100000000 Partida: 620000000 Crédito: 4000.00

Acceptar Cancelar

640.400.000	AYUDA A PERSONAS SIN RECURSOS	100.000.000	INTENDENCIA	64000.00
640.700.000	BECAS Y PASANTIAS	100.000.000	INTENDENCIA	44000.00
710.200.000	EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES	100.000.000	INTENDENCIA	2400.00
710.300.000	MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	100.000.000	INTENDENCIA	2400.00

IMPRIMIR  **Imprimir** Imprime el total de las partidas correspondientes a cada unidad ejecutora que se hayan cargado en el sistema. El reporte se denomina "Créditos Asignados".

Intendencia principal

MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUERES
Frey Cipriano Rodríguez 140 - Círculo Obrero - Salta
Tel: 0387-4912621

04/05/2006
46.0pg.m

Créditos Asignados

Unidad Ejecutora	Partida	Credito
100.000.000 INTENDENCIA		
620.100.000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	16.600,00
620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECTANTE	4.000,00
620.300.000	UTILES, INSUMOS E IMPRESIONES	7.120,00
620.500.000	ALIMENTOS Y REFRIGERIOS	2.920,00
620.600.000	REPUESTOS Y REP. DE MAQUINAS Y AUTOS	8.600,00
620.700.000	OTROS BIENES DE CONSUMO	3.300,00
630.100.000	VATICOS, PASAJES Y MOVILIDAD	29.000,00
630.200.000	HONORARIOS Y RETRIBUCION DE TERCEROS	66.000,00
630.400.000	HOMENAJES Y CORTESIA	6.000,00
630.700.000	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	65.316,00
631.200.000	GASTOS DE REPRESENTACION	104.000,00
631.400.000	FLETES Y TRANSPORTES	5.308,00
631.500.000	GASTOS DE JUSTICIA	13.000,00
631.800.000	OTROS SERVICIOS	4.400,00
640.400.000	AYUDA A PERSONAS SIN RECURSOS	64.800,00
640.700.000	BECAS Y PASANTIAS	44.000,00
710.200.000	EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES	2.400,00
710.300.000	MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	2.400,00
710.500.000	OTROS BIENES DE VENTA	1.300,00

Inicio | Conexión a la BD... | Informe Parcial Nº 2 | Informe Presupuestal... | Microsoft Excel | Documento - Men... | 12:46 p.m.

2.2 UNIDADES EJECUTORAS


Muestra el total de unidades existen dentro de la comuna y distingue de aquellas que tienen presupuesto de la s que no lo tienen dejando la posibilidad que en futuros avances todas puedan tener presupuesto y se reconozca el gasto a su máximo nivel de desagregación.

Las funcionalidades de esta pantalla son:




- Agregar  Agregar Modificar  Editar  Borrar  Borrar


Unidades Ejecutoras

Ejercicio presupuestario a consultar...

Ejercicio: 2006  Inicio: 01/01/2006 12:00 Fin: 31/12/2006 12:00

Cod. Unidad	Nombre Unidad	Presupuesto	Unidad a ejecutar
100.000.000	INTENDENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	100.000.000
100.100.000	COORD. PRIVADA	<input type="checkbox"/>	100.000.000
100.200.000	Prensa y Difusión	<input type="checkbox"/>	100.000.000
100.300.000	COMPUTOS	<input type="checkbox"/>	100.000.000
100.400.000	PRODUCCION Y EMPLEO	<input type="checkbox"/>	100.000.000
100.500.000	AUDITORIA INTERNA	<input type="checkbox"/>	100.000.000
100.600.000	ASESORIA LEGAL	<input type="checkbox"/>	100.000.000
200.000.000	SECRETARIA DE GOBIERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	200.000.000
200.100.000	RELACIONES INSTITUCIONALES	<input type="checkbox"/>	200.000.000
300.000.000	SECRETARIA DE HACIENDA	<input checked="" type="checkbox"/>	300.000.000
400.000.000	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	<input checked="" type="checkbox"/>	400.000.000
400.100.000	DEPTO. DE MEDIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>	400.000.000
500.000.000	SECRETARIA DE ACCION SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	500.000.000
600.000.000	CONCEJO DELIBERANTE	<input type="checkbox"/>	600.000.000
700.000.000	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	<input type="checkbox"/>	700.000.000
700.100.000	DEPORTES	<input checked="" type="checkbox"/>	700.100.000
700.200.000	CULTURA Y TURISMO	<input checked="" type="checkbox"/>	700.200.000

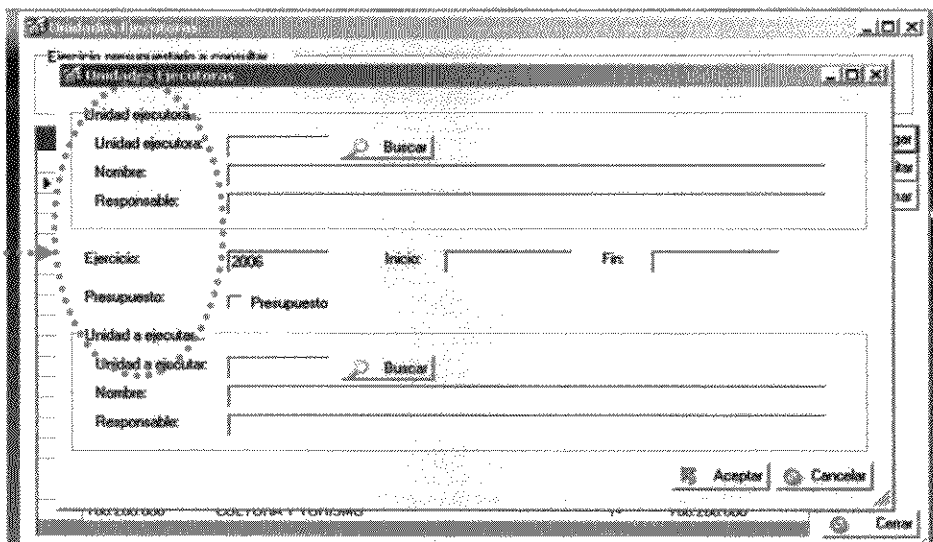
 Agregar  Editar  Borrar



 Cerrar

AGREGAR

Permite agregar una nueva unidad ejecutora del crédito, completando los siguientes datos:

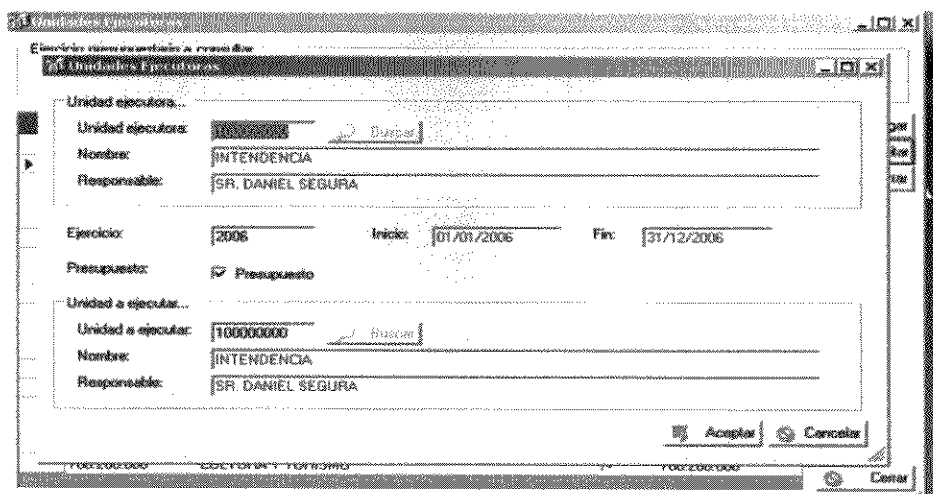
- Código de Unidad Ejecutora (El establecido por la codificación ya preestablecida Por Ej.: 100.100.000 Coordinación Privada).
- Nombre (Denominación).
- Responsable (Personal designado como tal).
- Presupuesto (En caso que sea una unidad que presenta presupuesto se debe tildar esa casilla y automáticamente se copia).




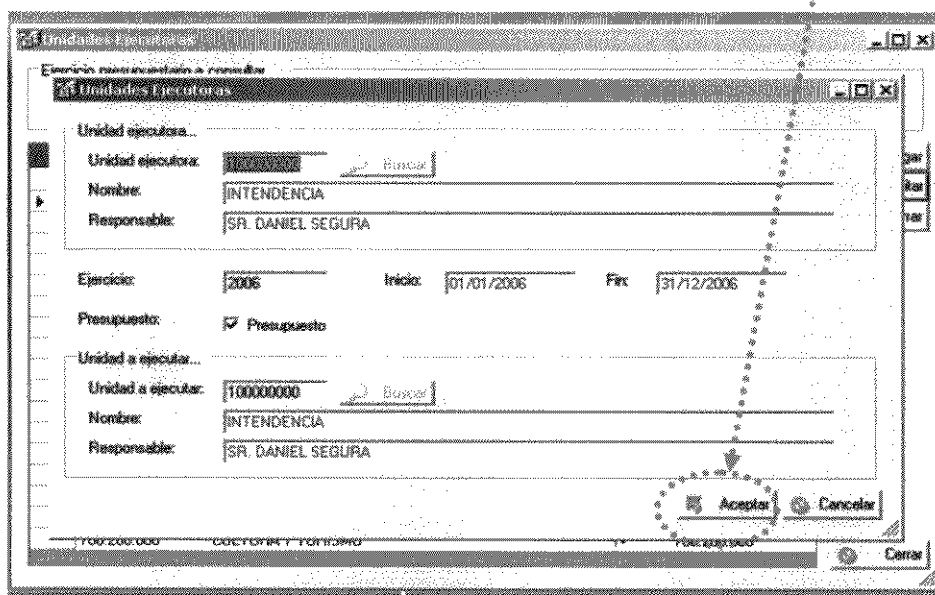
Ingresados los datos se deberá confirmar la operación con el click en el icono de  Aceptar de lo contrario si se rechaza con click en  Cancelar

MODIFICAR

Nos permite editar/modificar una nueva unidad ejecutora del crédito.



BORRAR  **Borrar** Permite borrar una unidad ejecutora del crédito, nos muestra los datos de la unidad ejecutora a borrar y haciendo click en **Aceptar** se elimina el registro.



Unidades Ejecutoras

Unidad ejecutora...

Unidad ejecutora: 1000000000

Nombre: INTENDENCIA

Responsable: SR. DANIEL SEGURA

Ejercicio: 2006 Inicio: 01/01/2006 Fin: 31/12/2006

Presupuesto: ☒ Presupuesto

Unidad a ejecutar...

Unidad a ejecutar: 1000000000

Nombre: INTENDENCIA

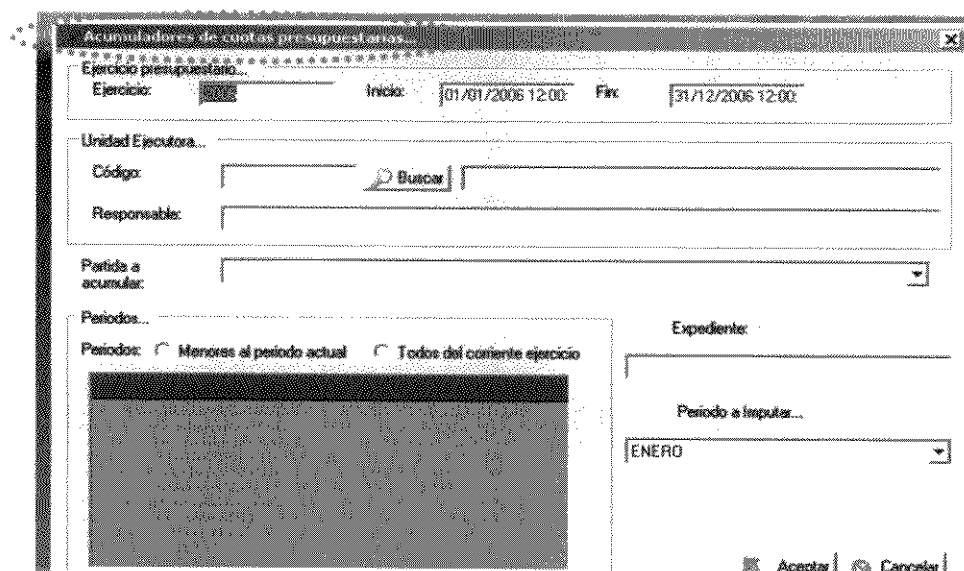
Responsable: SR. DANIEL SEGURA

Aceptar **Cancelar**

2.3 ACUMULADORES

Esta opción se diseñó con la finalidad de permitir a las unidades ejecutoras que no hayan usado en forma total sus cuotas asignadas, puedan acumular sus saldos para el periodo que necesiten efectuar el gasto y no perder así el crédito de cuotas anteriores no usado.

Otra opción es adelantar las cuotas que se prevén no usar en los próximos periodos para el mes en el cual deseo efectuar el gasto.



Acumuladores de cuotas presupuestarias

Ejercicio presupuestario...

Ejercicio: 2006 Inicio: 01/01/2006 12:00 Fin: 31/12/2006 12:00

Unidad Ejecutora...

Código:

Responsable:

Partida a acumular:

Periodos...

Periodos: ☐ Menores al periodo actual ☐ Todos del corriente ejercicio

Expediente:

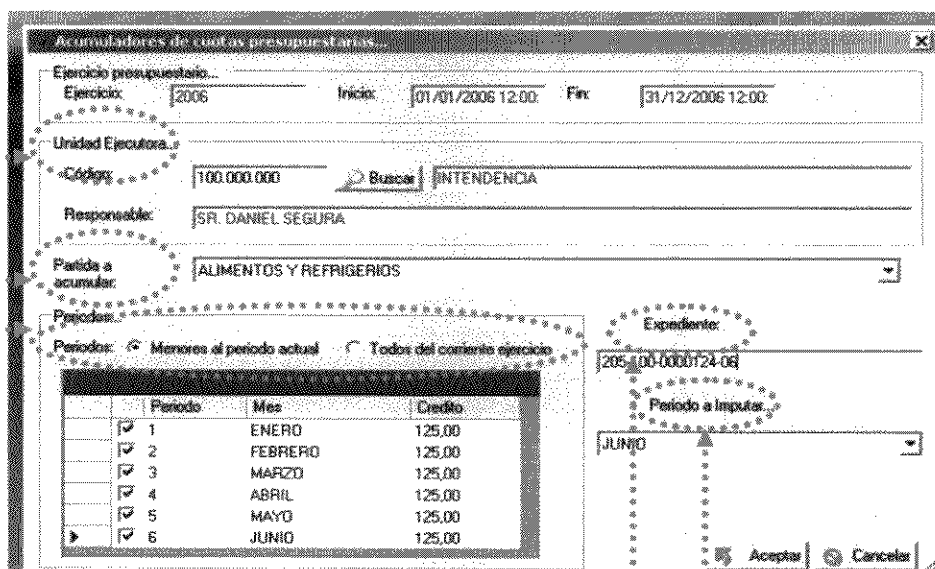
Periodo a inputar...

ENERO



Aceptar **Cancelar**

Para ello se deberán seguir la siguiente secuencia de pasos:

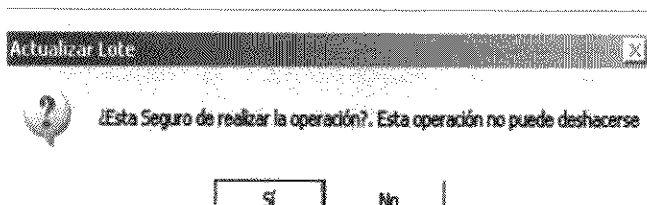
- Ingresar la Unidad Ejecutora (Denominación, Código y Responsable).
- Ingresar la Partida a Acumular (Su Denominación).
- Ingresar los períodos (Los que se desean acumular marcando con un tilde, acá existen dos posibilidades para aquellos Menores al Período Corriente o bien todos los del Ejercicio Vigente).
- Expediente (El N° de expediente que solicita este pedido ya que todo se instrumenta de esta forma y a los fines de dejar constancia de la necesidad por escrito de la unidad ejecutora)
- Periodo a Imputar (Aquel al cual se desea incorporar el crédito sea de meses anteriores o de próximas cuotas)



Periodo	Mes	Credito
<input checked="" type="checkbox"/>	ENERO	125.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FEBRERO	125.00
<input checked="" type="checkbox"/>	MARZO	125.00
<input checked="" type="checkbox"/>	ABRIL	125.00
<input checked="" type="checkbox"/>	MAYO	125.00
<input checked="" type="checkbox"/>	JUNIO	125.00

Para confirmar el procedimiento se debe hacer click en  **Aceptar** o bien si se desea rechazar en  **Cancelar**

Si se da aceptar aparece el siguiente mensaje **“Esta seguro de realizar la operación, esta operación no puede deshacerse”**, si se hace click en si automáticamente se procede acumular la cuota en el mes correspondiente. (Por Ej.: JUNIO).



Actualizar Lote

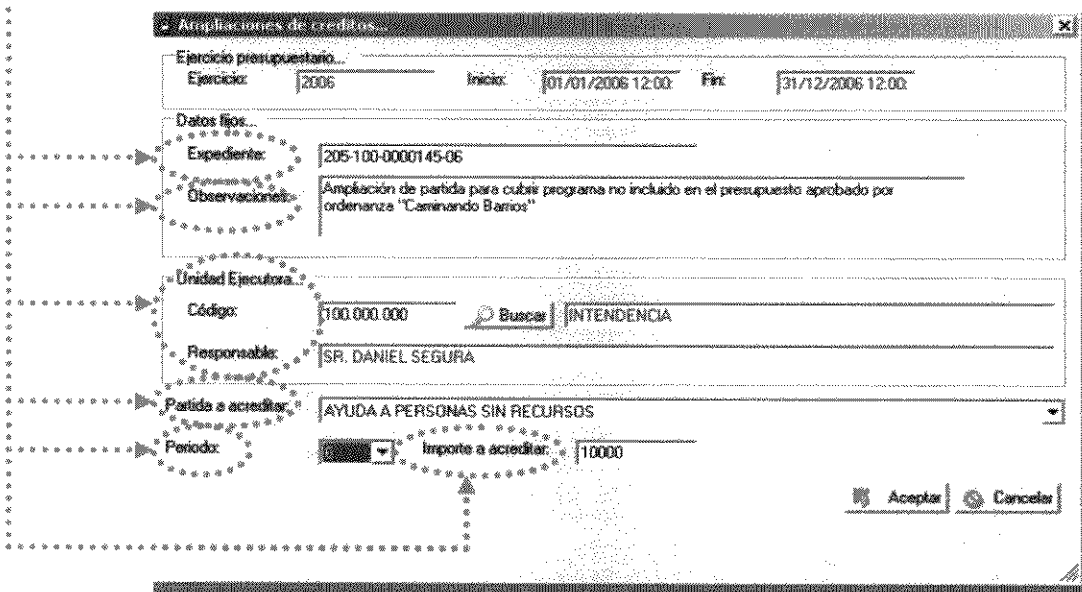
¿Esta Seguro de realizar la operación?. Esta operación no puede deshacerse

2.4 AMPLIACION DE CREDITO

Lo que permite este proceso es ampliar los créditos en las cuotas mensuales asignadas, es una tarea específica del Dpto. de Presupuesto que la podrá realizar siempre y cuando exista un expediente de solicitud de este concepto por parte de una unidad ejecutora.

Para este caso se deberá ingresar la siguiente información:

- Ingresar número de Expediente (Que solicita dicha operación).
- Observaciones (Campo libre utilizado para poder dejar algún concepto o información que se considere importante asentar en dicho acto).
- Ingresar la Unidad Ejecutora (Denominación, Código y Responsable).
- Ingresar la Partida a Ampliar (Su Denominación).
- Período (El que se desea ampliar).
- Ingresar el Importe a acreditar (en número).



Para confirmar el procedimiento se debe hacer click en  **Aceptar** o bien si se desea rechazar en  **Cancelar**

Si se da aceptar aparece el siguiente mensaje **"Se amplio el Crédito"**.

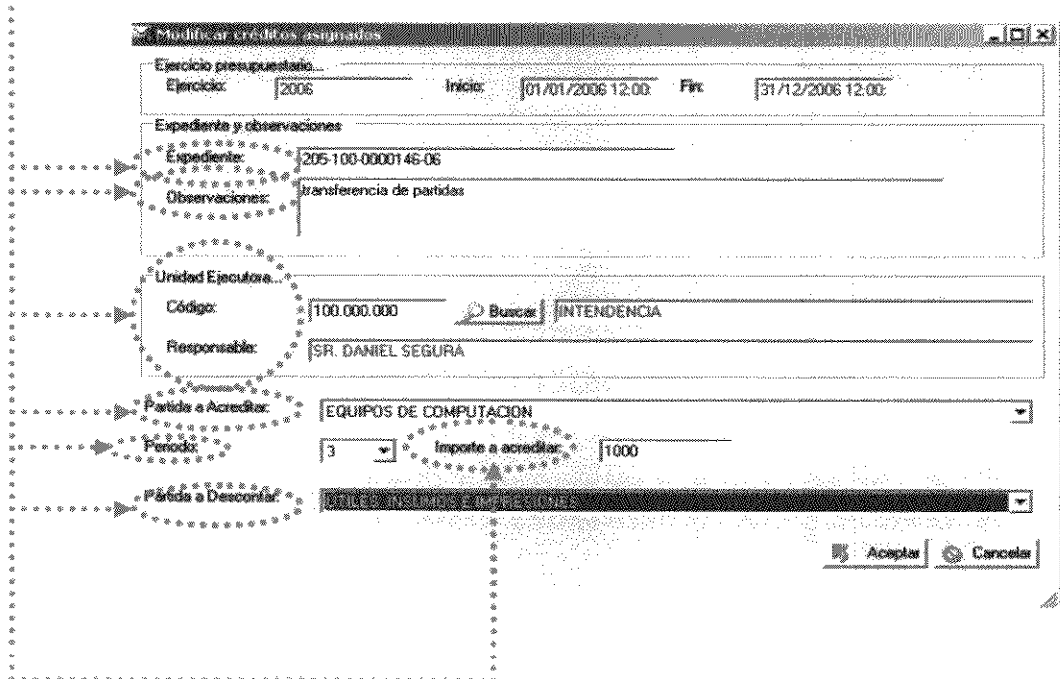


2.5 TRANSFERENCIA DE CREDITO

La transferencia de crédito se realiza entre partidas, de aquellas que se consideran que no se utilizarán a aquellas que existe la necesidad de incrementarlas, siempre y cuando exista un expediente de solicitud de este concepto por parte de una unidad ejecutora.

La información que debemos ingresar es la siguiente:

- Ingresar número de Expediente (Que solicita dicha operación).
- Observaciones (Campo libre utilizado para poder dejar algún concepto o información que se considere importante asentar en dicho acto).
- Ingresar la Unidad Ejecutora (Denominación, Código y Responsable).
- Ingresar la Partida a Acreditar (Su Denominación).
- Período (El que se desea ampliar).
- Ingresar el Importe a acreditar (en número).
- Ingresar la Partida a descontar (Su Denominación).



Modificar créditos asignados



Ejercicio presupuestario:
Ejercicio: 2006 Inicio: 01/01/2006 12:00 Fin: 31/12/2006 12:00

Expediente y observaciones
Expediente: 205-100-0000146-06
Observaciones: transferencia de partidas

Unidad Ejecutora...
Código: 100.000.000 Buscar INTENDENCIA
Responsable: SR. DANIEL SEGURA

Partida a Acreditar: EQUIPOS DE COMPUTACION
Período: 3 Importe a acreditar: 1000
Partida a Descontar: UTILES INSUMOS E IMPRESIONES

Aceptar Cancelar


Para confirmar el procedimiento se debe hacer click en  **Aceptar** o bien si se desea rechazar en  **Cancelar**

Si se da aceptar se produce automáticamente la transferencia de partidas.

2.6 EJECUCION PRSUPUESTARIA

Nos muestra como se va ejecutando el presupuesto de cada Unidad Ejecutora. Se puede elegir:


- El año del ejercicio del presupuesto (Por Ej.: 2006)
- El período que se quiere consultar (Por Ej.: 2 = Febrero)
- La unidad ejecutora que realiza la ejecución. (Por Ej.: Todas, Intendencia, Secretaría de Gobierno, Etc.)

Una vez completado estos datos se da click en  **Generar Consulta...** y nos dará un reporte de la ejecución en el período seleccionad en: cuanto al crédito asignado confrontado con las etapas del gasto (Preventivo, Comprometido y Devengado).



Ejecucion Presupuestaria...

Ejercicio y periodo a consultar:

Ejercicio: 2006 Período: 3 Unidad Ejecutora: SECRETARIA DE GOBIERNO

 **Generar Consulta...**

Nombre Unidad Eje	Cod. Cuenta	Nombre Cuenta Pres.	Crédito	Preventivo	Comprometido	Devengado
SECRETARIA DE GOBIERNO	630.200.000	HONORARIOS Y RETRIBU...	825.00	0	0	0
SECRETARIA DE GOBIERNO	630.400.000	HOMENAJES Y CORTESIA	774.17	0	0	0
SECRETARIA DE GOBIERNO	630.600.000	ALQUILER DE INMUEBLES	200.00	0	0	0
SECRETARIA DE GOBIERNO	630.700.000	PUBLICIDAD Y PROPAGAN...	100.00	0	0	0
SECRETARIA DE GOBIERNO	630.800.000	AMPLIFICACION DE SONID...	2625.00	0	0	0
SECRETARIA DE GOBIERNO	631.100.000	REPARACION DE MAQUIN...	2000.00	0	0	0
SECRETARIA DE GOBIERNO	631.400.000	FLETES Y TRANSPORTES	466.67	0	0	0
SECRETARIA DE GOBIERNO	631.600.000	OTROS SERVICIOS	666.67	0	0	0
SECRETARIA DE GOBIERNO	640.100.000	AYUDA A ESTABLECIMEN...	120.00	0	0	0
SECRETARIA DE GOBIERNO	640.400.000	AYUDA A PERSONAS SIN ...	708.33	0	0	0
SECRETARIA DE GOBIERNO	640.600.000	PROGRAMAS SOCIALES M...	34090.00	0	0	0
SECRETARIA DE GOBIERNO	710.200.000	EQUIPOS DE OFICINA Y M...	0	0	0	0
SECRETARIA DE GOBIERNO	710.400.000	EQUIPOS DE COMPUTACION	351.17	0	0	0

 Imprimir  Cerrar

IMPRIMIR



Imprimir

Permite imprimir la ejecución presupuestaria, que se seleccionó anteriormente, en ella saldrán el periodo consultado, la Unidad Ejecutora que lo realiza y también se ve el estado del preventivo, comprometido y devengado. Este reporte se denomina **“Listado de Ejecución Presupuestaria”**

Informe principal

MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUERIN
F de Carlos Rodríguez 147 - 45000 Montevideo - Uruguay
TEL: 3289-4912/21

2006
2

Listado de Ejecución Presupuestaria

Ejercicio Consultado: 2006
Periodo Consultado: 2

Unidad Ejecutora: 100.000.000 INTENDENCIA

Cuenta Presupuestaria	Credito	Presupuesto	Comprometido	Devengado
400.000.000 RECURSOS CORRIENTES	6682400.59	0.00	0.00	0.00
400.100.000 RECURSOS DE JURISDICCION MUNICIPAL	1911809.59	0.00	0.00	0.00
400.100.100 RECURSOS TRIBUTARIOS POR IMPUESTOS	1911809.59	0.00	0.00	0.00
400.100.101 IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO	205174.00	0.00	0.00	0.00
400.100.102 IMPUESTO AUTOMOTOR	136628.98	0.00	0.00	0.00
400.100.201 TASAS DE ALUMBRADO BARRIO Y LIMPIEZA	212894.08	0.00	0.00	0.00
400.100.202 TASA DE ACTIVIDADES VARIAS	635682.67	0.00	0.00	0.00
400.100.203 DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE	23673.43	0.00	0.00	0.00
400.100.204 DERECHO DE MATADERO	60705.82	0.00	0.00	0.00
400.100.205 DERECHO DE CEMENTERIO	72918.42	0.00	0.00	0.00
400.100.206 DERECHO DE ESPECTACULO PUBLICO	43911.81	0.00	0.00	0.00
400.100.207 TRANSFERENCIA Y GUIA DE GANADO	1823.08	0.00	0.00	0.00
400.100.208 DERECHO TERMINAL DE OMNIBUS	495744.59	0.00	0.00	0.00
400.100.209 INSPECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE	11124.70	0.00	0.00	0.00
400.100.210 CARNET DE SANIDAD	2311.63	0.00	0.00	0.00
400.100.211 CARNET DE CONDUCIR	4831.13	0.00	0.00	0.00


Page 1 of 1

2.7 PROYECCIONES DEL PRESUPUESTO

Esta fase se ha desarrollado para llevar a cabo una proyección del presupuesto en lo que se refiere a recursos, de acuerdo a los recursos que se estimaron y a los que verdaderamente están ingresando en las arcas del municipio.


Para ello se deberá ingresar los siguientes datos:

a) Ingresar el ejercicio que se desea consultar, una vez agregado presiono el icono






 **Buscar** y automáticamente me mostrará el plan de cta. de los recursos cargados en ese ejercicio.

Proyección del presupuesto

Ejercicio presupuestario a consultar...

Ejercicio: 2006  Inicio: 01/01/2006 Fin: 31/12/2006

Nº Cuenta	Nombre Cuenta	Importe
400.000.000	RECURSOS CORRIENTES	6682400.59
400.100.000	RECURSOS DE JURISDICCION MUNICIPAL	1911809.59
400.100.100	RECURSOS TRIBUTARIOS POR IMPUESTOS	1911809.59
400.100.101	IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO	205174.00
400.100.102	IMPUESTO AUTOMOTOR	136628.98
400.100.201	TASAS DE ALUMBRADO BARRIO Y LIMPIEZA	212894.08
400.100.202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS	635682.67
400.100.203	DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE	23673.43
400.100.204	DERECHO DE MATADERO	60705.82
400.100.205	DERECHO DE CEMENTERIO	72918.42
400.100.206	DERECHO DE ESPECTACULO PUBLICO	43911.81
400.100.207	TRANSFERENCIA Y GUIA DE GANADO	1823.08
400.100.208	DERECHO TERMINAL DE OMNIBUS	495744.59
400.100.209	INSPECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE	11124.70
400.100.210	CARNET DE SANIDAD	2311.63
400.100.211	CARNET DE CONDUCIR	4831.13

También nos permite



Borrar



y

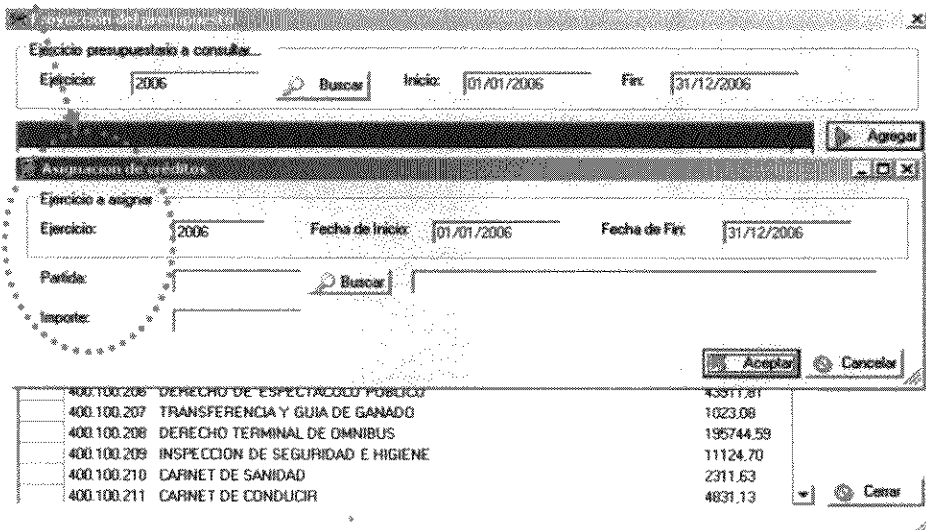


AGREGAR





Nos permite si es necesario agregar un tipo de recurso nuevo, para ello es necesario cargar los siguientes datos en la solapa que aparece una vez que presionamos agregar:

- Ejercicio a signar
- Partida
- Importe




Nº Cuenta	Nombre Cuenta	Importe
400.100.206	DERECHO DE ESPECTACULO PUBLICO	43911.81
400.100.207	TRANSFERENCIA Y GUIA DE GANADO	1023.08
400.100.208	DERECHO TERMINAL DE OMNIBUS	195744.59
400.100.209	INSPECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE	11124.70
400.100.210	CARNET DE SANIDAD	2311.63
400.100.211	CARNET DE CONDUCIR	4831.13

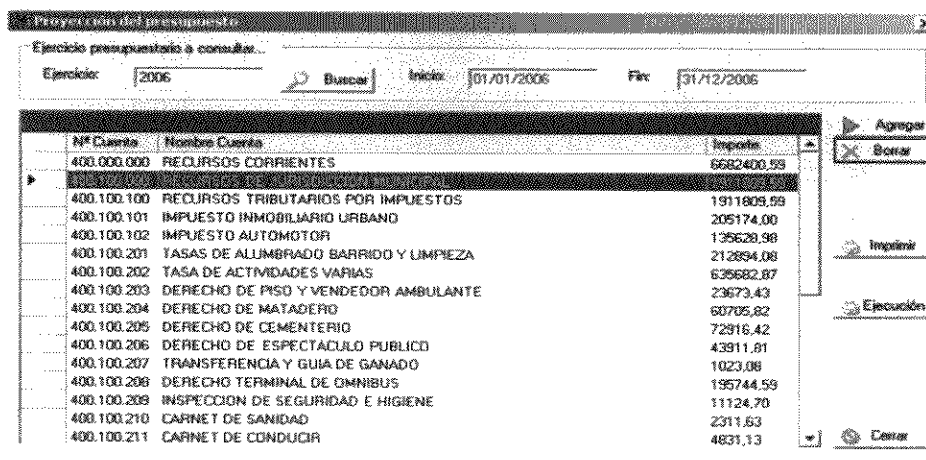
Para confirmar el procedimiento se debe hacer click en  **Aceptar** o bien si se desea rechazar en  **Cancelar**

Si se da aceptar se produce automáticamente la incorporación de partidas.

BORRAR



Nos permite eliminar alguno de los registros cargados para ello hay que seleccionar cual se desea eliminar y haciendo click en  **Aceptar** se borra el registro que hemos seleccionado.




Nº Cuenta	Nombre Cuenta	Importe
400.000.000	RECURSOS CORRIENTES	6682400.59
400.100.000	RECURSOS DE CAPITAL	191124.43
400.100.100	RECURSOS TRIBUTARIOS POR IMPUESTOS	1911609.99
400.100.101	IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO	205174.00
400.100.102	IMPUESTO AUTOMOTOR	135628.98
400.100.201	TASAS DE ALUMBRADO BARRIO Y LIMPIEZA	212894.08
400.100.202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS	635682.87
400.100.203	DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE	23673.43
400.100.204	DERECHO DE MATADERO	60705.82
400.100.205	DERECHO DE CEMENTERIO	72916.42
400.100.206	DERECHO DE ESPECTACULO PUBLICO	43911.81
400.100.207	TRANSFERENCIA Y GUIA DE GANADO	1023.08
400.100.208	DERECHO TERMINAL DE OMNIBUS	195744.59
400.100.209	INSPECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE	11124.70
400.100.210	CARNET DE SANIDAD	2311.63
400.100.211	CARNET DE CONDUCIR	4831.13

IMPRIMIR



Imprimir

Nos permite imprimir el reporte de las ctas. de recursos cargadas aprobadas por la ordenanza municipal. Este reporte se denomina "Presupuesto Vigente".

 MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES Ptey Capital Federal 140 - Ciudad Guemes - Santa Fe Tel: (0359) 4511001		
PRESUPUESTO VIGENTE		
Ejercicio presupuestario	2006 01/01/2006 - 12/31/2006	
Nº CUENTA	NOMBRE CUENTA	IMPORTE
400.000.000	RECURSOS CORRIENTES	6.882.400,00
400.100.000	RECURSOS DE JURISDICCION MUNICIPAL	1.911.800,00
400.100.000	RECURSOS TRIBUTARIOS POR IMPUESTOS	1.911.800,00
400.100.101	IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO	205.174,00
400.100.102	IMPUESTO AUTOMOTOR	135.820,00
400.100.201	TASAS DE ALUMBRADO BARRIO Y LIMPIEZA	212.894,00
400.100.202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS	635.880,00
400.100.203	DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE	23.873,43
400.100.204	DERECHO DE MATADERO	60.706,00
400.100.205	DERECHO DE CEMENTERIO	72.916,42
400.100.206	DERECHO DE ESPECTACULO PUBLICO	43.911,81
400.100.207	TRANSFERENCIA Y GUIA DE CAMBIO	1.023,00
400.100.208	DERECHO TERMINAL DE OMNIBUS	195.744,00
400.100.209	INSPECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE	11.124,70
400.100.210	CARNET DE SANIDAD	2.312,00
400.100.211	CARNET DE CONDUCIR	4.831,13
400.100.212	DERECHO DE CONSTRUCCION	8.151,40
400.100.213	MULTAS Y RECARGOS	59.780,00
400.100.214	OTRAS TASAS	99.204,00
400.100.215	SELLADOS	5.715,00
400.100.216	CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA	2.729,00

EJECUCION



Ejecución

Es un reporte que nos muestra el total de recursos estimados en el presupuesto contra el total de recursos verdaderamente ingresado en el municipio hasta la fecha y posee una tercera columna donde nos muestra la variación en porcentajes.

MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES

Ptey Capital Federal 140 - Ciudad Guemes - Santa Fe
Tel: (0359) 4511001

01/06/2006

100%30pm

Ejecución Presupuestaria

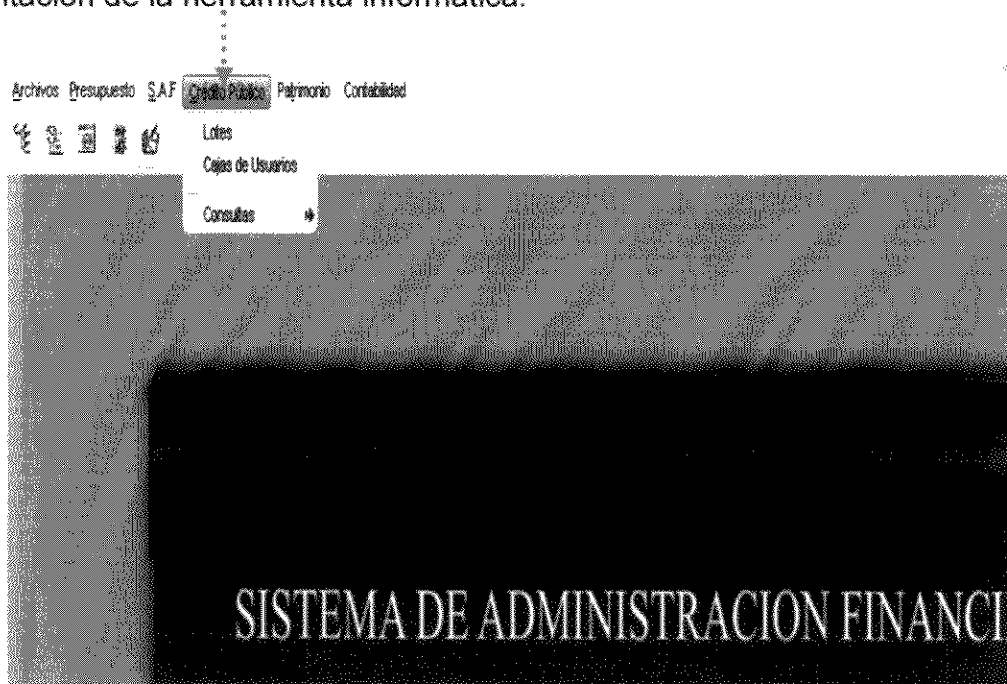
Nº cuenta	Nombre Cuenta	Proyectado	Recaudado	%
400.000.000	RECURSOS CORRIENTES	6.882.401,00	15.314,00	0,00
400.100.000	RECURSOS DE JURISDICCION MUNICIPAL	1.911.810,00	15.314,00	0,01
400.100.100	RECURSOS TRIBUTARIOS POR IMPUESTOS	1.911.810,00	1.141,80	0,00
400.100.101	IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO	205.174,00	975,22	0,00
400.100.102	IMPUESTO AUTOMOTOR	135.820,00	166,47	0,00
400.100.103	RENTA ATRASADA IMPUESTO AUTOMOTOR			
400.100.104	RENTAS ATRASADAS ALUMBRADO BARRIO Y LIMPIEZA	212.894,00	4.597,00	0,00
400.100.201	TASAS DE ALUMBRADO BARRIO Y LIMPIEZA	212.894,00	831,00	0,00
400.100.202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS	635.880,00	2.372,00	0,00
400.100.203	DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE	23.873,00	95,00	0,00
400.100.204	DERECHO DE MATADERO	60.706,00	16,00	0,00
400.100.205	DERECHO DE CEMENTERIO	72.916,00	681,00	0,01
400.100.206	DERECHO DE ESPECTACULO PUBLICO	43.912,00	47,00	0,00
400.100.207	TRANSFERENCIA Y GUIA DE CAMBIO	1.023,00	0,00	0,00
400.100.208	DERECHO TERMINAL DE OMNIBUS	195.746,00	0,00	0,00
400.100.209	INSPECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE	11.125,00	0,00	0,00
400.100.210	CARNET DE SANIDAD	2.312,00	16,00	0,01
400.100.211	CARNET DE CONDUCIR	4.831,00	16,00	0,00
400.100.212	DERECHO DE CONSTRUCCION	8.151,00	0,00	0,00
400.100.213	MULTAS Y RECARGOS	59.780,00	20,00	0,00
400.100.214	OTRAS TASAS	99.204,00	485,00	0,00
400.100.215	SELLADOS	5.715,00	14,00	0,00
400.100.216	CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA	2.729,00	0,00	0,00
400.100.217	CONCESIONES Y ARRENDAMIENTO			
400.100.218	RENTAS ATRASADAS	79.882,00	0,00	0,00
400.100.219	RENTAS ATRASADAS ALUMBRADO BARRIO Y LIMPIEZA			
400.100.220	RENTAS ATRASADAS ACTIVIDADES VARIAS			
400.100.221	NATATORIO MUNICIPAL	15.000,00	0,00	0,00
400.100.222	LINEAMIENTO Y NIVELADO			
400.100.223	INTRODUCCION DE CARNES			
400.100.224	DEVOLUCION DE REMANENTES			
400.100.300	OTROS INGRESOS DE JURISDICCIONES MUNICIPALES	281.100,00	10.076,00	0,04
400.100.301	INGRESOS VARIOS	101.100,00	10.076,00	0,10
400.100.302	INGRESO PARA DESARROLLO MUNICIPAL	180.000,00	0,00	0,00
400.100.303	INGRESOS POR CONVENIOS CON 3º			
400.100.304	INGRESOS POR CERTIFICADO DE OBRAS (PDIV)			
400.100.305	INGRESO POR CERTIFICADO DE OBRAS (SECT.O.PUB.)			
400.100.306	INGRESOS POR DONACIONES			

Subsistema de Crédito Público

Este Sistema fue diseñado, por lo propuesto en la reforma de administración municipal, para que efectué la carga diaria de los ingresos al municipio, sean estos de jurisdicción propia o de otra jurisdicción, es decir que al final del día nos permite conocer la recaudación total, información necesaria para que financieramente la comuna pueda proyectar su disponibilidad y hacer frente a las distintas obligaciones.

A continuación se procede a detallar el proceso operativo del Subsistema de Crédito Público:

Ubicación del Subsistema dentro de la estructura general de la pantalla de presentación de la herramienta informática.



1º Paso: Determinar el lote de carga, para ello se debe seleccionar en la pestaña la palabra “Lotes” y aparecerán todos los lotes que ya fueron cargados.

Concepto de Lotes: es el conjunto de ingresos que pertenecen a una fecha específica y a una caja o boca recaudadora identificada y habilitada para tal fin.


Esto nos permitirá a posterior individualizar la procedencia de los ingresos con fecha cierta y el nivel de recaudación de cada caja, información relevante para la toma de decisiones.

Lotes de recaudación...

Lotes...

Nº Lote	Fecha Grabación	Fecha Lote	Observaciones	Tipo de Mov.	Fecha A
4	11/04/2006	02/04/2006		INGRESOS GENUINOS	11/04/2
5	17/04/2006	06/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
6	20/04/2006	06/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
7	21/04/2006	02/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
8	21/04/2006	03/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
9	21/04/2006	04/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
10	21/04/2006	08/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
11	24/04/2006	10/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
12	24/04/2006	11/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
13	24/04/2006	12/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
14	24/04/2006	13/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
15	24/04/2006	16/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
16	24/04/2006	17/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
17	24/04/2006	18/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
18	24/04/2006	19/01/2006		INGRESOS GENUINOS	
19	24/04/2006	20/01/2006		INGRESOS GENUINOS	

Grabar detalle Actualizar lote

2º Paso: Si lo que se desea es agregar un lote nuevo de recaudación se deberá presionar el icono  **Agregar** este abrirá la siguiente pantalla, en ella se deberá ingresar:

- Número de caja recaudadora.
- Fecha de Grabación del lote. Puede diferir de la fecha de recaudación, es la fecha exacta en la que se procesa la información en el sistema.
- Fecha de Recaudación. Puede ser distinta a la fecha de grabación es la fecha exacta en la cual se percibió el ingreso por el municipio.
- Tipos de Ingresos, estos pueden ser Ingresos Genuinos o de Otras Jurisdicciones.
- Observaciones, es un campo libre para poder agregar información que se considere relevante a tener en cuenta en la consulta de ese lote.

Lotes de recaudación...

Lotes...

Agregando Lote de recaudación

Nº Lote

Fecha

Caja de Recaudación: 00000

Fecha de Grabación: 22/06/2006

Fecha de Recaudación:


Tipo de Ingreso: INGRESOS GENUINOS

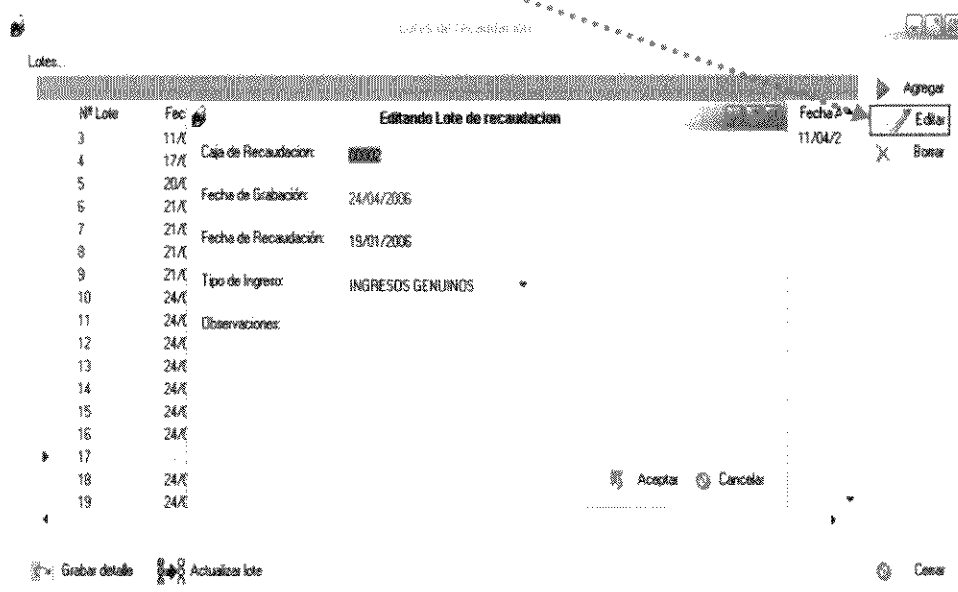
Observaciones:

Fecha A: 11/04/2

Grabar detalle Actualizar lote

Aceptar Cancelar

3º Paso: La opción  **Editar** permite editar aquellos lotes que deseo modificar, siempre y cuando no haya sido actualizado, es por ello que los usuarios de este sistema deben corroborar bien la información antes de confirmarla, como se ve a continuación:



Lotes...

Editar Lote de recaudación

Fecha 11/04/2

Caja de Recaudación: 00002

Fecha de Grabación: 24/04/2006

Fecha de Recaudación: 19/01/2006


Tipo de Ingreso: INGRESOS GENUINOS

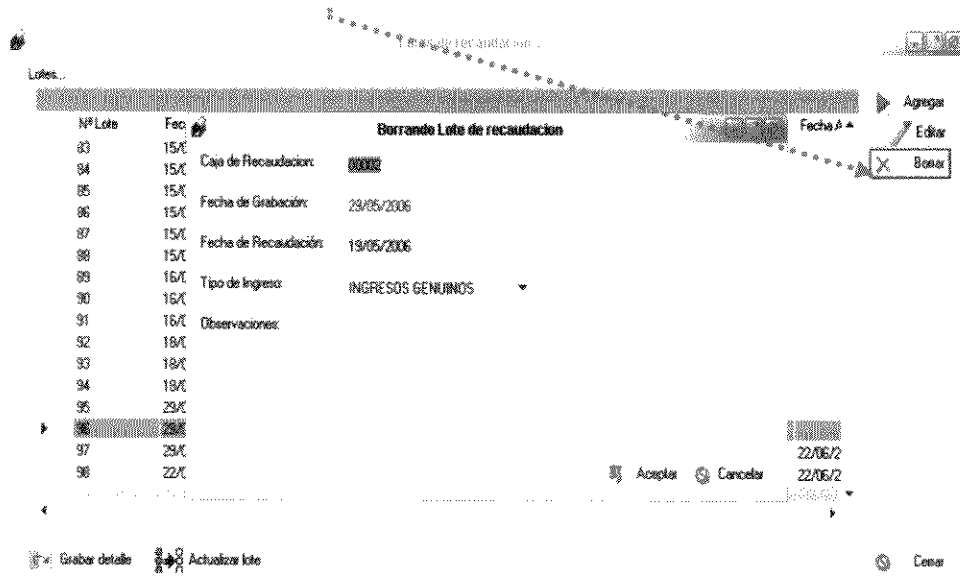
Observaciones:

Aceptar Cancelar

Borrar

Grabar detalle Actualizar lote

4º Paso: La opción  **Borrar**, me permite borrar el lote que seleccione, siempre y cuando el mismo no haya sido actualizado.



Lotes...

Borrando Lote de recaudación

Fecha 22/06/2

Caja de Recaudación: 00002

Fecha de Grabación: 29/05/2006

Fecha de Recaudación: 19/05/2006

Tipo de Ingreso: INGRESOS GENUINOS


Observaciones:

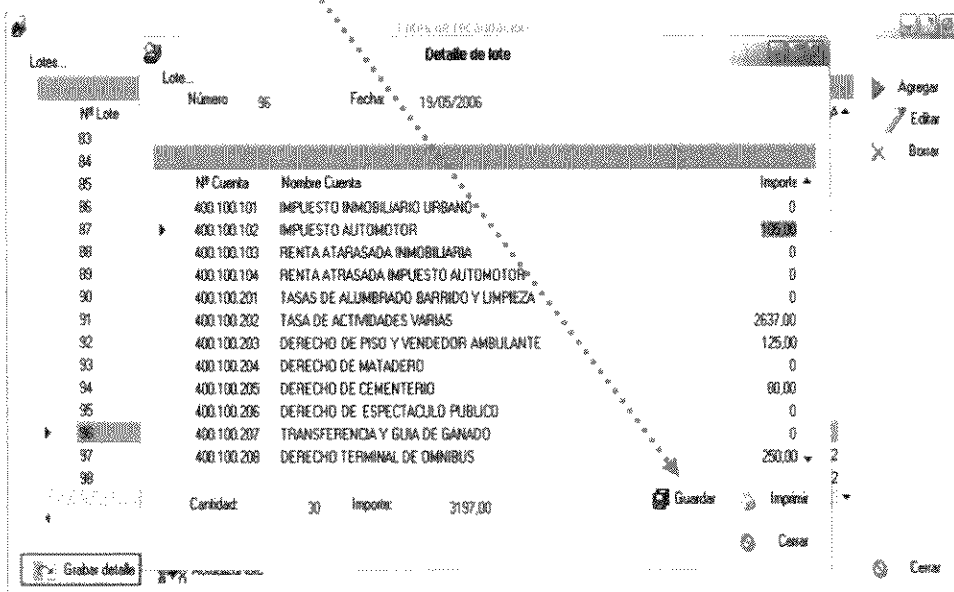
Aceptar Cancelar

Borrar

Grabar detalle Actualizar lote

Para el caso en que el lote que se desea borrar, ya haya sido actualizado el sistema nos arrojará la siguiente leyenda (**El Lote ya fue actualizado, por lo tanto no puede ser borrado**) estas restricciones se diseñaron con el motivo de que la

6º Paso: Después de haber ingresado los importes se deben guardar los cambios presionando el icono  **Guardar**, como se muestra en la pantalla a continuación.




Detalle de lote

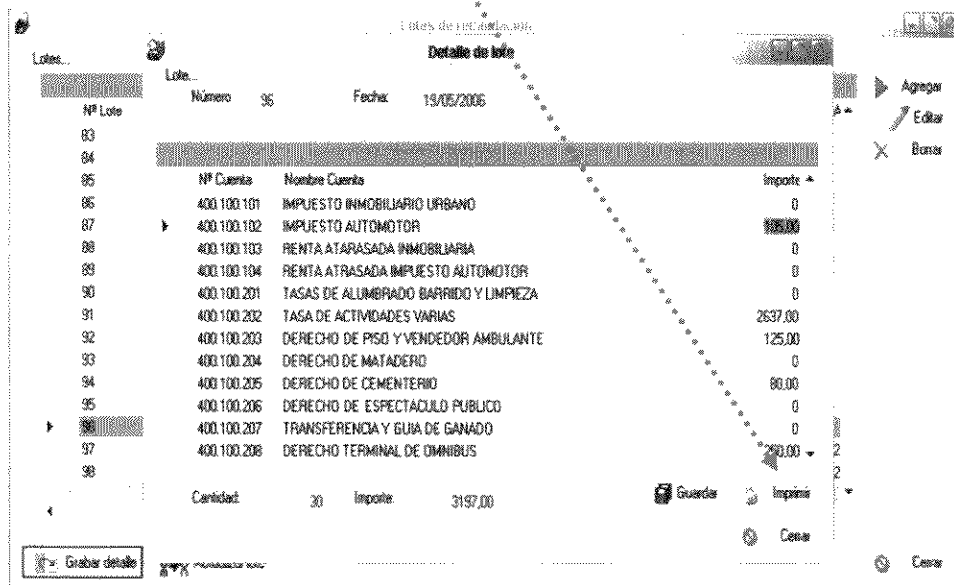
Lote... Lote... Número 95 Fecha 19/05/2006

Nº Lote	Nº Cuenta	Nombre Cuenta	Importe
83			
84			
85			
86	400.100.101	IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO	0
87	400.100.102	IMPUESTO AUTOMOTOR	125.00
88	400.100.103	RENTA ATRASADA INMOBILIARIA	0
89	400.100.104	RENTA ATRASADA IMPUESTO AUTOMOTOR	0
90	400.100.201	TASAS DE ALUMBRADO BARRIDO Y LIMPIEZA	0
91	400.100.202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS	2637.00
92	400.100.203	DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE	125.00
93	400.100.204	DERECHO DE MATADERO	0
94	400.100.205	DERECHO DE CEMENTERIO	80.00
95	400.100.206	DERECHO DE ESPECTACULO PUBLICO	0
96	400.100.207	TRANSFERENCIA Y GUIA DE GANADO	0
97	400.100.208	DERECHO TERMINAL DE OMNIBUS	250.00
98			

Cantidad: 30 Importe: 3197.00

Guardar **Imprimir** **Cerrar**

7º Paso: El sistema permite la posibilidad de imprimir el detalle de los conceptos gravados, generando un reporte denominado "Reporte de Recaudación Acumulada Diaria", con solo presionar el icono  **Imprimir**




Detalle de lote

Lote... Lote... Número 95 Fecha 19/05/2006

Nº Lote	Nº Cuenta	Nombre Cuenta	Importe
83			
84			
85			
86	400.100.101	IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO	0
87	400.100.102	IMPUESTO AUTOMOTOR	125.00
88	400.100.103	RENTA ATRASADA INMOBILIARIA	0
89	400.100.104	RENTA ATRASADA IMPUESTO AUTOMOTOR	0
90	400.100.201	TASAS DE ALUMBRADO BARRIDO Y LIMPIEZA	0
91	400.100.202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS	2637.00
92	400.100.203	DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE	125.00
93	400.100.204	DERECHO DE MATADERO	0
94	400.100.205	DERECHO DE CEMENTERIO	80.00
95	400.100.206	DERECHO DE ESPECTACULO PUBLICO	0
96	400.100.207	TRANSFERENCIA Y GUIA DE GANADO	0
97	400.100.208	DERECHO TERMINAL DE OMNIBUS	250.00
98			

Cantidad: 30 Importe: 3197.00

Guardar **Imprimir** **Cerrar**



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES
Fray Cayetano Rodriguez 140 - Oral Guemes - Salta
Tel : 0387-491 2621

22/06/2006
07:51:53p.m.

Reporte de Recaudación Acumulada Diaria


Lote N°: 94
Cajas: 90002
Fecha Recaudación: 17/05/2006
Fecha Grabación: 18/05/2006
Lote No Actualizado

Cuenta	Importe Recaudado
400.000.000 RECURSOS CORRIENTES	0,00
400.100.000 RECURSOS DE JURISDICCION MUNICIPAL	0,00
400.100.100 RECURSOS TRIBUTARIOS POR IMPUESTOS	0,00
400.100.101 IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO	1.105,00
400.100.102 IMPUESTO AUTOMOTOR	0,00
400.100.103 RENTA ATRASADA INMOBILIARIA	0,00
400.100.104 RENTA ATRASADA IMPUESTO AUTOMOTOR	0,00
400.100.200 RECURSOS TRIBUTARIOS POR TASAS Y CONTR	0,00
400.100.201 TASAS DE ALLUMBRADO BARRIDO Y LIMPIEZA	55,00
400.100.202 TASA DE ACTIVIDADES VARIAS	6.927,00

8° Paso: Una vez cargado correctamente el lote y verificado que el mismo no sufrirá modificaciones ya que sus datos son definitivos, el paso siguiente es la actualización de la información, esta es una restricción que planteamos en el sistema para que los lotes que hayan sido cargados y actualizados no puedan ser modificados por ningún usuario.

El proceso se lleva a cabo presionando el icono  **Actualizar lote**, en ese caso el sistema le arrojará el siguiente mensaje.

1 días de recaudación.

 **Actualizar lote**

Lotes..

N° Lote	Fecha Grabación	Fecha Lote	Observaciones	Tipo de Mov.	Fecha A
83	15/05/2006	02/05/2006		INGRESOS GENUINOS	
84	15/05/2006	03/05/2006		INGRESOS GENUINOS	
85	15/05/2006	04/05/2006		INGRESOS GENUINOS	
86	15/05/2006	05/05/2006		INGRESOS GENUINOS	
87	15/05/2006	06/05/2006		INGRESOS GENUINOS	
88	15/05/2006	08/05/2006		INGRESOS GENUINOS	
89	16/05/2006	10/05/2006		INGRESOS GENUINOS	
90	16/05/2006	11/05/2006		INGRESOS GENUINOS	
91	16/05/2006	12/05/2006		INGRESOS GENUINOS	
92	18/05/2006	15/05/2006		INGRESOS GENUINOS	
93					
94					
95					
96					
97					
98					




Actualizar lote

¿Esta Seguro de actualizar el lote? Al Actualizar el lote no podra agregar mas movimientos en este lote. Esta operacion no puede deshacerse

22/06/2

22/06/2

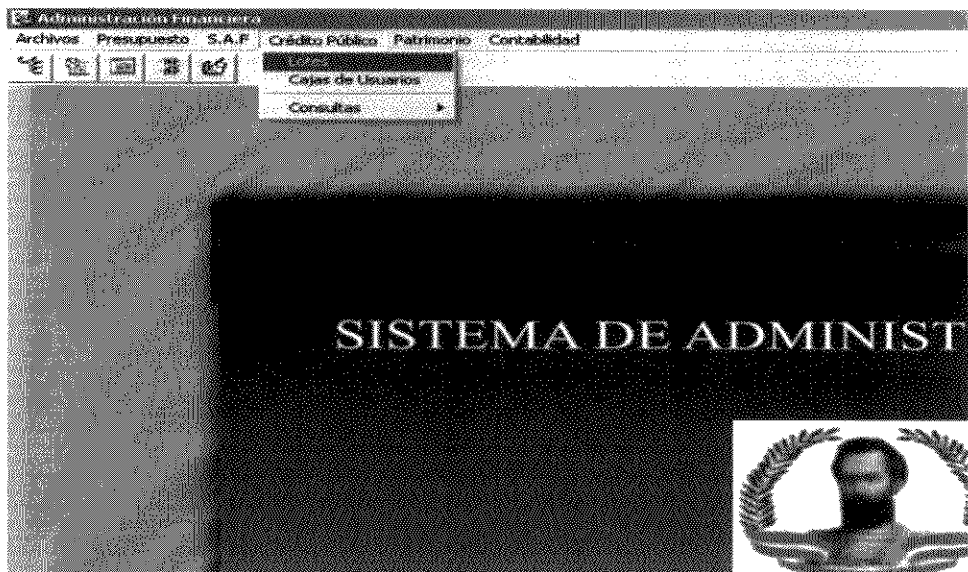
Cerrar

 Grabar detalle  **Actualizar lote**  Cerrar

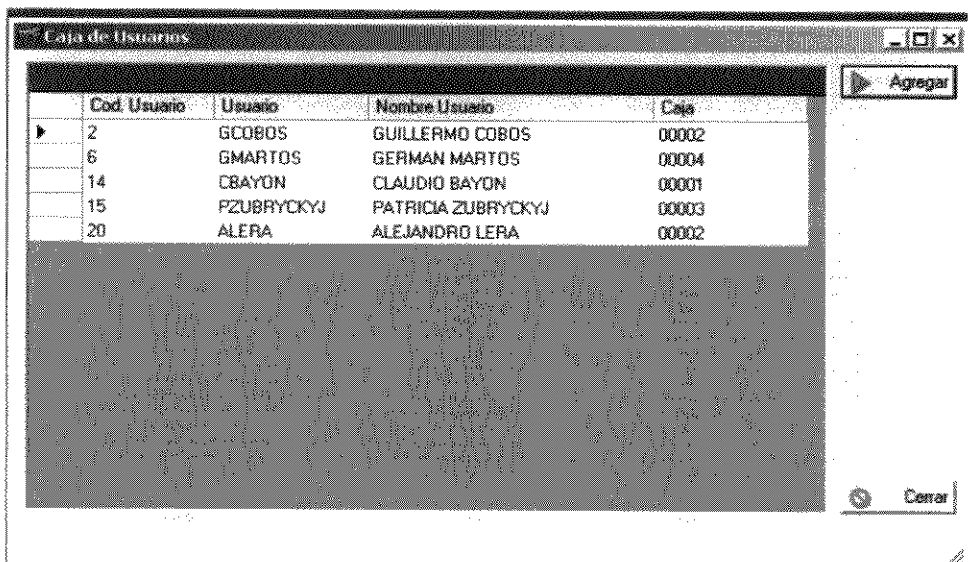
De confirmar la operación esta queda como definitiva y ya no se podría deshacer, resguardando así los datos ingresados.


9° Paso: Para el caso que deba ingresar una nueva caja o boca de recaudación, se deberá ir al menú principal e ingresar en la pestaña denominada **“Caja de Usuarios”**, en ella se podrá dar el alta a las distintas cajas nuevas que ingresen a este circuito de recaudación de ingresos del municipio

La pantalla siguiente nos muestra la ubicación de la pestaña dentro de la estructura general de presentación de la herramienta informática.





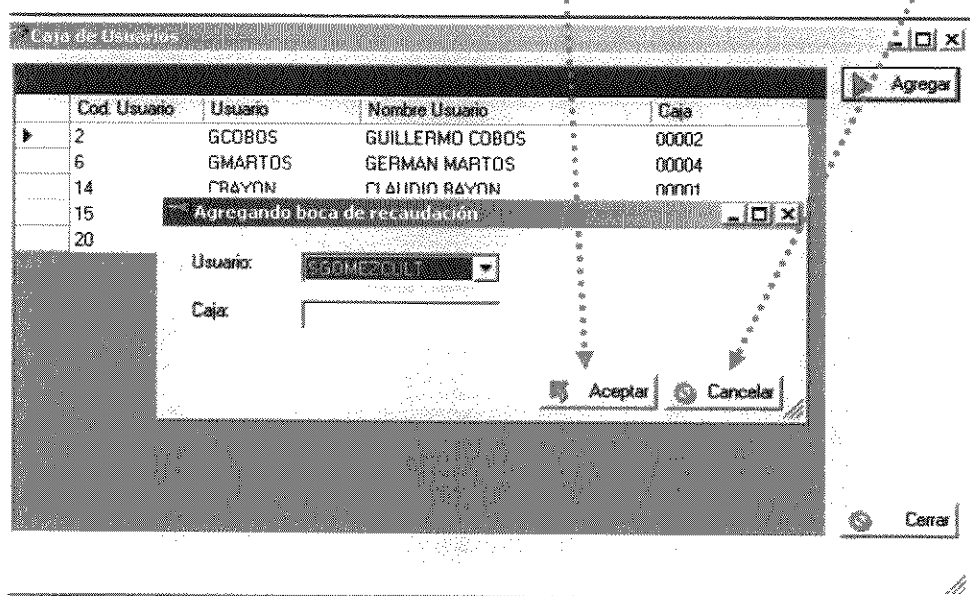
Una vez ingresado en el menú el sistema nos lleva directamente a la siguiente página:



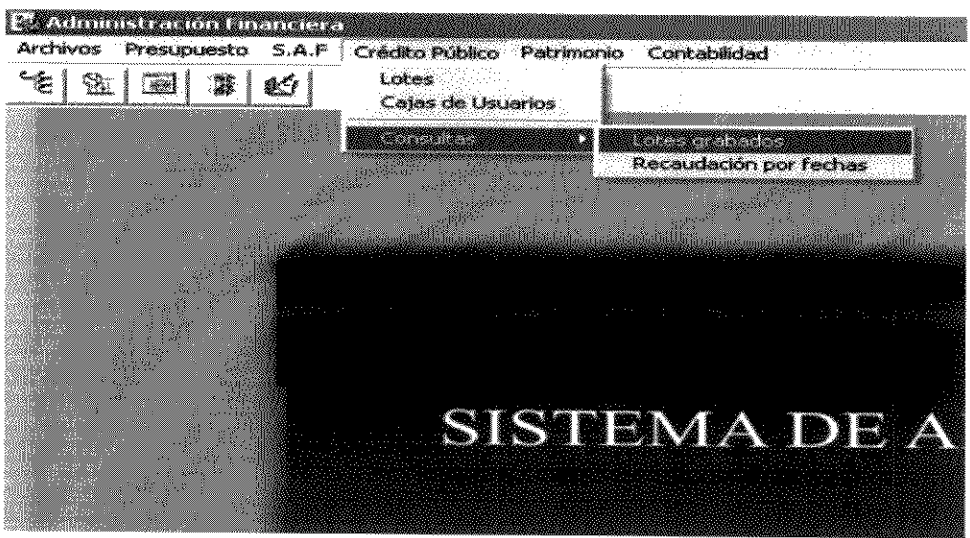
Para agregar una nueva caja se debe presionar el icono  **Agregar** y de forma automática aparecerá otra solapa donde se deberá ingresar los siguientes datos:


- Usuario
- N° Caja

Cargados estos datos y verificado que la información ingresada es correcta se deberá confirmar la operación con el icono  **Aceptar** de manera contraria si la información no es correcta se deberá cancelar la misma con el icono  **Cancelar**



10° Paso: Otra de las consultas que se puede realizar dentro de este sistema, es la de la cantidad de lotes grabados por rango de fechas (sirve para tener un control y estadística de la cantidad de lotes ingresados), para ello debemos ingresar en el menú principal del sistema y abrir la pestaña que dice **“Consultas”** y después **“Lotes Grabados”**.





Seleccionada la consulta para lotes grabados nos aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberíamos ingresar el rango de fecha que deseamos consultar, una vez ingresada la fecha confirmamos la información con el icono  **Aceptar**, inmediatamente nos dará el reporte que deseamos el cual se puede imprimir si es necesario.


? Consulta de lotes por rango de fechas.. X

Rango de fechas a consultar...

Desde: Hasta:

 **Aceptar**  **Cancelar**

Informe principal

 **MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES**
Frey Coyatari Rodriguez 140 - Gral Guemes - Salta
Tel.: 0387-4812621

7/06/2006
27:11 p.m.

Grabación de Lotes por Rango de Fechas

Desde: 01/01/2006 Hasta: 31/01/2006

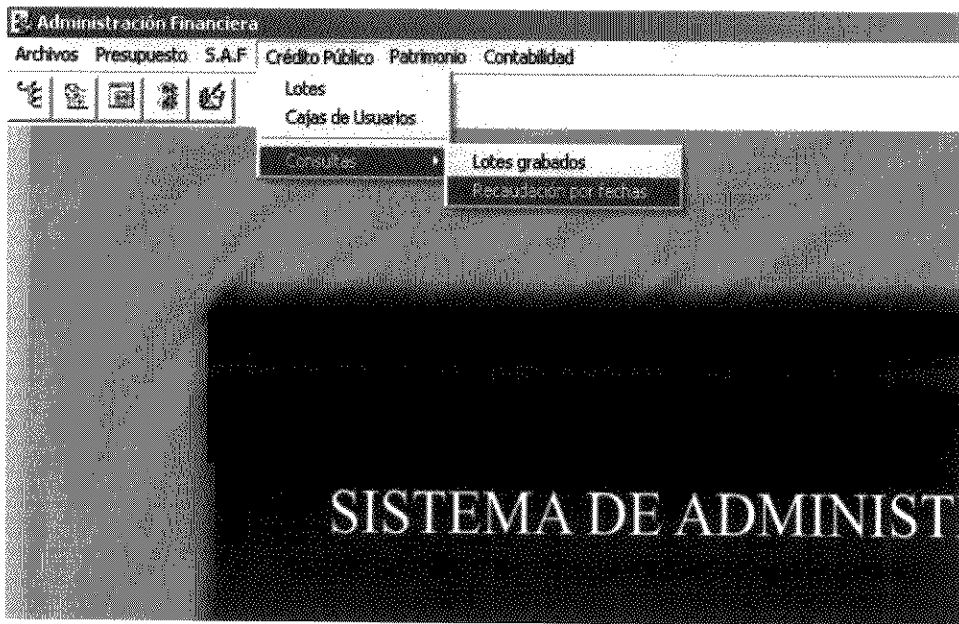
Fecha	Tipo de Ingreso	Cantidad de Lotes
02/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
03/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
04/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
05/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
06/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
09/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
10/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
11/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
12/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
13/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
16/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
17/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
18/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
19/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
20/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
23/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
24/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
25/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
26/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
27/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
30/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
31/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1

Total de Lotes: 22

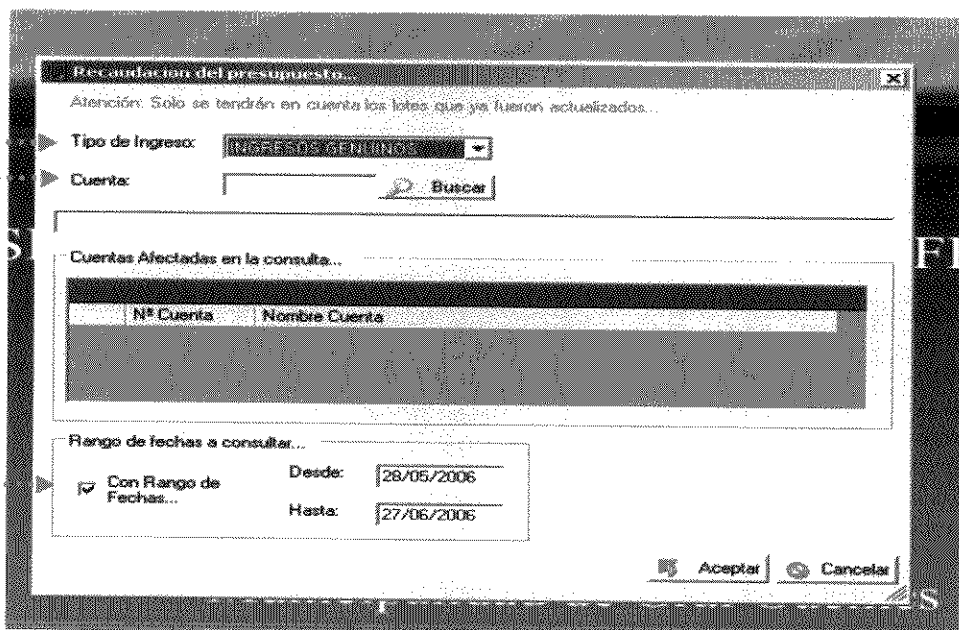
INFORME PARCIAL Nº 3 ... Reprodactor de Window... Conexión a la BD. 06:27 p.m.

11º Paso: Por ultimo hemos desarrollado en este sistema de Crédito Público una consulta a la cual se accede desde el menú principal denominada **“Recaudación por Fechas”**, la que nos permitirá solicitar la recaudación del presupuesto por cuentas contables y por rango de fecha; seleccionando la cuenta y el periodo de la consulta al cual nos referimos.

La pantalla que a continuación detallamos nos muestra esta consulta:



Una vez ingresada en la pestaña correspondiente aparecerá de forma automática la siguiente pantalla:





En la cual se deberá ingresar los datos que se desean consultar:

- Tipo de Ingreso
- Cuenta
- Rango de fechas a consultar

Dentro del tipo de ingreso existen dos opciones predeterminadas por el sistema en función de la Ley de Administración Financiera, ellos son:


- Ingresos Genuinos (Recursos de propia Jurisdicción)
- Otras Jurisdicciones (Recursos de otras Jurisdicciones)

Cuando se procede a ingresar el nombre de la cuenta, tenemos la opción de presionar el icono  **Buscar** y automáticamente nos saldrá el plan de cuentas que corresponde al tipo de ingreso seleccionado anteriormente, es decir que si elegimos por ejemplo: tipo de ingreso, ingresos genuinos, solo saldrá el plan de cuenta correspondiente a este tipo de recurso y no los que pertenecen a recursos de otras jurisdicciones, estas son restricciones para acotar al mínimo el margen de error de la carga de los operarios dentro del sistema.



Atención: Solo se tendrán en cuenta los lotes que ya fueron actualizados

Tipo de Ingreso: **INGRESOS GENUINOS**

Cuenta: 400100223  **Buscar**

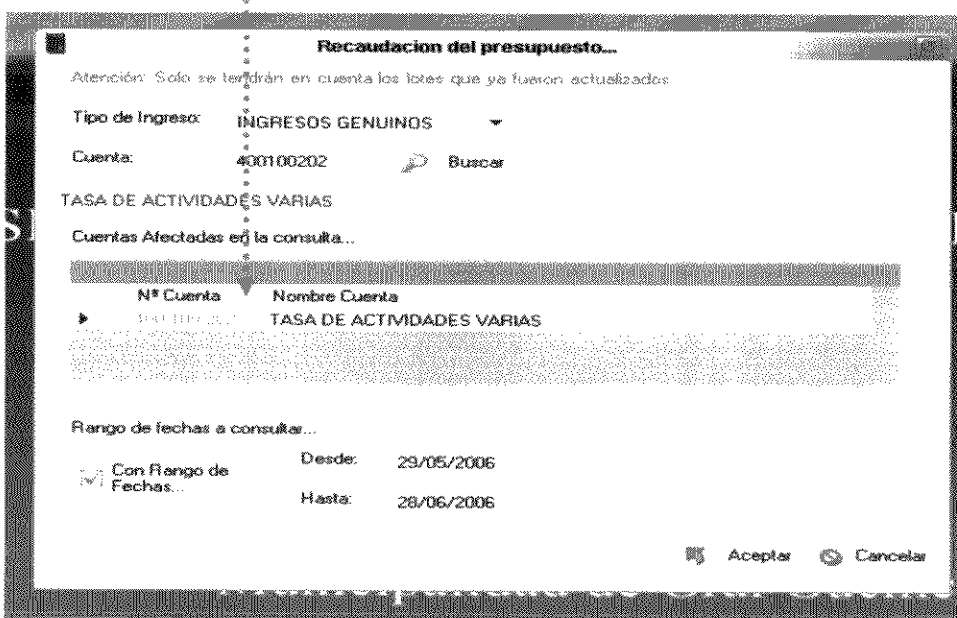
Cuentas contables...

INTRO:  **Cuentas contables...**

Cuentas:

- RECURSOS CORRIENTES
 - RECURSOS DE JURISDICCION MUNICIPAL
 - RECURSOS TRIBUTARIOS POR IMPUESTOS
 - IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO
 - IMPUESTO AUTOMOTOR
 - RENTA ATRASADA INMOBILIARIA
 - RENTA ATRASADA IMPUESTO AUTOMOTOR
 - RECURSOS TRIBUTARIOS POR TASAS Y CONTRIBUCIONES
 - TASAS DE ALUMBRADO BARRIO Y LIMPIEZA
 - TASA DE ACTIVIDADES VARIAS
 - DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE
 - DERECHO DE MATADERO
 - DERECHO DE CEMENTERIO
 - DERECHO DE ESPECTACULO PUBLICO
 - TRANSFERENCIA Y GUIDA DE GANADO
 - DERECHO TERMINAL DE OMNIBUS
 - INSPECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE
 - CARNET DE SANIDAD
 - CARNET DE CONDUCIR
 - DERECHO DE CONSTRUCCION
 - MULTAS Y RECARGOS


Selecciones



Recaudacion del presupuesto...

Atención: Solo se tendrán en cuenta los lotes que ya fueron actualizados

Tipo de Ingreso: **INGRESOS GENUINOS**

Cuenta: 400100202  **Buscar**

TASA DE ACTIVIDADES VARIAS

Cuentas Afectadas en la consulta...



N° Cuenta	Nombre Cuenta
400100202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS

Rango de fechas a consultar...

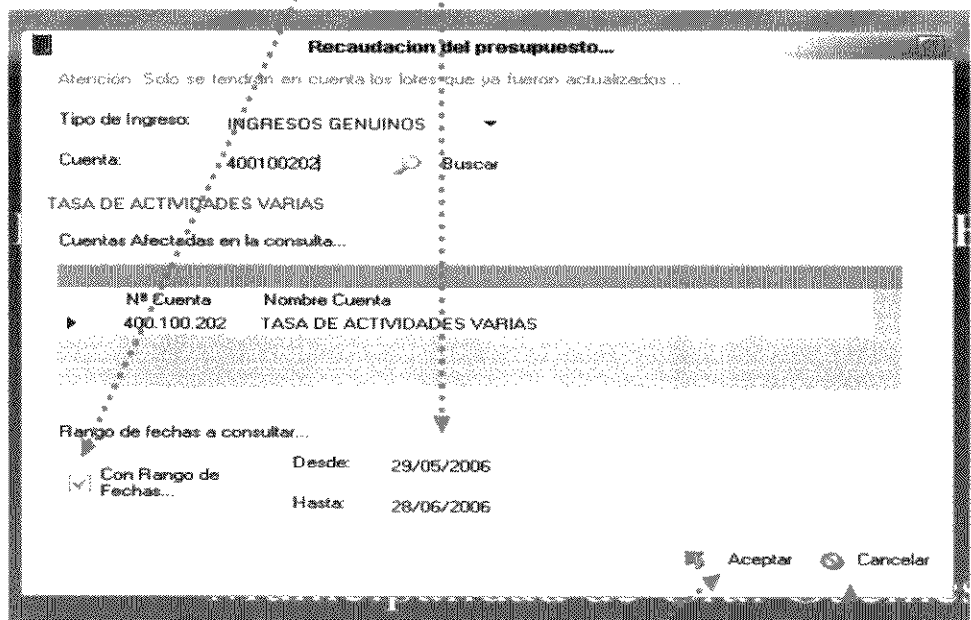
☒ Con Rango de Fechas...

Desde: 29/05/2006

Hasta: 28/06/2006

 **Aceptar**  **Cancelar**

El ultimo dato que vamos a cargar es el rango de fecha que deseamos consultar, para ello tenemos que tildar en la casilla donde dice “Con Rango de Fechas.....” y automáticamente nos habilitara las casillas “Desde” y “Hasta” las que deberán ser completadas según las necesidades del operario del sistema.



Recaudacion del presupuesto...

Atención: Solo se tendrán en cuenta los lotes que ya fueron actualizados...

Tipo de Ingreso: INGRESOS GENUINOS

Cuenta: 400100202

TASA DE ACTIVIDADES VARIAS

Cuentas Afectadas en la consulta...



N° Cuenta	Nombre Cuenta
400.100.202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS

Rango de fechas a consultar...

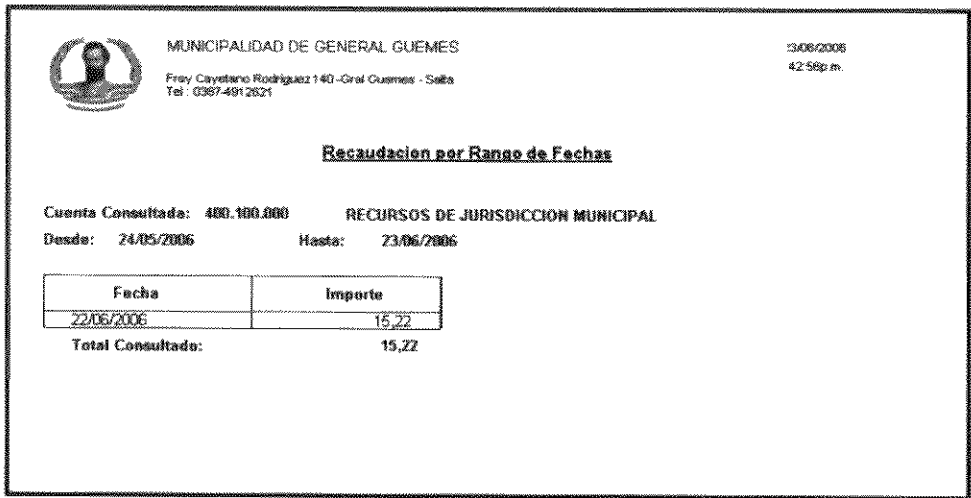
☒ Con Rango de Fechas...


Desde: 29/05/2006

Hasta: 28/06/2006

Ingresando los datos antes mencionados, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar el icono  **Cancelar**.

Si la operación fue confirmada el sistema nos arrojará el siguiente reporte denominado “Recaudación por Rango de Fechas”



 MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES

13/06/2006
42:58p.m.

Frey Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Salta
Tel : 0387-4912621

Recaudacion por Rango de Fechas

Cuenta Consultada: 400.100.000 RECURSOS DE JURISDICCION MUNICIPAL

Desde: 24/05/2006 Hasta: 23/06/2006

Fecha	Importe
22/06/2006	15,22

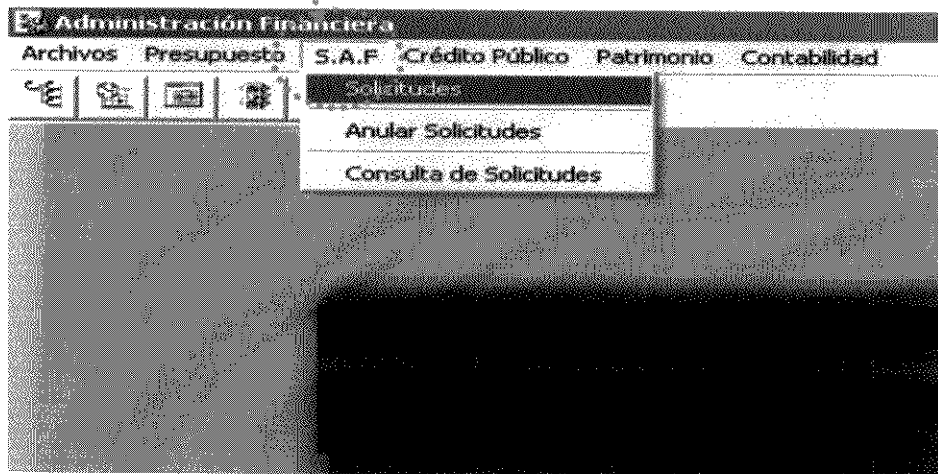
Total Consultado: 15,22




Subsistema Contrataciones

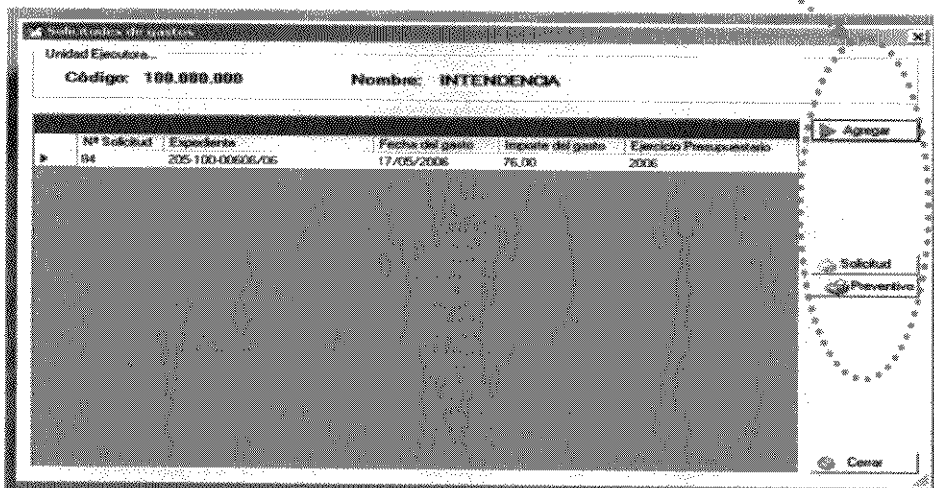
1. MODULO SAF

Con SAF (Sistema de Administración Financiera) indicamos el procedimiento que corresponde a las Solicitudes del Gasto que se han descentralizado en cabeza de cada una de las Unidades Ejecutoras que tienen un presupuesto asignado.

Este proceso hemos coincidido en ubicarlo en el Subsistema de Contrataciones ya que es el paso previo a la concreción del gasto, en el se realiza la etapa del Preventivo para cada una de las partidas integrantes del plan de cta.



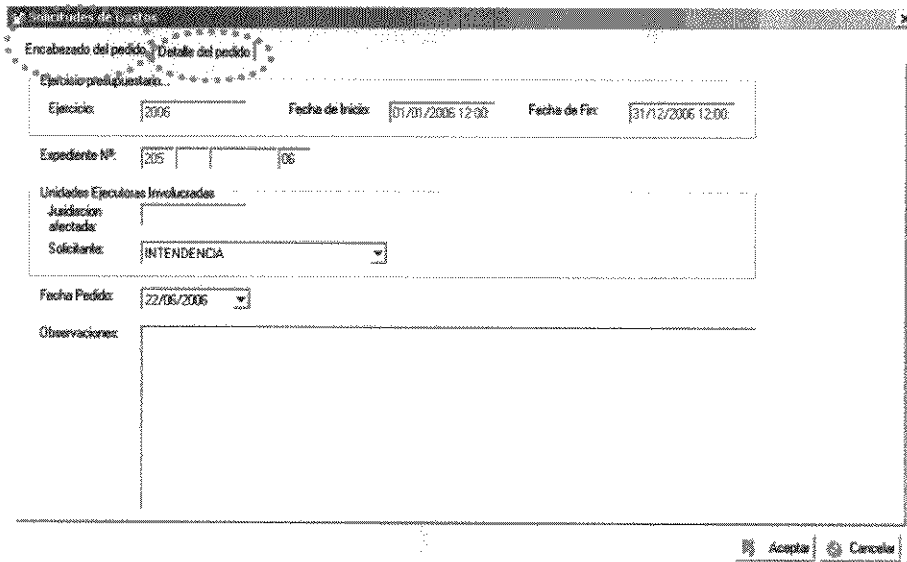
1.1 SOLICITUDES Nos muestra la pantalla de ingreso a la solicitud del gasto en ella se puede ver el Código y el nombre de la Unidad Ejecutora (según la clave que se halla ingresado) y nos permite poder agregar con el icono  una nueva solicitud del gasto, luego de agregar una solicitud podemos solicitar ver la solicitud en un reporte haciendo click en  y la impresión del preventivo si hacemos click en .



AGREGAR



Quando usamos esta opción nos aparecerá la siguiente pantalla que tiene dos pestañas que son: **el encabezado del pedido y la solicitud del pedido.**

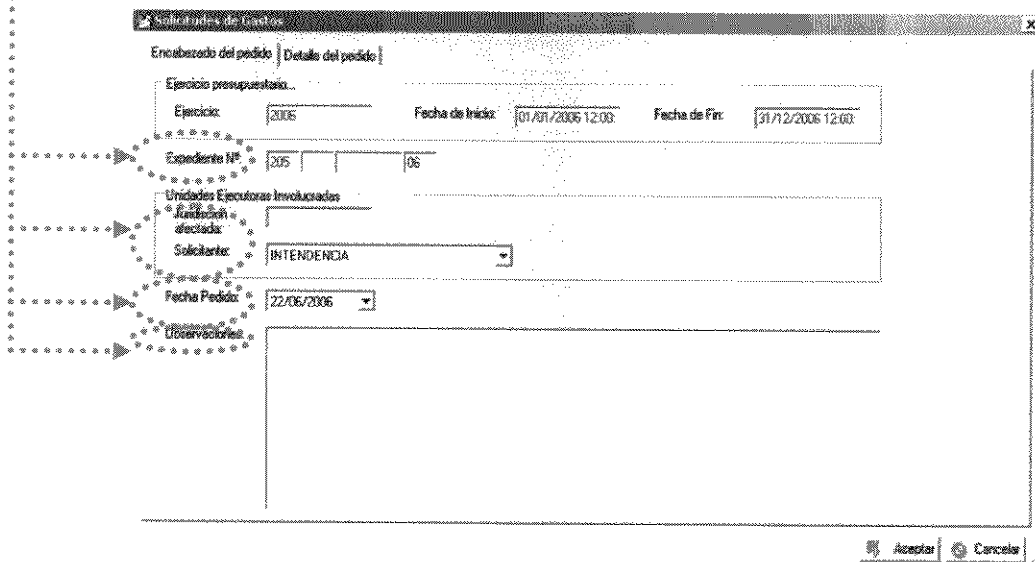


La ventana 'Solicitudes de Gastos' muestra la pestaña 'Encabezado del pedido'. Los campos visibles son:

- Ejercicio presupuestario:** Ejercicio: 2006, Fecha de Inicio: 01/01/2006 12:00, Fecha de Fin: 31/12/2006 12:00.
- Expediente N°:** 205 | 06
- Unidades Ejecutoras Involucradas:**
 - Jurisdicción afectada: (campo vacío)
 - Solicitante: INTENDENCIA (seleccionado en un menú desplegable)
- Fecha Pedido:** 22/06/2006 (seleccionado en un menú desplegable)
- Observaciones:** (área de texto grande vacía)

En la parte inferior derecha hay botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

- **Encabezado del pedido:** en el introducimos los datos del encabezado, Número de expediente, la Unidad Ejecutora la fecha del pedido y tenemos un campo de Observaciones (Se puede introducir en el cualquier aclaratoria que aporte una mayor sustancia de información al expediente).




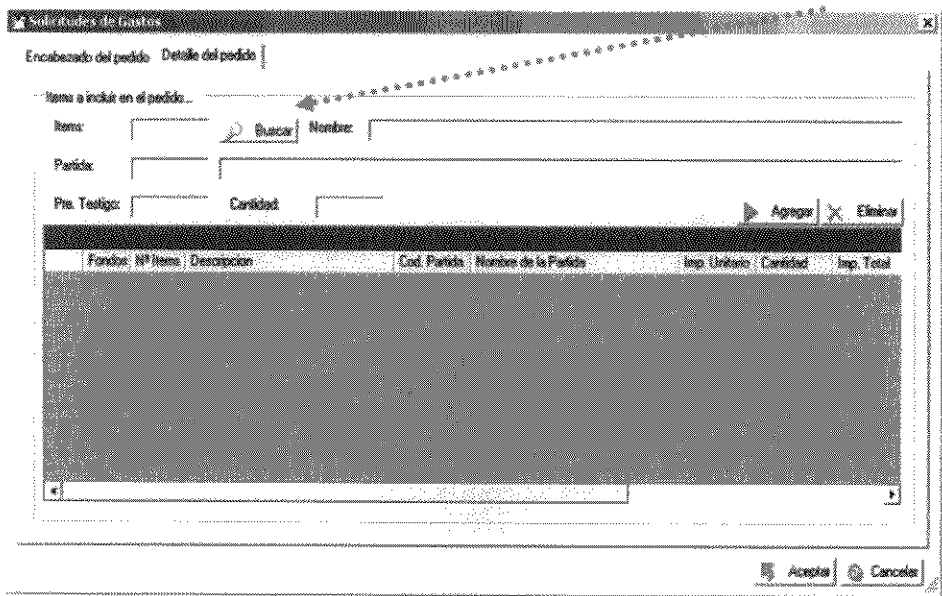
La ventana 'Solicitudes de Gastos' muestra la pestaña 'Detalle del pedido'. Los campos visibles son:

- Ejercicio presupuestario:** Ejercicio: 2006, Fecha de Inicio: 01/01/2006 12:00, Fecha de Fin: 31/12/2006 12:00.
- Expediente N°:** 205 | 06
- Unidades Ejecutoras Involucradas:**
 - Jurisdicción afectada: (campo vacío)
 - Solicitante: INTENDENCIA (seleccionado en un menú desplegable)
- Fecha Pedido:** 22/06/2006 (seleccionado en un menú desplegable)
- Observaciones:** (área de texto grande vacía)

En la parte inferior derecha hay botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

- **Detalle del pedido:** En el se incorporan los ítems que van a componer el pedido de gasto. Se debe cargar el o los ítems que se necesita adquirir en la


solicitud del gasto, para ello se debe dar click en  **Buscar** dentro del campo Ítems para buscarlos a los que ya estén gravados.





Solicitudes de gastos

Encabezado del pedido | Detalle del pedido



Ítems a incluir en el pedido:

Item:  Nombre:

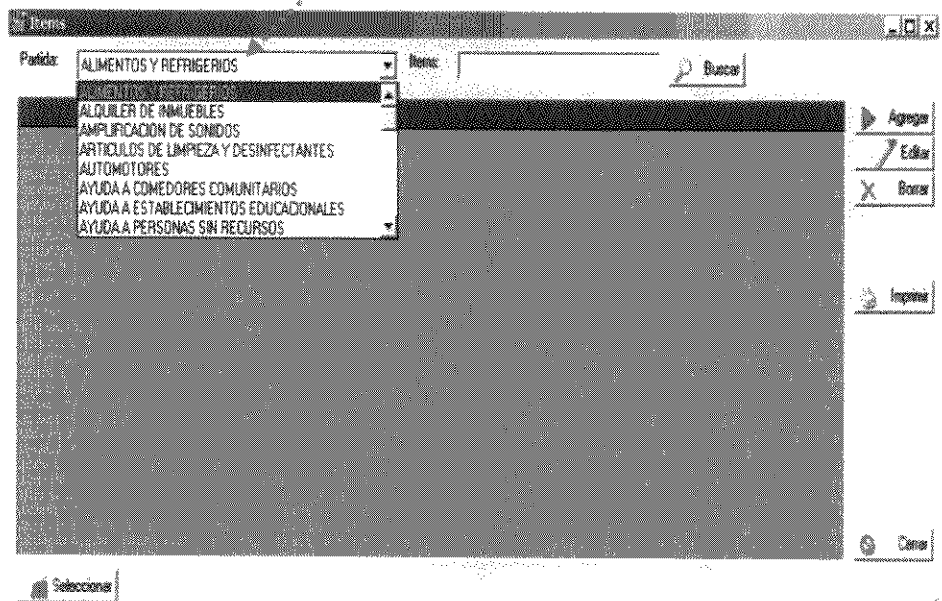
Partido:

Pre. Testigo: Cantidad:  

Fondos	Nº ítem	Descripción	Cod. Partido	Nombre de la Partido	Imp. Unidad	Cantidad	Imp. Total
--------	---------	-------------	--------------	----------------------	-------------	----------	------------


Automáticamente aparecerá la siguiente pantalla donde se elige la partida.








Ítems

Partido: **ALIMENTOS Y REFRIGERIOS**

- ALIMENTOS Y REFRIGERIOS
- ALQUILER DE INMUEBLES
- AMPLIFICACION DE SONIDOS
- ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECTANTES
- AUTOMOTORES
- AYUDA A COMEDORES COMUNITARIOS
- AYUDA A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
- AYUDA A PERSONAS SIN RECURSOS

Item: 



Busch

Selección

Items				
Partida:	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECTANTES		Borrar	Buscar
#P Items	Descripción	Precio Venta	Partida	Nombre de la partida
333	REJILLA, DIMENSION 12 X 12CM - SWECCON C/TORNILLO	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
334	REJILLA, DIMENSION 15 X 15CM - SWECCON C/TORNILLO	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
335	REJILLA, DIMENSION 15 X 15CM - SWECCON C/TORNILLO	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
336	REJILLA, DIMENSION 10 X 10CM - SWECCON C/TORNILLO	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
337	SECADOR DE GOMA; LARGO 30CM - COLOR ROJO.	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
338	SECADOR DE GOMA; LARGO 40CM - COLOR ROJO.	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
339	SECADOR DE GOMA; LARGO 40CM - COLOR NEGRO	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
340	SECADOR DE GOMA; LARGO 50CM - COLOR NEGRO.	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
341	SECADOR DE GOMA; LARGO 60CM - COLOR NEGRO	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
342	SECADOR DE GOMA; LARGO 70CM - COLOR ROJO.	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
343	SECADOR DE GOMA; LARGO 37CM	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
344	TACHO DE RESIDUOS; MATERIAL PLASTICO - SECCI	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
345	TACHO DE RESIDUOS; MATERIAL PLASTICO - SECCI	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
346	TACHO DE RESIDUOS; MATERIAL PLASTICO - SECCI	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
347	TACHO DE RESIDUOS; MATERIAL PLASTICO - SECCI	2.00	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

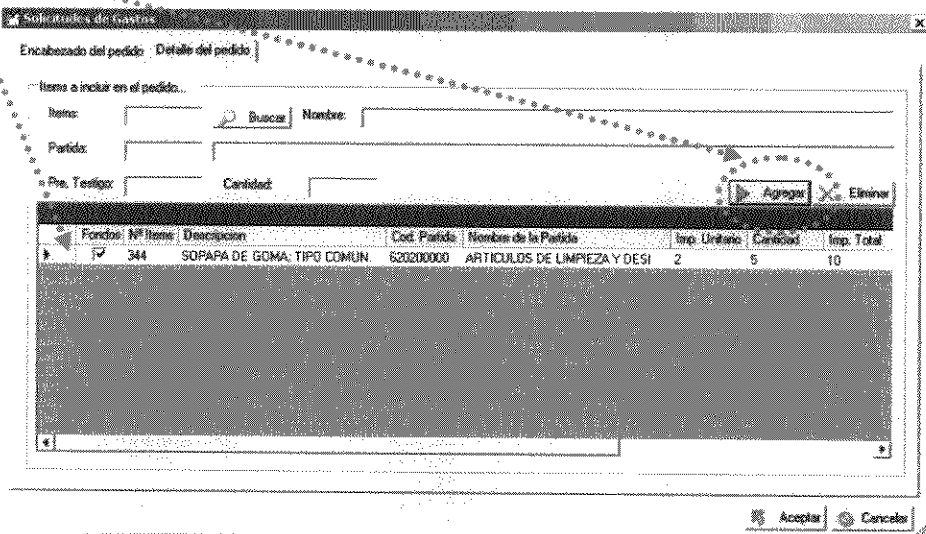
Agregar Editar Borrar Imprimir Cancelar

命
氏
金

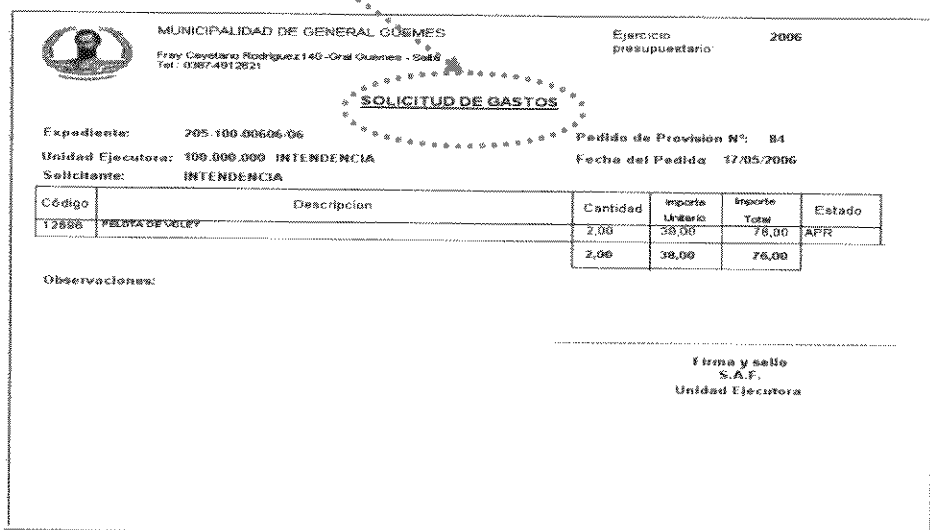
[illegible]

136

descripción del artículo, el precio unitario, la cantidad solicitada y el importe total a pagar.



Si confirmo la operación debo hacer click en aceptar y me genera la solicitud del gasto automáticamente con los siguientes datos, la cantidad, el precio unitario, el importe total y el estado.



Una vez generado este reporte cuando cerremos la pantalla automáticamente nos se genera el reporte de preventivo de dicha solicitud con los siguientes datos: a que cuenta se imputa el preventivo, la descripción del bien, el importe parcial, y el detalle de la imputación presupuestaria, partida anual, saldo anual, partida mensual, saldo mensual.

MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUERES Ejercicio presupuestario: 2006
Fray Cayetano Rodríguez 140 - Gral. Guzmán - Salta
Tel: 0357-491.2624

REGISTRO DE IMPUTACIÓN PREVENTIVA

Expediente N°: 205-100-00606.06 Fecha: 22/06/2006
Unidad Ejecutora: 100.000.000 INTENDENCIA SOLICITUD 84

Código Imputación	Denominación de la cuenta Presupuestaria	Descripción de los bienes	Importe Parcial
620.700.000	OTROS BIENES DE CONSUMO	PELOTA DE VOLLEY	75.00
Partida Anual	3,390.00	Saldo Anual	3,724.00
Partida Mensual		Detalle de las acciones Describen (Cadena)	199.00

Firma y Sello
S.A.F
Unidad Ejecutora

ANULAR SOLICITUDES permite anular una solicitud para ello se debe ingresar el número de solicitud a anular (luego con la tecla tab. o click en el campo siguiente) y muestra los datos de la solicitud a anular, se deberá especificar el porque de la anulación de la solicitud con un breve comentario, y después haciendo click en aceptar, se anula la solicitud seleccionada.

Anular Solicitudes mal conectadas

N° Solicitud: 84

Datos de la solicitud a anular...

Expediente:	205-100-00606/06	Unidad ejecutora:	100.000.000
Fecha del pedido:	17/05/2006	Ejercicio:	2006
Importe del pedido:	75.00		
Usuario de Grabación:	IRRODRIGUEZ		
Fecha de grabación:	06/06/2006 10:49:26 a.m.		

Motivo de anulación: prueba

Aceptar Cancelar

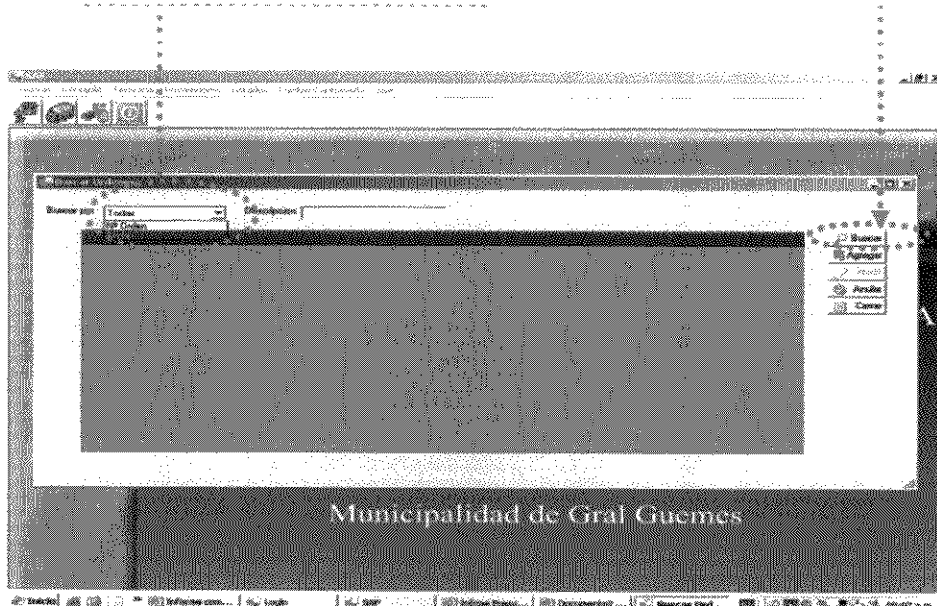
CONSULTAR SOLICITUDES permite consultar el estado de una solicitud, ingresando el número de la misma, hacemos con la tecla tab. o click en el campo

139

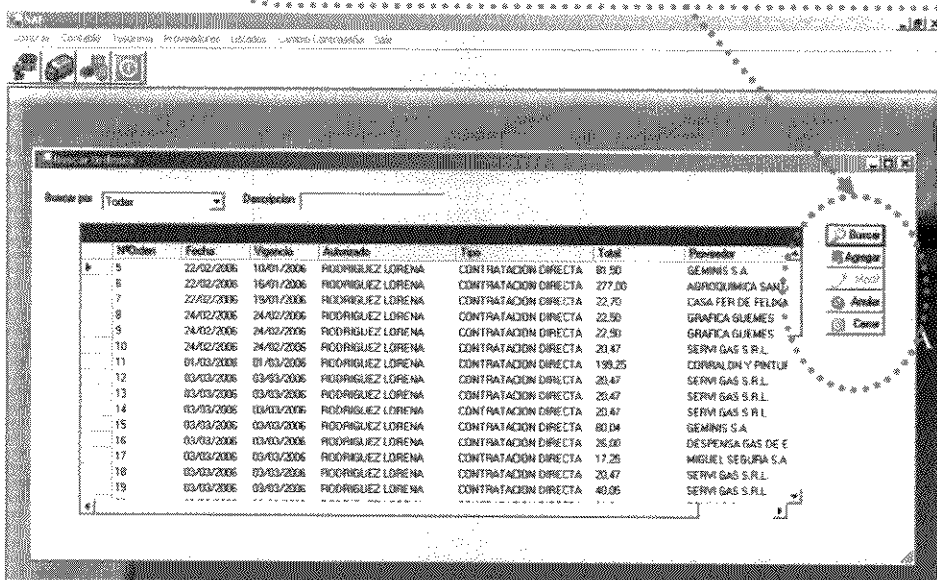
2. CIRCUITO COMPRAS (Dpto. Compras y Suministros)

2.1 ORDENES DE COMPRA

2.1.1 **CONSULTAR** permite consultar las órdenes de compra que existen, podemos seleccionarlal por: número de orden o todas dando clic en buscar.....




Y nos muestra las órdenes de compra que existen además se puede, aplicar las siguientes funciones:



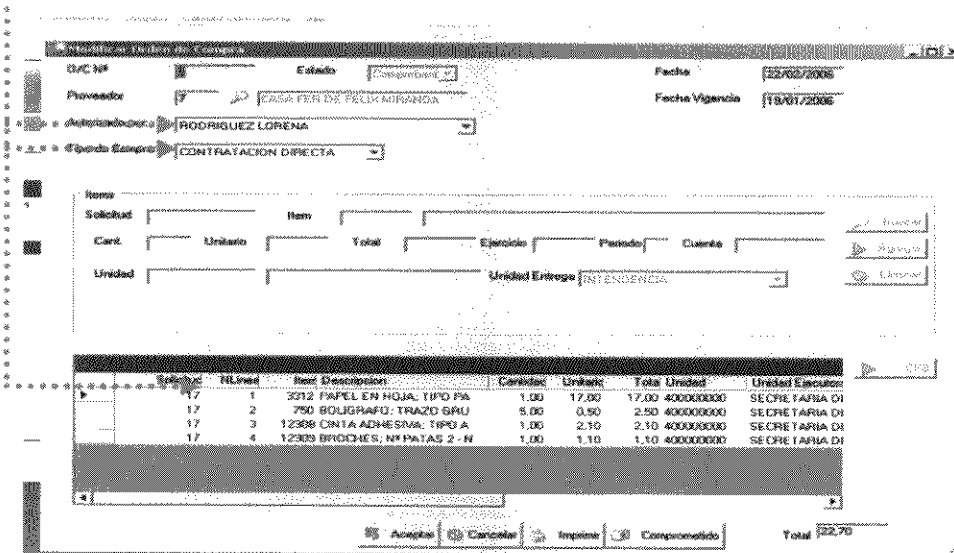
AGREGAR  Se detalla en el procedimiento "ORDENES DE COMPRA AGREGAR"

MODIFICAR



primero se deben buscar las órdenes de compra (procedimiento **1.1.1 ORDENES DE COMPRA CONSULTAR**) se elige una Orden de compra que se desea modificar dándole doble click y se habilita el icono de editar  se da click en el icono y muestra la siguiente pantalla para modificar los siguientes datos:

- Autorizado por: es la persona que autorizó la orden de compra
- Tipo de compra: es la forma de realizar la compra puede ser por (contratación directa, concurso de precios o por licitación)
- Y los datos en los comprobantes dando doble clic en el que queremos modificar se habilita CPB y después damos clic en CPB y modificamos los datos que hallan que modificar



Ítem	Canal	Unidad	Item	Total	Ejercicio	Periodo	Cliente
17	1	3312 PAPEL EN HOJA: TIPO PA	1,00	17,00	17,00	400000000	SECRETARIA DI
17	2	750 BOUTAFO: TRAZO GRU	5,00	0,50	2,50	400000000	SECRETARIA DI
17	3	12358 ONTA ADHESIVA: TIPO A	1,00	2,10	2,10	400000000	SECRETARIA DI
17	4	12359 BROCHES: NY PATAS 2 - N	1,00	1,10	1,10	400000000	SECRETARIA DI

ANULAR



Esta opción permite anular una orden de compra, primero se deben buscar las ordenes de compra (procedimiento **1.1.1 ORDENES DE COMPRA CONSULTAR**) se elige una Orden de compra que se desea anular dándole doble click y se habilita el icono de anular y luego se hace click en el icono y el sistema automáticamente nos pregunta si se esta seguro que se desea anular la Orden de Compra, si o no como muestra la siguiente pantalla.

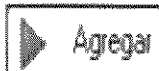
Buscar por: Estado:

ID	Fecha	Vigencia	Autorizado	Item	Total	Proveedor
5	22/02/2006	15/01/2006	RODRIGUEZ LORENA	LOS PLATAZOS DIRECTA	81.50	DEMAN S.A
6	22/02/2006	15/01/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	277.00	AGROQUIMICA SANT.
7	22/02/2006	15/01/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	22.80	CASA PER DE FELICA
8	24/02/2006	24/02/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	22.80	GRAFICA GUAYAS
9	24/02/2006	24/02/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	22.80	GRAFICA GUAYAS
11	01/03/2006	01/03/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	22.80	GRAFICA GUAYAS
12	01/03/2006	01/03/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	22.80	GRAFICA GUAYAS
13	01/03/2006	01/03/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	22.80	GRAFICA GUAYAS
14	01/03/2006	01/03/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	22.80	GRAFICA GUAYAS
15	01/03/2006	01/03/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	22.80	GRAFICA GUAYAS
16	01/03/2006	01/03/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	22.80	GRAFICA GUAYAS
17	01/03/2006	01/03/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	22.80	GRAFICA GUAYAS
18	01/03/2006	01/03/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	22.80	GRAFICA GUAYAS
19	01/03/2006	01/03/2006	RODRIGUEZ LORENA	CONTRATACION DIRECTA	22.80	GRAFICA GUAYAS

Municipalidad de Gral Guemes

2.1.2 ORDENES DE COMPRA

AGREGAR



se presenta la siguiente pantalla cuando se elige esta opción se debe completar los siguientes datos:

- Proveedor: elegir el proveedor dando click en buscar del titulo proveedor.
- Fecha de vigencia hasta cuando va a tener vigencia dicha orden.
- Autorizado por: es quien autoriza la orden de compra.
- Tipo de compra: es la forma de realizar la compra puede ser por (contratación directa, concurso de precios o por licitación).

Orden de Compra

D/CNE: Estado: Fecha:

Proceder: Fecha Vigencia:

Autorizado por:

Tipo de Compra:

Item:

Solicitud	Item	Car.	Unidad	Total	Ejercicio	Periodo	Cuenta

Unidad: Unidad Entrega:

Botones:

Solicitud	Item	Car.	Unidad	Total	Ejercicio	Periodo	Cuenta

Botones:

Total:

Elegido el proveedor debemos ingresar la solicitud del gasto a la cual le queremos realizar la orden de compra click en buscar.....

143

Nos muestra las solicitudes del gasto que podemos elegir para realizar nuestra orden de compra para elegirla debemos darle doble click.

O/C N° _____ Estado _____ Fecha _____
 Proveedor: [11] BORRIGEN BETZEL Fecha Vigencia _____
 Autorizado por: RODRIGUEZ LORENA

Buscar por: Expte. Expte. [Buscar] [Cerrar]

Código	Solic.	NLr. Cod Unidad	Unidad Ejecutora	Item	Descripción	Importe	Cant.
205-100	84	1 100000000	INTENDENCIA	12696	PELOTA DE VOLEY	38.00	2.00
205-200	28	5 200000000	SECRETARIA DE G	687	BIBLIORATO: COLOR	4.50	2.00
205-200	28	6 200000000	SECRETARIA DE G	798	BROCHE P/ABROCHA	1.10	1.00
205-200	28	3 200000000	SECRETARIA DE G	3206	PAPELES EN HOJAS	0.50	5.00
205-200	28	1 200000000	SECRETARIA DE G	12366	LAPICERA FABER - C	0.50	4.00
205-200	28	2 200000000	SECRETARIA DE G	12367	LAPICERA FABER - C	0.50	2.00
205-200	28	4 200000000	SECRETARIA DE G	12375	RESMA OFICIO	15.75	1.00
205-200	29	1 200000000	SECRETARIA DE G	12376	BUJA PARA MOTO 12	4.00	2.00
205-200	27	5 200000000	SECRETARIA DE G	12372	CORRECTOR DE ESC	1.75	2.00
205-200	27	6 200000000	SECRETARIA DE G	12373	LAPZ FABER - COLO	0.30	2.00
205-200	27	10 200000000	SECRETARIA DE G	12374	CHIFRADO FOLIO TA	1.00	1.00

Elegida la solicitud del gasto nos queda como la pantalla siguiente y damos click en agregar.....

O/C N° _____ Estado _____ Fecha _____
 Proveedor: [11] BORRIGEN BETZEL Fecha Vigencia _____
 Autorizado por: RODRIGUEZ LORENA
 Tipo de Compra: CONTRATACION DIRECTA

Base: Solicit. [28] Base: [10000] [SECRETA DE GOBIERNO DE TIEN - NP DESKET DUELO - CONTRA] [Base]
 Cant. [1.00] Unidad [100.00] Total [100.00] Especie [5000] Periodo [2] Cuenta [62500000] [Agregar]
 Unidad [200000000] [SECRETARIA DE GOBIERNO] Unidad Entrega [SECRETARIA DE GOBIERNO] [Eliminar]

Solicitud	NLr. Cod	Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Total Unidad	Unidad Ejecutora
-----------	----------	------	-------------	----------	--------	--------------	------------------

[Agregar] [Cancelar] [Eliminar] [Compartir]

Y agrega la solicitud del gasto para convertirla en orden de compra.

Orden de Compra: 11 Estado: BORRADOR Fecha: 10/07/2006
Autorizado por: RODRIGUEZ LORENA
Tipo de Compra: CONTRATACION DIRECTA
Unidad: SECRETARIA DE GOBIERNO
Unidad Ejecutora: SECRETARIA DE GOBIERNO
Cuenta: 25 Unidad: 1 Total: 12.80 IMPRESORA CHORRO DE Ejercicio: 1.00 Periodo: 199.00 Cuenta: 199.00 Unidad Ejecutora: 200000000 SECRETARIA DE
Total: 199.00
Aceptar Cancelar Imprimir Comprobar

Click en aceptar y me informa que se creo una nueva orden de compra y su número.

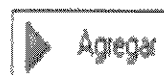
Orden de Compra: 11 Estado: BORRADOR Fecha: 10/07/2006
Autorizado por: RODRIGUEZ LORENA
Tipo de Compra: CONTRATACION DIRECTA
Unidad: SECRETARIA DE GOBIERNO
Unidad Ejecutora: SECRETARIA DE GOBIERNO
Cuenta: 25 Unidad: 1 Total: 12.80 IMPRESORA CHORRO DE Ejercicio: 1.00 Periodo: 199.00 Cuenta: 199.00 Unidad Ejecutora: 200000000 SECRETARIA DE
Total: 199.00
Aceptar Cancelar Imprimir Comprobar

Luego se vuelve a entrar en consulta de órdenes de compra se selecciona la orden de compra ingresada y en la consulta se da doble click y se habilita la opción CPB click en



Cantidad	Item	Cant.	Unidad	Total	Ejecución	Pedido	Cuenta	Unidad

Y se empieza con la carga de los datos del comprobante, elegir el tipo de comprobante y darle el número del comprobante, fecha y total del ítem luego se da click en agregar

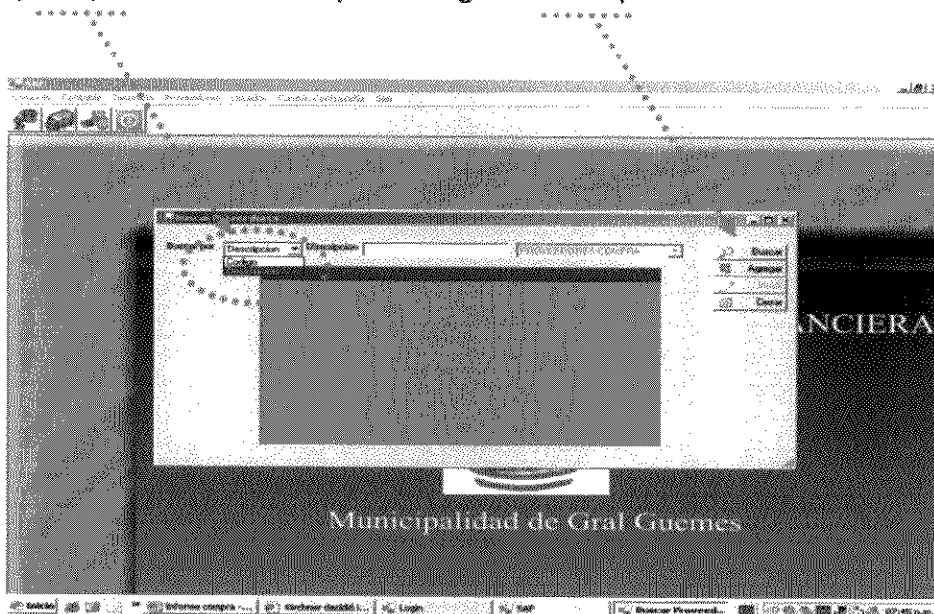



Cantidad	Item	Cant.	Unidad	Total	Ejecución	Pedido	Cuenta	Unidad

Y lo agrega en la venta que se muestra mas abajo y debo hacer click en aceptar.....

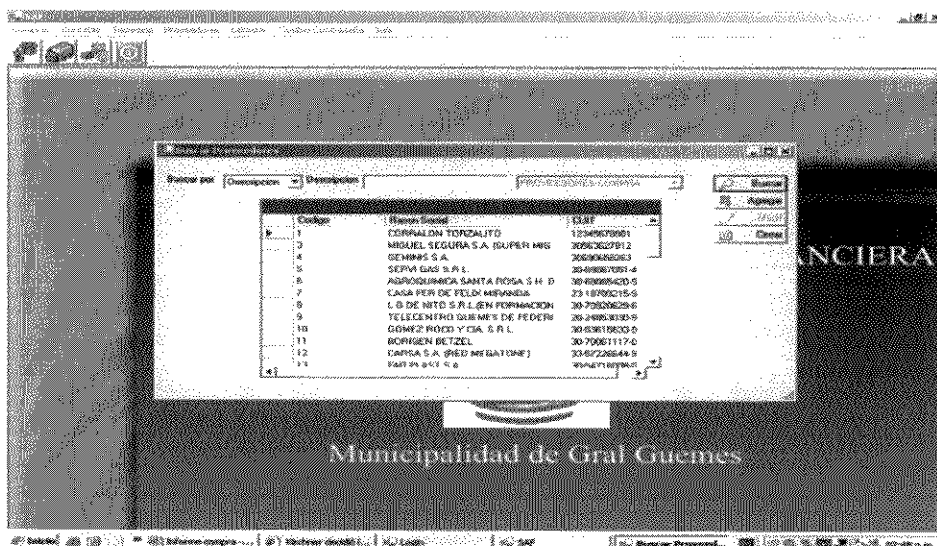
Después volvemos a la consulta del comprobante como vimos anteriormente y en la opción comprometido ☒ Comprometido damos click y nos muestra la imputación comprometida a imprimir.

2.2.1 PROVEEDORES CONSULTAR nos muestra los proveedores que posee el municipio y los podemos buscar por Código o Descripción dando clic en buscar.

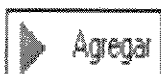


 **Agrega**

Editor




AGREGAR

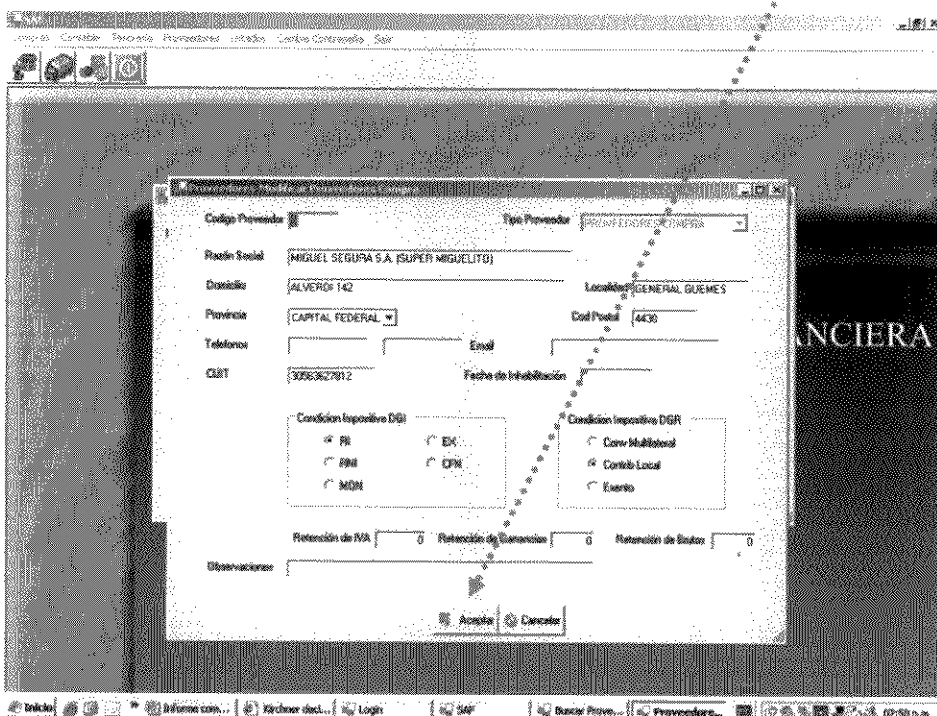


Este proceso se detalla en ("Proveedores / Agregar")

MODIFICAR

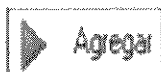


para modificar se da doble click en el proveedor que se desea modificar se habilita el icono  se da click y aparece la siguiente pantalla para realizar las modificaciones (de los datos cargados de los proveedores) y luego se da click en aceptar y se realiza el cambio realizado.



2.2.2 PROVEEDORES

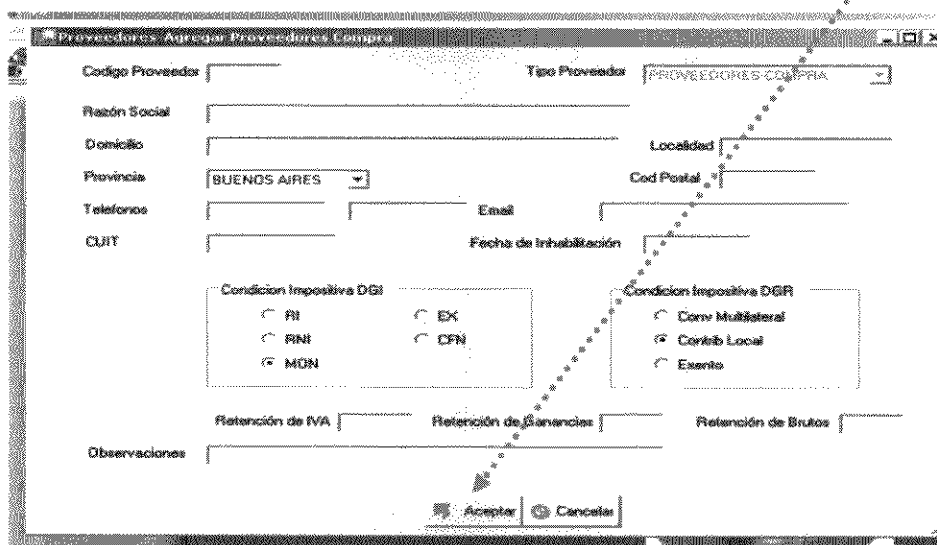
AGREGAR



nos permite agregar nuevos proveedores y la ventana que se presenta es la siguiente, en ella se debe completar los siguientes datos:

- Razón social
- Domicilio
- Localidad
- Provincia
- Código posta
- Teléfono
- E-mail
- CUIT
- Fecha de habilitación
- Condición impositiva DGI / DGR
- Retención IVA, Ganancias e Ing. Brutos

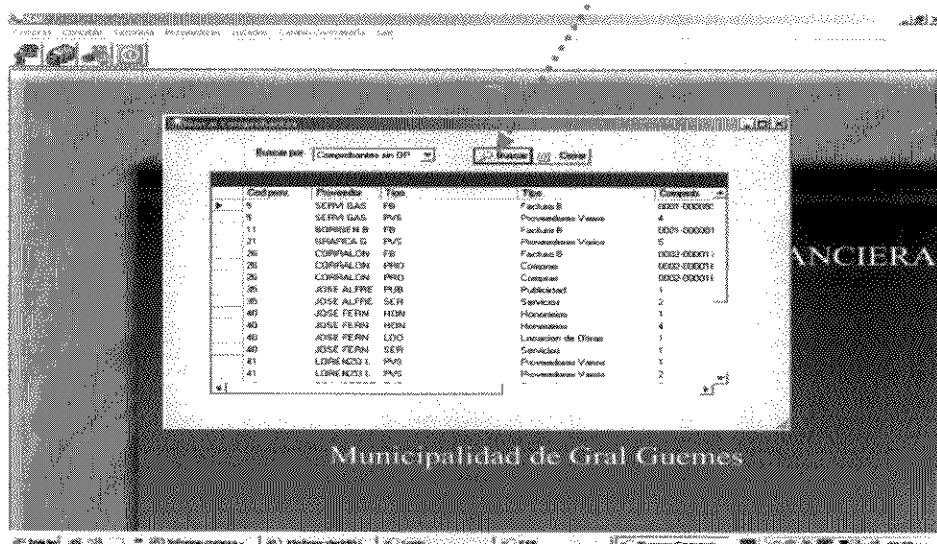
Una vez completados todos estos datos hacemos click en aceptar...



3. CIRCUITO COMPRAS (Dpto. Contable)

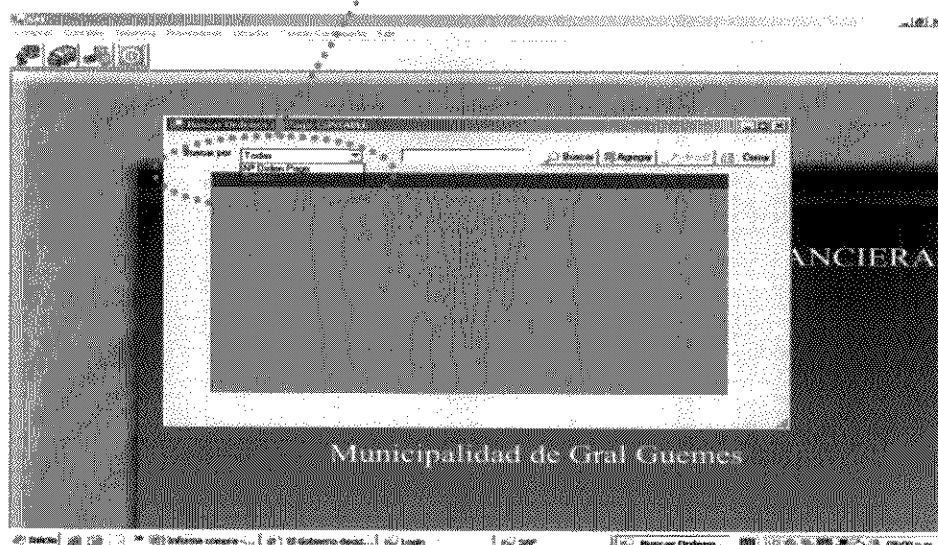
3.1 COMPROBANTES

3.1.1 COMPROBANTES-CONSULTAR Nos muestra los comprobantes que no tienen Ordenes de Pago (O.P.) debemos hacer click en buscar y se nos presenta la siguiente pantalla.

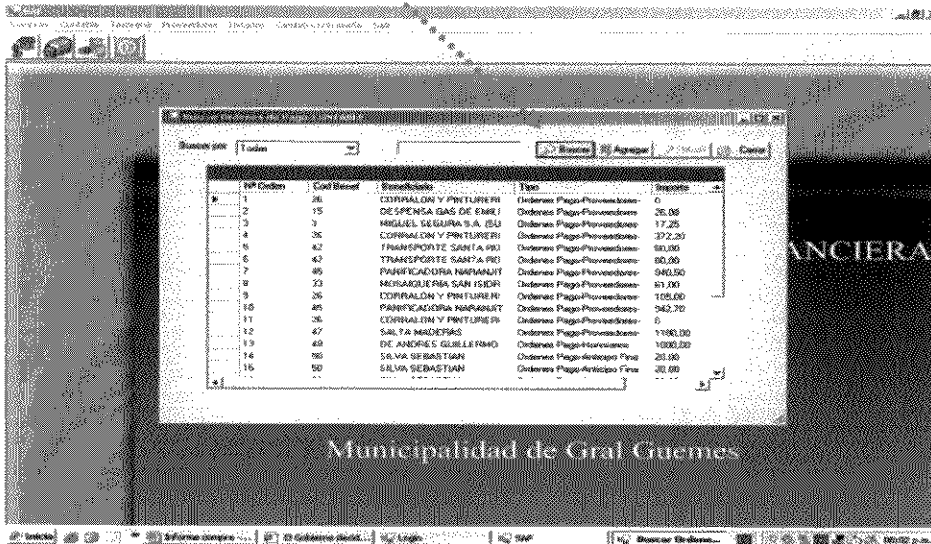


3.2 O.P. CONTABLES

3.2.1 O.P. CONSULTAR Nos muestra la siguiente pantalla en la que podemos elegir por N° de Orden de Pago o todas:

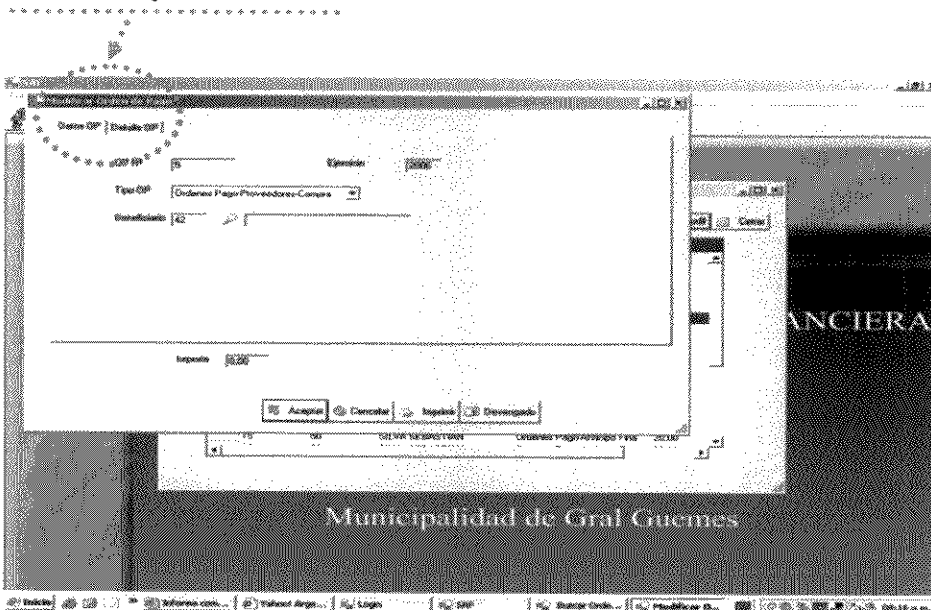


Si hacemos click en **Buscar** nos muestra la siguiente pantalla y además podemos Agregar y Modificar **Editar**

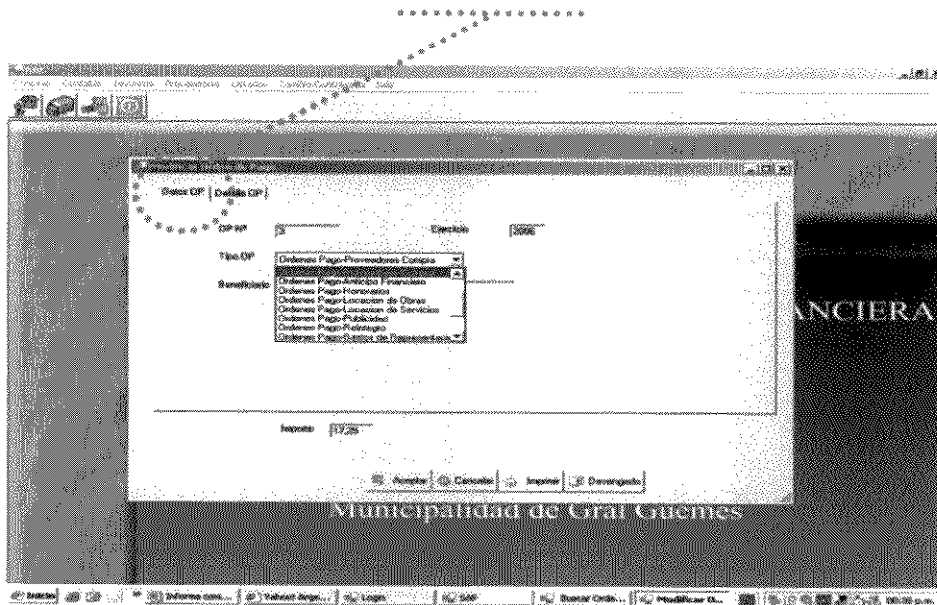


AGREGAR **Agregar** se detalla en el procedimiento de (O.P. AGREGAR).

MODIFICAR **Editar** permite modificar los datos de la O.P. en sus dos pestañas datos OP y detalles OP.

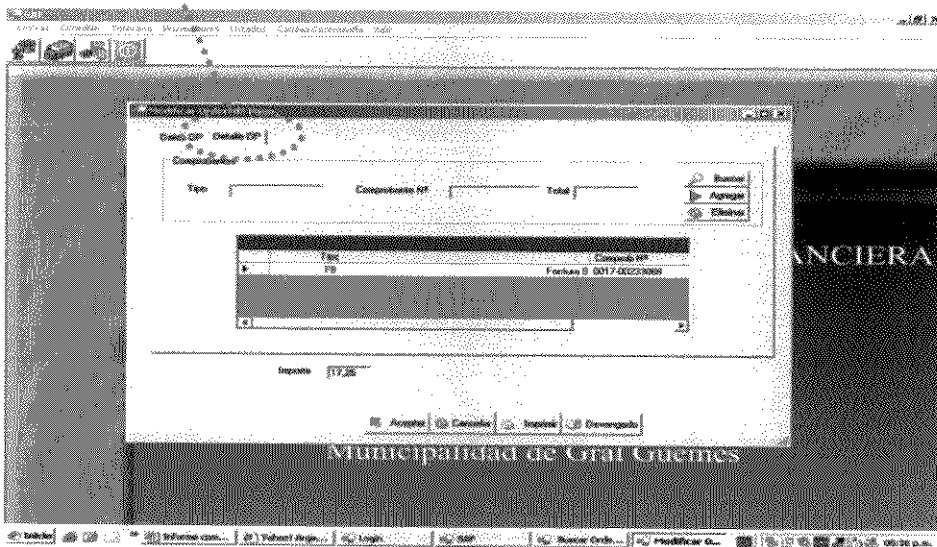


En datos OP podemos elegir el tipo de OP para modificar.



Y en detalles OP buscamos la OP sin órdenes de pago como se detalló mas

arriba y se puede imprimir  Imprimir y consultar el devengado  Devengado

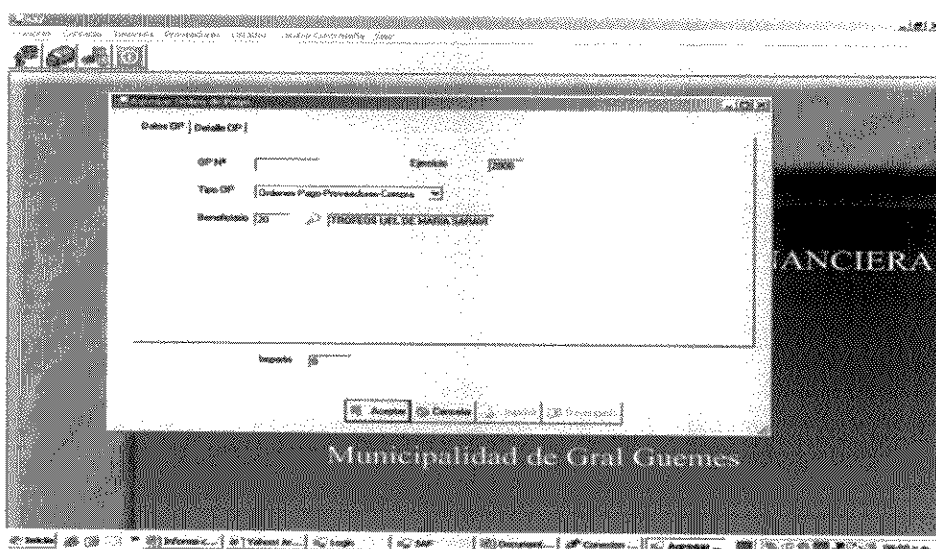
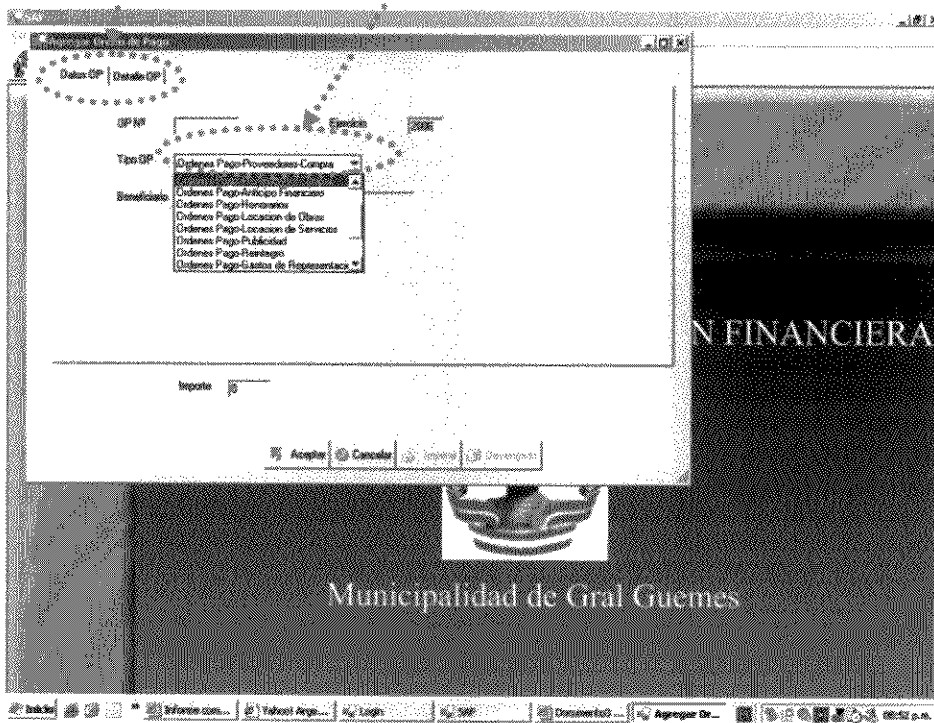



3.2.2 O.P. AGREGAR

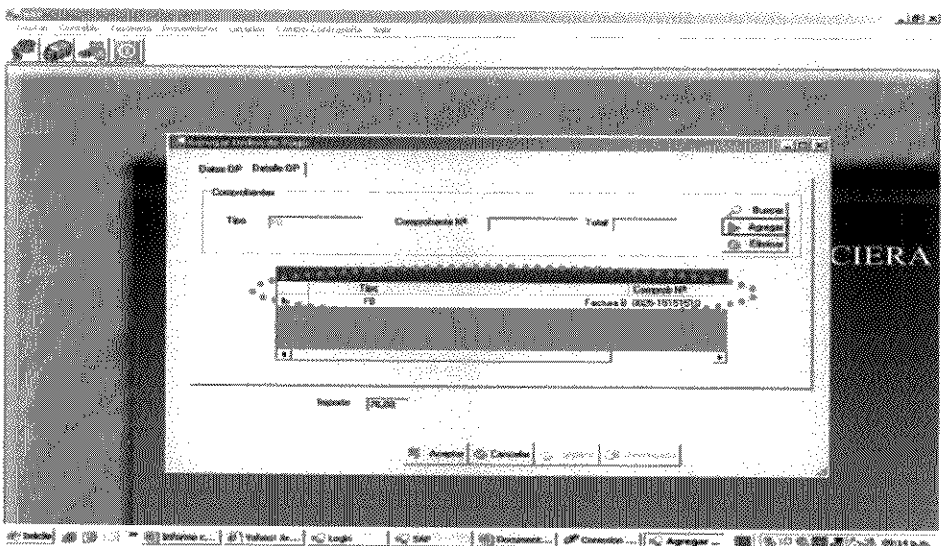
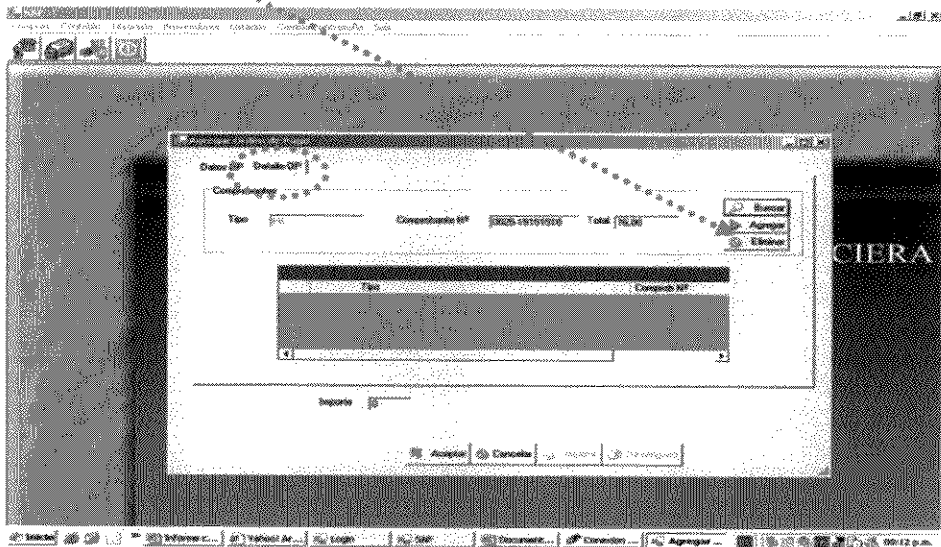


nos permite agregar una Orden de Pago. Hay dos pestañas una es datos OP y detalles OP.

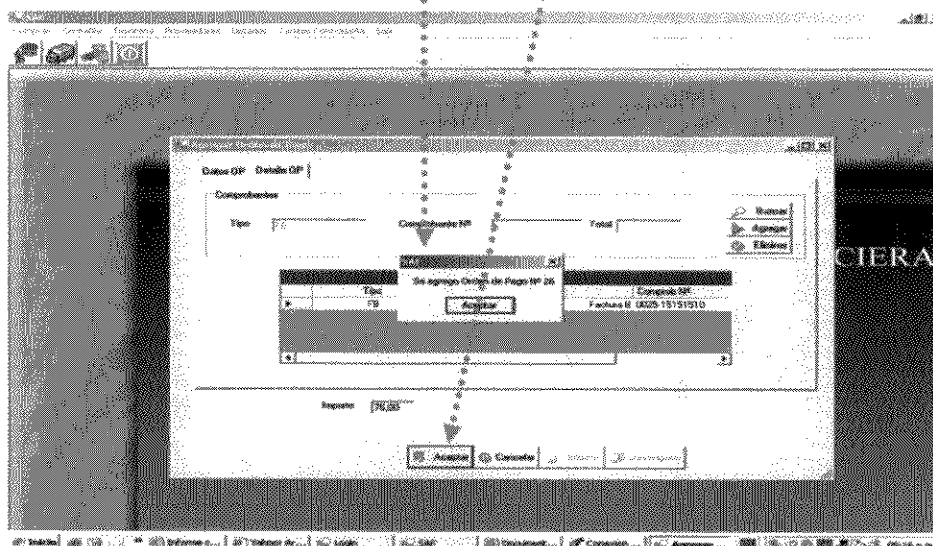
- **Datos OP** debemos elegir el tipo de OP que se quiere agregar y el beneficiario (proveedor).



- **Detalles OP** debemos elegir la OP para agregar, click en buscar y seleccionamos la orden de compra que queremos agregar, luego click en agregar  y lo agrega en la ventanilla de abajo.

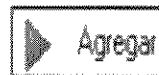


Después hago click en aceptar y da el mensaje que se agrego la orden de pago N°— y nuevamente hago click en aceptar.

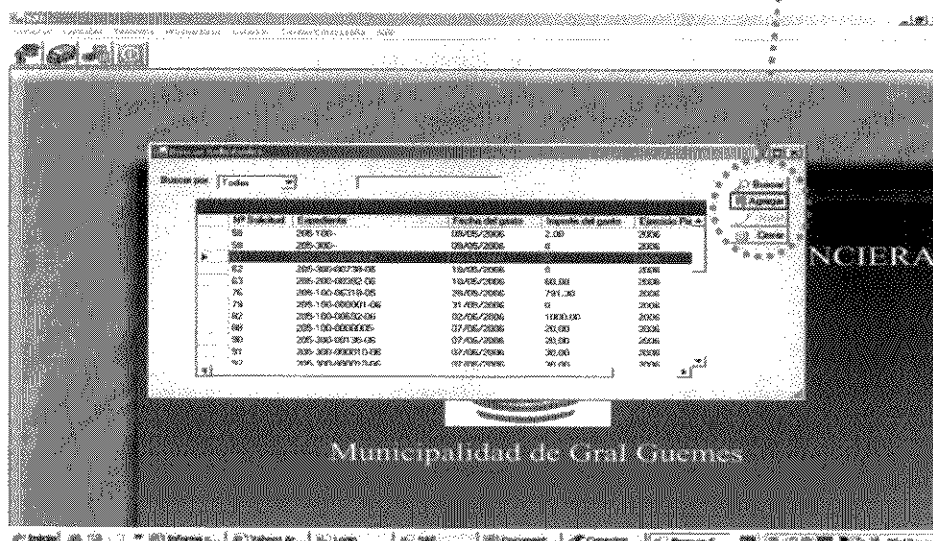


3.3 CIRCUITO NO CONVENCIONAL (MODULO SOLICITUDES)

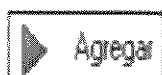
3.3.1 **SOLICITUDES** nos permite buscar las solicitudes para realizar el circuito de compras no convencional y nos permite Agregar



y Modificar



AGREGAR



nos permite agregar un pedido de pago y para ello posee dos pestañas que son **encabezado del pedido** y **detalle del pedido**.

Encabezado del pedido [Detalle del pedido]

Expediente N°: 00000000 Ejercicio: 2006

Unidades Ejecutoras Intermedias: 00000000

Justificación solicitada: 00000000

Solicitante: INTENDENCIA Concepto: Anticipo de Sueldos

Fecha Pedido: 25/06/2006

Observaciones:

Municipalidad de Gral Guemes

Aceptar Cancelar Imprimir Guardar

- **Encabezado del pedido** en el debemos completar los siguientes datos N° de expediente, solicitante y concepto (ventanas de abajo) y observaciones.

Encabezado del pedido [Detalle del pedido]

Expediente N°: 00000000 Ejercicio: 2006

Unidades Ejecutoras Intermedias: 00000000

Justificación solicitada: 00000000

Solicitante: INTENDENCIA Concepto: [Dropdown Menu]

Fecha Pedido: 25/06/2006

Observaciones:

Municipalidad de Gral Guemes

Aceptar Cancelar Imprimir Guardar

Encabezado del pedido [Detalle del pedido]

Expediente N°: 00000000 Ejercicio: 2006

Unidades Ejecutoras Intermedias: 00000000

Justificación solicitada: 00000000

Solicitante: INTENDENCIA Concepto: [Dropdown Menu]

Fecha Pedido: 25/06/2006

Observaciones:

Municipalidad de Gral Guemes

Aceptar Cancelar Imprimir Guardar

Expediente NR: 100 100 000000 00 Expediente: 100

Unidad Ejecutora: 10000000 Subunidad: INTENDENCIA Concepto: Mano de obra

Fecha Pedido: 20/06/2008

Observaciones:

Botones: Aceptar, Cancelar, Imprimir, Imprimir

Municipalidad de Gral Guemes

- Detalle del pedido se deben incorporar los datos del detalle del pedido. Se selecciona ítem y se hace click en buscar.....

Items: Buscar Monto: Proveedor: Partida: Insumos:

Botones: Aceptar, Cancelar, Imprimir, Imprimir

Municipalidad de Gral Guemes

Y muestra la siguiente pantalla para seleccionar la partida y el ítem.

Partida	Descripción	Monto	Proveedor	Partida de la partida
10000	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DE PA	4.00	60000000	MANO DE OBRAS Y RETRIBUCION DE TERCE
10006	MATERIALES	4.00	60000000	MANO DE OBRAS Y RETRIBUCION DE TERCE
10007	VETERINARIOS	4.00	60000000	MANO DE OBRAS Y RETRIBUCION DE TERCE
10008	COMPTABILIDAD Y AUDITORIA	4.00	60000000	MANO DE OBRAS Y RETRIBUCION DE TERCE
10009	CAPACITACION	4.00	60000000	MANO DE OBRAS Y RETRIBUCION DE TERCE
10010	OTROS NO ESPECIFICADOS	4.00	60000000	MANO DE OBRAS Y RETRIBUCION DE TERCE
10011	MANO DE OBRAS PROFESIONALES SERVICIO DE ASESU	4.00	60000000	MANO DE OBRAS Y RETRIBUCION DE TERCE

Botones: Aceptar, Cancelar, Imprimir, Imprimir

Municipalidad de Gral Guemes

Se debe hacer click en agregar y queda como en la pantalla que sigue y luego click en aceptar.

Detalle del pedido

Item a incluir en el pedido:

Item: 10000 Marca: JORNAL

Marca: 10000 Proveedor: JOSE FERNANDO TESEVA

Paralelo: 10000000 PROYECTOS Y REPARACION DE TERRENO

Instrumento:

Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo	Proveedor	Fecha	Estado
10000	JORNAL	40	JORNAL P.V.E.	40	JOSE FERNANDO TESEVA	2007	CPB

Aceptar Cancelar Imprimir

Municipalidad de Gral. Guemes

Después se debe salir y se vuelve a realizar la consulta para cargarle el comprobante correspondiente a ese concepto. Solicitudes buscar y seleccionamos el número de solicitud (doble click) y se habilita el botón de CPB (comprobante)

Detalle del pedido

Item a incluir en el pedido:

Item: Marca:

Marca: Proveedor:

Paralelo:

Instrumento:

Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo	Proveedor	Fecha	Estado
------	-------------	----------	--------	-------	-----------	-------	--------

Aceptar Cancelar Imprimir

Municipalidad de Gral. Guemes

Completados los datos se hace click en agregar y queda como lo muestra la ventana de abajo, para confirmar la operación se hace click en aceptar.....

Detalle del pedido

Nombre a incluir en el pedido:

Importe item OC: 100.00

Proveedor: JOSE FERNANDO TESMEYER

Tipo: Factura B

Fecha:

Compromiso RP:

Total del ITEM:

Tipo	Compromiso RP	Total	Fecha
ITEM	Compromiso RP	100.00	27/06/2014

Importe: 100.00

Aceptar Cancelar

Luego en solicitudes hacemos click para editar, vamos a la pestaña detalle del pedido y podemos generar la imputación preventiva y comprometida automáticamente, haciendo click en imputación



Detalle del pedido

Nombre a incluir en el pedido:

Importe item OC: 100.00

Proveedor: JOSE FERNANDO TESMEYER

Tipo: Factura B

Fecha:

Compromiso RP:

Total del ITEM:

Tipo	Compromiso RP	Total	Fecha
ITEM	Compromiso RP	100.00	27/06/2014

Importe: 100.00

Aceptar Cancelar

- Registro de imputación preventiva

MUNICIPALIDAD DE GENERAL DUEMES Ejercicio presupuestario: 2006
 Puy Cajamarca Píezaga 140 - General Duemes - Saba
 Tel: 0987-4401267

REGISTRO DE IMPUTACIÓN PREVENTIVA

Expediente N°: 206.100-0000187-06 Fecha: 27/06/2006
 Unidad Ejecutora: 106.006.000 ATENDENCIA SOLICITUD: 131

Código Imputación: 030.200.000 Denominación de la cuenta: INGRESOS Y RESTITUCIÓN DE

Ingresos y Restitución de		Descripción de los Ingresos		Importe Parcial	
Partido Anual	Saldo Anual	Partido Mensual	Saldo Mensual	Partido Mensual	Saldo Mensual
030.200.000	64318.50	64318.50	64318.50	64318.50	64318.50

Firma y Sello: Secretario de Hacienda

Firma y Sello: Jefe Departamento Contable

Current Page No: 1 Total Page No: 1 Zoom Factor: 100%

- Registro de imputación comprometida

MUNICIPALIDAD DE GENERAL DUEMES Ejercicio presupuestario: 2006
 Puy Cajamarca Píezaga 140 - General Duemes - Saba
 Tel: 0987-4401267

REGISTRO DE IMPUTACIÓN COMPROMETIDA



Unidad Ejecutora: 106.006.000 ATENDENCIA Fecha: 27/06/2006
 SOLICITUD: 131

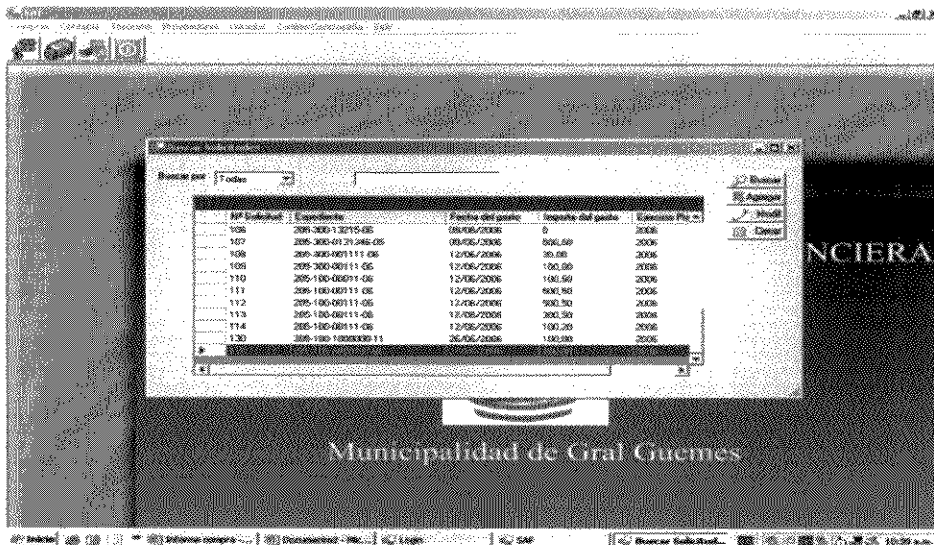
Código Imputación: 030.200.000 Denominación de la cuenta: INGRESOS Y RESTITUCIÓN DE

Ingresos y Restitución de		Descripción de los Ingresos		Importe Parcial	
Partido Anual	Saldo Anual	Partido Mensual	Saldo Mensual	Partido Mensual	Saldo Mensual
030.200.000	64318.50	64318.50	64318.50	64318.50	64318.50

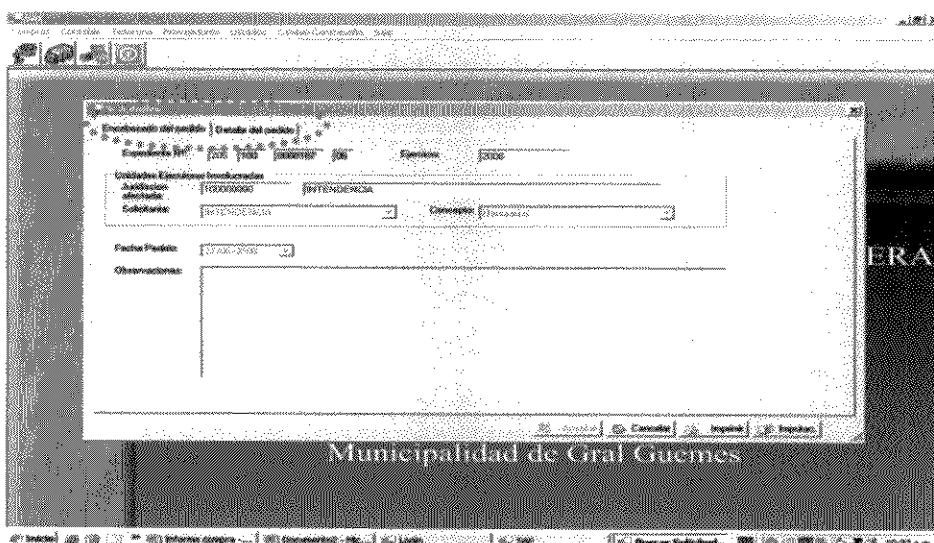
Firma y Sello: Jefe Departamento Contable

Current Page No: 1 Total Page No: 1 Zoom Factor: 100%

MODIFICAR  **Editar** Nos permite modificar una solicitud, para ello hay ir a la ventana para iniciar la modificación click en  **Editar** modificar/editar.



Nos presenta las ventana para modificar la solicitud seleccionada y tenemos las dos pestañas para modificar los datos, datos del pedido y detalles del pedido, en la ventana de abajo datos del pedido.



En esta ventana de detalles del pedido se pueden modificar los datos dando click en CPB (como vimos mas arriba) click en aceptar y se modifican los datos.



Aclaremos que este circuito denominado “Modulo Solicitudes” lo hemos creado para diferenciar ciertos tipos de pagos, podemos decir que dentro de este sistema entrarían todos aquellos pagos relacionados con los siguientes conceptos que van por fuera del circuito de compras como por ejemplo:

- Becas
- Caja Chica
- Comisiones
- Anticipo Financiero
- Honorarios
- Locación de Obras
- Locación de Servicios
- Publicidad
- Proveedores Varios
- Reintegro
- Gastos de Representación
- Servicios
- Subsidios
- Anticipo de Sueldos
- Viáticos

El funcionamiento de este modulo es similar a la carga de solicitudes establecidas en modulo S.A.F. Se deberán ingresar los datos del expediente, la unidad ejecutora, la unidad solicitante, el concepto de la solicitud, etc.

Sistema de Tesorería

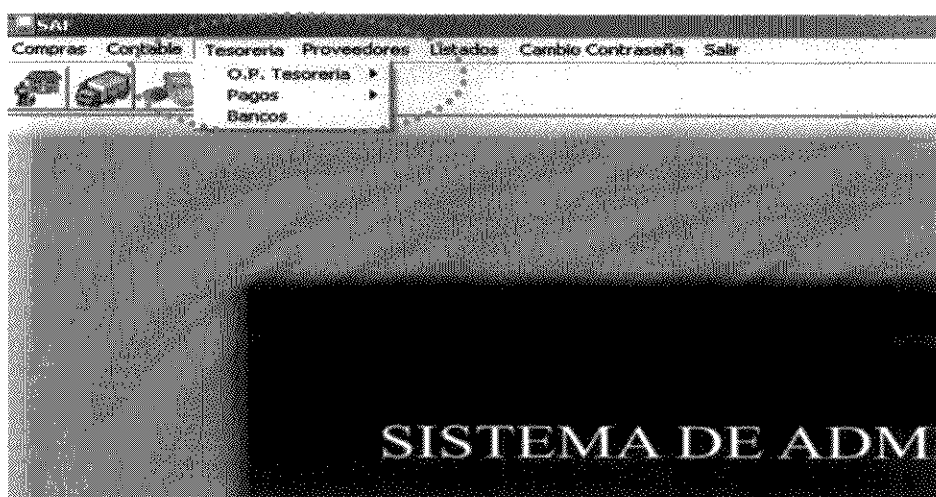
Este sistema se ha desarrollado para poder realizar el pago de todas las Órdenes de Pago que se generan en el municipio ya sea por los circuitos SAF o Solicitudes.

En el se encuentran todos los datos referido al momento del pago, como Proveedores, Importe de Pago, Retenciones, N° de Cheque, etc.

El sistema tesorería esta enlazado con los demás módulos ya que en el se termina el circuito del expediente a pagar culminando así con las demás etapas del gasto.

Dentro de la estructura general del sistema se encuentra en el siguiente lugar y su menú esta formado por:

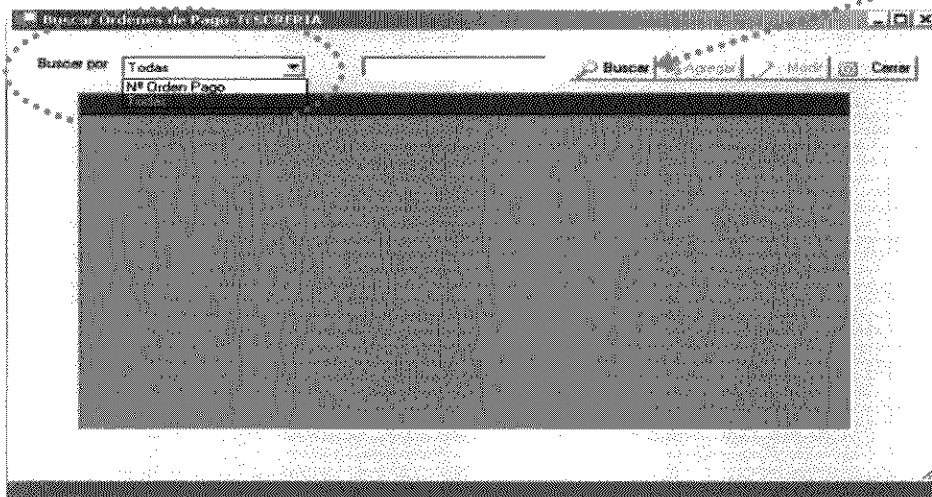
- O.P. Tesorería.
- Pagos.
- Bancos.



4.1 O.P. TESORERIA

4.1.1 O.P.T. CONSULTAR En esta etapa solo podemos consultar que ordenes de pago que ya se han generado están disponibles para efectuar el pago, para ello debemos hacer la consulta en el sistema, esta se puede solicitar haciendo click en la pestaña de "Buscar por" y nos da la opción de "Todas" las O.P. o bien por "N° de Orden de Pago".

Una vez seleccionada la ruta de búsqueda se hace click en



Automáticamente nos mostrará el detalle de todas las O.P.

Buscar Ordenes de Pago- TESORERIA					
Buscar por		Todas		Buscar	Agregar
Nº Orden	Cod Benef	Beneficiario	Tipo	Importe	
1	26	CORRALON Y PINTURERI	Ordenes Pago-Proveedores	0	
2	15	DESPENSA GAS DE EMILI	Ordenes Pago-Proveedores	26,00	
3	3	MIGUEL SEGURA S.A. (SU	Ordenes Pago-Proveedores	17,25	
4	26	CORRALON Y PINTURERI	Ordenes Pago-Proveedores	372,20	
5	42	TRANSPORTE SANTA RO	Ordenes Pago-Proveedores	60,00	
6	42	TRANSPORTE SANTA RO	Ordenes Pago-Proveedores	60,00	
7	45	PANIFICADORA NARANJIT	Ordenes Pago-Proveedores	940,50	
8	33	MOSAQUERIA SAN ISIDR	Ordenes Pago-Proveedores	61,00	
9	26	CORRALON Y PINTURERI	Ordenes Pago-Proveedores	105,00	
10	45	PANIFICADORA NARANJIT	Ordenes Pago-Proveedores	942,70	
11	26	CORRALON Y PINTURERI	Ordenes Pago-Proveedores	0	
12	47	SALTA MADERAS	Ordenes Pago-Proveedores	1180,00	
13	49	DE ANDRES GUILLERMO	Ordenes Pago-Honorarios	1000,00	
14	50	SILVA SEBASTIAN	Ordenes Pago-Anticipo Fina	20,00	
15	50	SILVA SEBASTIAN	Ordenes Pago-Anticipo Fina	20,00	
...	

Nos da también la opción de que si nos posicionamos en una de las O.P. y hacemos doble click nos habilite la función de modificar (que para esta sección no sería lo que literalmente nos indica la palabra).

Esta función lo único que nos permite es poder ver la orden de pago y todos sus conceptos y volver a imprimir el reporte de "Orden de Pago" y "Devengado".

MODIFICAR



Solo permite en Tesorería ver el concepto de O.P. y si es necesario imprimir los reportes de "Orden de Pago" y "Devengado"

Buscar Ordenes de Pago - TESORERIA

Buscar por: Todas

Nº Orden	Cod Benef	Beneficiario	Tipo	Importe
1	26	CORRALON Y PINTURERI	Ordenes Pago-Proveedores	0
2	76	DESPENSA GAS DE EMIL	Ordenes Pago-Proveedores	26,00
3	76	MODEL REGIDRA S/A EDU	Ordenes Pago-Proveedores	17,20
4	26	CORRALON Y PINTURERI	Ordenes Pago-Proveedores	372,20
5	42	TRANSPORTE SANTA RO	Ordenes Pago-Proveedores	60,00
6	42	TRANSPORTE SANTA RO	Ordenes Pago-Proveedores	60,00
7	45	PANIFICADORA NARANJIT	Ordenes Pago-Proveedores	940,50
8	33	MOSAQUERIA SAN ISIDR	Ordenes Pago-Proveedores	61,00
9	26	CORRALON Y PINTURERI	Ordenes Pago-Proveedores	105,00
10	45	PANIFICADORA NARANJIT	Ordenes Pago-Proveedores	942,70
11	26	CORRALON Y PINTURERI	Ordenes Pago-Proveedores	0
12	47	SALTA MADERAS	Ordenes Pago-Proveedores	1180,00
13	49	DE ANDRES GUILLERMO	Ordenes Pago-Honorarios	1000,00
14	50	SILVA SEBASTIAN	Ordenes Pago-Anticipo Fina	20,00
15	50	SILVA SEBASTIAN	Ordenes Pago-Anticipo Fina	20,00

Modificar Orden de Pago

Datos OP Detalle OP

Comprobante

Tipo: _____ Comprobante Nº: _____ Total: _____

Buscar Agregar Eliminar

Text	Comprob Nº
[Area vacía para detalles de comprobantes]	

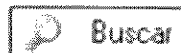
Importe: 0,00

Aceptar Cancelar Imprimir Devengado

4.2 PAGOS

4.2.1 PAGOS CONSULTAR

se pueden realizar las consultas de dos formas: por "Pago Nº" o "Todos", se elige una de las dos formas y se da click en buscar



Buscar Pagos

Buscar por: Pago Nº

Todos

Buscar Agregar Modif Cerrar


Automáticamente nos muestra los pagos según elegimos las opciones antes mencionadas.

Buscar Pagos

Buscar por: Todos

Pago N°	Tipo Pago	Importe	Retenido	Neto
1	Pago- Proveedores (Compra	60,00	0	60,00
2	Pago- Proveedores (Compra	61,00	0	61,00
3	Pago- Proveedores (Compra	105,00	0	105,00
4	Pago- Proveedores (Compra	942,70	0	942,70
5	Pago- Honorarios	1000,00	0	1000,00
6	Pago- Anticipo Financiero	20,00	0	20,00
7	Pago- Proveedores (Compra	250,00	7,50	242,50
8	Pago- Anticipo de Sueldos	250,00	7,50	242,50
9	Pago- Anticipo Financiero	250,00	0	250,00
10	Pago- Proveedores (Compra	17,25	0	17,25
11	Pago- Anticipo Financiero	20,00	1,80	18,20
12	Pago- Anticipo Financiero	20,00	0	20,00

Buscar, Agregar, Modif, Cerrar

MODIFICAR  Solo permite en Tesorería ver el reporte de "Liquidación de Pago" para si se desea poder imprimirlo de vuelta.

Buscar Pagos

Buscar por: Todos

Pago N°	Tipo Pago	Importe	Retenido	Neto
1	Pago- Proveedores (Compra	60,00	0	60,00
2	Pago- Proveedores (Compra	61,00	0	61,00
3	Pago- Proveedores (Compra	105,00	0	105,00
4	Pago- Proveedores (Compra	942,70	0	942,70
5	Pago- Honorarios	1000,00	0	1000,00
6	Pago- Anticipo Financiero	20,00	0	20,00
7	Pago- Proveedores (Compra	250,00	7,50	242,50
8	Pago- Anticipo de Sueldos	250,00	7,50	242,50
9	Pago- Anticipo Financiero	250,00	0	250,00
10	Pago- Proveedores (Compra	17,25	0	17,25
11	Pago- Anticipo Financiero	20,00	1,80	18,20
12	Pago- Anticipo Financiero	20,00	0	20,00

Buscar, Agregar, Modif, Cerrar

Modificar Pago

Datos Pago | Retenciones | Forma Pago |

Pago N° 5 Ejercicio 2006

Concepto Pago-Honorarios

Beneficiario 19 DE ANDRES GUILLERMO NELSON

Detalle de Pago

OP N°	Importe	Pagado	Saldo	Total Pago
13	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00

Pagar 1000,00 Retenido 0 Neto 1000,00 Pago 1000,00

Cancelar Imprimir

4.2.2 PAGOS AGREGAR Nos permite agregar un pago teniendo en cuenta los siguiente requisitos. Para lo cual hay que completar las tres pestañas:

- Datos Pago.
- Retenciones.
- Forma Pago.

El formulario 'Agregar Pago' muestra la pestaña 'Datos Pago'. El campo 'Ejercicio' está configurado en 2006. El menú desplegable 'Concepto' muestra 'Pago-Proveedores (Compra)'. El campo 'Beneficiario' está vacío. Debajo, se encuentra un cuadro 'Detalle de Pago' con una tabla vacía y botones 'Agregar' y 'Eliminar'. En la parte inferior, se muestran los totales: 'a.Pagar' 0, 'Retenido' 0.00, 'Neto' 0.00, y 'Pago' 0. Los botones 'Aceptar', 'Cancelar' y 'Imprimir' están disponibles.

A) Datos Pago se debe agregar los siguientes datos

- Concepto (Pago Locación de Obra, Locación de Servicio, etc.)
- Beneficiario y click en  **Buscar**

Esta es una segunda instancia del formulario 'Agregar Pago' en la pestaña 'Datos Pago'. Las configuraciones son idénticas a la imagen anterior: 'Ejercicio' 2006, 'Concepto' 'Pago-Proveedores (Compra)', 'Beneficiario' vacío, y los totales en cero. El botón 'Buscar' con el ícono de lupa es el elemento de interacción principal mencionado en el texto.

Y me lleva automáticamente a la siguiente pantalla. Donde debo seleccionar el proveedor al cual se desea cancelar el pago, para ello debo hacer doble click en la celda del proveedor y luego cerrar la venta y así ya lo toma.

Buscar Proveedores

Buscar por Descripción Descripción PROVEEDORES COMPRA

Buscar Agregar Modificar Cancelar

Código	Razón Social	CUIT
3	MIGUEL SEGURA S.A. (SUPER MIG)	30563627812
4	GEMINIS S.A.	30690658263
5	SERVIGAS S.R.L.	30-69067051-4
6	AGROQUIMICA SANTA ROSA S.H.D.	30-69065420-9
7	CASA FER DE FELIX MIRANDA	23-18709215-9
8	L.G. DE NITO S.R.L. (EN FORMACION)	30-70820629-6
9	TELECENTRO GUEMES DE FEDER	20-24853030-9
10	GOMEZ ROCO Y CIA. S.R.L.	30-53615833-9
11	BORIGEN BETZEL	30-70061117-0
12	CARSA S.A. (RED MEGATONE)	33-57226644-9
13	FAR PLAST S.A.	21-27657100-4
14	ORN IMAGEN PUBLICITARIA DE SA	21-27657100-4

Formulario Pago

Datos Pago Retenciones Forma Pago

Pago N° Ejercicio 2006

Concepto Pago Proveedores a pagar

Beneficiario 13 FAR PLAST S.A.

Detalle de Pago

OP N°	Importe	Pagado	Saldo	Total Pago

Agregar Eliminar

a Pagar 0,00 Retenido 0 Neto 0,00 Pago 0

Aceptar Cancelar Imprimir

Haciendo click en **Agregar** nos lleva a la siguiente pantalla donde nos muestra el total del saldo a pagar que tiene este proveedor donde y haciendo doble click selecciono la celda con el tilde para poder tomarlo.

Buscar Ordenes de Pago Impagos

N° Orden	Importe	Pagado	Saldo
29	228,00	200,00	28,00

Aceptar Cancelar

Y queda como la pantalla que sigue, debemos ingresar el importe en total pago.

The screenshot shows the 'Agregar Pago' window with the following details:

- Datos Pago:**
 - Pago N°: [Empty]
 - Ejercicio: 2006
 - Concepto: Pago-Proveedores (Compra)
 - Beneficiario: 1 CORRALON TORZALITO
- Detalle de Pago:**

DP N°	Importe	Pagado	Saldo	Total Pago
24	459.37	0.00	459.37	459.37
- Summary:**
 - a Pagar: 0.00
 - Retenido: 0
 - Neto: 0.00
 - Pago: 0
- Buttons:** Agregar, Eliminar, Aceptar, Cancelar, Imprimir

Una vez cumplido con este proceso, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono **Aceptar** , o en su defecto si no se desea confirmar, el icono **Cancelar**

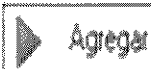
B) Retenciones se debe agregar los siguientes datos:

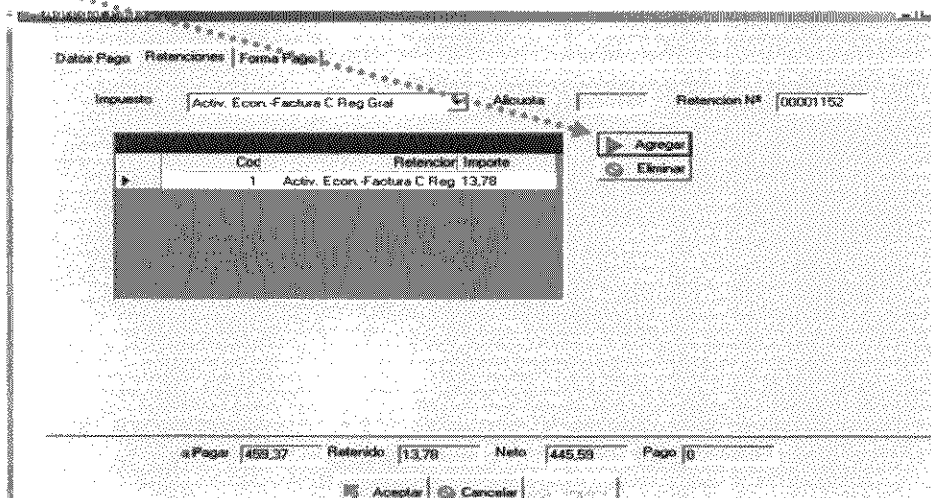
- Impuesto
- dar el número de retención

The screenshot shows the 'Agregar Pago' window with the 'Retenciones' tab selected. The 'Impuesto' dropdown menu is open, showing the following options:

- Activ. Econ. Factura C Reg. Gral.
- Activ. Econ. Factura C Conv. Mult.
- Activ. Econ. No Inscripto
- Activ. Econ. P.I. Factura B
- Activ. Econ. P.I. Factura B Conv. Mult.
- Activ. Econ. No Inscripto Factura B

The 'Alcuota' field is empty, and the 'Retención N°' field is also empty. The 'Agregar' and 'Eliminar' buttons are visible. The summary at the bottom shows: a Pagar: 0.00, Retenido: 0, Neto: 0.00, Pago: 0. The 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Imprimir' buttons are at the bottom.

Se debe elegir el tipo de impuesto y dar el número de Retención y dar click en  y lo agrega abajo, si son montos menores a \$200,00 no realiza la retención. (Por que el municipio es solo Agente de Retención Económica y ese es el mínimo no imponible por DGR)



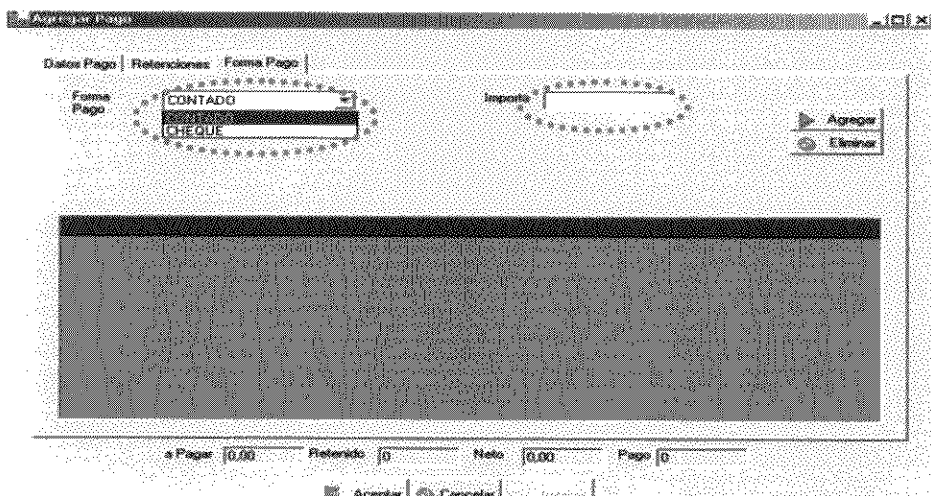
Retenciones

Cod	Retencor	Importe
1	Activ. Econ. Factura C Reg	13.78

a Pagar: 459.37 Retenido: 13.78 Neto: 445.59 Pago: 0

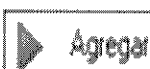
C) Forma pago se deben cargar los siguientes datos

- Forma de pago (Podemos elegir entre contado y cheque).
- Importe (Se ingresa el importe a pagar).



Forma Pago

a Pagar: 0.00 Retenido: 0 Neto: 0.00 Pago: 0

Se da click en agregar  y queda como en la ventana de abajo.

Agrupar Pago

Datos Pago | Retenciones | Forma Pago

Forma Pago: **CONTADO** Importe: **445.59**

Agrupar **Eliminar**

Tip	Forma de Pago	Importe	Cod Banco	Banco Cuenta
C	CONTADO	445.59		

a Pagar **485.37** **Retenido** **13.78** **Neto** **445.59** **Pago** **445.59**

Aceptar **Cancelar** **Imprimir**

Una vez cumplido con este proceso, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono **Cancelar**.

Si se confirma la operación podemos imprimir la "Liquidación de Pago". (Se muestra en dos pantallas para que se vea toda la impresión)

Liquidación de Pago N° 7 Ejercicio 2006

Beneficiario: **PREL** **MIGUEL SEGURA S.A. (SUPER MIGUELITO)**

Concepto: **Pago Proveedores (Compra)**

OP N°	Importe	Pagado	Saldo	Total Pago
15	250.00	0.00	250.00	250.00
Total				250.00

Retenciones

Tipo Retención	Importe
Activ Econ Factura C	7.50

Total Retenciones **7.50** **Neto a Pagar** **242.50**

Recibo del Departamento de Tesorería

Por el Concepto de: **Pago Proveedores (Compra)**

Forma de Pago: **CONTADO** Importe: **250.00**

Saldo: **DOSIENTOS CUARENTA Y DOS CON 50/100**

Fecha: **27 de Junio de 2006**

Nombre y Apellido: _____
Cargo: _____
Domicilio: _____

Firma: _____

Recibo de Pago N° 7 Ejercicio 2006

Forma de Pago: **CONTADO** Importe: **250.00**

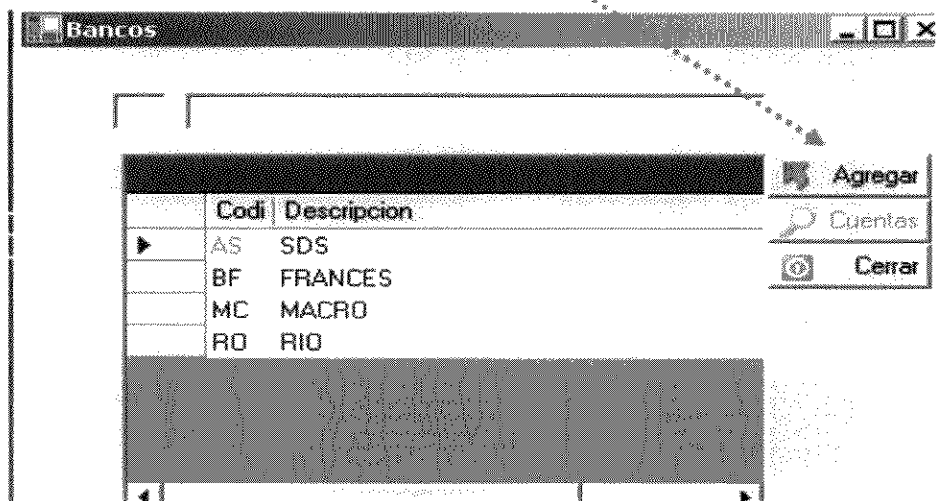
Saldo: **DOSIENTOS CUARENTA Y DOS CON 50/100**


Fecha: **27 de Junio de 2006**

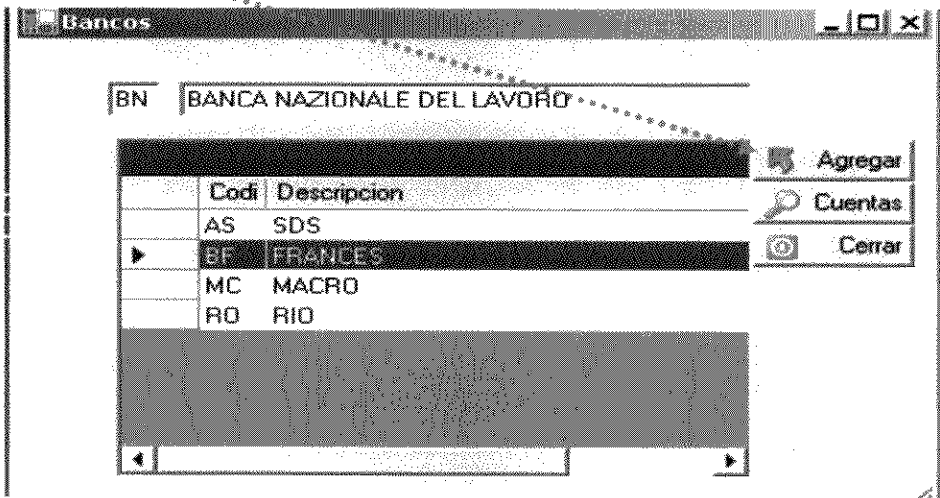
Nombre y Apellido: _____
Cargo: _____
Domicilio: _____

Firma: _____

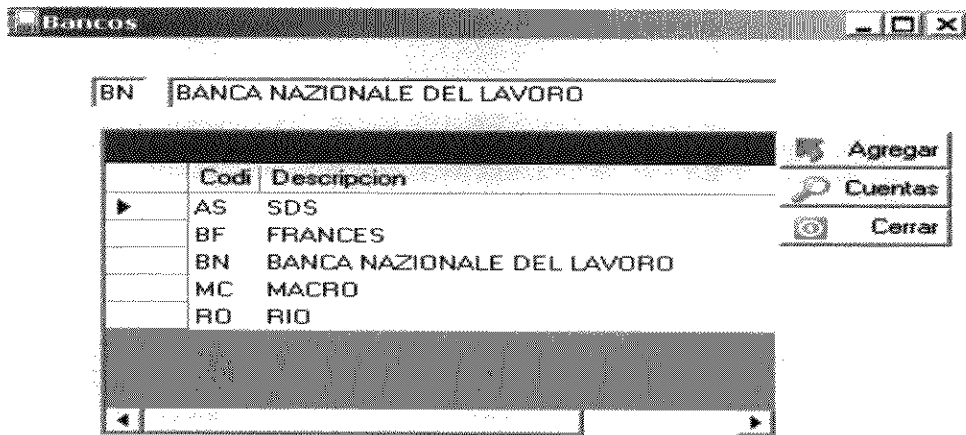
4.3 **BANCOS** Nos permite ver los Bancos con los cuales se trabaja y que están cargados y además podemos agregar  nuevos Bancos y sus cuentas



Para agregar se tipea arriba la sigla y el nombre del banco se da click en agregar  y lo agrega



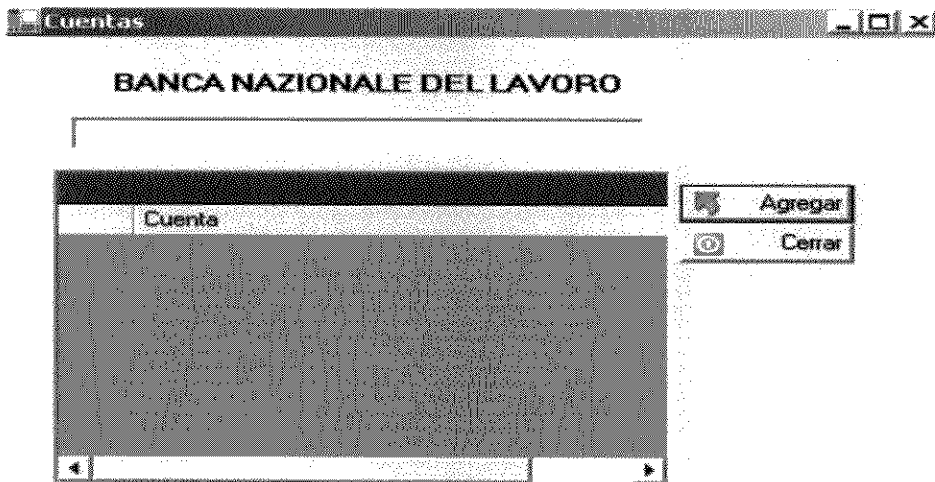
Banco agregado




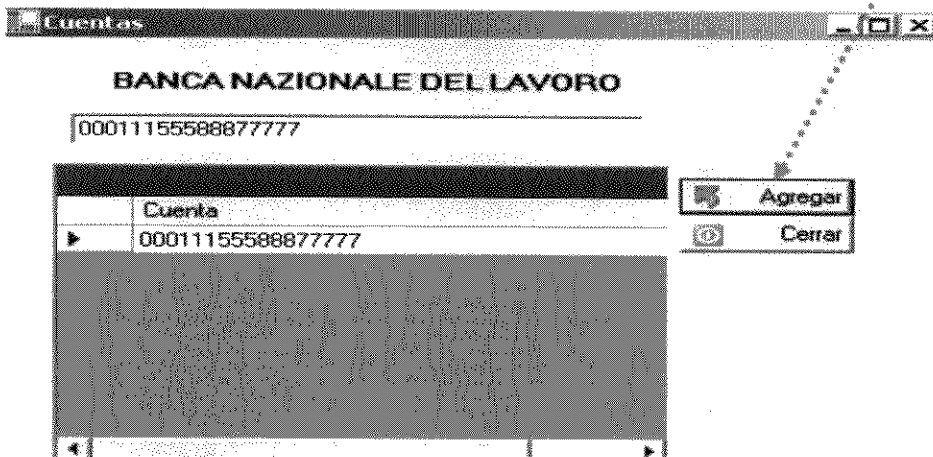
Para agregar la cuenta se selecciona el banco y se da click en 



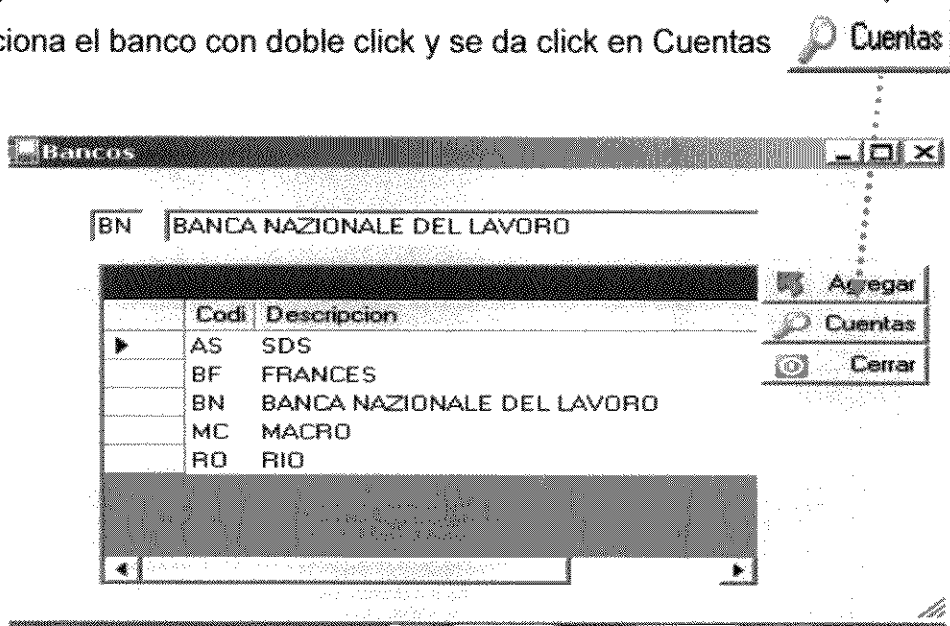
Entonces nos lleva a la siguiente pantalla.



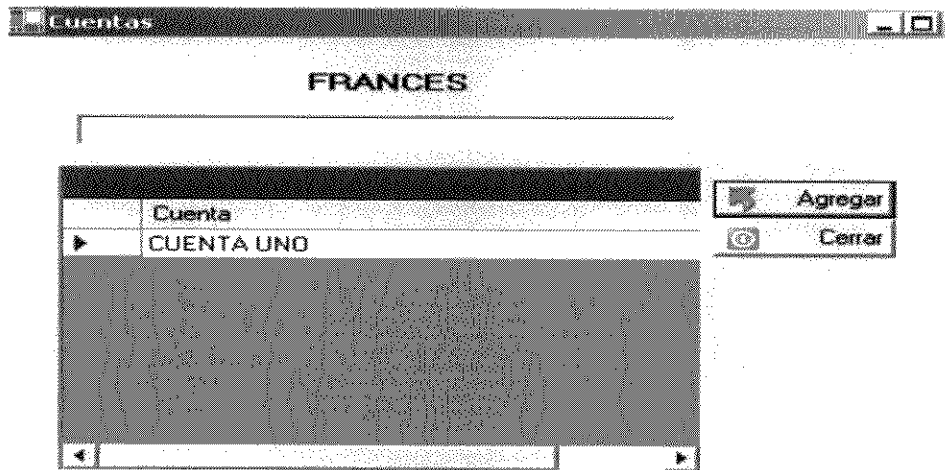
Se escribe el número de la cuenta y se da click en agregar  lo agrega como muestra la ventana de abajo.



Y para consultar un número de cuenta de un banco se abre la opción banco y se selecciona el banco con doble click y se da click en Cuentas



Nos muestra así la siguiente pantalla.



5. PROVEEDORES

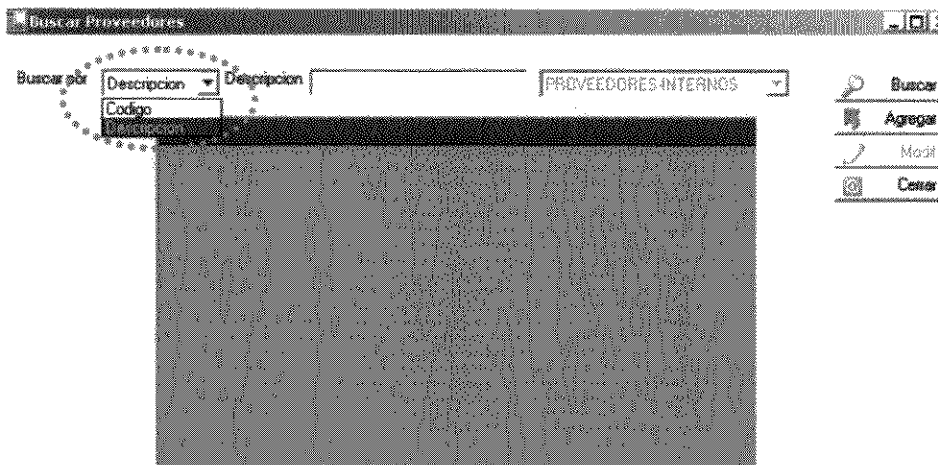
5.1 INTERNOS

5.1.1 INTERNOS CONSULTAS Nos permite consultar los proveedores internos y además podemos Agregar

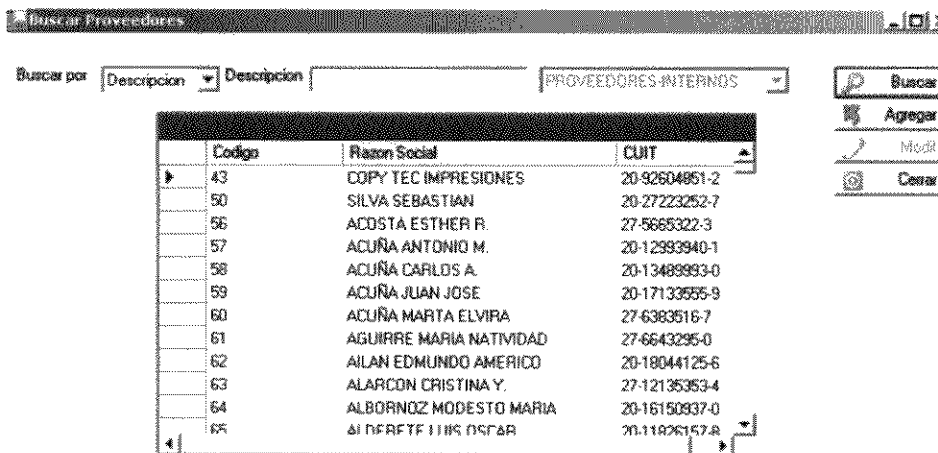


La consulta de los proveedores internos la podemos realizar por las dos opciones



- Descripción y Código

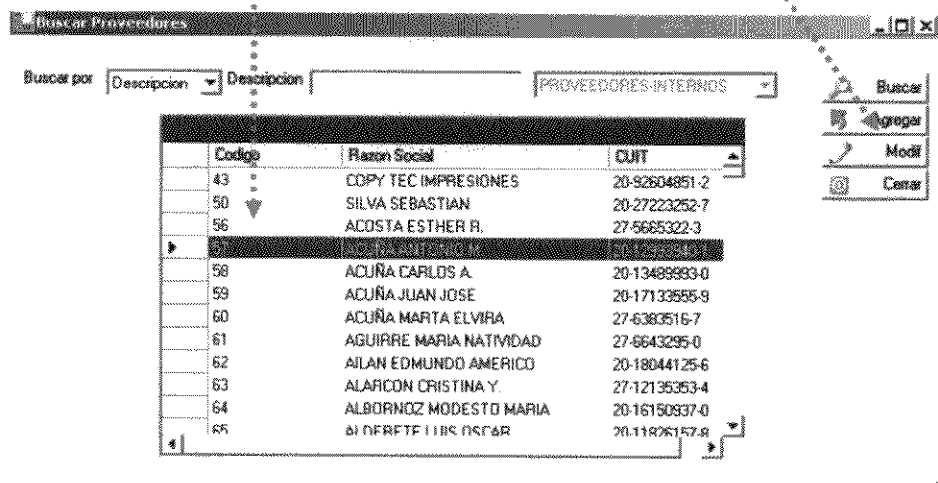


Elegimos por descripción y nos muestra la ventana siguiente



AGREGAR  (ídem "PROVEEDORES INTERNOS AGREGAR")*

MODIFICAR  Nos permite modificar un proveedor determinado, primero damos doble click al proveedor y se habilita el icono de 

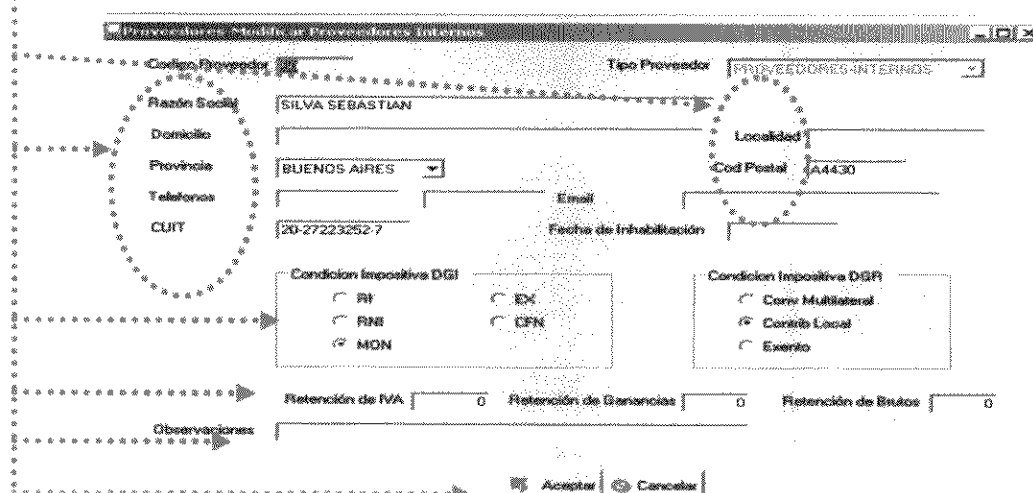


Damos click al icono  **Modif**

y aparece la ventana siguiente con los datos

a modificar

- Razón Social
- Domicilio
- Localidad
- Provincia
- Código Postal
- Teléfonos
- E-mail
- CUIT
- Fecha de inhabilitación
- Condición impositiva DGI
- Condición impositiva DGR
- Retención de IVA
- Retención de Ganancias
- Retención de Brutos
- Observaciones



Proveedores - Modificar Proveedor Interno

Codigo Proveedor: [] Tipo Proveedor: **PROVEEDORES INTERIROS**

Razón Social: **SILVA SEBASTIAN**

Domicilio: [] Localidad: []

Provincia: **BUENOS AIRES** Cod Postal: **A4430**

Telefonos: [] Email: []

CUIT: **20-27223252-7** Fecha de Inhabilitación: []

Condición Impositiva DGI:

- ☐ RI
- ☐ RNI
- ☒ MON
- ☐ EX
- ☐ DFN



Condición Impositiva DGR:

- ☐ Contr. Multilateral
- ☒ Contr. Local
- ☐ Exento

Retención de IVA: [0] Retención de Ganancias: [0] Retención de Brutos: [0]

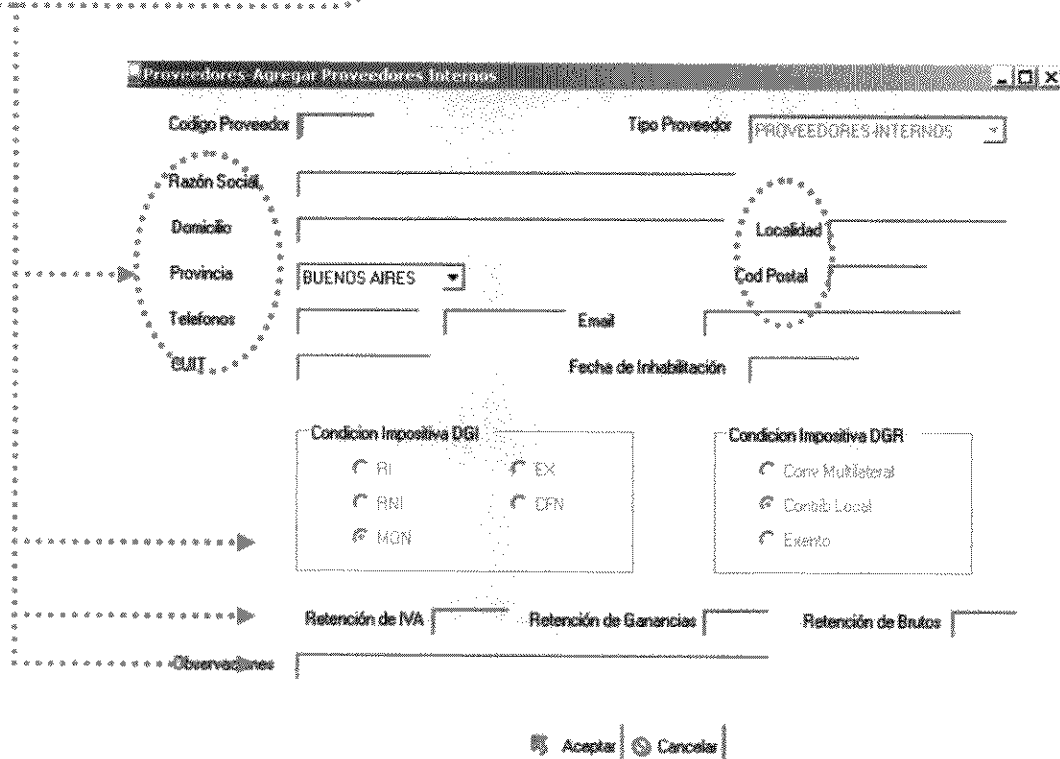
Observaciones: []

Aceptar **Cancelar**

Una vez cumplido con este proceso, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar** , o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**

5.1.2 INTERNOS AGREGAR Nos permite agregar un nuevo proveedor interno y se ingresan los siguientes datos

- Razón Social
- Domicilio
- Localidad
- Provincia
- Código Postal
- Teléfonos
- E-mail
- CUIT
- Fecha de inhabilitación
- Condición impositiva DGI
- Condición impositiva DGR
- Retención de IVA
- Retención de Ganancias
- Retención de Brutos
- Observaciones



Proveedores: Agregar Proveedores Internos

Codigo Proveedor: _____ Tipo Proveedor: **PROVEEDORES INTERNOS**

Razón Social: _____ Localidad: _____

Domicilio: _____ Cod Postal: _____

Provincia: **BUENOS AIRES** Email: _____

Teléfonos: _____ Fecha de Inhabilitación: _____

CUIT: _____

Condición Impositiva DGI:

- ☐ RI ☐ EX
- ☐ RNI ☐ OFN
- ☐ MON



Condición Impositiva DGR:

- ☐ Como Multilateral
- ☐ Contrib Local
- ☐ Exento



Retención de IVA: _____ Retención de Ganancias: _____ Retención de Brutos: _____

Observaciones: _____

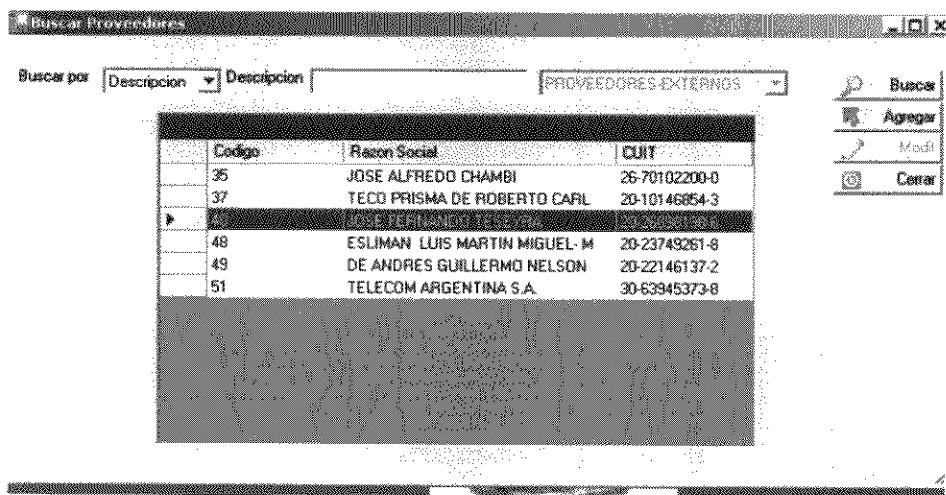
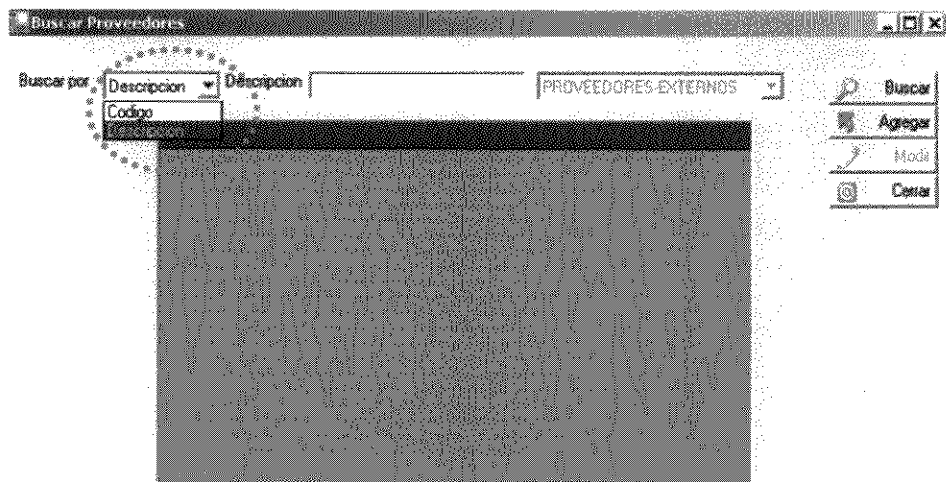
Aceptar **Cancelar**

Una vez cumplido con este proceso, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar** , o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**



5.2 EXTERNOS

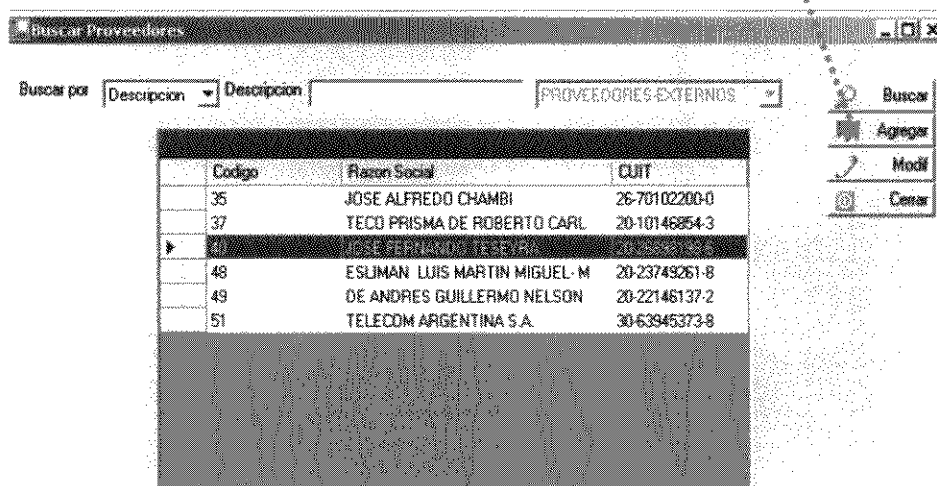
5.2.1 EXTERNOS CONSULTAS Nos permite consultar los proveedores externos y además podemos Agregar  **Agregar** Modificar  **Modif**

La consulta de los proveedores externos la podemos realizar por las dos opciones, Descripción y Código, click en buscar y nos muestra las siguientes ventanas.



AGREGAR  **Agregar** (Ídem “PROVEEDORES EXTERNOS AGREGAR”)*

MODIFICAR  **Modif** Nos permite modificar un proveedor determinado primero damos doble click al proveedor y se habilita el icono de  **Modif** y damos click.



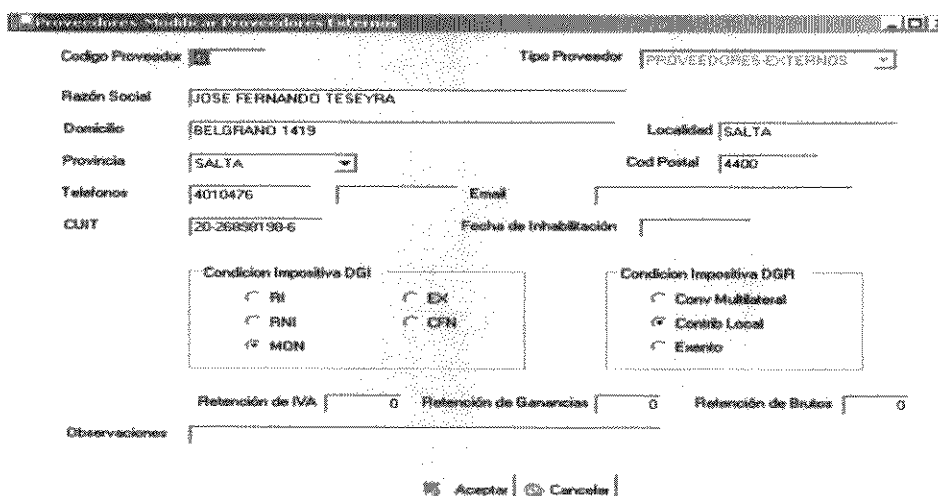
Buscar Proveedores

Buscar por Descripción Descripción PROVEEDORES-EXTERNOS

Buscar Agregar Modif Cerrar

Código	Razón Social	CUIT
35	JOSE ALFREDO CHAMBI	26-70102200-0
37	TECO PRISMA DE ROBERTO CARL	20-10146854-3
40	JOSE FERNANDO TESEYRA	20-26836190-6
48	ESIJMAN LUIS MARTIN MIGUEL M	20-23749261-8
49	DE ANDRES GUILLERMO NELSON	20-22146137-2
51	TELECOM ARGENTINA S.A.	30-63945373-9

Aparece la ventana siguiente con los datos a modificar, (datos listados en 5.1.1) una vez modificados los datos damos click en aceptar y se modifican los datos.



Proveedores-Modificar Proveedores Externos

Código Proveedor: 40 Tipo Proveedor: PROVEEDORES-EXTERNOS

Razón Social: JOSE FERNANDO TESEYRA

Domicilio: BELGRANO 1419 Localidad: SALTA

Provincia: SALTA Cod Postal: 4400

Telefonos: 4010476 Email:

CUIT: 20-26836190-6 Fecha de Inhabilitación:

Condicion Impositiva DGI:

☐ RI ☐ EX

☐ RNI ☐ CFN

☒ MON

Condicion Impositiva DGR:

☐ Conv Multilateral

☒ Contrib Local

☐ Exento

Retención de IVA: 0 Retención de Ganancias: 0 Retención de Brutos: 0

Observaciones:

Aceptar Cancelar

5.2.2 EXTERNOS AGREGAR Nos permite agregar un nuevo proveedor externo (se ingresan los mismos datos que en 5.1.2).

Proveedores / Agencias Proveedores Externos [ID] X

Código Proveedor: _____ Tipo Proveedor: **PROVEEDORES EXTERNOS**

Razón Social: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____

Provincia: **BUENOS AIRES** Cod Postal: _____

Teléfonos: _____ Email: _____

CUIT: _____ Fecha de Inhabilitación: _____

Condición Impositiva DGI

☐ BI ☐ EX

☐ RNI ☐ LFN

☐ MON

Condición Impositiva DGR

☐ Donat. Multilateral

☐ Contado Local

☐ Exento

Retención de IVA: _____ Retención de Ganancias: _____ Retención de Brutos: _____

Observaciones: _____

[Aceptar] [Cancelar]

6. LISTADOS

6.1 INFORME CHEQUES Nos muestra los cheques con los siguientes Datos:

- N° de cheque
- Banco
- Cuenta
- Importe
- Emisión
- Vencimiento
- Pago N°

Nos da la posibilidad de imprimir  el informe.

Informes Cheques [ID] X


Desde: **01/01/2006** Hasta: **28/06/2006** [Buscar] [Imprimir] [Cerrar]

N° Cheque	Banco	Cuenta	Importe	Emisión	Venc.	Pago N°
▶ 1111111111	MACRO	51-00001/1-Cheque Cl	60.00	10/05/2006	10/05/2006	1

IMPRIMIR



Haciendo click en imprimir, nos muestra una vista previa de la impresión.



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES

Proy. Cagayan Bolognini 140 - Genl Guemes - Baha

Tel. 0387-4012621

Ejercicio
presupuestario

[Text Object](#)

Informe de Cheques por Fecha Emision

Cheque	Banco	Cuenta	Importe	Emision	Venc.	Pago
11111111	BAUCRO	41-00001-1- Cheque Cbu	651,00	10/05/2006	10/05/2006	1

Observaciones:

Jefe Contable
Unidad Ejecutora

6.2 INFORME MOVIMIENTOS NO PRESUPUESTARIOS para ver los informes de movimientos no presupuestarios podemos elegir el periodo de tiempo en desde y hasta por rangos de fechas.

Informes Movimientos No Presupuestarios

Desde: 01/01/2006 Hasta: 26/06/2006

Concepto: Enero de 2006 Proveedor: SILVA SEBASTIAN

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

Fecha	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Tipo	Tipo Mov	Proveedor	Importe	Op
07/06/2006	8	9	10	11	12	13	14	FIN	Anticipo Fina	SILVA SEBASTIAN	20,00	

Hoy: 28/06/2006

Luego el concepto

Informes Movimientos No Presupuestarios

Desde: 01/01/2006 Hasta: 26/06/2006

Concepto: Anticipo Financiero Proveedor: SILVA SEBASTIAN

Anticipo de Sueldos

Fecha	Periodo	Tipo	Tipo Mov	Proveedor	Importe	Op
07/06/2006	2006	6	FIN	Anticipo Fina	SILVA SEBASTIAN	20,00

Y el proveedor, para ello debemos hacer click en buscar



Informe Movimientos No Presupuestarios

Desde: 01/01/2006 Hasta: 28/06/2006

Concepto: Anticipo Financiero Proveedor: SILVA SEBASTIAN

Buscar Imprimir Cerrar

Fecha	Ejercicio	Periodo	Importe	Op
07/06/2006	2006	6	20,00	

Proveedor: SILVA SEBASTIAN
SILVA SEBASTIAN HECTOR
SORIA JUAN CARLOS
SOSA ALFREDA
SOSA JOSE ALBERTO
SOSA RAFAEL GILBERTO
SOSA SEGUNDO BENICIO
TAPIA ELIO ELOY

Nos mostrará así la siguiente pantalla, para imprimirla dar click en



Informe Movimientos No Presupuestarios

Desde: 01/01/2006 Hasta: 28/06/2006

Concepto: Anticipo Financiero Proveedor: SILVA SEBASTIAN

Buscar Imprimir Cerrar

Fecha	Ejercicio	Periodo	Tipo	Tipo Mov	Proveedor	Importe	Op
07/06/2006	2006	6	FIN	Anticipo Fin	SILVA SEBASTIAN	20,00	

MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUERES

Ejercicio presupuestario

Proy. Cuadrante: Rodríguez 140 - Genl. Guemes - Ruta 1 tel. 0397-4912021

Informe Movimientos No Presupuestarios

Fecha	Ejercicio	Periodo	Tipo	Tipo Mov	Proveedor	Importe	Op
07/06/2006	2006	6	FIN	Anticipo	SILVA SEBASTIAN	20,00	

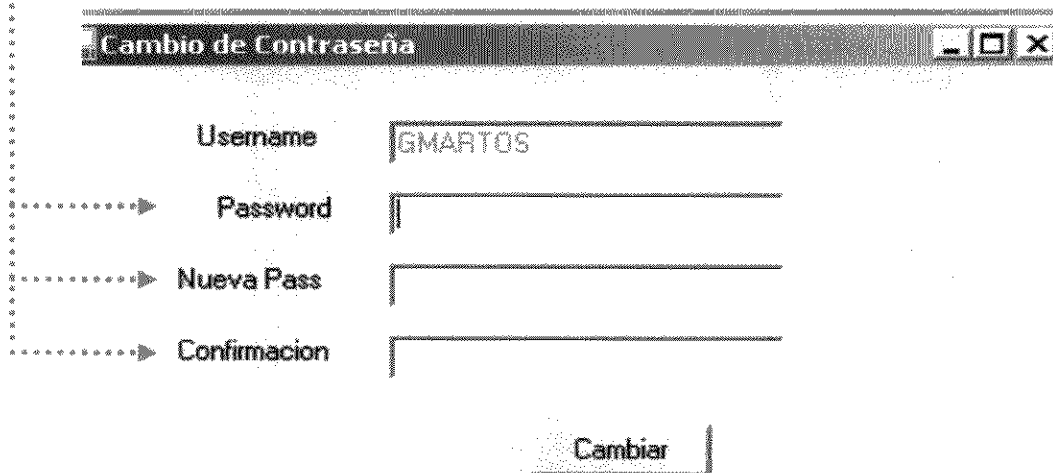
Observaciones:

Firma y sello
Jefe Contable
Unidad Ejecutora

7. CAMBIO CONTRASEÑA para cambiara la contraseña se debe escribir

- el password actual
- el nuevo password y
- confirmar el nuevo password

Haciendo click en cambiar y se cambia la contraseña.



Cambio de Contraseña

Username GMARTOS

.....> Password

.....> Nueva Pass

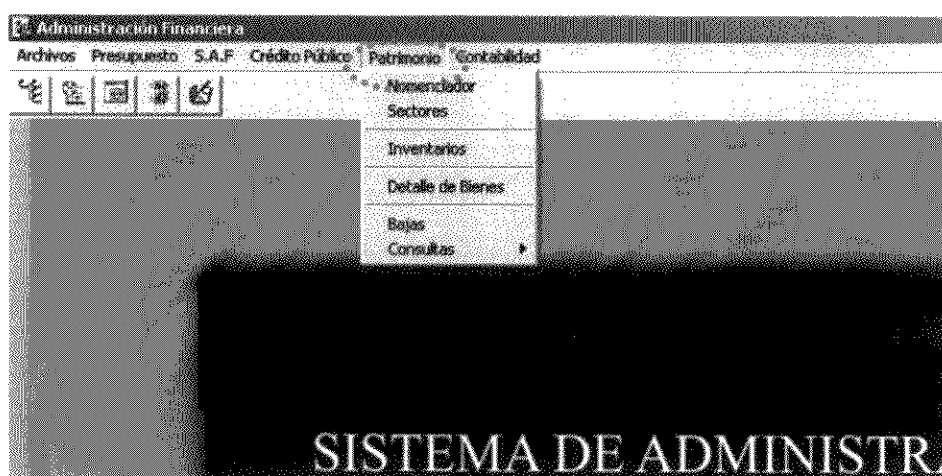
.....> Confirmacion

Cambiar

Subsistema de Patrimonio

Este subsistema se creó con la finalidad de poder registrar de forma actualizada el inventario de bienes físicos del municipio, las prestaciones de este se hicieron en base a una estructura de relevamiento de información sobre la operatoria normal del Dpto. de Patrimonio en la comuna por lo que no difiere demasiado nuestro diseño con los datos que ya se manejaban, esto se consideró de gran importancia porque se obtienen mayores y mejores resultados cuando se respeta o se tiene en cuenta los circuitos ya existentes y se trabaja sobre ellos.

Este subsistema se ubica dentro de la estructura general de presentación en el siguiente lugar:



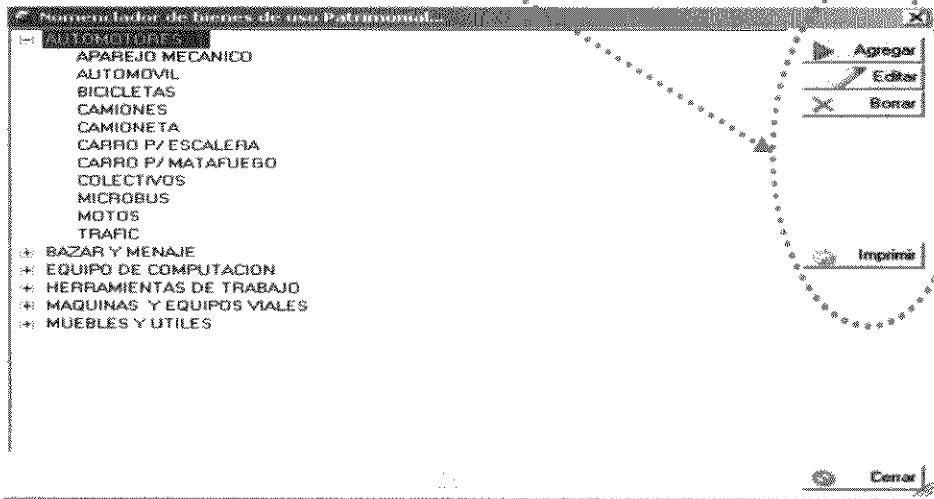
Dentro de su menú se detalla:


- Nomenclador
- Sectores
- Inventarios
- Detalle de Bienes
- Bajas
- Consultas

1. NOMENCLADOR cuando ingresamos en este sector el sistema nos mostrará una pantalla con el detalle en forma de árbol de la clasificación de los bienes físicos que tiene el municipio.



Esta pantalla nos da diferentes opciones para trabajar con el nomenclador de bienes, algunas de ellas son:

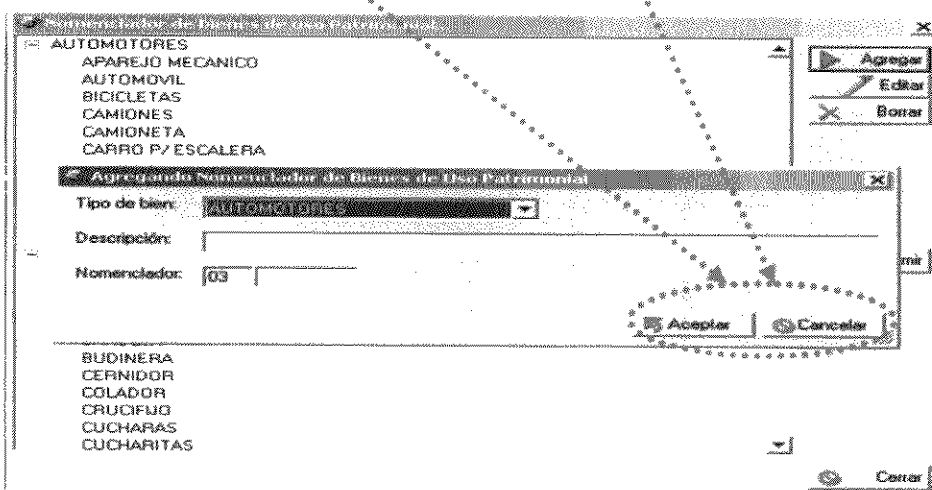
Agregar  ,  Editar ,  Borrar e  Imprimir




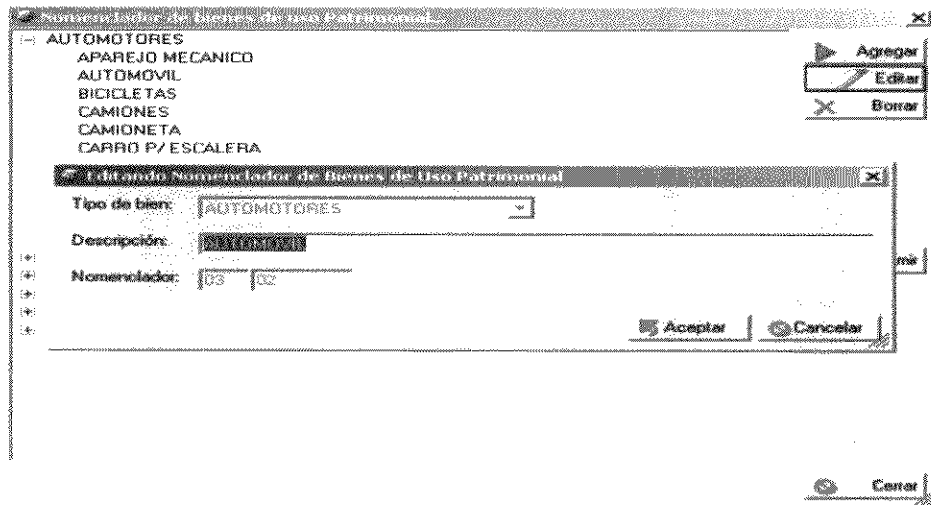
AGREGAR  Nos permite poder incorporar nuevos bienes completando la información que solicita:



- Tipo de bien (Si es un automotor, bazar, equipo de computación, etc.)
- Descripción (Detalle del bien Por Ej.: Camioneta)
- Nomenclador (Código que lo identifica)

Ingresando los datos antes mencionados, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  Aceptar , o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  Cancelar

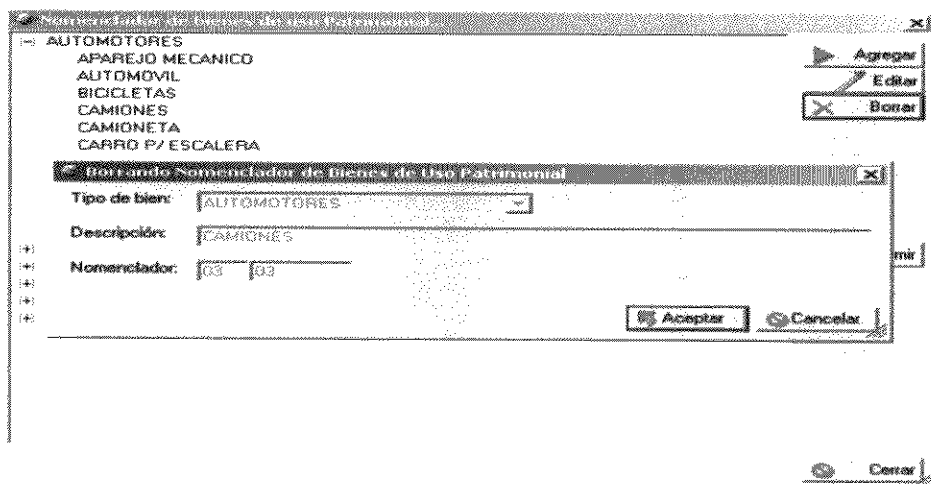




MODIFICAR  **Editar** Permite modificar cualquiera de los registros ya cargados, con la salvedad de que solo se puede editar la descripción del bien.



Ingresando la modificación del dato antes mencionados, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**


BORRAR  **Borrar** Sirve para eliminar cualquier registro.



Una vez determinado que registro se va a borrar, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**

IMPRIMIR  **Imprimir**

Permite imprimir el reporte total de los bienes registrados en el sistema, el reporte se denomina **“Nomenclador de Bienes de Uso Patrimonial”**



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES

Pray Cayetano Rodriguez 140 - Oriz Guemes - Salta

Tel : 0387-4912621

30/06/2009


05:21:12p.m.

Nomenclador de Bienes de Uso Patrimonial

Código	Descripción del bien	Dependencia
0100	MUEBLES Y UTILES	SIN DEPENDENCIA
0101	ESCRITORIO	MUEBLES Y UTILES
0102	SILLONES	MUEBLES Y UTILES
0103	SILLAS	MUEBLES Y UTILES
0104	MAQUINA DE CALCULAR	RPT. NOMENCLADOR DESCRIPCION (Cadena)
0105	MAQUINA DE ESCRIBIR	MUEBLES Y UTILES
0106	LAMPARA DE MESA	MUEBLES Y UTILES
0107	MEGA	MUEBLES Y UTILES
0108	BIBLIOTECAS	MUEBLES Y UTILES
0109	ARMARIOS Y APARADORES	MUEBLES Y UTILES
0110	VENTILADOR DE TECHO	MUEBLES Y UTILES
01100	PUERTA DE MADERA	MUEBLES Y UTILES
01101	CONOS P/ SEÑALIZACION	MUEBLES Y UTILES
01102	LINTERNAS Y REFLECTORES	MUEBLES Y UTILES
01103	BALIZAS	MUEBLES Y UTILES
01104	TABLA P/ PICAR	MUEBLES Y UTILES
01105	MOTOR ELECTRICO	MUEBLES Y UTILES
01106	TARIMA	MUEBLES Y UTILES
01107	COLUMPIO O HAMACA	MUEBLES Y UTILES
01108	TROMPO	MUEBLES Y UTILES
01109	SUBE Y BAJA	MUEBLES Y UTILES
0111	MUEBLE PARA FICHEROS	MUEBLES Y UTILES
01110	CANDELABRO	MUEBLES Y UTILES
01111	SIERRA CARNICERA ELECT.	MUEBLES Y UTILES


2. SECTORES En esta sección se puede ver el total de dependencias municipales en las cuales se encuentran bienes de uso inventariales.


También nos permite:


Agregar  **Agregar**
 Modificar  **Editar**
 Borrar  **Borrar**
 e Imprimir  **Imprimir**


Sectores


Anexo	Seccion	Sector	Unidad	Nombre Unidad
	1	100	100.000.000	INTENDENCIA
	1	101	100.700.000	SALA DE SITUACION
	1	102	100.600.000	ASESORIA LEGAL
	1	103	100.100.000	COORD. PRIVADA
	1	104	100.800.000	UNIDAD Y GESTION N° L73 UNIV. CATOL. DE
	1	105	100.900.000	UNIDAD EJECUTORA DE VIVIENDAS
	1	106	100.200.000	PRENSA Y DIFUSION
	1	107	100.400.000	PRODUCCION Y EMPLEO
	1	108	100.300.000	COMPUTOS
VII	1	200	600.000.000	CONCEJO DELIBERANTE
VII	1	201	600.100.000	SALA DE SECCIONES Y PRESIDENCIA
VII	1	202	600.200.000	PARTIDO PARA LA VICTORIA
VII	1	203	600.300.000	U.C.R
VII	1	204	600.400.000	BLOQUE JUSTICIALISTA
VII	1	205	600.700.000	BLOQUE FREJUM
VII	1	207	600.500.000	COCINA CONCEJO DELIBERANTE
VII	1	208	600.600.000	ARCHIVO

 **Agregar**

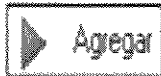
 **Editar**

 **Borrar**

 **Imprimir**



 **Cerrar**

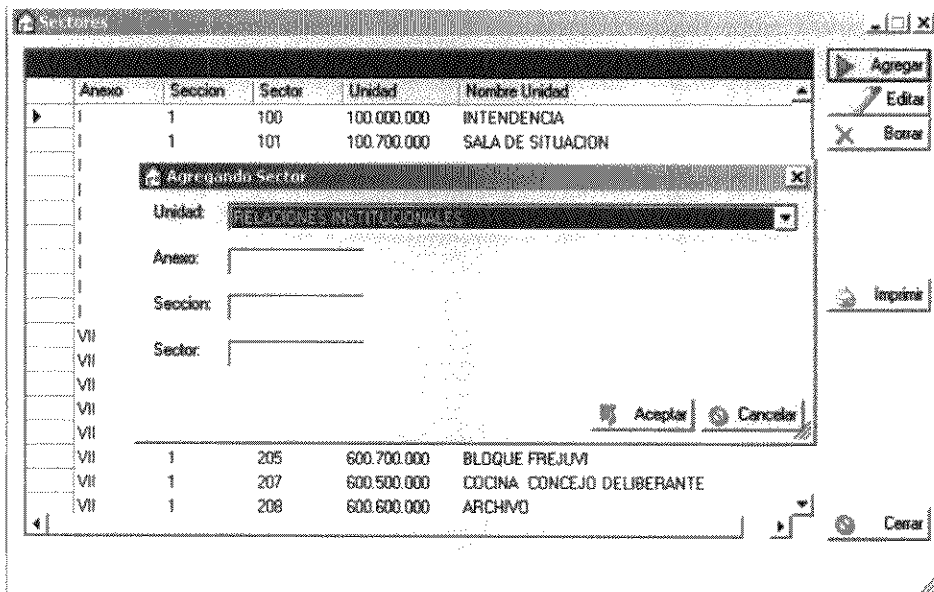
AGREGAR



Nos permite poder incorporar nuevos sectores o dependencias donde se encuentran los bienes completando la información que solicita:

- Unidad.
- Anexo.
- Sección.
- Sector.

Ingresando los datos antes mencionados, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**

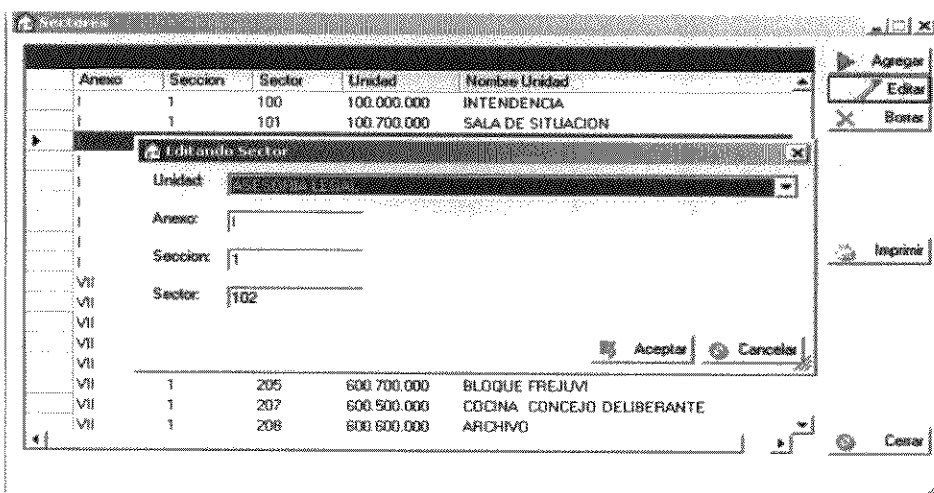


Anexo	Sección	Sector	Unidad	Nombre Unidad
1	1	100	100.000.000	INTENDENCIA
1	1	101	100.700.000	SALA DE SITUACION
VII	1	205	600.700.000	BLOQUE FREJUMI
VII	1	207	600.500.000	COCINA CONCEJO DELIBERANTE
VII	1	208	600.600.000	ARCHIVO



MODIFICAR



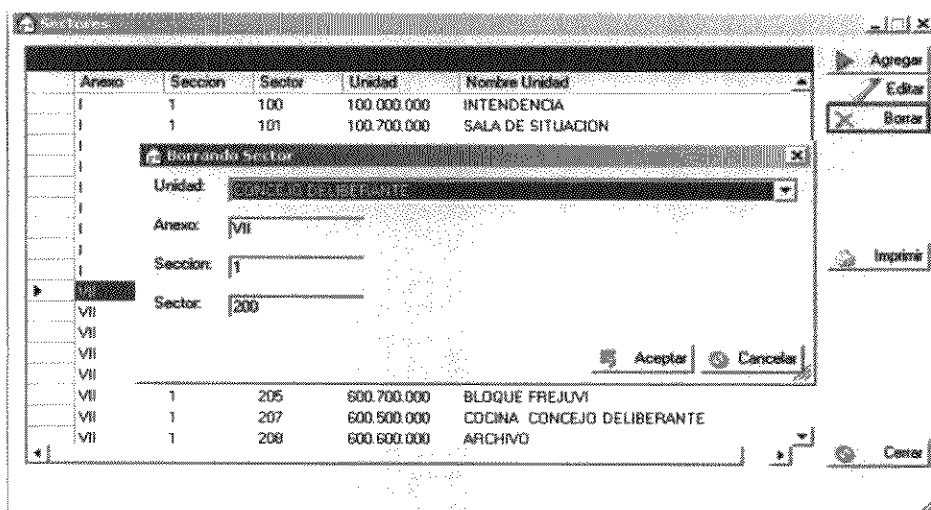
Permite modificar cualquiera de los registros ya cargados, con la salvedad de que solo se puede editar la unidad, anexo y sector.





Anexo	Sección	Sector	Unidad	Nombre Unidad
1	1	100	100.000.000	INTENDENCIA
1	1	101	100.700.000	SALA DE SITUACION
VII	1	205	600.700.000	BLOQUE FREJUMI
VII	1	207	600.500.000	COCINA CONCEJO DELIBERANTE
VII	1	208	600.600.000	ARCHIVO


Ingresando la modificación del dato antes mencionados, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**

BORRAR  **Borrar** Sirve para eliminar cualquier registro.



Anexo	Seccion	Sector	Unidad	Nombre Unidad
I	1	100	100.000.000	INTENDENCIA
I	1	101	100.700.000	SALA DE SITUACION
VII	1	205	600.700.000	BLOQUE FREJUVI
VII	1	207	600.500.000	COCINA CONCEJO DELIBERANTE
VII	1	208	600.600.000	ARCHIVO

Una vez determinado que registro se va a borrar, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**

IMPRIMIR  **Imprimir** Permite imprimir el reporte total de las dependencias y/o sectores intervinientes que se han registrados en el sistema, el reporte se denomina **"Listado de Sectores"**.

MUNICIPALIDAD DE GENERAL QUEMES
Proy Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guzmán - Salta
Tel: 0387-4512621

30/06/2006
08:20:29p.m

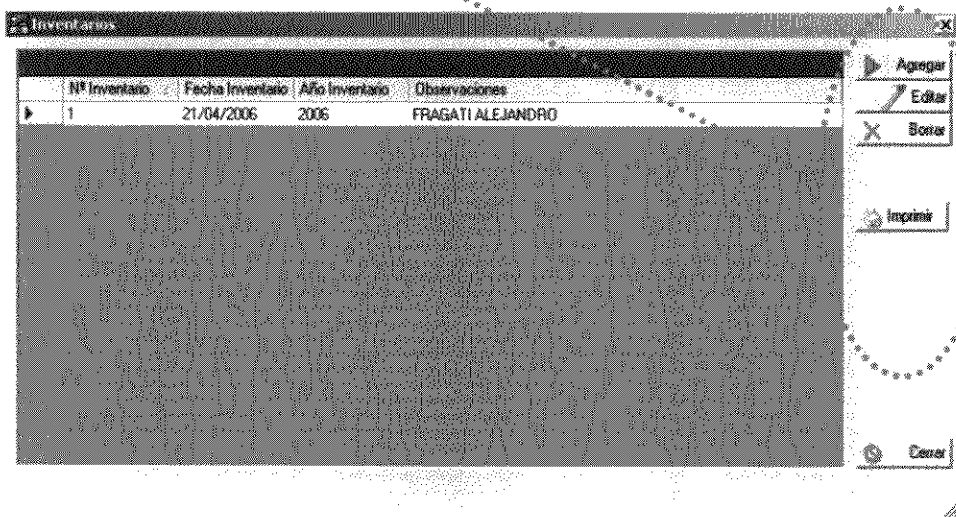
Listado de Sectores


ANEXO	SECCION	SECTOR	UNIDAD ORGANIZATIVA
I	1	100	100.000.000 INTENDENCIA
I	1	101	100.700.000 SALA DE SITUACION
I	1	102	100.600.000 ASESORIA LEGAL
I	1	103	100.100.000 COORD. PRIVADA
I	1	104	100.800.000 UNIDAD Y GESTION N° 173 UNIV. CATOL. DE SALT
I	1	105	100.900.000 UNIDAD EJECUTORA DE VIGILANCIA
I	1	106	100.200.000 CONCEJO DELIBERANTE
I	1	107	100.400.000 PRENSA Y DIFUSION
I	1	108	100.300.000 PRODUCCION Y EMPLEO
VII	1	200	600.000.000 COMPUTOS
VII	1	201	600.100.000 CONCEJO DELIBERANTE
VII	1	202	600.200.000 SALA DE SECCIONES Y PRESIDENCIA
VII	1	203	600.300.000 PARTIDO PARA LA VICTORIA
VII	1	204	600.400.000 U.C.R.
VII	1	205	600.500.000 BLOQUE JUSTICIALISTA
VII	1	207	600.600.000 COCINA CONCEJO DELIBERANTE
VII	1	208	600.600.000 ARCHIVO
II	1	300	200.000.000 SECRETARIA DE GOBIERNO
II	1	301	200.200.000 OFICINA SECRETARIO
II	1	302	200.300.000 JEFATURA DE DESPACHO
II	1	303	200.300.000 DIRECCION DE TRANSITO
II	1	304	200.400.000 DIRECCION DE CONTROL BROM. E HIGIENE
II	1	305	200.500.000 OFICINA DE PERSONAL
II	1	306	200.600.000 CEREMONIAL Y PROTOCOLO
II	1	307	200.700.000 MESA GRAL. DE ENTRADAS
II	1	308	200.800.000 ARCHIVO MUNICIPAL
II	1	309	200.900.000 COCINA Y MAESTRANZA
II	1	310	200.100.000 E.N. RES.P.
II	1	311	200.200.000 TERMINAL DE OMNIBUS

3. **INVENTARIO** Esta sección nos permite cargar los inventarios que se van realizando, para tener una constancia de cuando comienzan y a que ejercicio pertenecen y también del encargado del mismo.



Para ello se le han diseñado las funciones de:

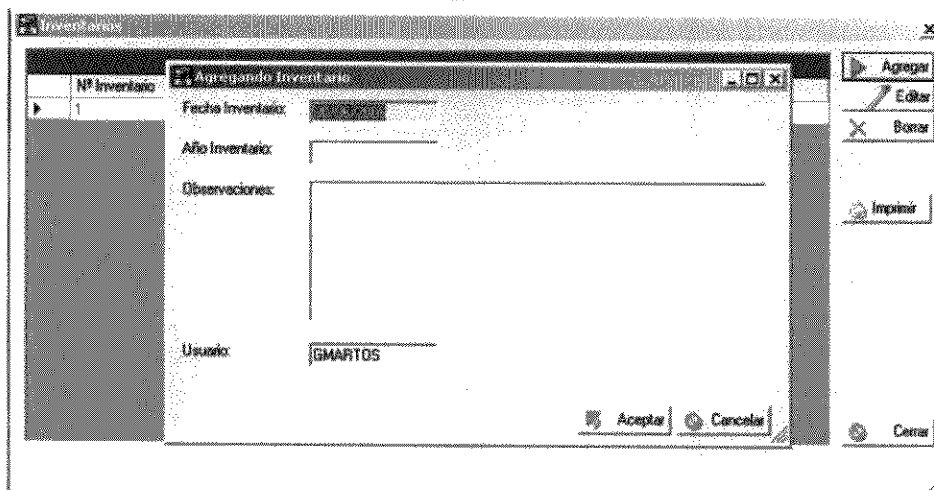
Agregar  Agregar Modificar  Editar Borrar  Borrar e Imprimir  Imprimir




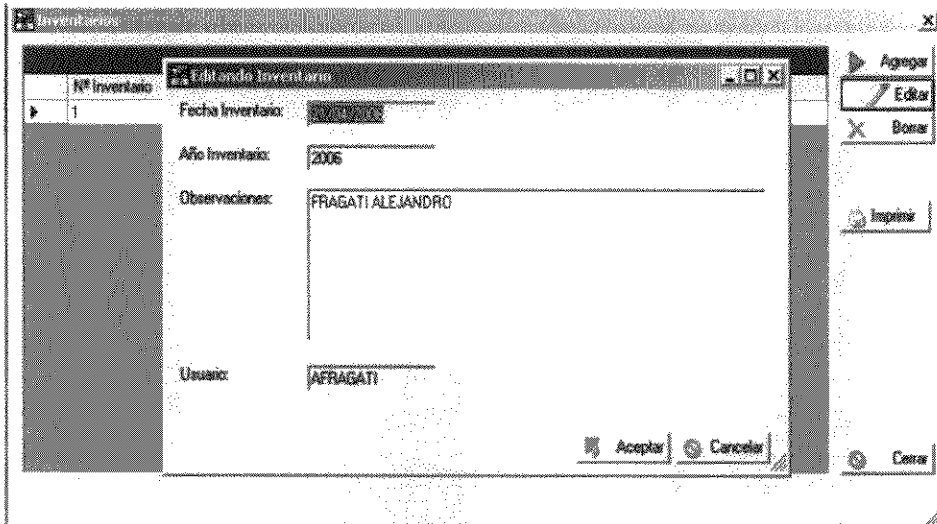
AGREGAR  Nos permite poder incorporar nuevos inventarios completando la información que solicita:



- Fecha inventario.
- Año Inventario.
- Observaciones.


Ingresando los datos antes mencionados, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**

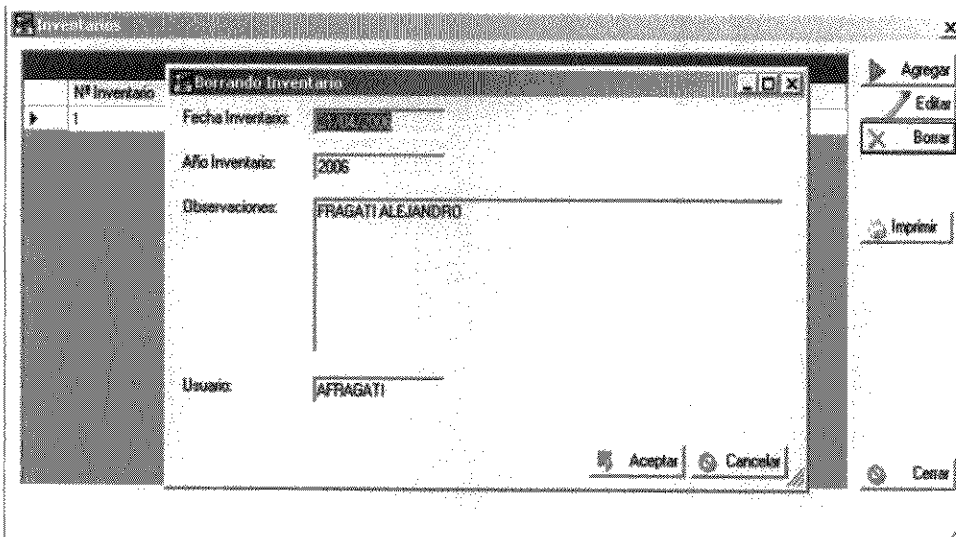




MODIFICAR  **Editar** Permite modificar cualquiera de los registros ya cargados, con la salvedad de que solo se puede editar el campo observaciones.



Ingresando la modificación del dato antes mencionados, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**

BORRAR  **Borrar** Sirve para eliminar cualquier registro de los cargados anteriormente.



Una vez determinado que registro se va a borrar, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**

IMPRIMIR



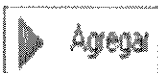
Permite imprimir el reporte total de los inventarios que se hayan cargado en el sistema.

4. DETALLES DE BIENES

Nos muestra el detalle de los bienes que se han cargado y el inventario al cual corresponden.

Para ello debemos seleccionar el número de inventario haciendo click en buscar y seleccionamos el que deseamos utilizar. Luego en la ventana izquierda seleccionamos la Unidad de Gestión (Intendencia, Secretaria de Gobierno, etc.) de la cual deseamos ver los bienes, los que se muestran en la ventana derecha y a los cuales podemos aplicar las siguientes funciones:

Agregar



Borrar

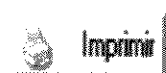
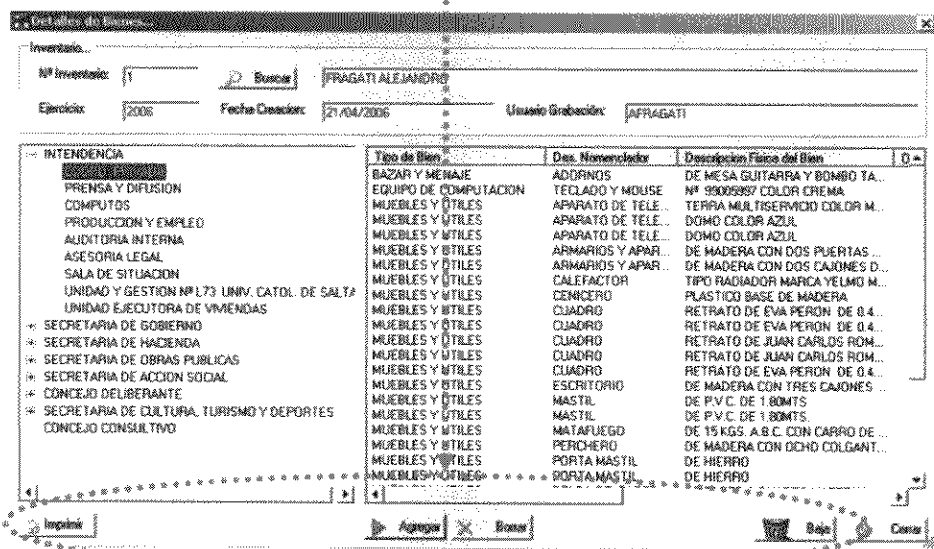


Borrar Baja



Baja

e Imprimir

Detalles de Bienes

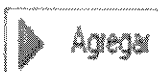
Inventario: Nº Inventario: 1 Buscar PRAGATI ALEJANDRO

Ejercicio: 2006 Fecha Cierre: 21/04/2006 Usuario Grabación: AFRAGATI



INTENDENCIA	Tipo de Bien	Des. Nomenclador	Descripción Física del Bien	D =
SECRETARIA DE GOBIERNO	BAZAR Y MENAJE	ADORNOS	DE MESA GUITARRA Y BOMBO TA...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	EQUIPO DE COMPUTACION	TECLADO Y MOUSE	Nº 9900987 COLOR CREMA	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	APARATO DE TELE	TERRA MULTISERVICIO COLOR M...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	APARATO DE TELE	DOMO COLOR AZUL	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	APARATO DE TELE	DOMO COLOR AZUL	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	ARMARIOS Y APAR	DE MADERA CON DOS PUERTAS...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	ARMARIOS Y APAR	DE MADERA CON DOS CAJONES D...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	CALEFACTOR	TIPO RADIADOR MARCA YELMO M...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	CENICERO	PLASTICO BASE DE MADERA	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	CUADRO	RETRATO DE EVA PERON DE 0.4...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	CUADRO	RETRATO DE EVA PERON DE 0.4...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	CUADRO	RETRATO DE JUAN CARLOS ROM...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	CUADRO	RETRATO DE JUAN CARLOS ROM...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	CUADRO	RETRATO DE EVA PERON DE 0.4...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	ESCRITORIO	DE MADERA CON TRES CAJONES...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	MASTIL	DE PVC DE 1.80MTS	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	MASTIL	DE PVC DE 1.80MTS	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	MATAFUEGO	DE 15 KGS. A.B.C. CON CARRO DE...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	PERCHERO	DE MADERA CON OCHO COLGANT...	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	PORTA MASTIL	DE HIERRO	
SECRETARIA DE GOBIERNO	MUEBLES Y UTILES	PORTA MASTIL	DE HIERRO	

Imprimir Agregar Borrar Baja Cerrar

AGREGAR






Permite agregar un bien de uso con toda su codificación a una unidad municipal. Los datos que se deben completar son:

- Nomenclador (Haciendo click en  accedo a la lista de nomencladores ya cargados, de los cuales tengo que seleccionar el que deseo).
- Sector N° (Haciendo click en  accedo a la lista de sectores cargados de los cuales tengo que seleccionar el que deseo).
- Cantidades (Numéricos).
- Estado (Bueno, Malo, Regular).



- Procedencia (Compra, Donación, Movimiento).
- Descripción física del bien.
- Observaciones (Campo libre para mayor interpretación de datos).

The screenshot shows the 'Inventario' application window. The 'Ejercicio' field is set to '2000'. The 'Inventario NP' field is set to '1'. The 'Nomenclador' field is set to '0402'. The 'Sector NP' field is set to '200'. The 'Cantidad' field is set to '3'. The 'Estado' field is set to 'BUENO'. The 'Procedencia' field is set to 'COMPRA'. The 'Descripción física del bien' field is set to 'Alfaro de metal'. The 'Observaciones' field contains the text 'Adquirido con factura n° 0001-000135 de Corralón el ratón'. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom right.

Una vez cargado todos los datos, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**.



BORRAR  **Borrar** Se selecciona el bien que se quiere borrar, click en borrar y nos presenta los datos del bien a borrar.

The screenshot shows the 'Inventario' application window. The 'Ejercicio' field is set to '2000'. The 'Sector' field is set to '103'. The 'Nomenclador' field is set to '0109'. The 'Estado' field is set to 'BUENO'. The 'Des. Bien' field is set to 'DE MADERA CON DOS CAJONES DE 0.91 X 0.51 X 0.92 MTS'. The 'Carga' field is set to '1-1-103-01-09-22-06'. The 'Tipo de baje' field is set to 'Baja'. The 'Fecha de baje' field is set to '2000-01-09'. The 'Observaciones' field contains the text 'Adquirido con factura n° 0001-000135 de Corralón el ratón'. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom right.

Una vez determinado el registro que se va a borrar, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**.



BAJA Se selecciona el bien que se quiere dar de baja, click en baja y nos presenta los datos del bien a dar de baja y debemos seleccionar un tipo de baja y después si hay alguna observación para asentar se deberá cargar.

Una vez cumplido con los pasos detallados anteriormente, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**

Bajas de Bienes

Datos fijos:

Sector: 103 COORD. PRIVADA

Nomenclador: 0137 CALEFACTOR

Estado: BUENO Procedencia: COMPRA



Des. Bien: TIPO RADIADOR MARCA YELMO MOD. 2306 CON RUEDAS

Cargo: I-1-103-01-37-23-06

Tipo de baja: **DESTRUCCION**

Fecha de baja:

Observaciones:

 **Aceptar**  **Cancelar**



IMPRIMIR muestra los datos a imprimir elegidos por algún sector. El reporte que nos arroja se denomina **"Listado de Inventario General"**.

Listado de Inventario General

Fecha Inventario: 21/04/2006

Año Inventario: 2006

Usuario Grabación: AFRAGATI

Observaciones: FRAGATI ALEJANDRO

Sector: 202 PARTIDO PAS Inventario Observaciones (Cadena)

Nomenclador	Descripción Física del Bien	Estado	Procedencia
0101 ESCRITORIO	DE ALOJERADO CON TAPA FORMICA COLOR BLANCO CON DOS CAJONES DE 1.	BUENO	COMPRA
0102 SILLONES	TIPO LIVING TAPIZADO EN CUERNA COLOR MARRON	BUENO	COMPRA
0103 SILLONES	METALICO CON APOYA BRAZOS TAPIZADO COLOR BORDO	BUENO	COMPRA
0103 SILLAS	DE METAL TAPIZADO EN CUERNA COLOR BORDO	BUENO	COMPRA
0103 SILLAS	DE HIERRO	BUENO	COMPRA
0106 ARMARIOS Y APARADORES	TIPO VERONA CON ASIENTO TAPIZADO EN TELA COLOR MARRON	BUENO	COMPRA
0109	DE FORMICA CON DOS CAJONES DE 0.51 X 0.35 X 0.76 MTS.	BUENO	COMPRA
0110 VENTILADOR DE TECHO	DE TECHO MARCA MAESTRIC CON CUATRO ASPAS Y LUCES	BUENO	COMPRA

Sector: 203 U.C.R


Nomenclador	Descripción Física del Bien	Estado	Procedencia
0103 SILLAS	DE METAL TAPIZADO FLOREADO CON RESPALDO ALTO	BUENO	COMPRA
0103 SILLAS	DE METAL CON ASIENTO Y RESPALDO DE CUERNA	BUENO	COMPRA
0103 SILLAS	TIPO VERONA METALICAS TAPIZADO COLOR MARRON	BUENO	COMPRA
0103 SILLAS	DE METAL TAPIZADO FLOREADO CON RESPALDO ALTO	BUENO	COMPRA
0109 ARMARIOS Y APARADORES	METALICO CON PUERTAS BATIENTES DE 0.98 X 0.45 X 1.75 MTS.	BUENO	COMPRA
0132 BANQUETA	BASE DE METAL TAPIZADA COLOR MARRON	BUENO	COMPRA
0140 VENTILADOR DE PIE -TURBO	DE PIE MARCA LUXOR DE TRES VELOCIDADES	BUENO	COMPRA

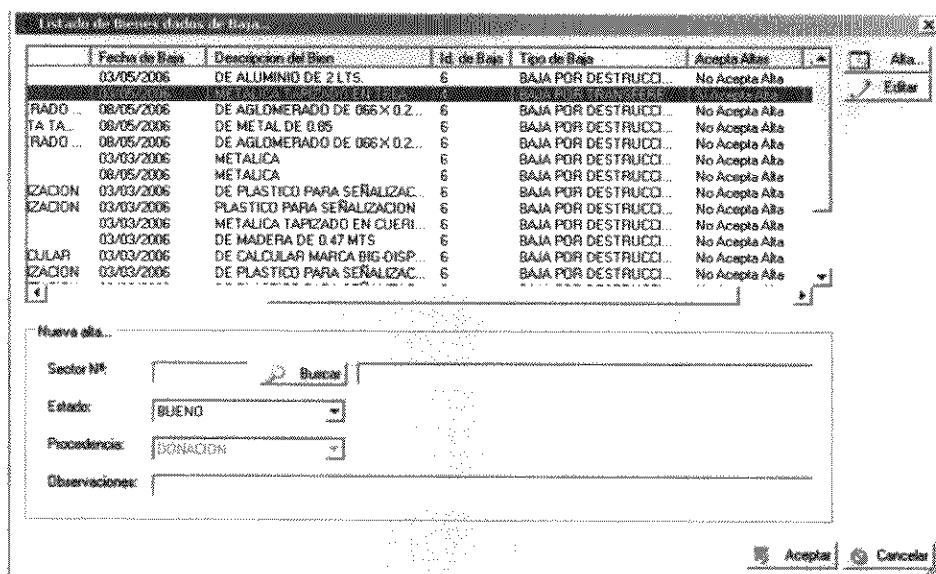
5. BAJAS Muestra todos los bienes dados de baja, por los distintos conceptos:

- Por Destrucción (No se pueden volver a dar de alta).
- Por Transferencia (Si se pueden volver a dar de alta).

- Por Comodato (No se pueden volver a dar de alta hasta que no finalice el comodato).
- Por Defunción de Semoviente (No se pueden volver a dar de alta).
- Por Donación (No se pueden volver a dar de alta).
- Por Venta (No se pueden volver a dar de alta).


Solo para los casos que se mencionaron anteriormente se podrá dar de lata nuevamente el bien en el municipio.

Para llevar a cabo el procedimiento de una nueva alta debo seleccionar el bien, y hacer click en  Alta...



Fecha de Baja	Descripción del Bien	Id. de Baja	Tipo de Baja	Acepta Alta
03/05/2006	DE ALUMINIO DE 2 LTS.	6	BAJA POR DESTRUCCI...	No Acepta Alta
08/05/2006	DE AGLOMERADO DE 066 X 0.2...	6	BAJA POR DESTRUCCI...	No Acepta Alta
08/05/2006	DE METAL DE 0.05	6	BAJA POR DESTRUCCI...	No Acepta Alta
08/05/2006	DE AGLOMERADO DE 066 X 0.2...	6	BAJA POR DESTRUCCI...	No Acepta Alta
03/03/2006	METALICA	6	BAJA POR DESTRUCCI...	No Acepta Alta
08/05/2006	METALICA	6	BAJA POR DESTRUCCI...	No Acepta Alta
03/03/2006	DE PLASTICO PARA SEÑALIZAC...	6	BAJA POR DESTRUCCI...	No Acepta Alta
03/03/2006	PLASTICO PARA SEÑALIZACION	6	BAJA POR DESTRUCCI...	No Acepta Alta
03/03/2006	METALICA TAPIZADO EN CUERI...	6	BAJA POR DESTRUCCI...	No Acepta Alta
03/03/2006	DE MADERA DE 0.47 MTS	6	BAJA POR DESTRUCCI...	No Acepta Alta
03/03/2006	DE CALCULAR MARCA BIG-OISP...	6	BAJA POR DESTRUCCI...	No Acepta Alta
03/03/2006	DE PLASTICO PARA SEÑALIZAC...	6	BAJA POR DESTRUCCI...	No Acepta Alta



Nueva alta...

Sector N°: 


Estado:



Procedencia:



Observaciones:

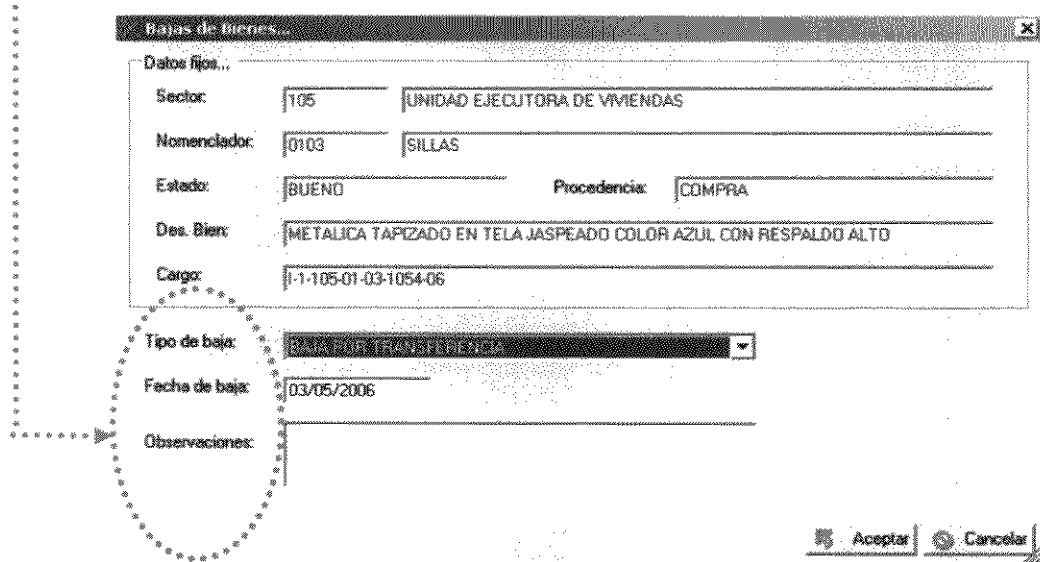
Automáticamente se habilita la parte de debajo de la pantalla para completar los siguientes datos:



- Sector N° (Haciendo click en  accedo a la lista de sectores cargados de los cuales tengo que seleccionar el que deseo).
- Estado.
- Observaciones.

Una vez cumplido con este proceso, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  Aceptar , o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  Cancelar


EDITAR  Permite editar un bien dado de baja. Para ello hay que presionar el icono  y se abrirá la siguiente pantalla donde deberíamos completar los datos que se encuentran en los campos habilitados:

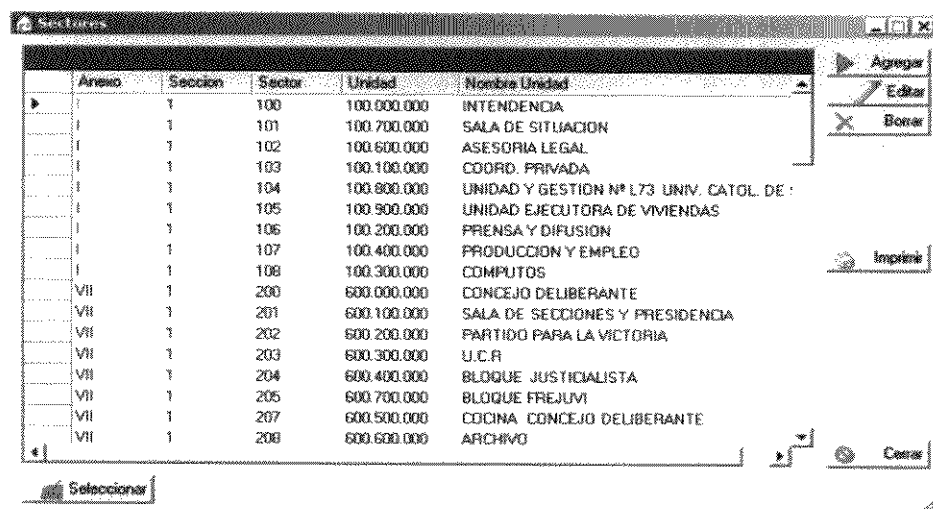
- Tipo de Baja.
- Fecha de Baja.
- Observaciones.



Una vez cumplido con este proceso, estamos en condiciones de confirmar la operación presionando el icono  **Aceptar**, o en su defecto si no se desea confirmar, el icono  **Cancelar**

6. CONSULTAS

6.1 BIENES POR SECTOR Nos permite seleccionar un sector haciendo click en el icono  **Buscar** y automáticamente nos muestra el total de sectores cargados.



Anexo	Seccion	Sector	Unidad	Nombre Unidad
I	1	100	100.000.000	INTENDENCIA
I	1	101	100.700.000	SALA DE SITUACION
I	1	102	100.600.000	ASESORIA LEGAL
I	1	103	100.100.000	COORD. PRIVADA
I	1	104	100.800.000	UNIDAD Y GESTION N° 173 UNIV. CATOL. DE
I	1	105	100.900.000	UNIDAD EJECUTORA DE VIVIENDAS
I	1	106	100.200.000	PRENSA Y DIFUSION
I	1	107	100.400.000	PRODUCCION Y EMPLEO
I	1	108	100.300.000	COMPUTOS
VII	1	200	600.000.000	CONCEJO DELIBERANTE
VII	1	201	600.100.000	SALA DE SECCIONES Y PRESIDENCIA
VII	1	202	600.200.000	PARTIDO PARA LA VICTORIA
VII	1	203	600.300.000	U.C.R
VII	1	204	600.400.000	BLOQUE JUSTICIALISTA
VII	1	205	600.700.000	BLOQUE FREJUVI
VII	1	207	600.500.000	COCINA CONCEJO DELIBERANTE
VII	1	208	600.600.000	ARCHIVO

Selecciono el que deseo consultar y me muestra de forma instantánea el total de bienes patrimoniales en existencia del sector que se haya seleccionado.

Consulta de bienes patrimoniales por sector


Inventario...

Sector: 103 Buscar COORD. PRIVADA

Codigo: Responsable:

Cod. Nomenclador	Des. Nomenclador	Descripción Física del Bien	Observaciones	Estado	Proces.
BAZAR Y MENAJE	ADORNOS	DE MESA GUITARRA Y BOMBO TA...		BUENO	COMP
EQUIPO DE CO...	TECLADO Y M...	Nº 99005997 COLOR CREMA		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	APARATO DE T...	TERRA MULTISERVICIO COLOR M...		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	APARATO DE T...	DOMO COLOR AZUL		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	APARATO DE T...	DOMO COLOR AZUL		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	ARMARIOS Y A...	DE MADERA CON DOS PUERTAS ...		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	ARMARIOS Y A...	DE MADERA CON DOS CAJONES D...		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	CALEFACTOR	TIPO RADIADOR MARCA YELMO M...		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	CENICERO	PLASTICO BASE DE MADERA		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	CUADRO	RETRATO DE EVA PERON DE 0.4...		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	CUADRO	RETRATO DE EVA PERON DE 0.4...		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	CUADRO	RETRATO DE JUAN CARLOS ROM...		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	CUADRO	RETRATO DE JUAN CARLOS ROM...		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	CUADRO	RETRATO DE EVA PERON DE 0.4...		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	ESCRITORIO	DE MADERA CON TRES CAJONES ...		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	MASTIL	DE P.V.C. DE 1.80MTS.		BUENO	COMP
MUEBLES Y UTI...	MASTIL	DE P.V.C. DE 1.80MTS.		BUENO	COMP

Imprimir Cerrar

IMPRIMIR  Imprimir Permite imprimir el reporte de la consulta mencionada anteriormente.

MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUERMES
Frey Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guermes - Salta
Tel: 0387-4912621

Listado de Bienes Patrimoniales por Sector

Año Inventario: 2006

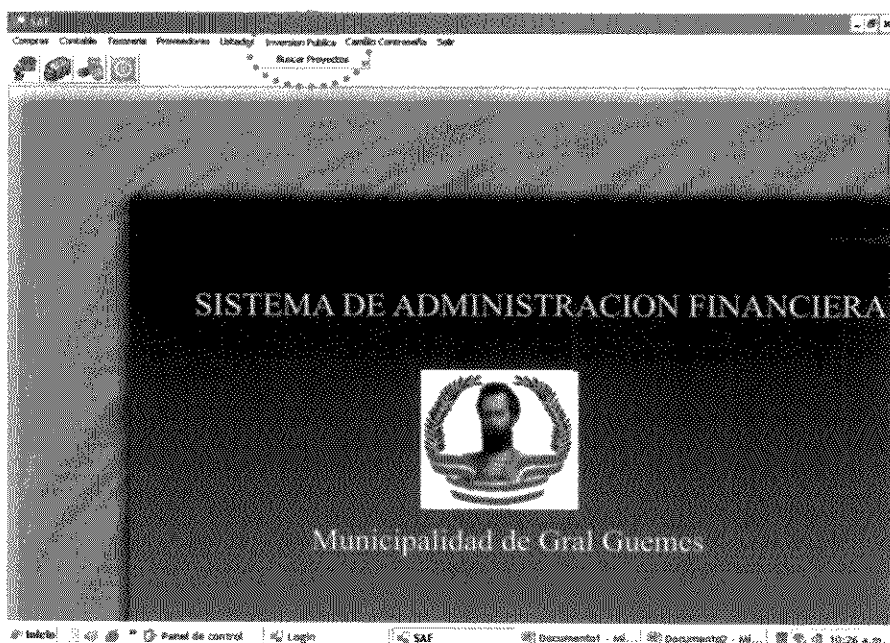
Sector: 101 SALA DE SITUACION

Nomenclador	Descripción Física del Bien	Estado	Procedencia
0101 ESCRITORIO	DE AGLOMERADO LAMINADO COLOR MARRON 4 CAJONES DE 2.00 X	BUENO	COMPRA
0102 SILLONES	TIPO EJECUTIVO GIRATORIO TAPIZADO EN PANA COLOR ROJO CON	BUENO	COMPRA
0102 SILLONES	TIPO EJECUTIVO CON APOYA BRAZOS TAPIZADO COLOR MARRON	BUENO	COMPRA
0103 SILLAS	METALICA TAPIZADO EN TELA JASPEADO COLOR AZUL CON RESPAL	BUENO	COMPRA
0107 MESA	DE MADERA DE 3.00 X 1.20 X 0.75 MTS	BUENO	COMPRA
0107 MESA	RATONA BASE METAL TAPA DE VIDRIO DE 0.85 X 0.45 X 0.42 MTS.	BUENO	COMPRA
0107 MESA	PARA T.V. CON DOS COMPARTIMENTOS	BUENO	COMPRA
0110 PERCHERO	DE MADERA CON 8 COLGANTES DE 1.74 MTS	BUENO	COMPRA
0118 FOTOCOPIADORA	MARCA TOSHIBA SINCIS 1742090 CON BASE DE FIBRA FACIL CON D	BUENO	COMPRA
0122 ACONDICIONADOR DE AIRE	MARCA SURREY	BUENO	COMPRA
0122 ACONDICIONADOR DE AIRE	MARCA SURREY	BUENO	COMPRA
0122 ACONDICIONADOR DE AIRE	MARCA SURREY	BUENO	COMPRA
0142 JUEGO DE LIVING	DE CINCO CUERPO DE MADERA TAPIZADO EN PANA COLOR ROJO	BUENO	COMPRA
0152 MASTIL	DE MADERA CON BASE DE 2.46 MTS. DE ALTURA	BUENO	COMPRA

Sistema de Inversión Pública

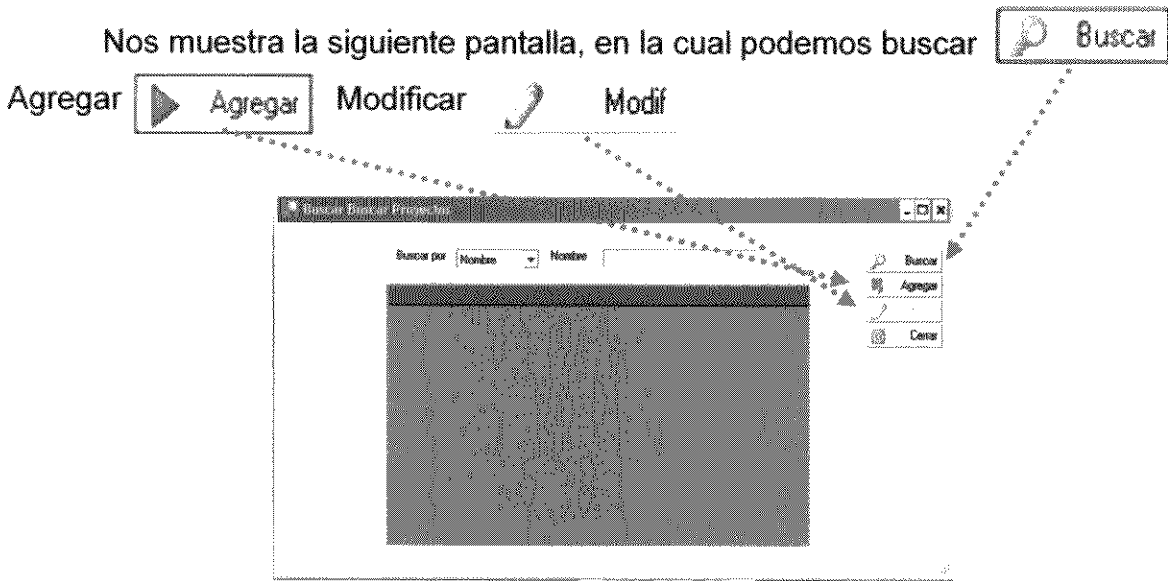
Este Sistema se creó con la finalidad de poder registrar todas las iniciativas de proyecto o proyectos que ingresan al municipio ya sea de personal afectado al mismo o de iniciativas de personas externas a él, este módulo lo maneja la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y permite tener un banco de datos actualizado de los proyectos en proceso como de los potenciales a realizar y llevar el control de los que están en ejecución con sus respectivos avances de obras para ver si se encuentran dentro de los límites establecidos.

Este Sistema se ubica dentro de la estructura general de presentación en el siguiente lugar:

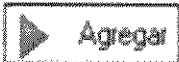


Se ingresa a la pantalla principal del sistema y se selecciona la opción Inversión Pública, buscar proyecto para entrar al Sistema.

Nos muestra la siguiente pantalla, en la cual podemos buscar

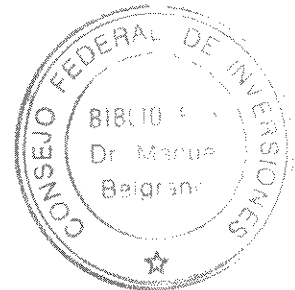


Agregar



damos click en agregar y se abre la ventana que vemos a continuación con las siguientes pestañas:

- Datos proponente
- Definición
- Tareas
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Equipamientos
- Adjudicación
- Informes



Datos proponente: En esta pestaña se cargan todos los datos de los que presentan algún proyecto.

Definición: En esta pestaña se cargan todos los datos que son la razón de ser del proyecto.

Tareas: en esta pestaña se cargan todas las actividades con las que contara el proyecto.

Recursos Humanos: En esta pestaña se cargan todos los datos de las personas que llevaran a cabo el proyecto.

Recursos Materiales: En esta pestaña se cargan todos los datos de los materiales que se necesitaran para llevar a cabo el proyecto.

Equipamientos: En esta pestaña se cargan todos los datos de los elementos necesarios para llevar a cabo el proyecto.

Adjudicación: En esta pestaña se cargan todos los datos de las personas o instituciones que llevaran a cabo el proyecto.

Informes: En esta pestaña se irán realizando las cargas de los avances de los proyectos.

A) Datos proponente: En esta pestaña se cargan todos los datos de los que presentan algún proyecto y se cargan los siguientes datos

Nombre y apellido: Datos identificatorios de los proponentes.

Área: Rubro donde desarrolla su especialidad.

Institución: Nombre del proponente.

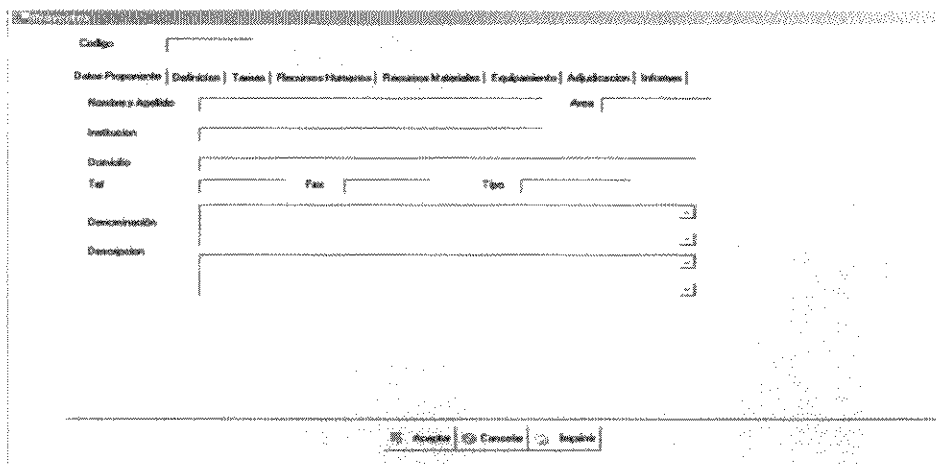
Domicilio: indica el lugar donde reside el proponente.

Teléfono: Número de teléfono para comunicarse con el proponente.

Fax: Número de fax para comunicarse con el proponente.

Denominación: Es un campo optativo y sirve para ampliar los datos del rubro del proponente.

Descripción: Es un campo optativo y sirve para ampliar detalles del perfil del proponente.



B) Definición: En esta pestaña se cargan todos los datos que son la razón de ser del proyecto.

Proyecto: Se expresa el nombre del proyecto.

Prioridad: Se le asigna una prioridad que son A y B, prioridad A, para aquellos proyectos que tienen prioridad alta que son prioritarios para el municipio y los de prioridad B su prioridad no es alta.

Objetivo: Expresa el fin del proyecto.

Limites: Nos muestra hasta donde será el alcance del proyecto.

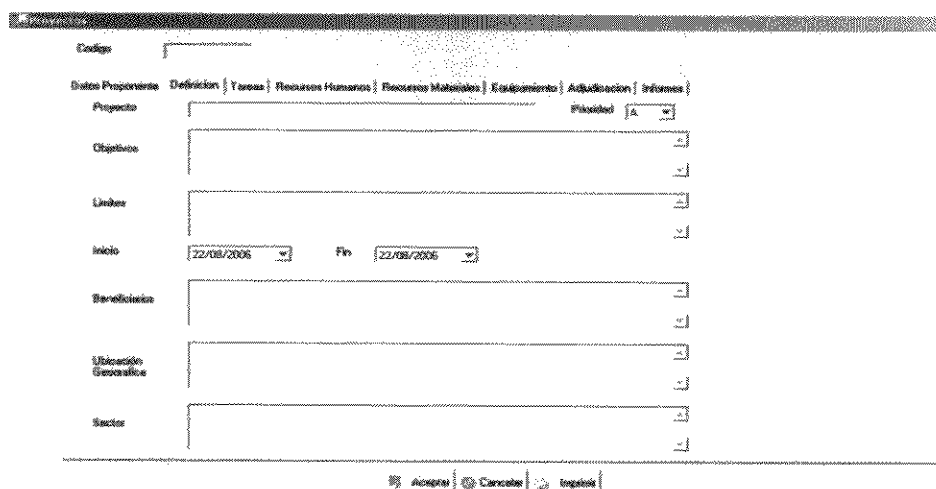
Fecha Inicio: Fecha prevista para el inicio del proyecto.

Fecha Fin: Fecha prevista para el fin del proyecto.

Beneficios: Muestra las bondades de realizar el proyecto.

Ubicación Geográfica: Muestra la región o zona en que se realizará el proyecto.

Sector: este ítem expresa la porción de la ubicación geográfica donde se realizará el proyecto.



C) Tareas: en esta pestaña se cargan todas las actividades con las que contara el proyecto.

Orden: Es un campo auto numérico que va indicando la cantidad de tareas.

Tarea: Nombre de la actividad que se va a llevar a cabo.

Costo Proyectado: Costo estimado para esa tarea.

Costo Real: Costo real de lo que salio la tarea que se carga después que se realizó.

Fecha de inicio: Fecha de inicio estimada para la tarea.

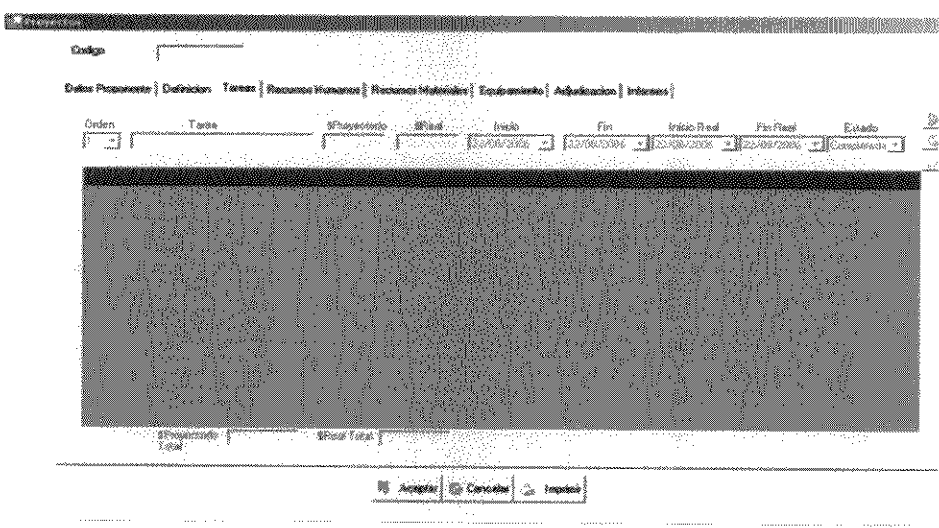
Fecha de fin: Fecha de fin estimada para la tarea.

Fecha de inicio real: Fecha de inicio real para la tarea.

Fecha de fin real: Fecha de fin real para la tarea.

Estado: Indica como se encuentra dicha tarea completa, pendiente, en ejecución, suspendida.

A cada tarea se da un click en  y se sigue con la carga de la siguiente tarea.



D) Recursos Humanos: En esta pestaña se cargan todos los datos de las personas que llevaran a cabo el proyecto, cuando se carga cada recurso.

Perfil requerido: Expresa los requerimientos profesionales que se necesitan para realizar el proyecto.


Experiencia: Expresar en años la experiencia para el perfil requerido.

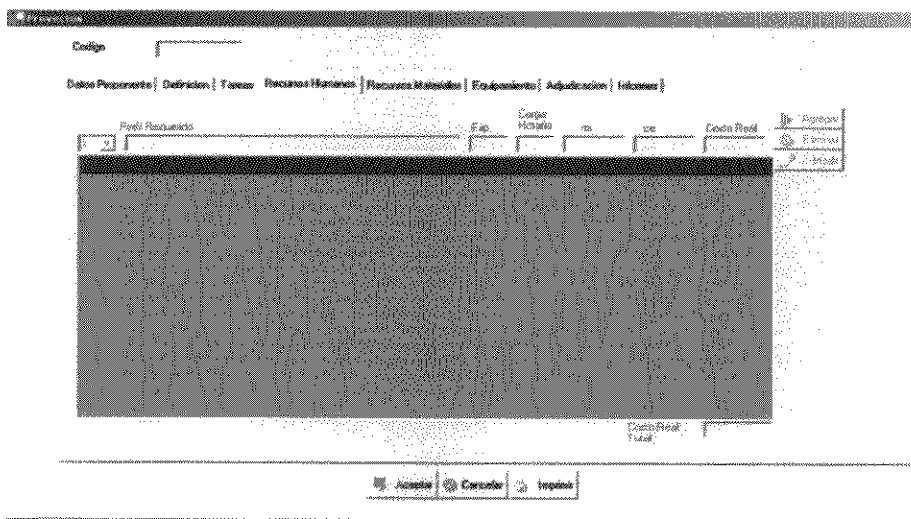
Carga horaria: Cantidad de horas que va a trabajar ese recurso humano.

Recursos municipales (rm): Expresa los recursos de municipio que van a intervenir.

Costo Externo (CE): Expresa el costo externo que va a tener esa mano de obra.

Costo real: es el costo que realmente va a salir la mano de obra.

A cada recurso humano se da un click en  y se sigue con la carga del siguiente recurso humano



E) Recursos Materiales: En esta pestaña se cargan todos los datos de los materiales que se necesitaran para llevar a cabo el proyecto.

Recurso requerido: Expresa los requerimientos materiales que se necesitaran para el proyecto.

Cantidad: indicar el total del material que se va a necesitar para ese recurso.

Unidad / medida: expresar la unidad de medición del recurso.

Costo Proyectado: Precio estimado del recurso.

Costo Real: Precio real del recurso, este se carga una vez que se utilizo el recurso y se sabe realmente cuanto salio el recurso.

A cada recurso material se da un click en  y se sigue con la carga del siguiente recurso material

F) Equipamientos: En esta pestaña se cargan todos los datos de los elementos necesarios para llevar a cabo el proyecto.

Equipamiento requerido: Expresar el requerimiento necesario del equipamiento para realizar las tareas.

Cantidad: indicar el total de equipamiento que se va a necesitar para ese recurso.

Costo proyectado: Precio estimado del equipamiento.

Costo real: Precio real del equipamiento, este se carga una vez que se compro o consiguió el equipamiento.

A cada equipamiento se da un click en  y se sigue con la carga del siguiente equipamiento

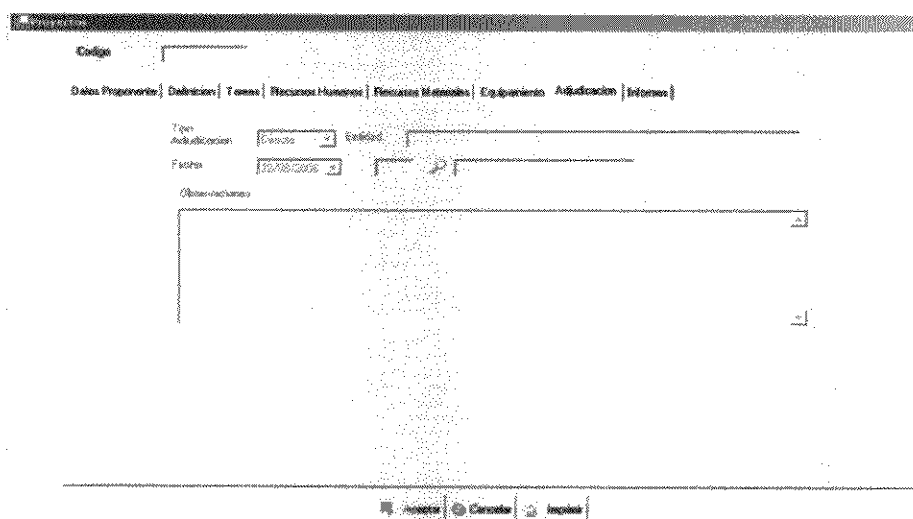
G) Adjudicación: En esta pestaña se cargan todos los datos de las personas o instituciones que llevarán a cabo el proyecto.

Tipo adjudicación: Indica como fue adjudicado el proyecto puede ser directa o por licitación.

Entidad: indicar a que entidad se adjudico el proyecto.

Fecha: fecha de la adjudicación del proyecto.

Observación: realizar algunas notas si hubiere lugar.



H) Informes: En esta pestaña se irán realizando las cargas de los avances de los proyectos.

Informe N°: Indicar el número de informe que se realiza para seguimiento del proyecto.

Fecha de entrega: Fecha en que se debe entregar el informe.

Porcentaje pago: indicar el porcentaje de pago que se debe tener hasta este primer informe.


Fecha entregado: Fecha real en que se entrego el informe.

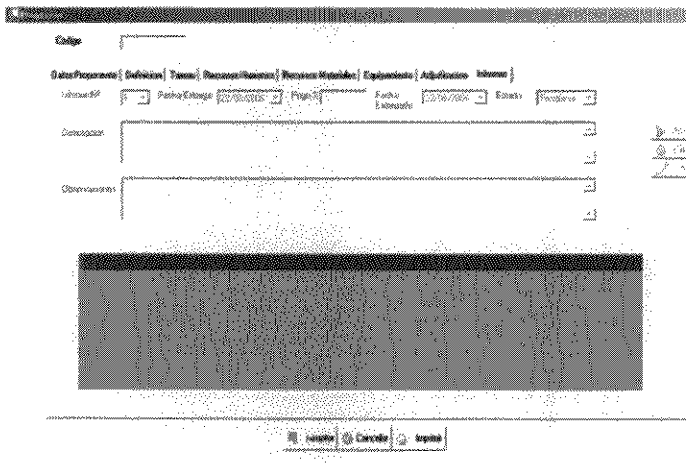
Estado: Indica como se encuentra el informe puede ser pendiente y presentado.

Descripción: indica hechos relevantes referidos al informe.

Observaciones: Realizar algunas notas si hubiere lugar.

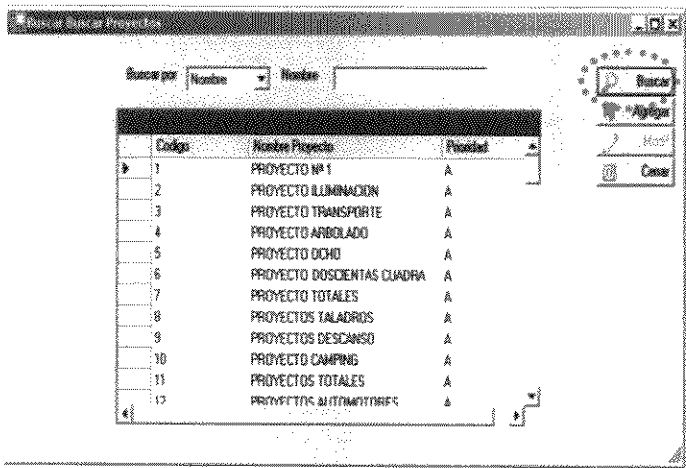
A cada informe se da un click en  y se sigue con la carga del siguiente equipamiento.

Después de realizar la carga de todas las pestañas se da click en: Aceptar  Aceptar y se guardan todos los datos.



The screenshot shows a software window titled "Cargar Equipamiento". It contains several input fields and buttons. At the top, there are tabs: "Datos Proyecto", "Definición", "Formas", "Recursos Humanos", "Personas Morales", "Equipamiento", "Asignación", and "Informe". Below the tabs, there are fields for "Nombre RP", "Fecha Carga", "Fecha Extracción", and "Estado". There are also fields for "Comentarios" and "Observaciones". At the bottom, there are buttons for "Aceptar", "Cancelar", and "Imprimir".

Buscar  Damos click en Buscar y nos muestra todos los proyectos que tenemos.




The screenshot shows a software window titled "Buscar Buscar Proyectos". It contains a table with the following columns: "Codigo", "Nombre Proyecto", and "Prioridad". The table lists 12 projects. To the right of the table, there are buttons for "Buscar", "Agregar", "Modificar", and "Cancelar".

Codigo	Nombre Proyecto	Prioridad
1	PROYECTO Nº 1	A
2	PROYECTO ILUMINACION	A
3	PROYECTO TRANSPORTE	A
4	PROYECTO ARBOLADO	A
5	PROYECTO OCHO	A
6	PROYECTO DOSCIENTAS CUADRA	A
7	PROYECTO TOTALES	A
8	PROYECTOS TALADROS	A
9	PROYECTOS DESCANSO	A
10	PROYECTO CAMPING	A
11	PROYECTOS TOTALES	A
12	PROYECTOS ALTERNATIVOS	A

Seleccionamos un proyecto damos doble click y se nos habilita la opción Modificar.

▶ Agregar

Imprimir  **Imprimir** nos permite imprimir el proyecto que se va a ejecutar, se realizan los mismos pasos que para modificar y damos click en imprimir.

☐ Carta ☐

☐ Datos Personales ☐ Distancias ☐ Actividades ☐ Temas ☐ Reacciones/Resumen ☐ Reacciones/Actividades ☐ Equipamiento ☐ Informes

Nombre Apellido:

Institución:

Dirección:


Tel: Fax:

Suscripción:

Descripción:

Y nos muestra el informe en dos páginas que se muestran a continuación.

Pagina N° 1

	Calle Vencedora Pte. 0062 149 • Ciudad Guastemala • Guatemala		2	
	Tel: 02627-0371 (2020)		23/06/2006 09:10:54:11	
Proyecto N°				
PROYECTO ILUMINACION				
Nombre y Apellidos	GONZALEZ JOSE MARIA			
Institucion	LUITEC	Adeq		
Dirección	CALLE 5 2567			
Tel	033884287954	Fax	033884287955	
Información				
Descripción:	EXPRESA DE OCADA A LA ILUMINACION			
Ocupación	ILUMINAR CALLES DE CARRIO LIBERTAD			
Límites	COMPRENDERA 25 CALLES AL NORTE Y 15 AL SUR DESDE LA PLAZA			
Inicio	06/03/2006			
Fin	06/05/2006			
Beneficiarios	VE CARLOS DEL CARRIO LIBERTAD			
Ubicación	DESDE LA PLAZA POR LA AVENIDA PRINCIPAL			

Pagina Nº 2

Tareas									
Orden	Tarea	Tarea	\$Proyectado	\$Real	Inicio	Inicio	Fin	Fin Real	Estado
1	REVISION DEL		250.00	0.00	25/08/2006	23/08/2006	31/08/2006	23/08/2006	PEN
2	Obsequio de Proyecto de		1.500.00	0.00	01/09/2006	23/08/2006	11/09/2006	23/08/2006	PEN
3	Obsequio de Proyecto de		1.500.00	0.00	12/09/2006	23/08/2006	15/09/2006	23/08/2006	PEN
4	CAMBIO LUMINARIAS 75		3.500.00	0.00	13/09/2006	23/08/2006	23/09/2006	23/08/2006	PEN

RRHH						
N°	Puesto Requerido	Experiencia	Carga Horaria	Recurso Municipal	Costo Real	Costo Real
1	ING. ELECTRICO	5.00	8.00	500.00	200.00	700.00
2	AYUDANTE	3.00	8.00	300.00	0.00	300.00
3	EMPLEADOS	1.00	8.00	200.00	0.00	200.00

Recursos Materiales						
N°	Recurso requerido	\$Proyectado	\$ Real	Unidad de Medida		Cantidad
1	FOGOS	3.000.00	0.00	CM		150.00
2	CASCOS	500.00	0.00	CM		25.00

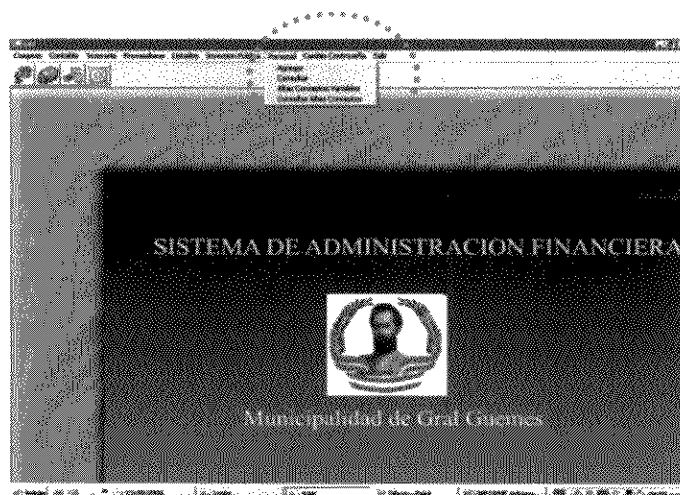
Equipamiento						
N°	Equipamiento Requerido	Cantidad	\$Proyectado	\$ Real		
1	CAMIONES	2.00	0.00	0.00		

Informes						
N°	Descripcion	Observaciones	Fecha Entrega	Fecha Real Entrega	Estado	
1	CUMPLIO CON LA TAREA N°1	ESTADO ACTUAL DE LAS LUCES	31/08/2006	31/08/2006	PRE	

Sub-Sistema de Administración de Personal

El sistema personal va llevar el control administrativo para la liquidación de haberes de todo el personal del municipio.

Ingresamos a la pantalla principal en el menú personal que a su vez tiene submenús como Agregar, Consultar, Altas conceptos variables y consultar altas conceptos, que se muestra seguidamente.



MENÚ AGREGAR: en el se dan de alta los datos correspondiente al titular del haber, y posee las siguientes pestañas.

Datos del empleado, datos cónyuge, datos familia, datos personas a cargo

A) Datos del empleado: son los datos del empleado del municipio y consta de los siguientes ventanas que se deberán completar.

CUIL: Es el Código Único de Identificación del trabajador, es un número único.

Nombre y apellido: Es el nombre y apellido del empleado del municipio

Sexo: Sexo del empleado

Domicilio: Lugar de residencia del empleado

Localidad: Localidad donde reside el empleado

Provincia: Provincia en la cual reside el empleado

Código Postal: Código de Correo postal del lugar de residencia

Fecha de nacimiento: Fecha de nacimiento del empleado

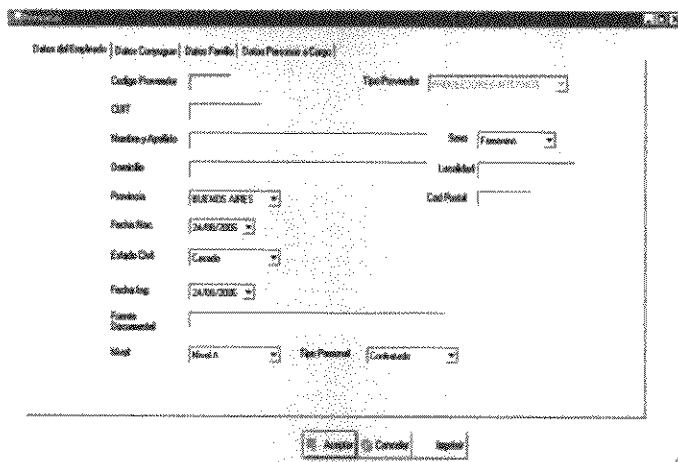
Estado Civil: Estado civil que puede ser, soltero, casado, viudo

Fecha ingreso: Fecha en la cual ingreso al municipio

Fuente documental: Origen de los datos del empleado

Nivel: Categoría que posee el empleado en la administración municipal

Tipo de personal: El carácter del empleado puede ser Contratado, permanente, promunas (Programa Municipal de Asistencia Social).



B) Datos Cónyuges: son los datos del cónyuge del empleado si estuviere casado o comprobase la unión y consta de los siguientes datos:

Nombre y Apellido: Es el nombre y apellido del cónyuge.

DNI: Número de documento del cónyuge.

Vive?: Si el cónyuge esta vivo o no.

Fecha de Nacimiento: Fecha de nacimiento del cónyuge.

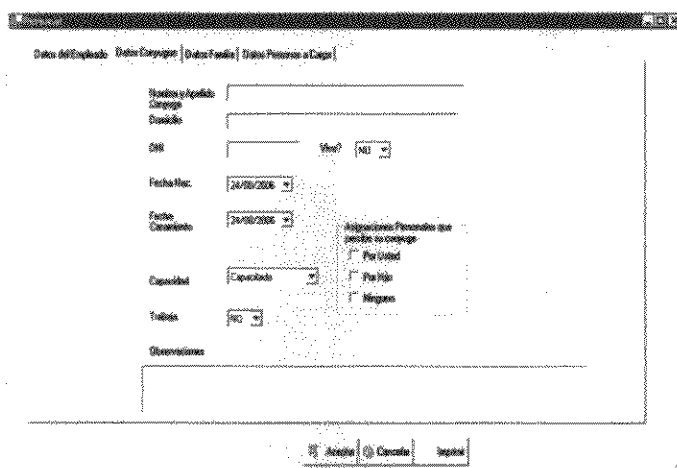
Fecha de Casamiento: Fecha de casamiento.

Capacidad: La capacidad del cónyuge puede ser capacitado o incapacitado.

Asignaciones Familiares que percibe su cónyuge: si el cónyuge percibe asignaciones familiares pueden ser por usted, por hijo, ninguno.

Trabaja: Si el cónyuge trabaja si, no.

Observaciones: Comentarios relevantes acerca de esta pestaña.



C) Datos Familia: En ella van los datos de los padres del titular

Nombre y Apellido Padre: Es el nombre y apellido del padre del empleado.

Domicilio: Lugar de residencia del padre del empleado.

DNI: Número de documento del padre.

Vive?: Si esta vivo o no.

Capacidad: La capacidad del padre puede ser capacitado o incapacitado.

Estado civil: Estado civil que puede ser, soltero, casado, viudo.

Nombre y Apellido Madre: Es el nombre y apellido de la madre del empleado.

Domicilio: Lugar de residencia de la madre del empleado.

DNI: Número de documento de la madre.

Vive?: Si esta viva o no.

Capacidad: La capacidad de la madre puede ser capacitado o incapacitado.

Estado civil: Estado civil que puede ser, soltero, casado, viudo.

D) Datos personas a cargo: son los datos de las personas que tiene a cargo el empleado y consta de los siguientes datos.

Nombre y apellido: Es el nombre y apellido de la persona a cargo

Sexo: Sexo de la persona a cargo.

Parentesco: Grado de parentesco con el titular.

DNI: Número de documento de la persona a cargo.

Fecha a Cargo: Fecha en la que se hizo cargo.


Trabaja: si la persona que se hizo cargo trabaja o no.

Estudios: que estudios realiza la persona que tiene a cargo.


Grados curso: indicar el número de grado o curso que esta realizando la persona a cargo.

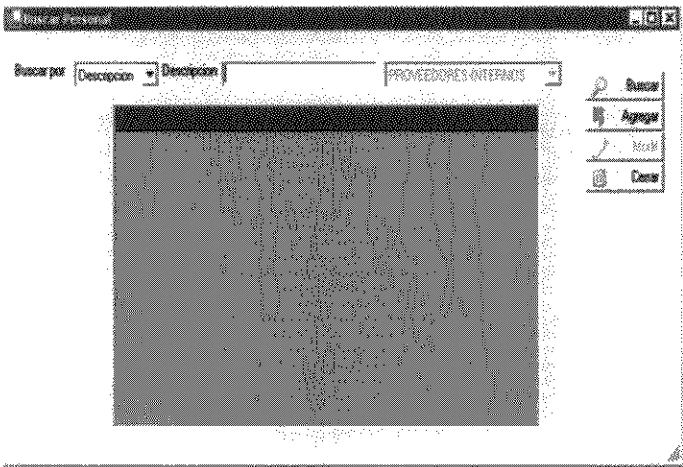
Establecimiento: Nombre del establecimiento donde esta estudiando la persona que esta a cargo.


Capacidad: si la persona que esta a cargo es capacitada o no.

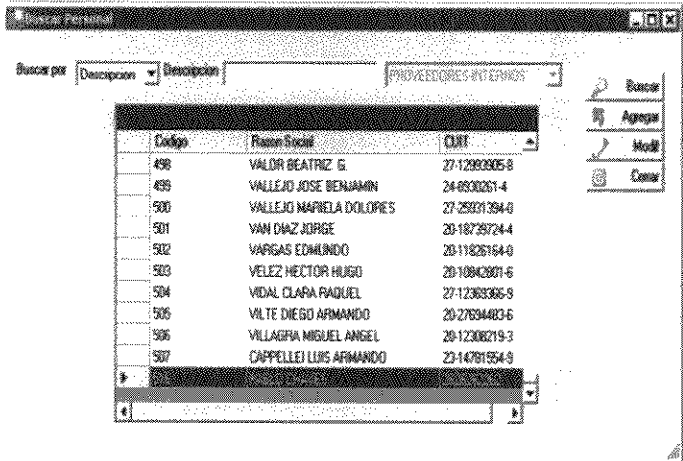
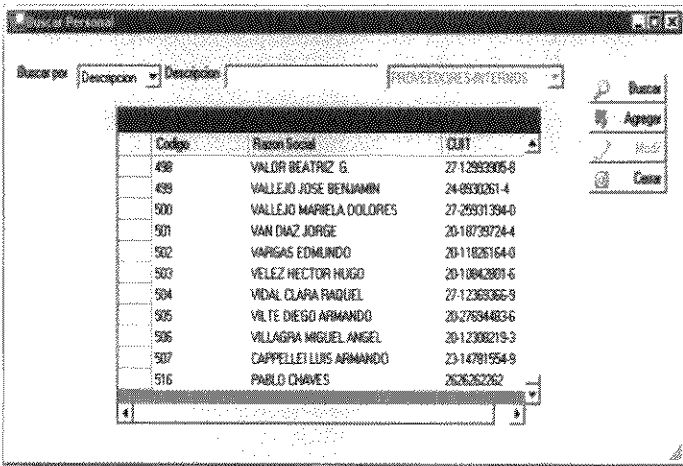
Cargados los datos se da click en agregar  y agrega abajo los datos de las personas que tiene a cargo como se muestra en la pantalla que sigue.



Cargados los datos se da click en aceptar  y muestra el siguiente mensaje **se guardaron los datos** click en aceptar.

MENU CONSULTAR: se abre la siguiente ventana y damos click en buscar  **Buscar**



Y nos muestra la siguiente ventana con la lista de todos los empleados doble click en el personal que queremos ver los datos y se habilita la opción Modificar  **Modif**




Para imprimir  Imprimir los datos de la carga de los datos personales se realizan los mismos pasos que para modificar y cuando se presenta la pantalla click en imprimir  Imprimir y muestra la siguiente impresión.

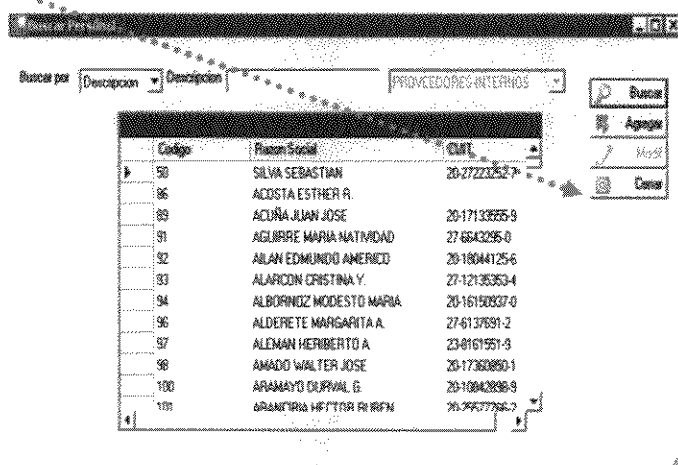
216

MENU ALTAS CONCEPTOS VARIABLES: Son los datos que se requieren para presentar las novedades de la liquidación de haberes en la provincia y se completan los siguientes datos. (La Municipalidad de General Güemes liquida sus sueldos a través de la Provincia de Salta).

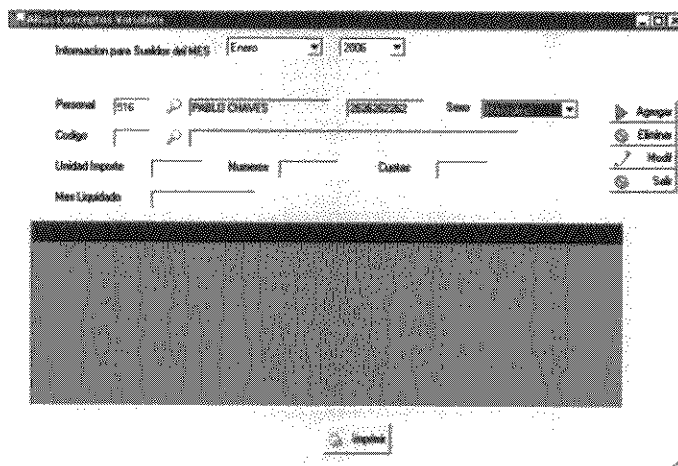
- **Información para sueldo de mes:** se indica el mes y año para el que se están dando las novedades de liquidación.


- **Personal:** Es el empleado al que se le van a informar las novedades click en el icono de buscar  **Buscar** y se abre la ventana de abajo.

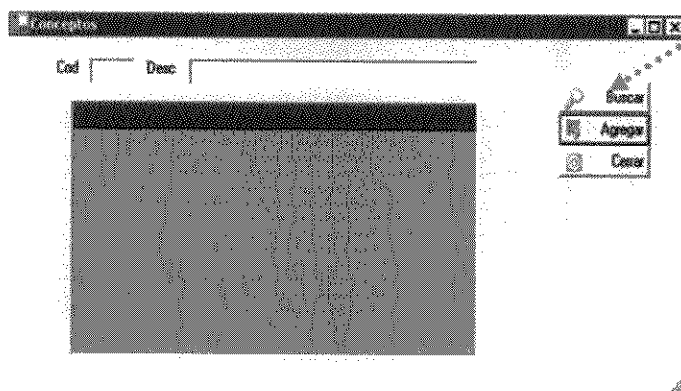
Luego damos click en el icono buscar  **Buscar** y nos muestra la siguiente ventana que contiene todos los empleados del municipio y elegimos uno con doble click y click en cerrar.



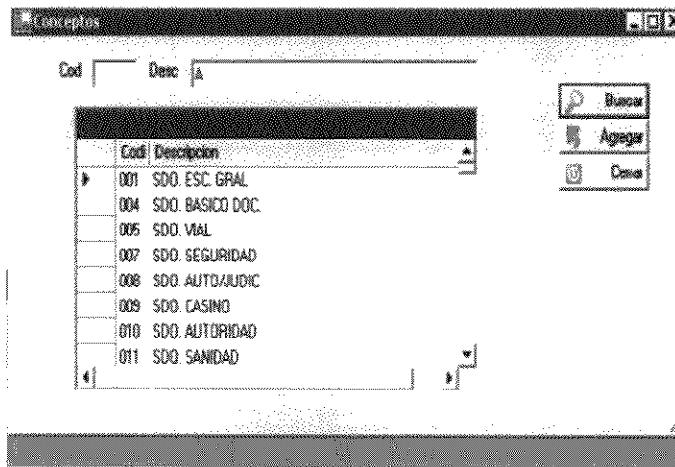
Elegimos sexo y nos muestra la siguiente ventana.



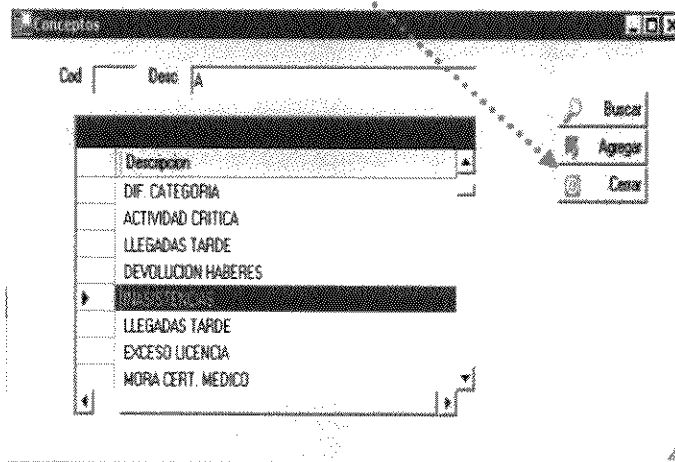
- **Código:** Código del nomenclador para informar los códigos de las novedades de liquidaciones de haberes click en buscar  **Buscar**



y se abre la siguiente ventana.



Doble click en el ítem y click en cerrar



Y nos muestra la siguiente pantalla en la que cargamos.

Unidad Importe: unidad que significa

Números: indica el número de préstamo

Cuotas: Indica el número de cuota del préstamo

Mes Liquidado: Mes que se informa la novedad

Damos click en agregar



Altas Conceptos Variables

Información para Sueldos del MES

2006

Personal

516

PABLO CHAVES

262622362

Sexo

Femenino

Agregar

Eliminar

Modif

Salv

Código

063

INABILIDADES

Unidad Imputa

1.00

Nombre

Cuotas

Mes Liquidado

JULIO

Imprimir

Y nos muestra la siguiente pantalla con la novedad cargada.

Altas Conceptos Variables

Información para Sueldos del MES

Julio

2006

Personal

Sexo

Masculino

Agregar

Eliminar

Modif

Salv

Código

Unidad Imputa


Nombre


Cuotas

Mes Liquidado

Mes	Año	Ext. Personal	Cod	Imputación
7	2006	516	262622362	PABLO CHAVES

Imprimir

Para imprimir click en  **Imprimir** y nos muestra la impresión con los datos de las novedades.



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEVES

Car. Capatzen Rodríguez 140

Stad. Guaymas - Guay

Tel. (997) 491-2621

Empleados

2006

Presupuestador

24-09-2006

12:13:28p

Altas Conceptos Variables

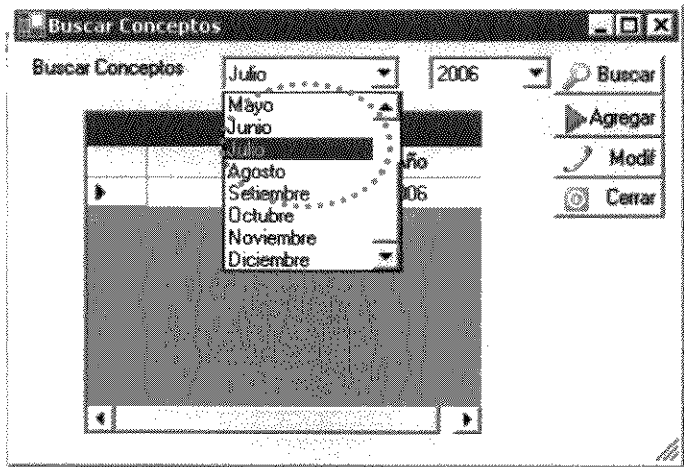
Información para Sueldos Mes

7/ 2006

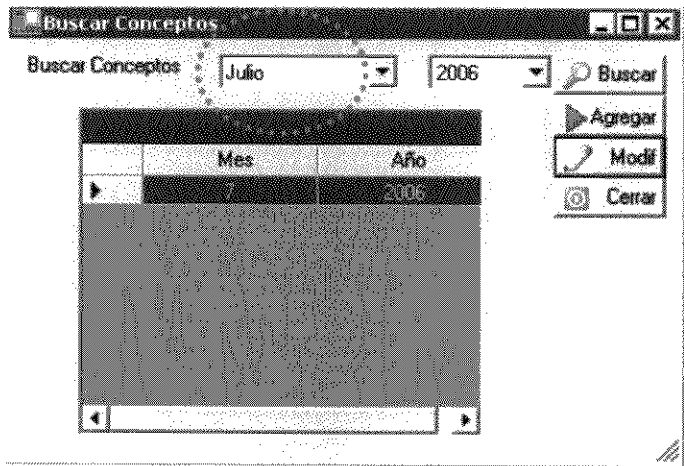
CUOT	Imputación	Sexo	Código	Concepto	Unidad	Presupuesto	Moneda	Cuotas	Mes Liquidado
262622362	PABLO CHAVES	F	063	INABILIDADES	1.00	262622362	12	12	2.817


220

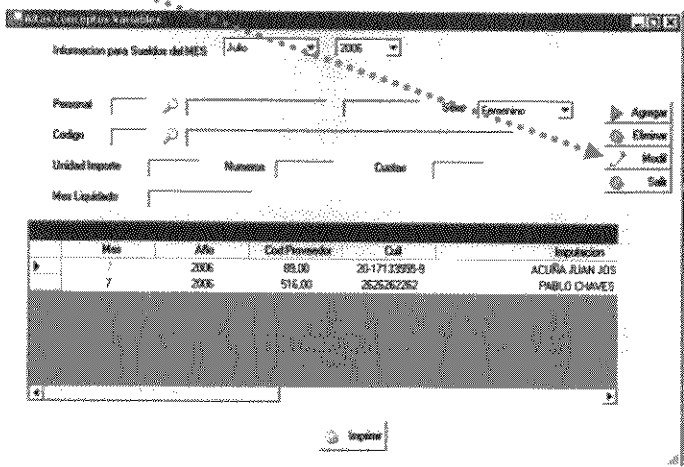
MENU CONSULTAR ALTAS CONCEPTOS: Nos permite consultar los datos de la carga de las novedades y nos presenta la siguiente pantalla en la cual debemos elegir el mes de consulta.



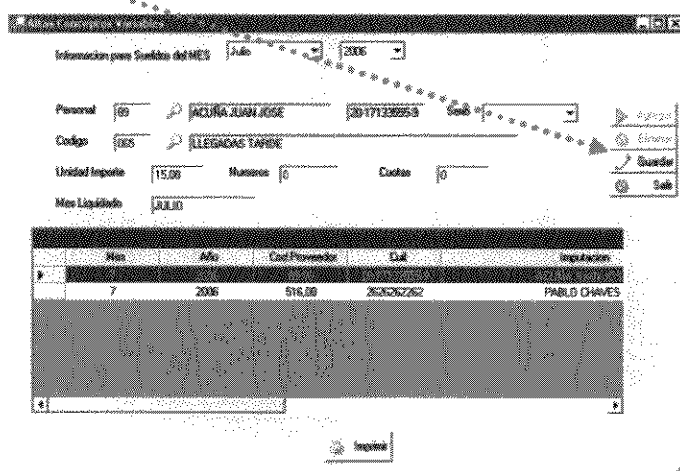
Hacemos click en el mes



Y se nos abre la siguiente ventana damos click en la novedad que queremos modificar y click en  **Modif**

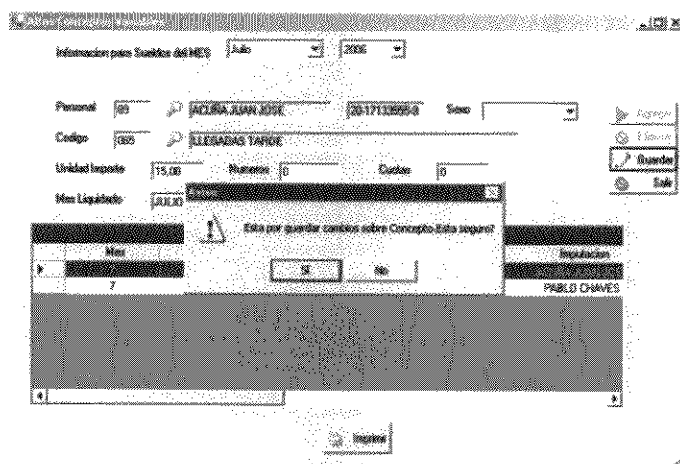


y se abre la siguiente ventana en la cual podemos modificar y luego de los cambios click en Guardar



Mes	Año	Cod. Proveedor	Cuota	Imputación
7	2016	516.00	2017120959	PABLO CHAVES

Y muestra el siguiente mensaje para guardar los cambios click en si y se guardan las modificaciones.



Para imprimir



si no se realizo después que se hizo las cargas de las novedades se puede realizar cuando se hacen las modificaciones y se presenta la siguiente ventana.

Para ello debemos hacer click en imprimir



Altas Conceptos Variables

Información para Sueldos del MES

Julio

2006

Personal

Codigo

Unidad Imputa

Mes Liquidado

Numero

Datos

Segu

Femenino

Agrega

Elimina


Modif

Salv

	Mes	Año	Cod Prestador	Cuit	Imputación
1	7	2006	89.00	20-17132555-9	ADJUNA JULIAN JOS
2	7	2006	916.00	2626382262	PABLO CHAVES

Imprimir

Y nos muestra el informe para imprimir con las novedades



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES
Fray Cipriano Rivecourt 140 - Genl Guemes - Salta
Tel: 0387-4912821

Exercicio

2006

Presupuesto

2006

12-57-51(m)

Altas Conceptos Variables

Información para Sueldos Mes

7

2006

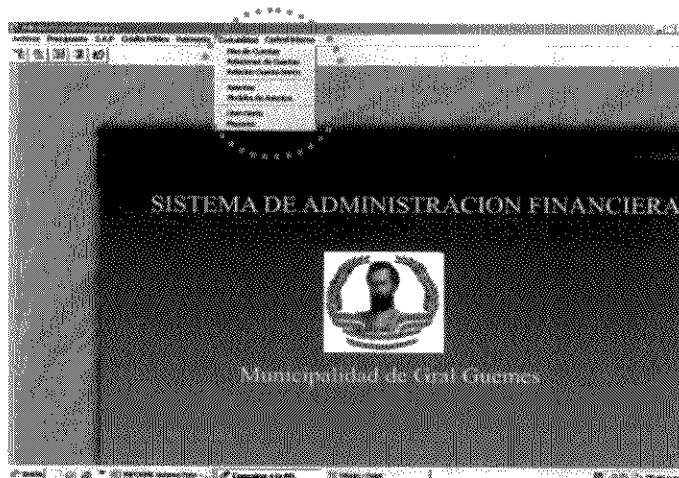
CUIT	Imputación	Bono	Codigo	Concepto	Unidad Imputa	Numero	Cuota	Mes Liquidado
20-17132555-9	ADJUNA JULIAN JOS	89	085	LIQUIDACION	5100	0	0	2006-07
2626382262	PABLO CHAVES	916	085	LIQUIDACION	5100	0	0	2006-07

Sistema de Contabilidad

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, es decir que todas aquellas operaciones que se realizan en este sistema que presuponen un ingreso o egreso de fondos generan la contabilidad que se va a registrar por este sistema.

Posee las siguientes opciones en el menú:

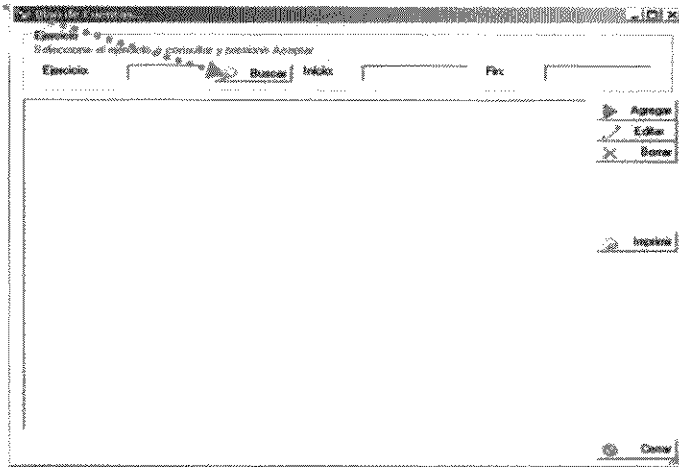
- Plan de cuentas.
- Relaciones de cuentas.
- Relación cuentas Banco.
- Asientos.
- Modelos de asientos.
- Libro diarios.
- Mayores.



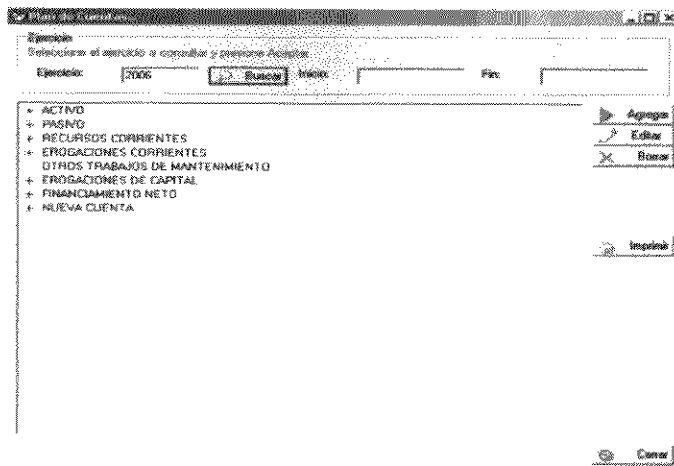
A) PLAN DE CUENTAS: Es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema del procesamiento contable para el logro de sus fines permite

agregar,  Agregar, Editar,  Editar, Borrar,  Borrar

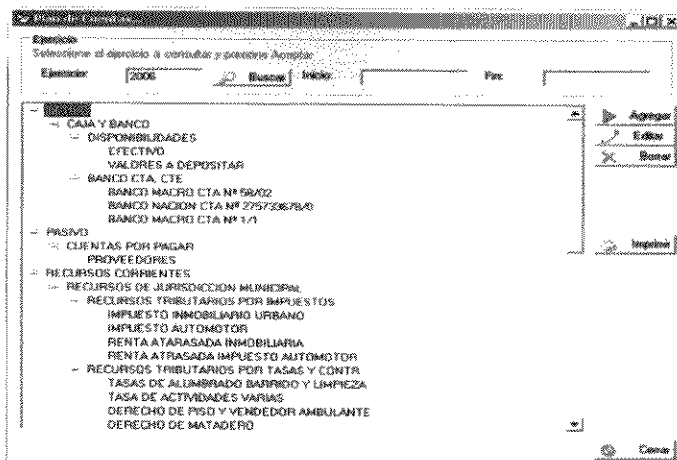
En el campo ejercicio escribimos el año de ejercicio en curso y damos click en buscar



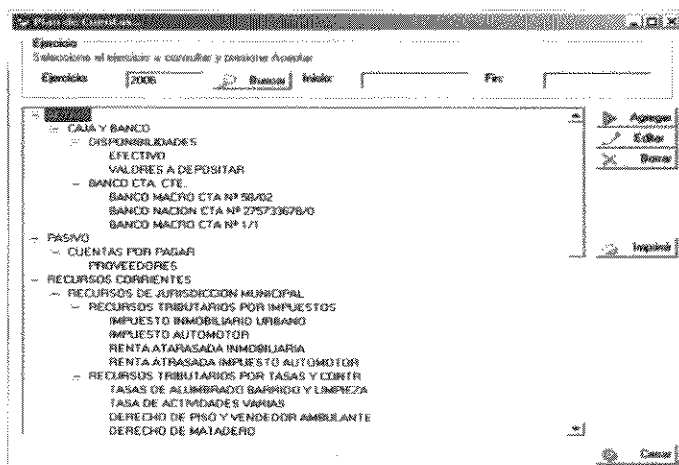
Y muestra la siguiente pantalla con el plan de cuentas.



Y la siguiente con el plan de cuentas desplegado.



Agregar Para agregar una nueva cuenta damos click en agregar



Y nos muestra la siguiente pantalla en la cual ingresamos la nueva cuenta con los siguientes datos:

Ejercicio: Año de ejercicio del presupuesto.

Código: Número de identificación de la cuenta.

Denominación: Nombre de la cuenta.

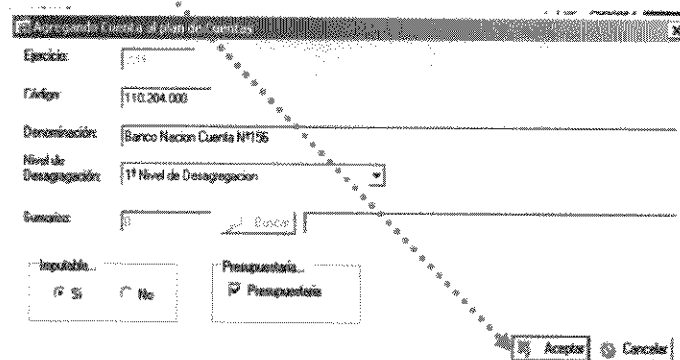
Nivel de desagregación: Información brindada por sistema para la relación de las cuentas.

Sumariza: Información proporcionada por sistema para la organización de las cuentas.

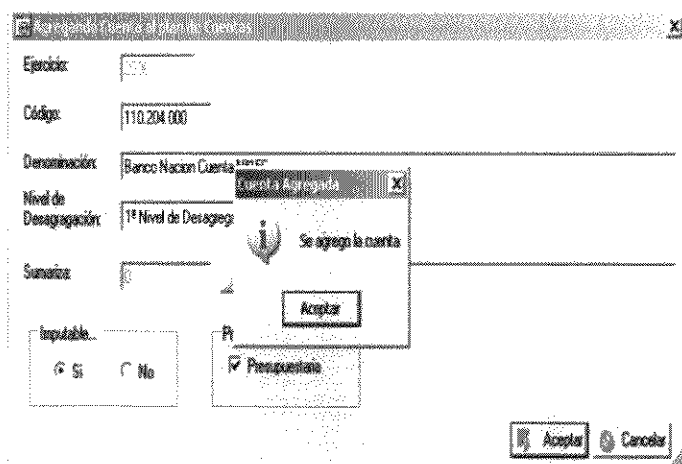
Imputable: Si la nueva cuenta va ser imputable o no.


Presupuestaria: si impacta o no en el presupuesto.

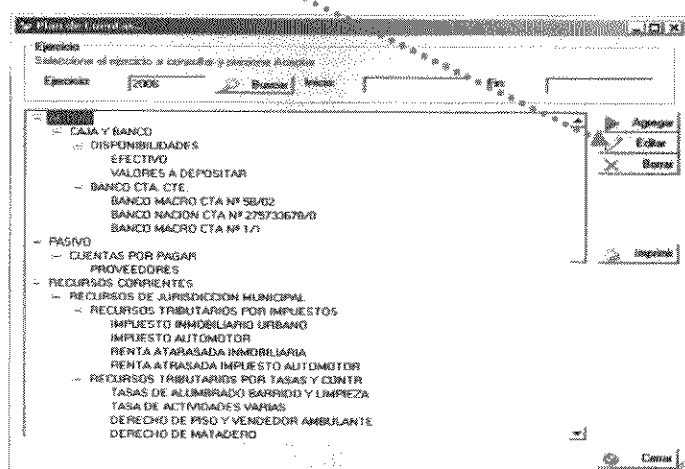
Damos click en aceptar



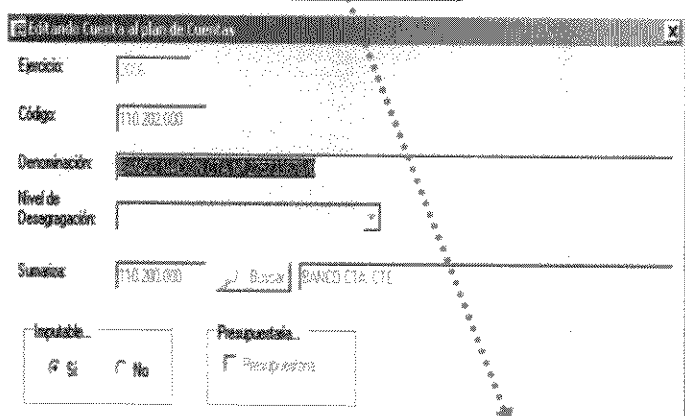
Y aparece el mensaje que se agrego la nueva cuenta.





Editar  **Editar** permite modificar las cuentas ya creadas, seleccionamos una cuenta y damos click en editar



Y presenta la siguiente ventana, en la cual se realizan las modificaciones necesarias y se da click en aceptar **Aceptar**



Y presenta la siguiente ventana y luego debemos hacer click en aceptar y guarda los cambios.

Borrar  permite borrar las cuentas ya creadas, seleccionamos una cuenta y damos click en borrar 

Y presenta la siguiente ventana, en la cual nos muestra los datos de la cuenta que se quieren borrar y se da click en aceptar

Borrando Cuenta del plan de Cuentas

Ejercicio: 2006

Código: 110.204.000

Denominación: Banco Nación Cuenta NP156

Nivel de Desagregación: [dropdown]

Suma: 0.0 [Buscar]

Inputable: ☒ Si ☐ No

Presupuesto: ☒ Presupuesto

[Aceptar] [Cancelar]

Una vez aceptado el paso anterior nos aparece la siguiente ventana en la que indica que se borro la cuenta y click en aceptar.

Borrando Cuenta del plan de Cuentas

Ejercicio: 2006

Código: 110.204.000

Denominación: Banco Nación Cuenta NP156

Nivel de Desagregación: [dropdown]

Suma: 0.0 [Buscar]

Inputable: ☒ Si ☐ No

Presupuesto: ☒ Presupuesto

Se Borro la Cuenta

[Aceptar] [Cancelar]

Imprimir para imprimir el plan de cuentas damos click en imprimir

Plan de Cuentas


Ejercicio: 2006 [Buscar] [Imprimir] [F5]

Selecciona el ejercicio a consultar y presiona Aceptar

- ACTIVO
 - CAJA Y BANCO
 - DISPONIBILIDADES EFECTIVO
 - VALORES A DEPOSITAR
 - BANCO CTA. CTE
 - BANCO MACRO CTA Nº 68402
 - BANCO NACION CTA Nº 27573367/0
 - BANCO MACRO CTA Nº 1/1
- PASIVO
 - CUENTAS POR PAGAR
 - PROVEEDORES
 - RECURSOS CORRIENTES
 - RECURSOS DE JURISDICCION MUNICIPAL
 - RECURSOS TRIBUTARIOS POR IMPUESTOS
 - IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO
 - IMPUESTO AUTOMOTOR
 - RENTA ATRASADA INMOBILIARIA
 - RENTA ATRASADA IMPUESTO AUTOMOTOR
 - RECURSOS TRIBUTARIOS POR TASAS Y CONTRAS
 - TASAS DE ALUMBRADO BARRIO Y LIMPIEZA
 - TASA DE ACTIVIDADES VARIAS
 - DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE
 - DERECHO DE MATADERO

[Agregar] [Editar] [Borrar] [Imprimir]

Y nos muestra la impresión como se detalla a continuación.

 MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES Fray Cevalero Rodriguez 140 - Cnel Guemes - Salto Tel: 0987-8870821		25/08/2006 09:51:43p.m.
PLAN DE CUENTAS		
Ejercicio:		
IP Cuenta	Nombre Cuenta	Inscripción
100.000.000	ACTIVO	
110.000.000	CAJA Y BANCO	
110.101.000	DISPONIBILIDADES	
110.102.000	EFFECTIVO	
110.103.000	VALORES A DEPOSITAR	
110.201.000	BANCO CTA. CTE.	
110.202.000	BANCO MACRO CTA N° 3880	
110.203.000	BANCO NACION CTA N° 273336760	
110.204.000	BANCO MACRO CTA N° 1/1	
200.000.000	PASIVO	
210.000.000	CUENTAS POR PAGAR	
210.101.000	PROVEEDORES	
220.222.222	CONSTRUCCION REFUGIO	

B) RELACIONES DE CUENTAS: Mediante este procedimiento se podrán relacionar las cuentas contables con las cuentas presupuestarias para la registración de los asientos contables y se completan los siguientes datos.

- Momento de relación:** Esta opción se puede elegir entre Crédito público y Orden de Pago Contable, mostrándonos así los dos momentos en los cuales se genera la contabilidad es decir tanto con la registración de los ingresos o recurso (Crédito Público) como con los egresos (Orden de Pago Contable). Por un lado la opción crédito público se refiere a la relación que tiene este sistema con el plan de cuentas de aquellas cuentas que suponen ingreso y la selección de orden de pago contable es para diferenciar el momento de la contabilidad que se genera con el gasto en la etapa del devengado.

Relaciones entre cuentas

Mediante este proceso se podrán relacionar las cuentas contables con las cuentas presupuestarias para la registración de asientos contables.

Momento de Relación:

Cuenta Contable:

Por favor seleccione la cuenta contable con la que va relacionar las cuentas presupuestarias

Cto Contable:

Ejercicio:

Cod. Cuenta	Nombre Cuenta
222.222.222	CONSTRUCCION REFUGIO
400.100.101	IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO
400.100.102	IMPUESTO AUTOMOTOR
400.100.103	RENTA ATRASADA INMOBILIARIA
400.100.104	RENTA ATRASADA IMPUESTO AUTOMOTOR
400.100.201	TASAS DE ALUMBRADO BARRIO Y LIMPIEZA
400.100.202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS
400.100.203	DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE
400.100.204	DERECHO DE MATADERO
400.100.205	DERECHO DE CEMENTERIO

- **Cuenta Contable:** Es el conjunto de cuentas que forman parte del plan de cuenta contable relacionado con el plan de cuenta presupuestario para la registración de los asientos contables.

Damos click en buscar.

Mediante este proceso se podrán relacionar las cuentas contables con las cuentas presupuestarias para la registración de asientos contables.

Momento de Relación: Crédito Público

Cuenta Contable

Por favor seleccione la cuenta contable con la que va relacionar las cuentas presupuestarias

Cta Contable: 110.101.000 Buscar

Ejercicio: 2006

Cod. Cuenta	Nombre Cuenta
222.222.222	CONSTRUCCION REFUGIO
400.100.101	IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO
400.100.102	IMPUESTO AUTOMOTOR
400.100.103	RENTA ATRASADA INMOBILIARIA
400.100.104	RENTA ATRASADA IMPUESTO AUTOMOTOR
400.100.201	TASAS DE ALUMBRADO BARRIDO Y LIMPIEZA
400.100.202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS
400.100.203	DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE
400.100.204	DERECHO DE MATADERO
400.100.205	DERECHO DE CEMENTERIO

Procesar Cancelar

Y nos muestra la siguiente ventana para elegir una opción

Mediante este proceso se podrán relacionar las cuentas contables con las cuentas presupuestarias para la registración de asientos contables.

Momento de Relación: Crédito Público

Cuenta Contable

Por favor seleccione la cuenta contable con la que va relacionar las cuentas presupuestarias

Cta Contable: 110.101.000 Buscar

Ejercicio: 2006

Cod. Cuenta	Nombre Cuenta
222.222.222	CONSTRUCCION REFUGIO
400.100.101	IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO
400.100.102	IMPUESTO AUTOMOTOR
400.100.103	RENTA ATRASADA INMOBILIARIA
400.100.104	RENTA ATRASADA IMPUESTO AUTOMOTOR
400.100.201	TASAS DE ALUMBRADO BARRIDO Y LIMPIEZA
400.100.202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS
400.100.203	DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE
400.100.204	DERECHO DE MATADERO
400.100.205	DERECHO DE CEMENTERIO

Procesar Cancelar

- **Ejercicio:** Año de ejercicio del presupuesto

Luego se seleccionan las cuentas que se van a relacionar y se da click en procesar Procesar y el sistema realiza la relación de las cuentas.

Mediante este proceso se podrán relacionar las cuentas contables con las cuentas presupuestarias para la registración de asientos contables.

Momento de Relación: Crédito Público

Cuenta Contable

Por favor seleccione la cuenta contable con la que va relacionar las cuentas presupuestarias

Cta Contable: 110.101.000 Buscar

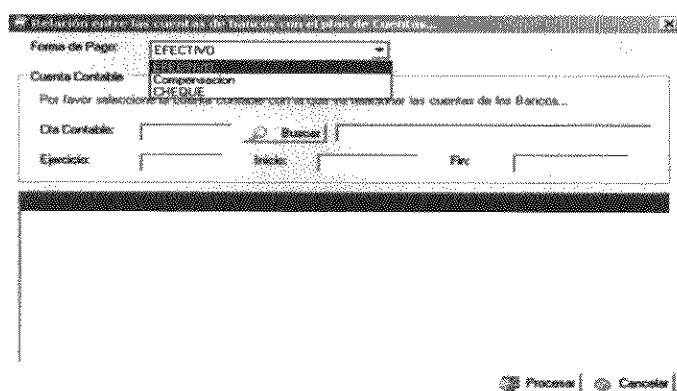
Ejercicio: 2006

Cod. Cuenta	Nombre Cuenta
222.222.222	CONSTRUCCION REFUGIO
400.100.101	IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO
400.100.102	IMPUESTO AUTOMOTOR
400.100.103	RENTA ATRASADA INMOBILIARIA
400.100.104	RENTA ATRASADA IMPUESTO AUTOMOTOR
400.100.201	TASAS DE ALUMBRADO BARRIDO Y LIMPIEZA
400.100.202	TASA DE ACTIVIDADES VARIAS
400.100.203	DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE
400.100.204	DERECHO DE MATADERO
400.100.205	DERECHO DE CEMENTERIO

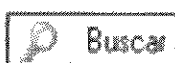
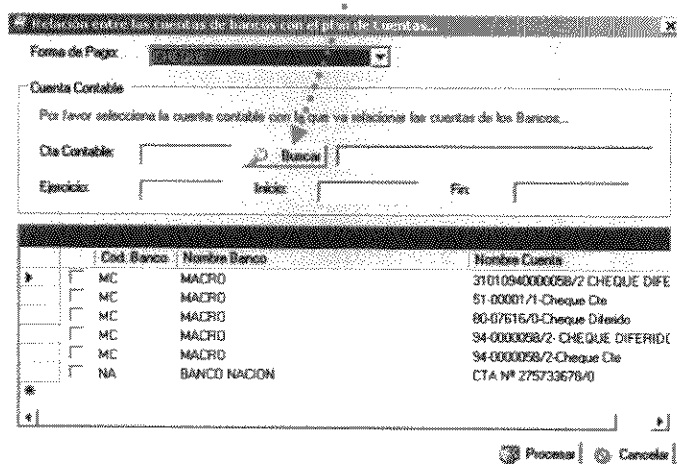
Procesar Cancelar

C) RELACION CUENTA BANCO: Esta etapa lo que nos muestra es la relación que debemos predeterminar entre las cuentas y la forma de pago, ya sea Efectivo, Compensación o con Cheque. Cada vez que realizamos un pago en el Sistema Tesorería generará un asiento automático de la contabilidad con la relación que establezcamos de ante mano en esta etapa.

- **Forma de pago:** Se elige el tipo de pago efectivo, cheque o compensación.



- **Cuenta Contable:** Se elige la cuenta contable que se quiere relacionar y damos click en buscar

	Cód. Banco	Nombre Banco	Nombre Cuenta
<input type="checkbox"/>	MC	MACRO	31010940000058/2 CHEQUE DIFE
<input type="checkbox"/>	MC	MACRO	51-00001/1-Cheque Cle
<input type="checkbox"/>	MC	MACRO	80-07616/0-Cheque Diferido
<input type="checkbox"/>	MC	MACRO	94-0000058/2- CHEQUE DIFERIDO
<input type="checkbox"/>	MC	MACRO	94-0000058/2-Cheque Cle
<input type="checkbox"/>	NA	BANCO NACION	CTA N° 275733678/0

Y muestra la siguiente ventana para elegir la cuenta contable debemos hacer doble click en la cuenta deseada.

- 
- Procesar

Depositar en las cuentas de bancos con el plan de capitalización

Forma de Pago:

Cuenta Contable:

Cta. Contable:

Ejercicios: Inicio: Fin:

Cod. Banco	Nombre Banco	Nombre Cuenta
MC	MACRO	310109400000058/2 CHEQUE DIFE
MC	MACRO	51400001/1 Cheque Cte
MC	MACRO	8047516/0 Cheque Diferido
MC	MACRO	940005058/2 CHEQUE DIFERIDO
MC	MACRO	940000058/2 Cheques Cte
NA	BANCO NACION	CTA N° 275733678/G

Procesar Cancelar

Y muestra el siguiente mensaje click en aceptar y realiza la relación

Forma de Pago: CHEQUE

Cuenta Contable

Por favor seleccione la cuenta contable con la que va relacionar las cuentas de los Bancos..

Cto Contable: 110.102.000 Buscar VALORES A DEPOSITAR

Ejercicio: 2006 Inicio: 01/01/2006 Fin: 31/12/2006

Relacion de Cuentas

¿Esta Seguro de relacionar las cuentas?

Si No

Cord.	Cuentas	M.
	MC	Mx
	MC	Mx
	MC	Mx
	MC	Mx
	MC	Mx
	MACRO	
	MACRO	
	NA	MACRO

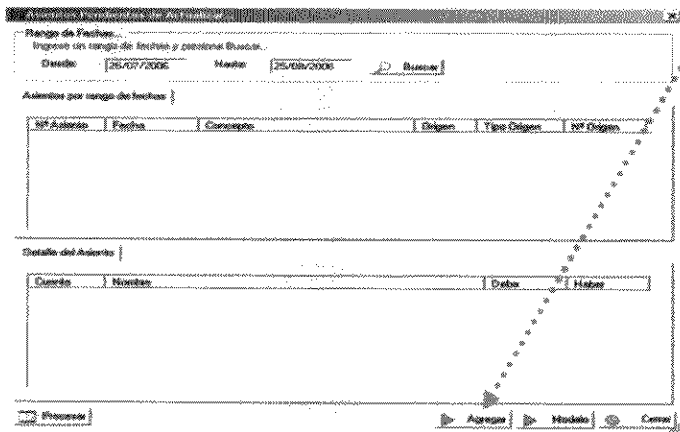
MACRO BANCO NACION

194000058/2- CHEQUE DIFE
001/1- Cheque Cte
616/0- Cheque Diferido
54000058/2- CHEQUE DIFE
94-000058/2- Cheque Cte
CTA N° 275733678/0

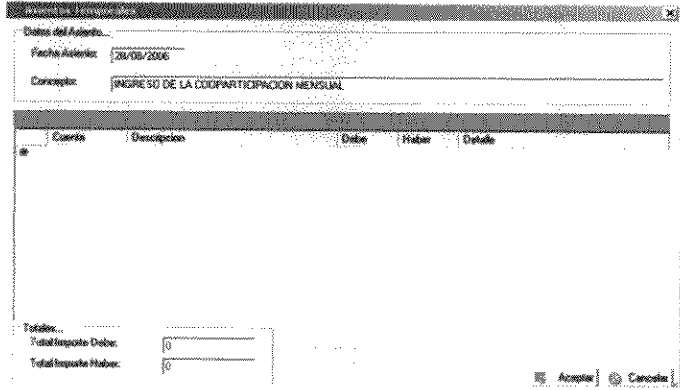
Procesar Cancelar

D) ASIENTOS: Es el registro contable de las operaciones diarias del municipio que se reflejan a través de cuentas contables. Al ingresar nos muestra la siguiente ventana.

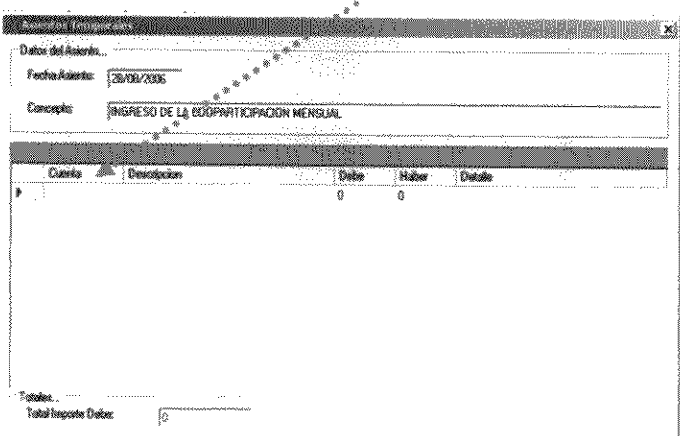
Agregar: para agregar un asiento nuevos damos click en agregar 



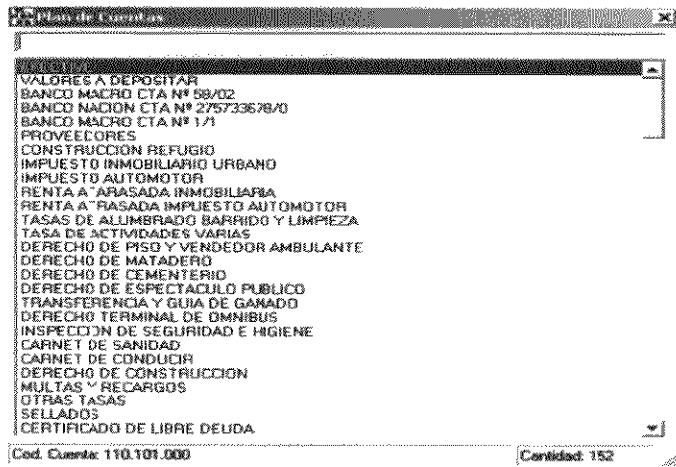
Y nos muestra la siguiente ventana en la cual en concepto damos el nombre del asiento.



En la ventana cuentas damos click y se pinta la celda.



Damos enter y nos muestra la siguiente ventana en la que elegimos la cuenta que formara parte del asiento.

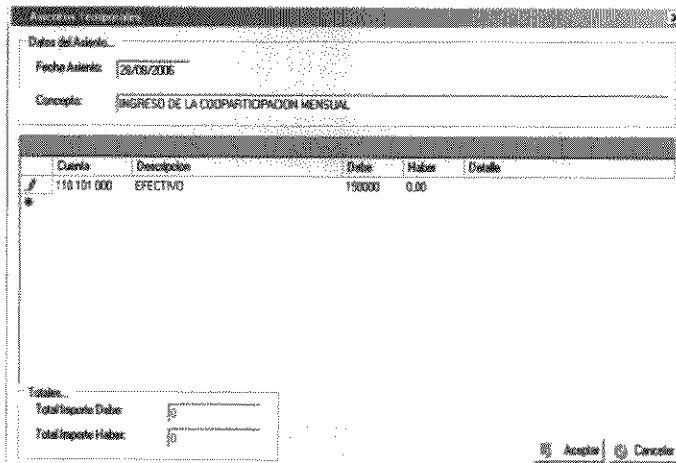


Plan de Cuentas

VALORES A DEPOSITAR
BANCO MACRO CTA N° 58/02
BANCO NACION CTA N° 275733678/0
BANCO MACRO CTA N° 1/1
PROVEEDORES
CONSTRUCCION REFUGIO
IMPUESTO INMOBILIARIO URBANO
IMPUESTO AUTOMOTOR
RENTA A AFASADA INMOBILIARIA
RENTA A AFASADA IMPUESTO AUTOMOTOR
TASAS DE ALUMBRADO BARRIDO Y LIMPIEZA
TASA DE ACTIVIDADES VARIAS
DERECHO DE PISO Y VENDEDOR AMBULANTE
DERECHO DE MATADERO
DERECHO DE CEMENTERIO
DERECHO DE ESPECTACULO PUBLICO
TRANSFERENCIA Y GUIA DE GANADO
DERECHO TERMINAL DE OMNIBUS
INSPECCION DE SEGURIDAD E HIGIENE
CARNET DE SANIDAD
CARNET DE CONDUCIR
DERECHO DE CONSTRUCCION
MULTAS Y RECARGOS
OTRAS TASAS
SELLADOS
CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA

Ced. Cuenta: 110.101.000 Cantidad: 152

Ingresamos el valor de esa cuenta, ya sea en el debe o en el haber y



Asiento Contable

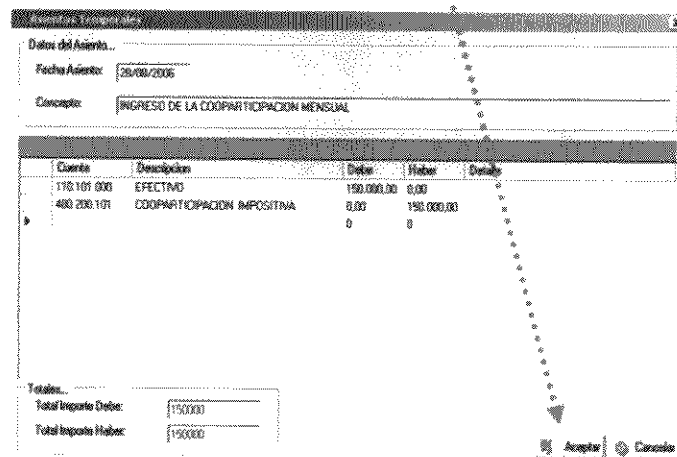
Datos del Asiento:
Fecha Asiento: 26/08/2006
Concepto: INGRESO DE LA COOPARTICIPACION MENSUAL

Cuenta	Descripcion	Debe	Haber	Detalle
110.101.000	EFFECTIVO	150000	0,00	

Totales:
Total Importe Debe: 150000
Total Importe Haber: 0,00

así se repite para todas las demás cuentas que se agregan en el asiento que corresponda y damos click en aceptar

 **Aceptar**



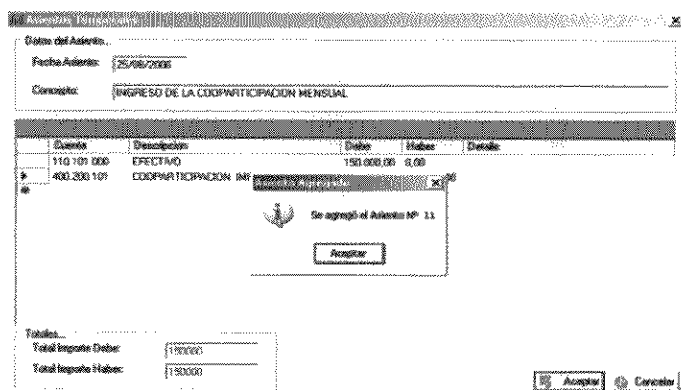
Asiento Contable

Datos del Asiento:
Fecha Asiento: 26/08/2006
Concepto: INGRESO DE LA COOPARTICIPACION MENSUAL

Cuenta	Descripcion	Debe	Haber	Detalle
110.101.000	EFFECTIVO	150.000,00	0,00	
480.200.101	COOPARTICIPACION IMPOSITIVA	0,00	150.000,00	
		0	0	

Totales:
Total Importe Debe: 150000
Total Importe Haber: 150000

Y nos muestra el siguiente mensaje en el cual si los datos son correctos debemos hacer click en aceptar para confirmar así la operación realizada.



Asientos

Fecha Asiento: 25/08/2006

Concepto: INGRESO DE LA COOPARTICIPACION MENSUAL

Cuentas	Descripción	Debe	Haber	Detalle
110.101.000	EFFECTIVO	150.000,00	0,00	
400.200.101	COOPARTICIPACION PAT			

Se agregó el Asiento Nº 11



Aceptar

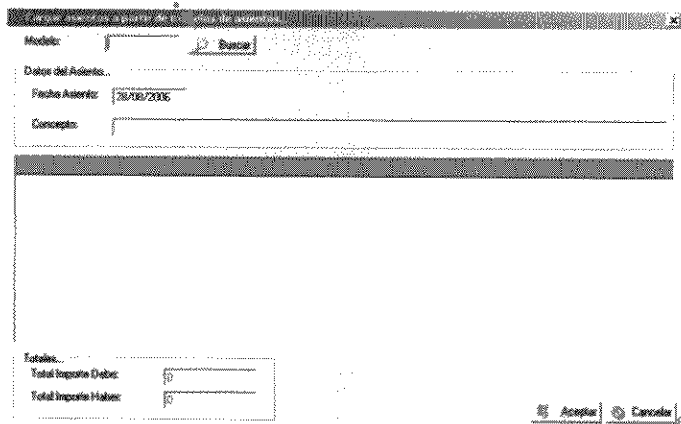
Totales:

Total Ingreso Debe: 150000


Total Ingreso Haber: 150000

Aceptar Cancelar

Modelo  **Modelo** se realizan las cargas de asientos en base a modelos de asientos predeterminados y nos muestra la siguiente ventana en la cual haciendo click en buscar  **Buscar** veremos todos los asientos modelos ya cargados y elegiremos el que estamos buscando.



Modelos de Asientos

Modelo: 

Fecha Asiento: 26/08/2006

Concepto:

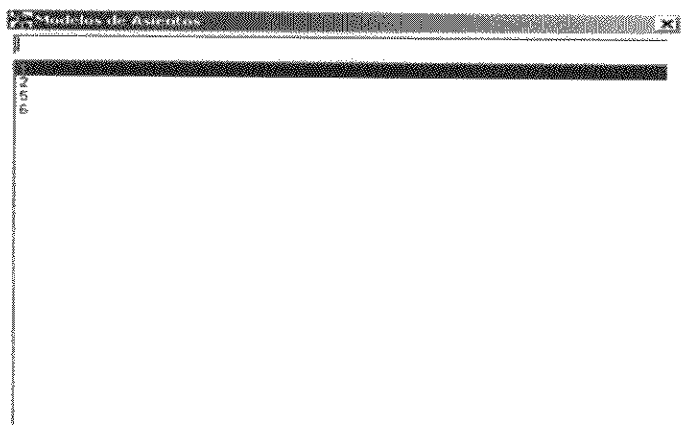
Totales:

Total Ingreso Debe: 0

Total Ingreso Haber: 0

Aceptar Cancelar

Y nos muestra la siguiente ventana.



Modelos de Asientos

Modelo:

Fecha Asiento:

Concepto:

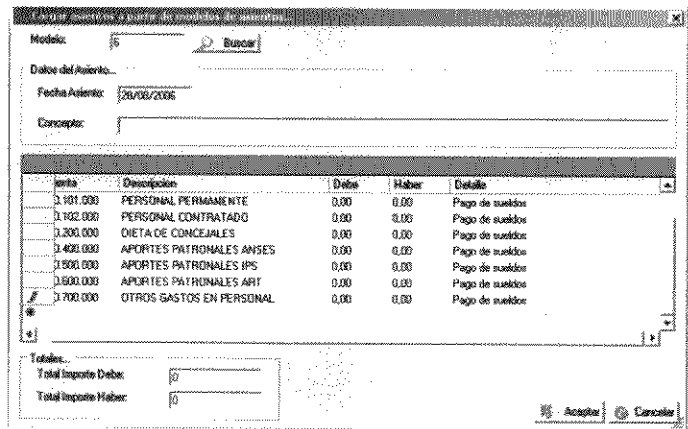
Totales:

Total Ingreso Debe:

Total Ingreso Haber:

Aceptar Cancelar

Si elegimos un asiento modelo dando doble click en el número que lo identifica nos muestra la siguiente ventana con el detalle de las cuentas que lo conforman y su respectiva descripción.



Modelo: 6

Datos del Asiento:

Fecha Asiento: 26/08/2006

Concepto:

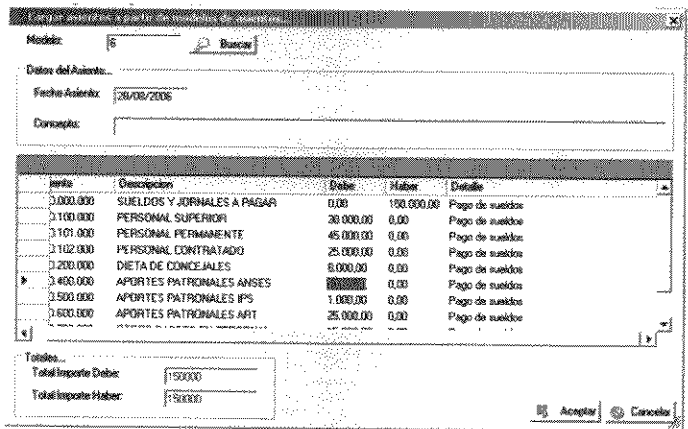
Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Detalle
3.101.000	PERSONAL PERMANENTE	0,00	0,00	Pago de sueldos
3.102.000	PERSONAL CONTRATADO	0,00	0,00	Pago de sueldos
3.200.000	DIETA DE CONCEJALES	0,00	0,00	Pago de sueldos
3.400.000	APORTES PATRONALES ANSES	0,00	0,00	Pago de sueldos
3.500.000	APORTES PATRONALES IPS	0,00	0,00	Pago de sueldos
3.600.000	APORTES PATRONALES ART	0,00	0,00	Pago de sueldos
3.700.000	OTROS GASTOS EN PERSONAL	0,00	0,00	Pago de sueldos

Totales:

Total Importe Debe: 0

Total Importe Haber: 0

En la cual debemos agregar los valores en el Debe y el Haber



Modelo: 6

Datos del Asiento:

Fecha Asiento: 26/08/2006

Concepto:

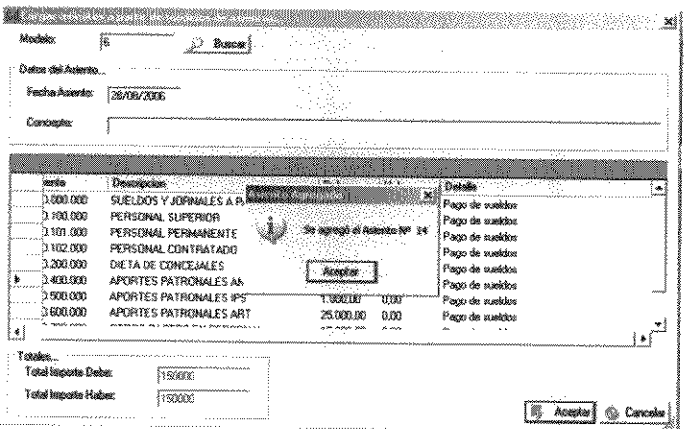
Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Detalle
3.000.000	SUELDOS Y JORNALES A PAGAR	0,00	150.000,00	Pago de sueldos
3.100.000	PERSONAL SUPERIOR	20.000,00	0,00	Pago de sueldos
3.101.000	PERSONAL PERMANENTE	45.000,00	0,00	Pago de sueldos
3.102.000	PERSONAL CONTRATADO	25.000,00	0,00	Pago de sueldos
3.200.000	DIETA DE CONCEJALES	5.000,00	0,00	Pago de sueldos
3.400.000	APORTES PATRONALES ANSES	1.000,00	0,00	Pago de sueldos
3.500.000	APORTES PATRONALES IPS	1.000,00	0,00	Pago de sueldos
3.600.000	APORTES PATRONALES ART	25.000,00	0,00	Pago de sueldos

Totales:

Total Importe Debe: 150000

Total Importe Haber: 150000

Haciendo click en agregar, nos muestra el siguiente mensaje el cual debemos aceptar si los datos que hemos introducido son correctos.



Modelo: 6

Datos del Asiento:

Fecha Asiento: 26/08/2006

Concepto:

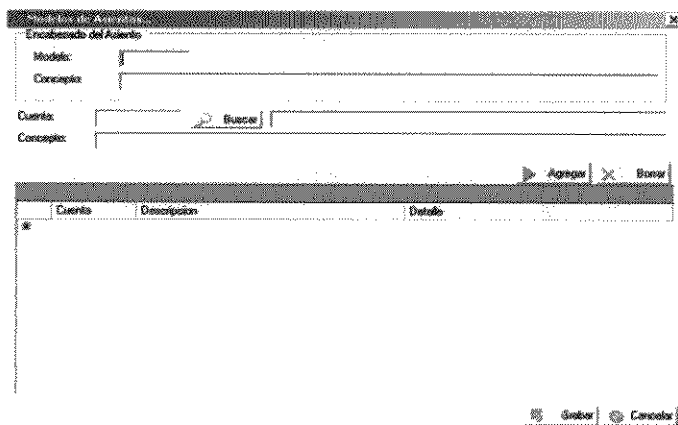
Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Detalle
3.000.000	SUELDOS Y JORNALES A PAGAR	0,00	150.000,00	Pago de sueldos
3.100.000	PERSONAL SUPERIOR	20.000,00	0,00	Pago de sueldos
3.101.000	PERSONAL PERMANENTE	45.000,00	0,00	Pago de sueldos
3.102.000	PERSONAL CONTRATADO	25.000,00	0,00	Pago de sueldos
3.200.000	DIETA DE CONCEJALES	5.000,00	0,00	Pago de sueldos
3.400.000	APORTES PATRONALES AN	1.000,00	0,00	Pago de sueldos
3.500.000	APORTES PATRONALES IPS	1.000,00	0,00	Pago de sueldos
3.600.000	APORTES PATRONALES ART	25.000,00	0,00	Pago de sueldos

Totales:

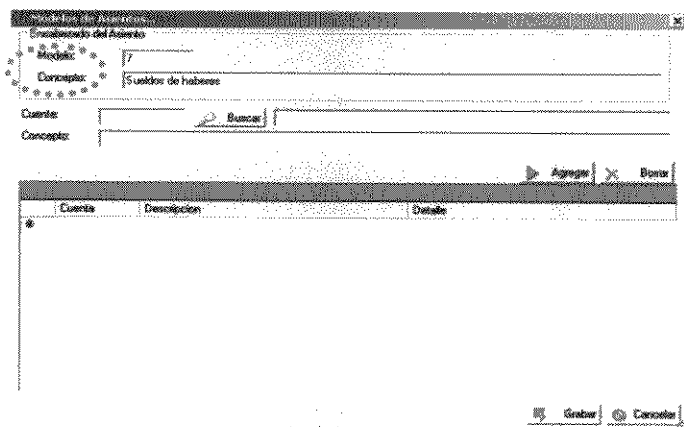
Total Importe Debe: 150000

Total Importe Haber: 150000

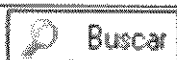
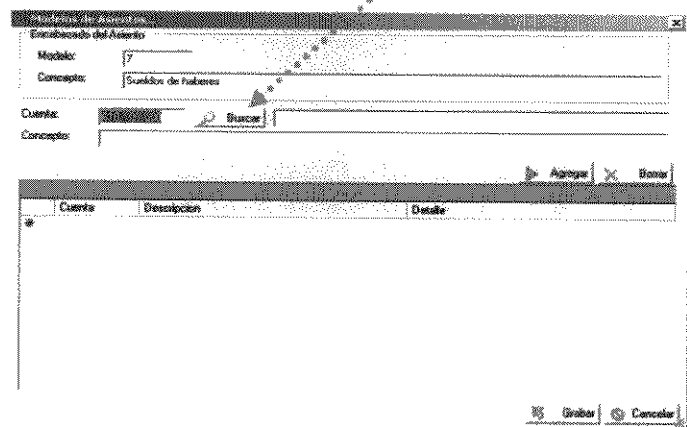
E) MODELO DE ASIENTOS: Se crean modelos de Registros contables de las operaciones diarias del municipio que después serán usados para realizar los respectivos asientos. Cuando ingresamos nos muestra la siguiente ventana



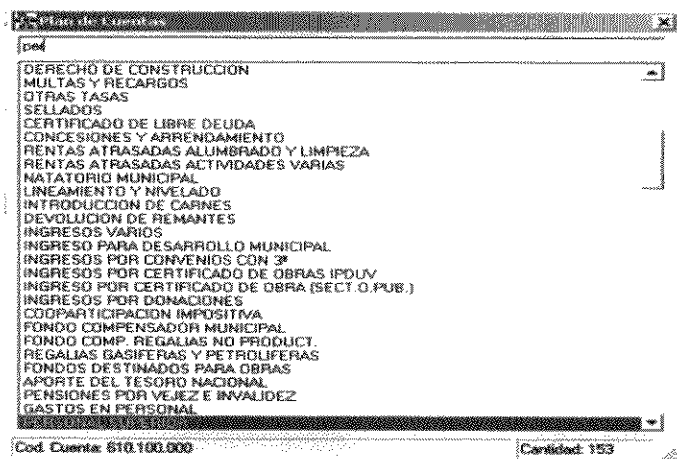
En el campo modelo nos aparecerá el número correlativo con el cual vamos a identificar al modelo que se va a crear, luego debemos ingresar el concepto.



En cuentas damos click en el icono

Y nos muestra la siguiente ventana en la cual elegimos las cuentas dando doble click sobre la cuenta seleccionada.

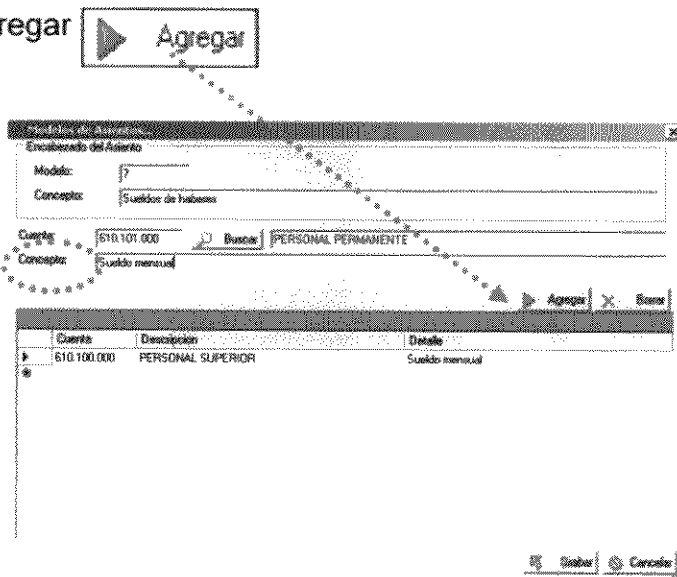


Plan de Cuentas

DERECHO DE CONSTRUCCION
MULTAS Y RECARGOS
OTRAS TASAS
SELLADOS
CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA
CONCESIONES Y ARRENDAMIENTO
RENTAS ATRASADAS ALUMBRADO Y LIMPIEZA
RENTAS ATRASADAS ACTIVIDADES VARIAS
NATORIO MUNICIPAL
LINEAMIENTO Y NIVELADO
INTRODUCCION DE CARNES
DEVOLUCION DE REMANTES
INGRESOS VARIOS
INGRESO PARA DESARROLLO MUNICIPAL
INGRESOS POR CONVENIOS CON 3º
INGRESOS POR CERTIFICADO DE OBRAS IPDUIV
INGRESO POR CERTIFICADO DE OBRA (SECT.O.PUB.)
INGRESOS POR DONACIONES
COOPARTICIPACION IMPOSITIVA
FONDO COMPENSADOR MUNICIPAL
FONDO COMP. REGALIAS NO PRODUCT.
REGALIAS BASIFERAS Y PETROLIFERAS
FONDOS DESTINADOS PARA OBRAS
APORTE DEL TESORO NACIONAL
PENSIONES POR VEJEZ E INVALIDEZ
GASTOS EN PERSONAL
PERSONAL SUPERIOR

Cod. Cuenta: 610.100.000 Cantidad: 153

Y nos muestra la siguiente ventana y completamos el campo concepto y damos click en agregar



Encabezado del Asiento

Modelo: 7
Concepto: Sueldo de haberes

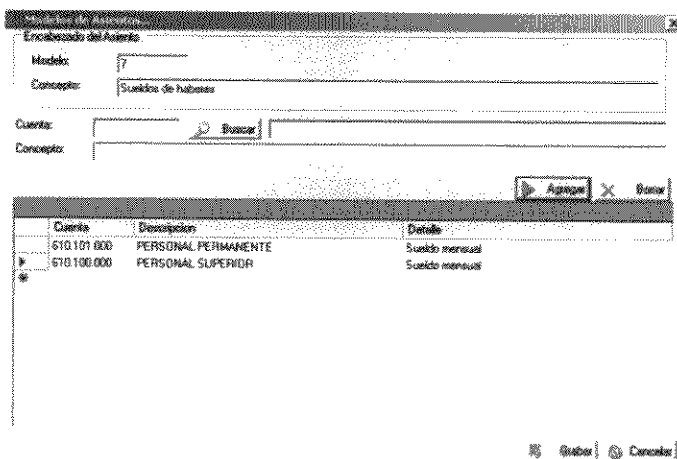
Cuenta: 610.101.000 Buscar PERSONAL PERMANENTE
Concepto: Sueldo mensual

Agregar X Borrar

Cuenta	Descripción	Detalle
610.100.000	PERSONAL SUPERIOR	Sueldo mensual

Grabar Cancelar

Luego nos muestra la siguiente ventana con otra de las cuentas agregadas



Encabezado del Asiento

Modelo: 7
Concepto: Sueldo de haberes

Cuenta: 610.101.000 Buscar PERSONAL PERMANENTE
Concepto: Sueldo mensual

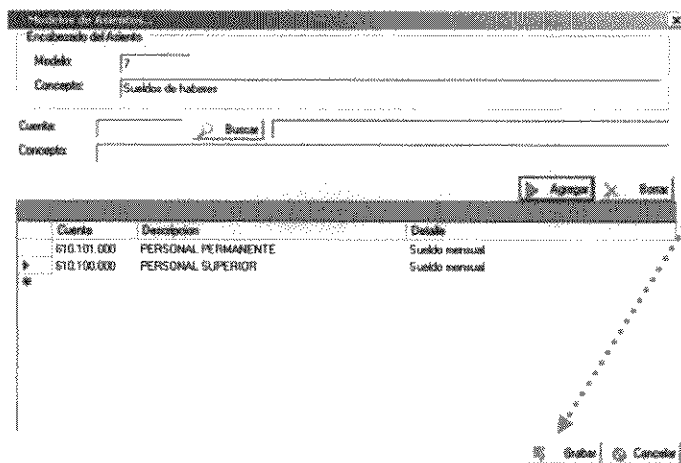
Agregar X Borrar

Cuenta	Descripción	Detalle
610.101.000	PERSONAL PERMANENTE	Sueldo mensual
610.100.000	PERSONAL SUPERIOR	Sueldo mensual

Grabar Cancelar

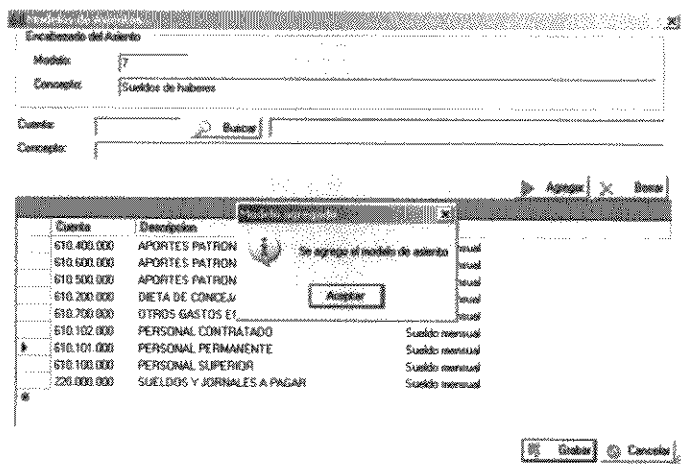
Cuando se terminan de cargar las cuentas se da click en aceptar

 **Aceptar**



Cuenta	Descripción	Detalle
610.101.000	PERSONAL PERMANENTE	Sueldo mensual
610.100.000	PERSONAL SUPERIOR	Sueldo mensual

Una vez realizado el paso anterior nos mostrará el siguiente mensaje el cual debemos confirmar si los datos que se han agregado son correctos haciendo click en agregar y así se da por agregado el asiento modelo.



Cuenta	Descripción	Detalle
610.400.000	APORTE PATRON	
610.600.000	APORTE PATRON	
610.500.000	APORTE PATRON	
610.200.000	DIETA DE CONCEJ	
610.700.000	OTROS GASTOS FI	
610.102.000	PERSONAL CONTRATADO	Sueldo mensual
610.101.000	PERSONAL PERMANENTE	Sueldo mensual
610.100.000	PERSONAL SUPERIOR	Sueldo mensual
220.000.000	SUELDOS Y JORNALES A PAGAR	Sueldo mensual

F) LIBRO DIARIO: Muestra los movimientos y registración contable a nivel de libro diario de la contabilidad.

Nos muestra la siguiente ventana y tenemos dos opciones para elegir como mostrar los libros diarios por asientos o por rangos de fechas.

Por asientos pueden ser todos o por rangos desde el asiento nº 1 al 51 por ejemplo.

Y por fecha de los asientos, se elige desde y hasta cual fecha se desea listar.

Diario [X]

Asientos...

☒ Todos

☐ Rango Desde: Hasta:

Fechas de los Asientos...

☐ Con Rangos de Fechas...

Desde: Hasta:

[Aceptar] [Cancelar]

Si elegimos por asientos todos damos click en aceptar

Accepted

Diario

Asientos...

Todos

☐ Rango Desde: Hasta:


Fechas de los Asientos...

☐ Con Rangos de Fechas...

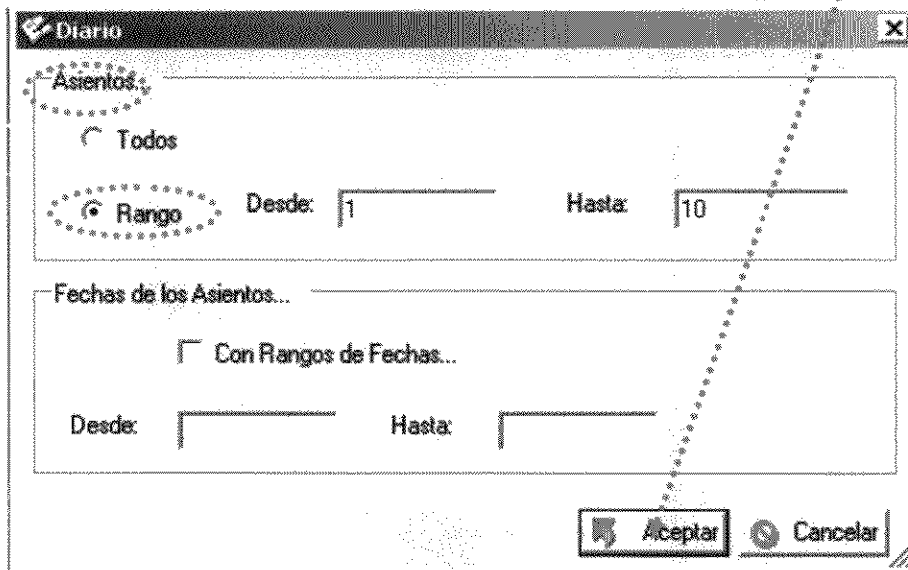
Desde: Hasta:

Aceptar Cancelar

Nos mostrará entonces el siguiente listado.

	MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUENES Fray Cevalario Rodriguez 140 - Ciudad Guemes - Salta Tel. 0387-4943821	25/06/2006 07:33:23 p.m.																																										
Objeto de hecho																																												
Libro Diario General																																												
Det	al																																											
Tabla de Origenes de los Asientos																																												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Tipo Origen</th> <th style="width: 70%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Co</td> <td>Con Origen en Crédito Público</td> </tr> <tr> <td>Op</td> <td>Con Origen en una orden de pago</td> </tr> <tr> <td>Ma</td> <td>Con Origen Manual</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Origen	Descripción	Co	Con Origen en Crédito Público	Op	Con Origen en una orden de pago	Ma	Con Origen Manual																																		
Tipo Origen	Descripción																																											
Co	Con Origen en Crédito Público																																											
Op	Con Origen en una orden de pago																																											
Ma	Con Origen Manual																																											
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Asiento: 1</td> <td style="width: 15%;">01/06/2006</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N°Cuenta</td> <td style="text-align: center;">Nombre de Cuenta</td> <td style="text-align: center;">Tipo Origen</td> <td style="text-align: center;">Origen</td> <td style="text-align: center;">Débito</td> <td style="text-align: center;">Crédito</td> </tr> <tr> <td>400 100 204</td> <td>CONSEJO DE MALABRERO</td> <td>MOG</td> <td>1</td> <td style="text-align: right;">200,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>400 100 212</td> <td>CONSEJO DE CONSTRUCCION</td> <td>MOG</td> <td>1</td> <td style="text-align: right;">3,38</td> <td style="text-align: right;">600,00</td> </tr> <tr> <td>400 100 215</td> <td>SELLADOS</td> <td>MOG</td> <td>1</td> <td style="text-align: right;">410,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>710 500 000</td> <td>AUTOMOTORES</td> <td>MOG</td> <td>1</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">10,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Totales:</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">610,00</td> <td style="text-align: right;">610,00</td> </tr> </table>			Asiento: 1	01/06/2006					N°Cuenta	Nombre de Cuenta	Tipo Origen	Origen	Débito	Crédito	400 100 204	CONSEJO DE MALABRERO	MOG	1	200,00	0,00	400 100 212	CONSEJO DE CONSTRUCCION	MOG	1	3,38	600,00	400 100 215	SELLADOS	MOG	1	410,00	0,00	710 500 000	AUTOMOTORES	MOG	1	0,00	10,00	Totales:				610,00	610,00
Asiento: 1	01/06/2006																																											
N°Cuenta	Nombre de Cuenta	Tipo Origen	Origen	Débito	Crédito																																							
400 100 204	CONSEJO DE MALABRERO	MOG	1	200,00	0,00																																							
400 100 212	CONSEJO DE CONSTRUCCION	MOG	1	3,38	600,00																																							
400 100 215	SELLADOS	MOG	1	410,00	0,00																																							
710 500 000	AUTOMOTORES	MOG	1	0,00	10,00																																							
Totales:				610,00	610,00																																							

Si elegimos por Asientos Rango damos click en aceptar  Aceptar



Diario

Asientos:



☐ Todos

☒ Rango Desde: 1 Hasta: 10

Fechas de los Asientos...

☐ Con Rangos de Fechas...

Desde: Hasta:

 Aceptar  Cancelar

Nos muestra el siguiente listado.

MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUERES 2008/2008
Frey Cipriano Rodríguez 140 - Graf Guernes - Salto Tel: 09874861267 07 40134 e

Libro Diario General


Del al

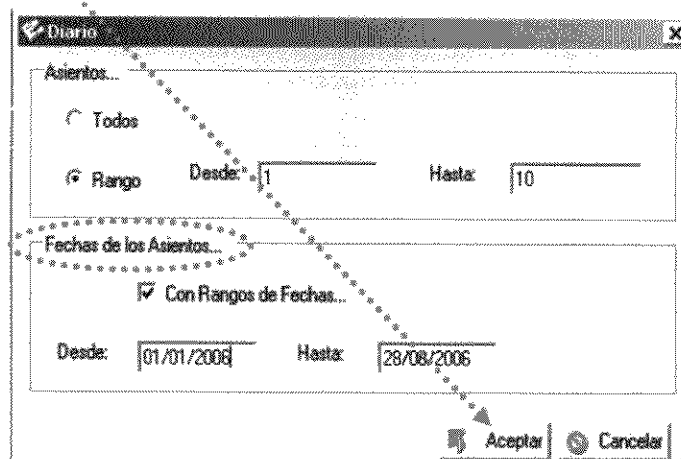
Tabla de Orígenes de los Asientos

Tipo Origen	Descripción
Cp	Con Origen en Crédito Público
Cp	Con Origen en una orden de pago
Mo	Con Origen Manual

Asiento: 1 01/08/2006

Nº Cuenta	Nombre de Cuenta	Tipo Origen	Origen	Debito	Crédito
400.100.204	DERECHO DE MATADERO	MCD	1	200,00	0,00
400.100.212	DERECHO DE CONSTRUCCION	MCD	1	0,00	300,00
400.100.215	SELLADOS	MCD	1	410,00	0,00
710.500.000	AUTOMOTORES	MCD	1	0,00	10,00
Totales:				610,00	610,00

Si elegimos por Fechas de los Asientos con Rangos de fecha y damos click en aceptar  Aceptar



Diario

Asientos:



☐ Todos

☒ Rango Desde: 1 Hasta: 10


Fechas de los Asientos...

☒ Con Rangos de Fechas...

Desde: 01/01/2006 Hasta: 28/08/2006

 Aceptar  Cancelar

Nos muestra el siguiente listado.



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES

Prof. Capellano Rodriguez 140 - Gran Guemes - Salta

Tel: 0387 4912671

20/06/2006

07:45:22p.m.

Libro Diario General

Del 20/06/2006 al 01/01/2006

Tabla de Origenes de los Asientos

Tipo Origen	Descripción
Cp	Con Origen en Crédito Público
Op	Con Origen en una orden de pago
Mu	Con Origen Manual

Asiento: 1 01/06/2006

#Cuenta	Nombre de Cuenta	Tipo Origen	Origen	Débito	Crédito
400.100.208	DERECHO DE MATADOR	MOD	1	200,00	0,00
400.100.212	DERECHO DE CONSTRUCCION	MOD	1	0,00	600,00
400.100.218	RELLADOS	MOD	1	10,00	0,00
710.000.000	AUTOMOTORES	MOD	1	0,00	10,00
Totales:				610,00	610,00

G) MAYORES: Muestra los movimientos a nivel de libro mayor de la contabilidad.

Nos muestra la siguiente ventana y tenemos dos opciones para elegir como mostrar los libros Mayores por cuentas o fechas de los asientos.

Por asientos pueden ser todos o por rangos desde el asiento nº 1 al 51 por ejemplo.

Y por fecha de los asientos con rangos de fechas se elige desde y hasta la fecha que se desea listar.

MAYORES

Cuentas...

☐ Una Cuenta

☐ Lista de cuentas Desde: Hasta:

☒ Todas las cuentas

Fechas de los Asientos...

☐ Con Rangos de Fechas

Desde: Hasta:

Criterio de Ordenación

☐ Por fecha

☒ Por asiento

Las opciones de cuentas pueden ser, Una cuenta, Lista de cuentas y Todas las cuentas.

Y la opción fechas de los asientos tiene una opción con rangos de fechas y elegimos el periodo que queremos que nos imprima.

Y además existe un criterio de ordenación por fecha o por asiento

Elegimos la opción todas las cuentas y damos click en aceptar

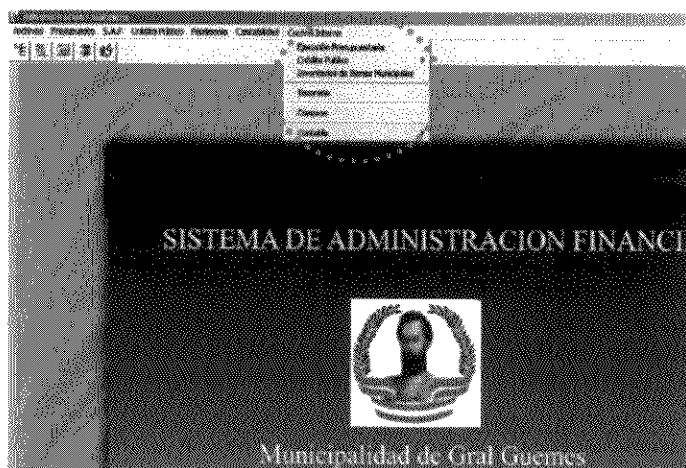
Aceptar

Sub-Sistema de Control Interno

Este subsistema se a creado con la intención de que la Oficina de Control Interno Municipal quien se encarga de llevar a cabo la Auditoria Interna de la comuna tenga acceso a la mayoría de los reportes que arroja el sistema sin necesidad de solicitarlos a cada departamento, es decir con el acceso directo desde su puesto de trabajo monitoreando diariamente la operatoria de cada uno.

Cuando ingresamos a este sistema nos muestra el siguiente menú para ingresar al mismo con las opciones de:

- Ejecución presupuestaria (Presupuesto).
- Crédito público.
- Inventarios de bienes municipales (Patrimonio).
- Tesorería.
- Compras (Contrataciones).
- Contables.



A) Ejecución presupuestaria: nos muestra toda la ejecución del presupuesto y nos presenta la siguiente pantalla, en la que elegimos las siguientes opciones.


- **Ejercicio:** es año de ejecución del presupuesto.
- **Periodo:** el mes que queremos ver la ejecución del presupuesto.
- **Unidades Ejecutoras:** La repartición de la cual queremos ver su estado.



Se completan dichos datos y se da click en  General Consulta...


SELECCIÓN PRESUPUESTO

Ejercicio y período a consultar:

Ejercicio: 2006 Período: 0 Unidad Ejecutora: TODAS

 General Consulta...


 Imprimir  Cancel

Y nos muestra la siguiente pantalla y damos click en imprimir  Imprimir



SELECCIÓN PRESUPUESTO

Ejercicio y período a consultar:

Ejercicio: 2006 Período: 4 Unidad Ejecutora: INTENDENCIA

 General Consulta...

NP Unidad Eje.	Nombre Unidad Eje.	Cód. Cuenta	Nombre Cuenta Pres.	Credito	Previsiones	Compromisos
100.000.000	INTENDENCIA	620.100.000	COMBUSTIBLE Y LUBRICA.	416.66	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA	200.00	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	620.300.000	UTILES, INSUMOS E IMPR.	580.33	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	620.500.000	ALIMENTOS Y REFRIGERIOS	11624.99	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	620.600.000	REPUESTOS P/ REP. DE M.	706.33	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	620.700.000	* OTROS BIENES DE CONSUL.	275.00	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	630.100.000	VIAJES, PASAJES Y MON.	2416.67	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	630.200.000	HONORARIOS Y RETRIBU.	9536.00	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	630.400.000	HONORARIOS Y CORTESIA	500.00	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	630.700.000	PUBLICIDAD Y PROPAGAN.	4608.58	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	631.200.000	GASTOS DE REPRESENTA.	8066.67	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	631.400.000	PLEYES Y TRANSPORTES	1283.33	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	631.500.000	GASTOS DE JUSTICIA	1089.33	0	0
100.000.000	INTENDENCIA	631.600.000	OTROS SERVICIOS	486.67	0	0

 Imprimir  Cancel

Y luego podremos ver el siguiente reporte.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Presupuesto de Gastos de la Intendencia

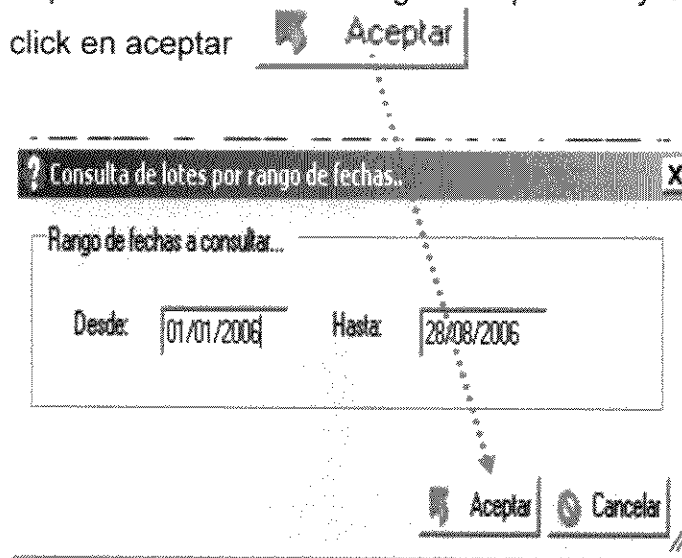
Ejercicio Consultado: 2006
Período Consultado: 4

Unidad Ejecutora: 100.000.000 INTENDENCIA

Cuenta	Descripción	Credito	Previsiones	Compromisos	Diferencia
620.100.000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	416.66	0.00	0.00	416.66
620.200.000	ARTICULOS DE LIMPIEZA Y MATERIALES DE LIMPIEZA	200.00	0.00	0.00	200.00
620.300.000	UTILES, INSUMOS Y REPARACIONES	580.33	0.00	0.00	580.33
620.500.000	ALIMENTOS Y REFRIGERIOS	11624.99	0.00	0.00	11624.99
620.600.000	REPUESTOS P/ REP. DE M.	706.33	0.00	0.00	706.33
620.700.000	* OTROS BIENES DE CONSULTA	275.00	0.00	0.00	275.00
630.100.000	VIAJES, PASAJES Y MON.	2416.67	0.00	0.00	2416.67
630.200.000	HONORARIOS Y RETRIBU.	9536.00	0.00	0.00	9536.00
630.400.000	HONORARIOS Y CORTESIA	500.00	0.00	0.00	500.00
630.700.000	PUBLICIDAD Y PROPAGAN.	4608.58	0.00	0.00	4608.58
631.200.000	GASTOS DE REPRESENTA.	8066.67	0.00	0.00	8066.67
631.400.000	PLEYES Y TRANSPORTES	1283.33	0.00	0.00	1283.33
631.500.000	GASTOS DE JUSTICIA	1089.33	0.00	0.00	1089.33
631.600.000	OTROS SERVICIOS	486.67	0.00	0.00	486.67

Página 1 de 1

B) Crédito Público (Lotes de Ingresos Gravados): Sirve para controlar los ingresos al municipio por recursos propios o de otras jurisdicciones. Cuando ingresamos a esta opción nos muestra la siguiente pantalla y elegimos los rangos de fecha y damos click en aceptar



? Consulta de lotes por rango de fechas.

Rango de fechas a consultar...

Desde: 01/01/2006 Hasta: 28/08/2006

Aceptar Cancelar

Y nos muestra el siguiente reporte.

MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUERRAS
Calle Chile 140 - 1º piso - La Paz - Bolivia
Tel: 2241 49700

2006/08/28
1:47:42 pm

Gratificación de lotes por Rango de Fechas

Desde: 01/01/2006 Hasta: 28/08/2006

Fecha	Tipo de Ingreso	Cantidad de Lotes
03/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
03/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
04/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
05/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
06/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
07/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
08/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
09/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
10/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
11/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
12/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
13/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
14/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
15/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
16/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
17/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
18/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
19/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
20/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
21/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
22/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
23/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
24/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
25/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
26/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
27/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
28/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
29/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
30/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
31/01/2006	INGRESOS GENUINOS	1
01/02/2006	INGRESOS GENUINOS	2
02/02/2006	INGRESOS GENUINOS	1
03/02/2006	INGRESOS GENUINOS	1
04/02/2006	INGRESOS GENUINOS	1
05/02/2006	INGRESOS GENUINOS	1
06/02/2006	INGRESOS GENUINOS	1
07/02/2006	INGRESOS GENUINOS	1
08/02/2006	INGRESOS GENUINOS	1

Crédito Público (Recaudación por Fechas): Nos permite ver las recaudaciones por fechas de los ingresos del Municipio. Cuando ingresamos a esta opción nos muestra la siguiente pantalla y la con opción tipos de ingresos podemos elegir entre Ingresos genuinos y de otras jurisdicciones.

Revisión de los préstamos

Atención: Solo se tendrán en cuenta los datos que se fueron actualizando...

Tipo de Ingreso: **INGRESOS GENUINOS**

Cuenta: **OTRAS FUENTES DE INGRESOS**

Cuentas Afiliadas en la consulta:

Nº Cuenta	Nombre Cuenta

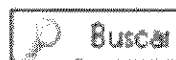
Rango de fechas a consultar...

☒ Con Rango de Fechas...

Desde: 29/07/2006

Hasta: 28/08/2006

En cuentas damos click en buscar



Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Atención: Solo se venden en exhibición los exámenes que han sido ya **revisados** y actualizados.

Tipo de Ingreso:

Cuenta:

Cuentas Afectadas en la consulta...

RF Cuenta	Nombre Cuenta

Rango de fechas a consultar...

☒ Con Rango de Fechas... **Desde:** **Hasta:**

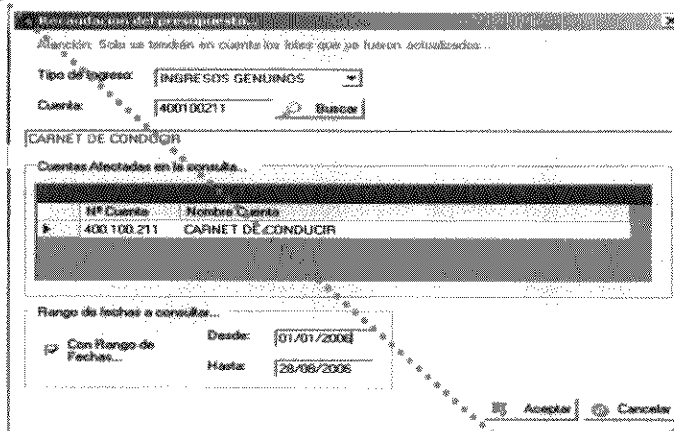
Y nos muestra la siguiente pantalla en la cual elegimos una cuenta y damos click en seleccionar



```

      * DERECHO DE CONSTRUCCION
      * MULTAS Y RECARGOS
      * OTRAS TASAS
      * SELLADOS
      * CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA
      * CONCESIONES Y ARRENDAMIENTO
      * RENTAS ATRASADAS
      * RENTAS ATRASADAS ALUMBRADO Y LIMPIEZA
      * RENTAS ATRASADAS ACTIVIDADES VARIAS
      * NATATORIO MUNICIPAL
      * LINEAMIENTO Y NIVELADO
      * INTRODUCCION DE CARNES
      * DEVOLUCION DE REMANENTES
      * OTROS INGRESOS DE JURISDICCIONES MUNICIP
      * INGRESOS VARIOS
      * INGRESO PARA DESARROLLO MUNICIPAL
      * INGRESOS POR CONVENIOS CON 2º
      * INGRESOS POR CERTIFICADO DE OBRAS IPOLUV
      * INGRESO POR CERTIFICADO DE OBRA (SECT.O.PUB.)
      * INGRESO POR DONACIONES
  
```

Y en rangos de fecha a consultar expresamos los periodos y damos click en a aceptar



Una vez aceptado tendremos acceso al siguiente reporte.

MUNICIPALIDAD DE GENERAL QUEMES

Plaza Carlos Rodríguez 145-00000000 - Quito
Tel: 0225-012345

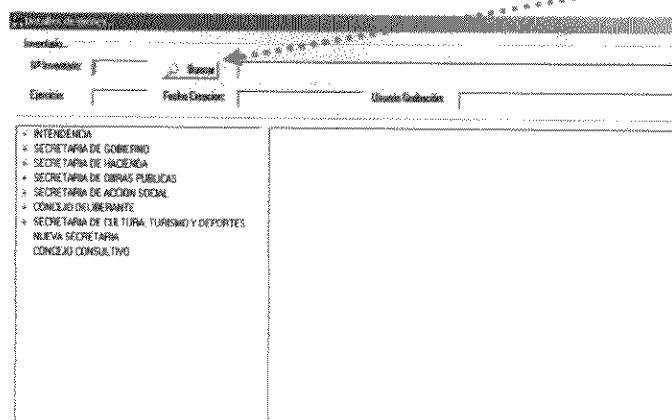
30/06/2006 10:30:00

Resumen por Rango de Fechas

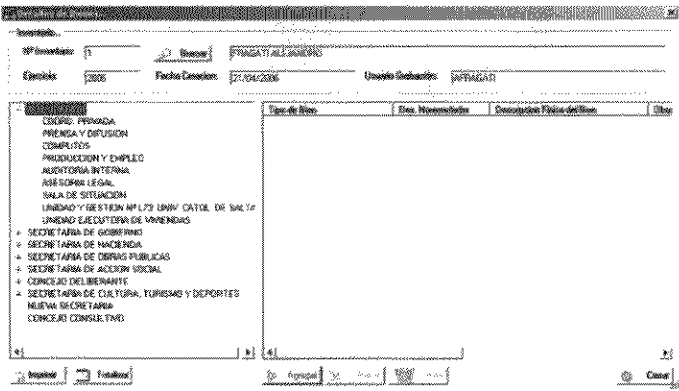
Cuenta Consultada: 400.100.211 CARNET DE CONDUCCION
Desde: 01/01/2006 Hasta: 28/06/2006

Fecha	Importe
02/01/2006	28.00
03/01/2006	0.00
04/01/2006	6.00
05/01/2006	10.00
06/01/2006	18.00
07/01/2006	18.00
08/01/2006	0.00
09/01/2006	0.00
10/01/2006	0.00
11/01/2006	0.00
12/01/2006	0.00
13/01/2006	0.00
14/01/2006	0.00
15/01/2006	0.00
16/01/2006	0.00
17/01/2006	0.00
18/01/2006	0.00
19/01/2006	0.00
20/01/2006	0.00
21/01/2006	0.00
22/01/2006	0.00
23/01/2006	0.00
24/01/2006	0.00
25/01/2006	0.00
26/01/2006	0.00
27/01/2006	0.00
28/01/2006	0.00
29/01/2006	0.00
30/01/2006	0.00
31/01/2006	0.00
01/02/2006	0.00
02/02/2006	0.00
03/02/2006	0.00
04/02/2006	0.00
05/02/2006	0.00
06/02/2006	0.00
07/02/2006	0.00
08/02/2006	0.00
09/02/2006	0.00
10/02/2006	0.00
11/02/2006	0.00
12/02/2006	0.00
13/02/2006	0.00
14/02/2006	0.00
15/02/2006	0.00
16/02/2006	0.00
17/02/2006	0.00
18/02/2006	0.00
19/02/2006	0.00
20/02/2006	0.00
21/02/2006	0.00
22/02/2006	0.00
23/02/2006	0.00
24/02/2006	0.00
25/02/2006	0.00
26/02/2006	0.00
27/02/2006	0.00
28/02/2006	0.00
29/02/2006	0.00
30/02/2006	0.00
31/02/2006	0.00
01/03/2006	0.00
02/03/2006	0.00
03/03/2006	0.00
04/03/2006	0.00
05/03/2006	0.00
06/03/2006	0.00
07/03/2006	0.00
08/03/2006	0.00
09/03/2006	0.00
10/03/2006	0.00
11/03/2006	0.00
12/03/2006	0.00
13/03/2006	0.00
14/03/2006	0.00
15/03/2006	0.00
16/03/2006	0.00
17/03/2006	0.00
18/03/2006	0.00
19/03/2006	0.00
20/03/2006	0.00
21/03/2006	0.00
22/03/2006	0.00
23/03/2006	0.00
24/03/2006	0.00
25/03/2006	0.00
26/03/2006	0.00
27/03/2006	0.00
28/03/2006	0.00
29/03/2006	0.00
30/03/2006	0.00
31/03/2006	0.00
01/04/2006	0.00
02/04/2006	0.00
03/04/2006	0.00
04/04/2006	0.00
05/04/2006	0.00
06/04/2006	0.00
07/04/2006	0.00
08/04/2006	0.00
09/04/2006	0.00
10/04/2006	0.00
11/04/2006	0.00
12/04/2006	0.00
13/04/2006	0.00
14/04/2006	0.00
15/04/2006	0.00
16/04/2006	0.00
17/04/2006	0.00
18/04/2006	0.00
19/04/2006	0.00
20/04/2006	0.00
21/04/2006	0.00
22/04/2006	0.00
23/04/2006	0.00
24/04/2006	0.00
25/04/2006	0.00
26/04/2006	0.00
27/04/2006	0.00
28/04/2006	0.00
29/04/2006	0.00
30/04/2006	0.00
31/04/2006	0.00
01/05/2006	0.00
02/05/2006	0.00
03/05/2006	0.00
04/05/2006	0.00
05/05/2006	0.00
06/05/2006	0.00
07/05/2006	0.00
08/05/2006	0.00
09/05/2006	0.00
10/05/2006	0.00
11/05/2006	0.00
12/05/2006	0.00
13/05/2006	0.00
14/05/2006	0.00
15/05/2006	0.00
16/05/2006	0.00
17/05/2006	0.00
18/05/2006	0.00
19/05/2006	0.00
20/05/2006	0.00
21/05/2006	0.00
22/05/2006	0.00
23/05/2006	0.00
24/05/2006	0.00
25/05/2006	0.00
26/05/2006	0.00
27/05/2006	0.00
28/05/2006	0.00
29/05/2006	0.00
30/05/2006	0.00
31/05/2006	0.00
01/06/2006	0.00
02/06/2006	0.00
03/06/2006	0.00
04/06/2006	0.00
05/06/2006	0.00
06/06/2006	0.00
07/06/2006	0.00
08/06/2006	0.00
09/06/2006	0.00
10/06/2006	0.00
11/06/2006	0.00
12/06/2006	0.00
13/06/2006	0.00
14/06/2006	0.00
15/06/2006	0.00
16/06/2006	0.00
17/06/2006	0.00
18/06/2006	0.00
19/06/2006	0.00
20/06/2006	0.00
21/06/2006	0.00
22/06/2006	0.00
23/06/2006	0.00
24/06/2006	0.00
25/06/2006	0.00
26/06/2006	0.00
27/06/2006	0.00
28/06/2006	0.00
29/06/2006	0.00
30/06/2006	0.00
31/06/2006	0.00
Total Consultado	123.00

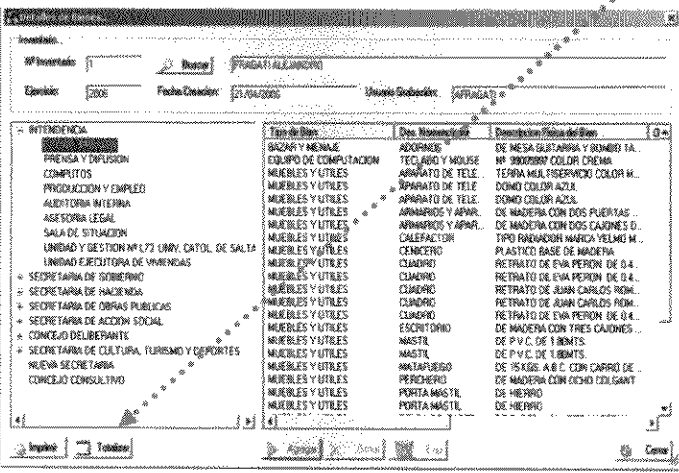
C) Inventarios de bienes Municipales (Patrimonio): Aquí podremos ver todo el patrimonio que posee el municipio. Y la pantalla que se nos muestra es la siguiente, en la cual debemos completar los siguientes datos: N° de Inventario (una vez ingresado el número de inventario debemos hacer click en buscar



Luego seleccionamos una unidad ejecutora y allí elegimos una dependencia de la misma.



Y nos muestra la siguiente pantalla, dando click en **Totalizar** nos muestra los totales de los bienes de la dependencia.

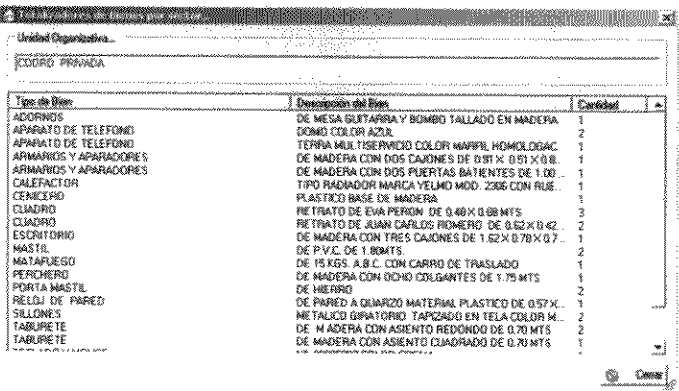


Unidad Organizativa	Dependencia	Fecha Cierre	Unidad Ejecutora
PRIMARIA	SECRETARIA DE GOBIERNO	21/04/2006	AFRAGAT

Unidad Organizativa	Dependencia	Fecha Cierre	Unidad Ejecutora
PRIMARIA	SECRETARIA DE GOBIERNO	21/04/2006	AFRAGAT

Unidad Organizativa	Dependencia	Fecha Cierre	Unidad Ejecutora
PRIMARIA	SECRETARIA DE GOBIERNO	21/04/2006	AFRAGAT

Luego veremos los totales de los bienes en esta pantalla.



Unidad Organizativa	Dependencia	Fecha Cierre	Unidad Ejecutora
PRIMARIA	SECRETARIA DE GOBIERNO	21/04/2006	AFRAGAT

Unidad Organizativa	Dependencia	Fecha Cierre	Unidad Ejecutora
PRIMARIA	SECRETARIA DE GOBIERNO	21/04/2006	AFRAGAT

Para imprimir damos click en imprimir



Interfaz de usuario de un sistema de gestión. En la parte superior hay campos para 'ID Usuario' (1), 'Usuario' (FRAGATTI, ANDRÉS), 'Ejecutor' (2006), 'Fecha Creación' (21/04/2006) y 'Usuario Destinatario' (FRAGATTI). El menú principal a la izquierda incluye: ATENDENCIA, PRENSA Y DIFUSIÓN, COMPUTOS, PRODUCCIÓN Y EMPLEO, AUDITORIA INTERNA, ASesoría LEGAL, SALA DE SITUACIÓN, UNIDAD EJECUTORA DE VIVIENDAS, SECRETARÍA DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, CONCEJO DELIBERANTE, SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES, NUEVA SECRETARÍA, CONCEJO CONSULTIVO. El área principal muestra una lista de bienes con columnas: Tipo de Bien, Descripción, Estado del Bien y Cantidad. Se listan varios muebles y útiles, como escritorios, sillas, estanterías, etc.

Previamente nos mostrará el reporte a imprimir.

MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUZMÁN
Participación Municipal en el desarrollo urbano - 2006
01/04/2006

Unidad Ejecutora: Sala de Situación

Acciones: 101
Fecha: 21/04/2006
Usuario: FRAGATTI, ANDRÉS
Código: 101

Item	Descripción	Estado	Proveedores	Montos	Fecha Real
0001	DEPARTAMENTO DE GOBIERNO	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0002	DEPARTAMENTO DE HACIENDA	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0003	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0004	DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0005	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE GOBIERNO	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0006	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE HACIENDA	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0007	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0008	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0009	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE GOBIERNO	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0010	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE HACIENDA	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0011	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0012	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0013	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE GOBIERNO	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0014	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE HACIENDA	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0015	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0016	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0017	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE GOBIERNO	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0018	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE HACIENDA	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0019	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006
0020	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	00000	COMPRAS	10.000.000,00	21/04/2006

D) Tesorería: Nos permite hacer las consultas en este sistema referidas a los pagos de las transacciones del municipio.


Nos muestra la siguiente pantalla con los siguientes datos:

- **Tipos de consultas:** Las opciones de clientes pueden ser Cheques cargados, Pagos en Efectivo y retenciones.
- **Beneficiarios:** Nos muestra los proveedores.
- **Rangos de fechas:** Incluir el período en que se quiere realizar la consulta.

Se debe elegir el tipo de consulta:

Beneficiarios: Nos muestra los proveedores se debe tildar en la casilla Incluir beneficiarios dando un click y otro en Buscar

Y nos muestra la siguiente ventana, donde damos click en buscar Buscar

Luego se elige el rango de fecha como sigue en la ventana que se muestra y click en aceptar  Aceptar


Y nos muestra el siguiente informe

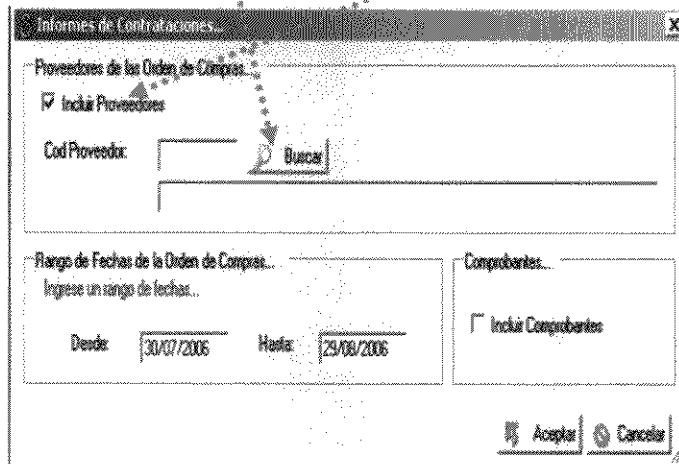
254

E) Compra (Contrataciones): En esta pestaña se podrá pedir reportes de todo aquello referido al Sub-Sistema de Contrataciones.

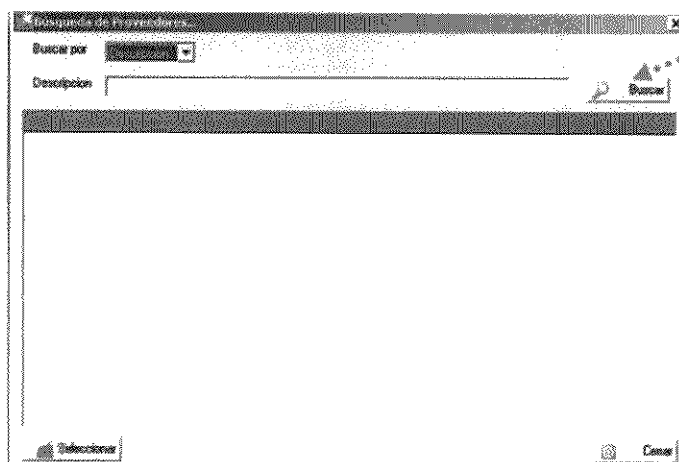
Nos muestra la siguiente pantalla con los siguientes datos:

- **Proveedores de las Órdenes de Compra:** Se elige un proveedor para mostrar sus órdenes de compra.
- **Rango de Facturas de las órdenes de compra:** Se elige un rango de fechas para mostrar los órdenes de compra.
- **Comprobantes:** se elige esta opción si se quieren mostrar los comprobantes.

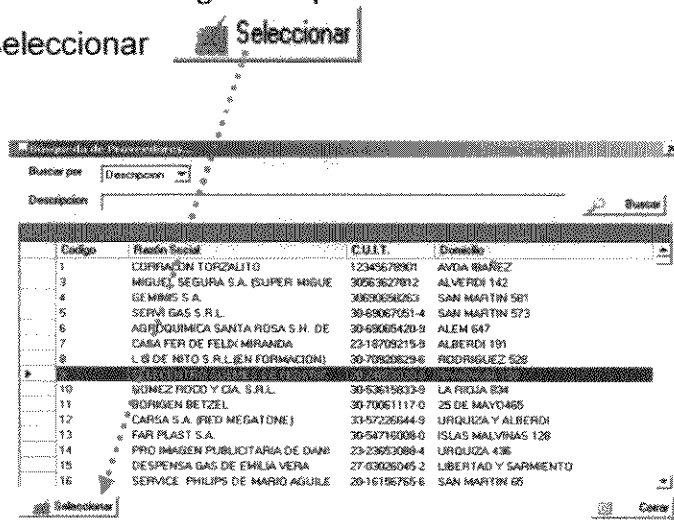
Proveedores de las Ordenes de Compra: se tilda la casilla Incluir beneficiarios dando un click y otro en  **Buscar**



Y nos muestra la siguiente ventana, donde damos click en buscar  **Buscar**



Luego nos mostrará la siguiente pantalla donde seleccionamos un proveedor y damos click en seleccionar



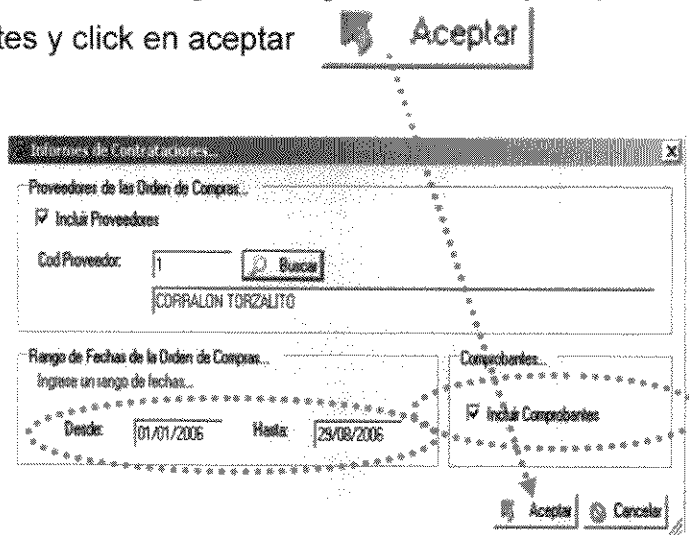
Buscar por: Descripción

Descripción: _____ Buscar

Código	Razón Social	C.U.I.T.	Domicilio
1	CORRALON TORZALITO	12345678901	AVDA. BAREZ
3	MIGUEL SEGURA S.A. (SUPER MIGUE	30263627012	ALVERDI 142
4	GE MIMS S.A.	30690650263	SAN MARTIN 581
5	SERVIGAS S.R.L.	30-69067051-4	SAN MARTIN 573
6	ADQUIMICA SANTA ROSA S.H. DE	30-69065420-9	ALEM 647
7	CASA FER DE FELIX MIRANDA	23-18709215-9	ALBERDI 191
8	L.B. DE NITO S.R.L. (EN FORMACION)	30-70920629-6	RODRIGUEZ 528
10	GOMEZ RICO Y CIA. S.R.L.	30-63615833-9	LA RIOJA 834
11	BORGHESE BETZEL	30-70061117-0	25 DE MAYO 465
12	CARSA S.A. (FED MEGATONE)	33-5226544-9	URQUIZA Y ALBERDI
13	FARI PLAST S.A.	30-54716008-0	ISLAS MALVINAS 126
14	PRO IMAGEN PUBLICITARIA DE DAN	23-2953088-4	URUGUAY 436
15	DESPENSA GAS DE EMILIA VERA	27-63035045-2	LIBERTAD Y SARMIENTO
16	SERVICE PHILIPS DE MARIO AGUIRE	20-16196765-6	SAN MARTIN 65

Seleccionar

Y después debemos elegir el rango de fechas y si queremos que muestre o no los comprobantes y click en aceptar



Proveedores de la Orden de Compra:

☒ Incluir Proveedores

Cod Proveedor: 1 Buscar

CORRALON TORZALITO

Rango de Fechas de la Orden de Compra:

Ingrese un rango de fechas:

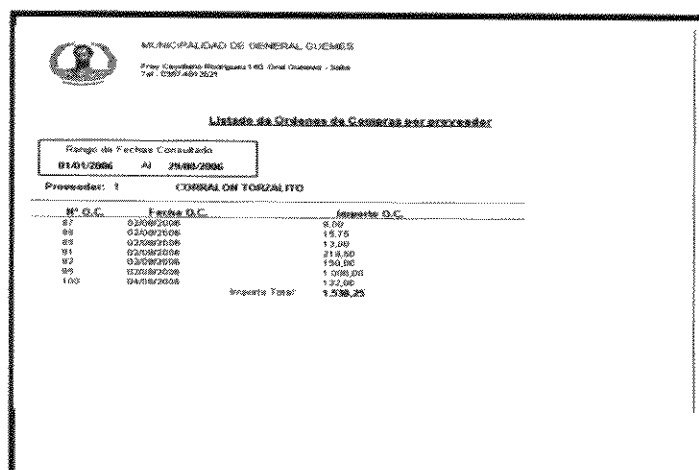
Desde: 01/01/2006 Hasta: 29/08/2006

Comprobantes:

☒ Incluir Comprobantes

Aceptar Cancelar

Y nos muestra el siguiente informe



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUERIN

Proveedores de la Orden de Compra:

Rango de Fechas Consultado: 01/01/2006 Al 29/08/2006

Proveedor: 1 CORRALON TORZALITO

Nº O.C.	Fecha O.C.	Monto O.C.
87	02/08/2006	8,00
88	02/08/2006	15,75
89	02/08/2006	13,00
91	02/08/2006	218,50
92	02/08/2006	150,00
99	02/08/2006	1.086,20
100	04/08/2006	122,00
Importe Total:		1.598,25

F) Contable, (Libro Diario): Nos permite ver el reporte de los movimientos a nivel de libro diario de la contabilidad.

Nos muestra la siguiente ventana y tenemos dos opciones para elegir como mostrar los libros diarios por asientos o por rangos de fechas.

Si elegimos por asientos todos damos click en aceptar  **Aceptar**

Nos muestra el siguiente listado.

MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES

Filipe Cavallero Rodríguez 143 - Olavarría - Santa Fe
Tel. 0387-4391267

IMPRESIONES

DP-3272p.m

Estado de texto

Libro Diario General

Del

al

Tabla de Orígenes de los Asientos

Tipo Origen	Descripción
Cp	Con Origen en Crédito Público
Op	Con Origen en una orden de pago
Ma	Con Origen Manual

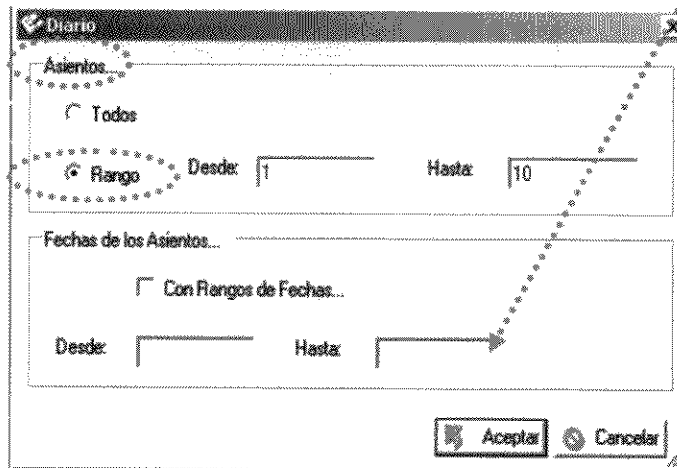
Asientos: 1

91/09/2006

APCuenta	Nombre de Cuenta	Tipo Origen	Origen	Debito	Crédito
400.100.204	CERECIO DE MATANERO	MCO	1	200,00	0,00
400.100.252	CERECIO DE CONSTRUCCION	MCO	1	0,00	600,00
400.100.215	SELLADOS	MCO	1	410,00	0,00
710.500.030	AUTOMOTORES	MCO	1	0,00	10,00

Si elegimos por Asientos, Rango damos click en aceptar

 **Aceptar**



Diario

Asientos...



☐ Todos

☒ Rango Desde: 1 Hasta: 10

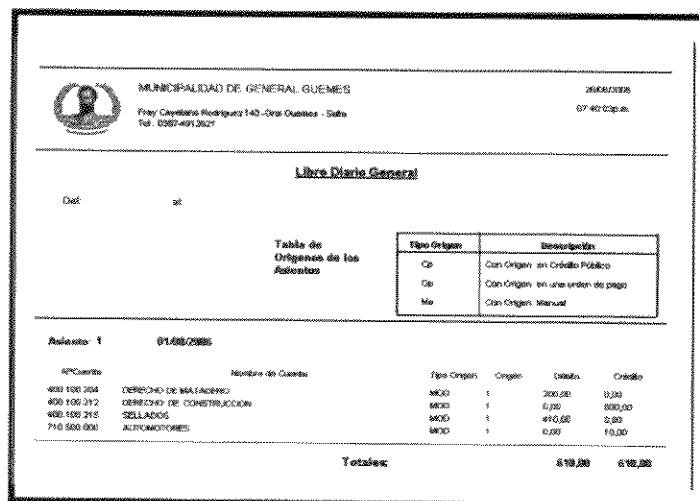
Fechas de los Asientos...

☐ Con Rangos de Fechas...

Desde: Hasta:

 **Aceptar**  **Cancelar**

Nos muestra el siguiente listado.



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUENES

26/08/2006 07:42:03 p.m.

Prof. Clestano Rodriguez 143 - Cera Quiles - Salta Tel. 0387-4912621

Libro Diario General

Del: al:

Tabla de Origenes de los Asientos

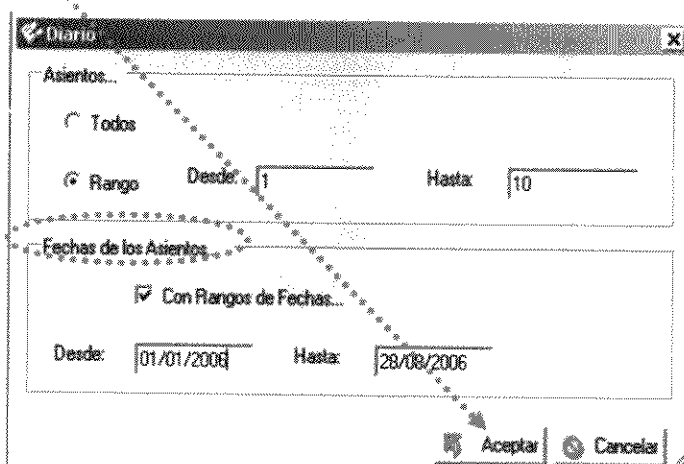
Tipo Origen	Descripción
Op	Con Origen en Crédito Público
Os	Con Origen en una orden de pago
Ma	Con Origen Manual

Asiento: 1 01/08/2006

APCuenta	Nombre de Cuenta	Tipo Origen	Origen	Debito	Credito
400 100 204	DERECHO DE MATRICO	MCO	1	200,00	1,00
400 100 212	DERECHO DE CONSTRUCCION	MCO	1	0,00	800,00
400 100 215	SELLADOS	MCO	1	410,00	0,00
710 500 000	ALICOMOTORES	MCO	1	0,00	10,00
Totales:				610,00	811,00

Si elegimos por Fechas de los Asientos con Rangos de fecha y damos click en aceptar

 **Aceptar**



Diario

Asientos...



☐ Todos

☒ Rango Desde: 1 Hasta: 10


Fechas de los Asientos...

☒ Con Rangos de Fechas...

Desde: 01/01/2006 Hasta: 28/08/2006

 **Aceptar**  **Cancelar**

Nos muestra el siguiente listado.



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES
Paseo Cayetano Rodríguez 140 - Cdad Guemes - Salta
Tel: 0387-4812621

28/08/2006
07:45:22p m

Libro Diario General

Del 28/08/2006 al 01/01/2006

**Tabla de
Orígenes de los
Asientos**

Tipos Origen	Descripción
Co	Con Origen en Crédito Público
Op	Con Origen en una orden de pago
Mis	Con Origen Manual

Asiento: 1 01/08/2006

Nº Cuenta	Nombre de Cuenta	Tipos Origen	Origen	Debe	Haber
400-100-204	DERECHO DE MATADERO	MOD	1	200,00	0,00
400-100-212	DERECHO DE CONSTRUCCION	MOD	1	0,00	800,00
400-100-215	SELLOS	MOD	1	410,00	0,00
710-500-000	AMORTIZACIONES	MOD	1	0,00	10,00
Totales:				610,00	810,00

F) Contable (Libro Mayor): Muestra los movimientos a nivel de libro Mayor de la contabilidad.

Nos muestra la siguiente ventana y tenemos dos opciones para elegir como mostrar los libros Mayores por cuentas o fechas de los asientos.

Cuentas:

☐ Una Cuenta
 ☐ Lista de cuentas
 ☒ Todas las cuentas

Desde: Hasta:

Fechas de los Asientos:

☐ Con Rangos de Fechas

Desde: Hasta:

Criterios de Ordenación:

☐ Por fecha
 ☒ Por asiento

Las opciones de cuentas pueden ser Una cuenta. Lista de cuentas y todas las cuentas.

Cuentas:

☐ Una Cuenta
 ☐ Lista de cuentas
 ☒ Todas las cuentas

Desde: Hasta:

Fechas de los Asientos:

☐ Con Rangos de Fechas

Desde: Hasta:

Criterios de Ordenación:

☐ Por fecha
 ☒ Por asiento

La opción fechas de los asientos tiene una opción con rangos de fechas y elegimos el periodo que queremos que nos imprima.

Además tenemos un criterio de ordenación por fecha o por asiento.

Elegimos la opción todas las cuentas y damos click en aceptar



Y nos muestra el siguiente reporte.

MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUERES

Pro/Captas Budget 100 Cuatrimoto 1000
Tel: 3387-60201

00000000

00000000

Libro de Mayor

Libro Mayor

Tip. Origen	Origen
01	Cuentas de Cuentas 1000
02	Cuentas de Cuentas 1000
03	Cuentas de Cuentas 1000

Libro Mayor

Desde Fecha

Hasta Fecha

Desde Cuentas 100.000.000

Hasta Cuentas 970.000.000

Página 1 de 1

400.100.204 DERECHO DE MATADERO

Fecha	Nº Asiento	Tip. de Origen	Nº Documento	Concepto	Débito	Crédito	Saldo Debit	Saldo Acredit
2008/01/01	1	001	1	Apertura por Matrícula	20000	000	20000	000
Total:					20000	000	20000	000

400.100.204 DERECHO DE CONSTRUCCION

Fecha	Nº Asiento	Tip. de Origen	Nº Documento	Concepto	Débito	Crédito	Saldo Debit	Saldo Acredit
2008/01/01	1	001	1	Apertura por Matrícula	100	000	100	000
Total:					100	000	100	000

400.100.204 DERECHO DE CONSTRUCCION

Fecha	Nº Asiento	Tip. de Origen	Nº Documento	Concepto	Débito	Crédito	Saldo Debit	Saldo Acredit
-------	------------	----------------	--------------	----------	--------	---------	-------------	---------------

Elegimos la opción Fechas de los asientos con rangos de fechas y ponemos los periodos que queremos ver y seleccionamos un criterio de ordenación y damos click en aceptar

Aceptar

Cuentas

☒ Una Cuenta ☐ Lista de cuentas ☐ Todas las cuentas

Desde: Hasta:

Fechas de los Asientos

☒ Con Rangos de Fechas

Desde: Hasta:

Criterios de Ordenación

☒ Por fecha ☐ Por asiento

Aceptar **Cancelar**

Nos muestra el siguiente informe.

MUNICIPALIDAD DE BARRIO GUAYAMA
Tributación Municipal - Impuesto de Bienes Personales - I.B.P.
Tel: 998-998999

Libro Mayor

Último Mayor:
Desde Fecha: 28/07/2006 Hasta Fecha: 28/08/2006
Desde Cuenta: 400.100.204 Hasta Cuenta: 400.100.204

Page 1 of 1

Fecha	Nº Asiento	Tipo de Cuenta	Nº Encuentro	Concepto	Débito	Crédito	Saldo Debe	Saldo Acre
28/07/2006	1	600	1	Impuesto de Bienes Personales	3000	0	3000	0
				Totales	3000	0	3000	0

8) CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

(Ver Anexo 2)