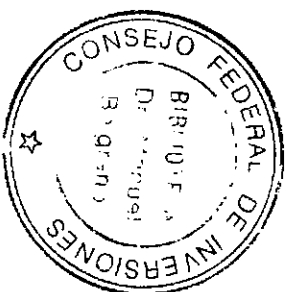


01/11.2030  
11/11  
11

(ANEXO 2)



45685

---

# **Curso de Capacitación Nº 1**

**26/12/2005**

# Introducción

---

## **REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

### **- GENERAL GÜEMES -**

# Índice

---

- 1. OBJETIVOS GENERALES**
- 2. RAZONES QUE MOTIVAN LA REFORMA**
- 3. REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES**
- 4. SISTEMA INFORMATICO DE APLICACIÓN**



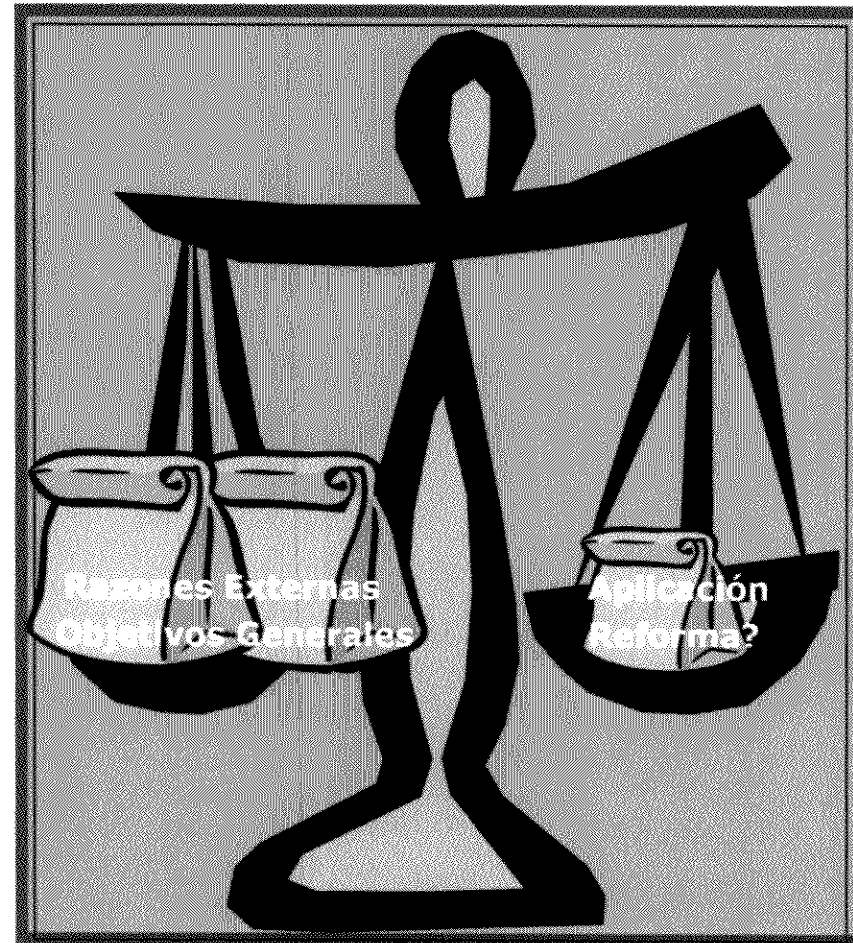
# Objetivos Generales

---

- ✓ ***Alcanzar economicidad, eficiencia y efectividad en la gestión de las distintas áreas del que hacer municipal.***
- ✓ ***Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.***
- ✓ ***Interrelacionar los sistemas de administración financiera 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.***

# Razones que motivan la reforma

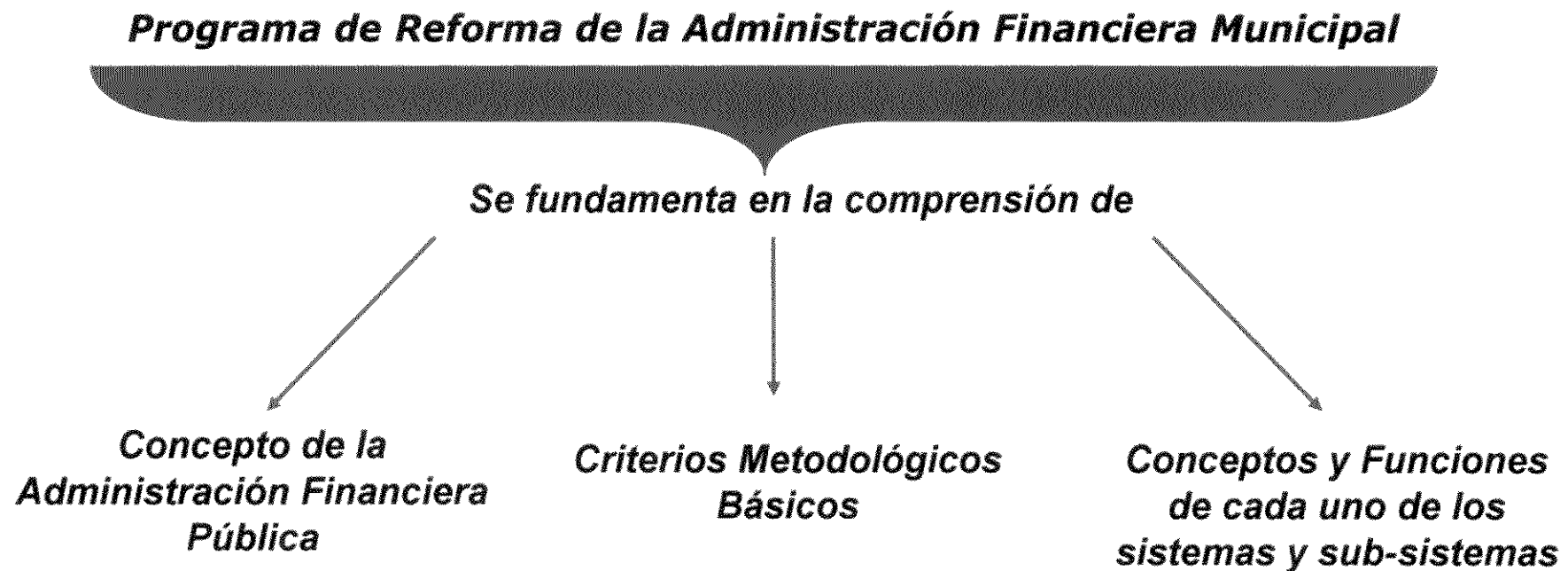
- ✓ **EXISTENCIA DE RECURSOS LIMITADOS** (conciencia de recursos públicos escasos)
- ✓ **NECESIDAD DE OPTIMIZAR LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA PRODUCCIÓN PÚBLICA** (eficiencia en la combinación de insumos)
- ✓ **AUMENTO DE LA EXIGENCIA CIUDADANA** (concepción del ciudadano cliente o usuario. Exigencia de satisfacción)
- ✓ **MAYOR TRANSPARENCIA DE LA ACCIÓN PRODUCTIVA** (Rendición de cuentas, claridad en la información, etc.)



# Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

---

## □ ***I. Aspectos Generales de la Reforma***



# Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

---

## □ **A. Concepto de Administración Financiera Pública**

- ✓ **En el ámbito gubernamental se define a la Administración Financiera como el conjunto de principios, normas, organismos, recursos, sistemas y procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias para captar los fondos públicos y aplicarlos a la concreción de los objetivos y metas del Estado, en la forma más eficiente posible**

# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

---

- **A.1. Otros conceptos importantes:**
- ✓ **Los Servicios Administrativo Financieros (SAF) son los que desarrollan la función financiera, regulando la ejecución de los gastos e ingresos, administrando el tesoro y contabilizando las transacciones relacionadas con la compra y contratación de bienes y servicios.**
- ✓ **Este programa no incluye a la Administración Tributaria como campo de acción donde se ejecutará la reforma que se está llevando a cabo, dado que se considera que por su especificidad técnica y jurídica debe ser tratada en forma independiente, sin descuidar por ello los nexos que la interrelacionan con la Administración Financiera en general.**

# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

---

## □ **B. Criterios Metodológicos Básicos**

Con el fin de enmarcar y orientan los planteamientos conceptuales y operacionales que se presentan sobre la reforma y de sus recursos reales y de cada uno de los sistemas comprendidos, en particular.

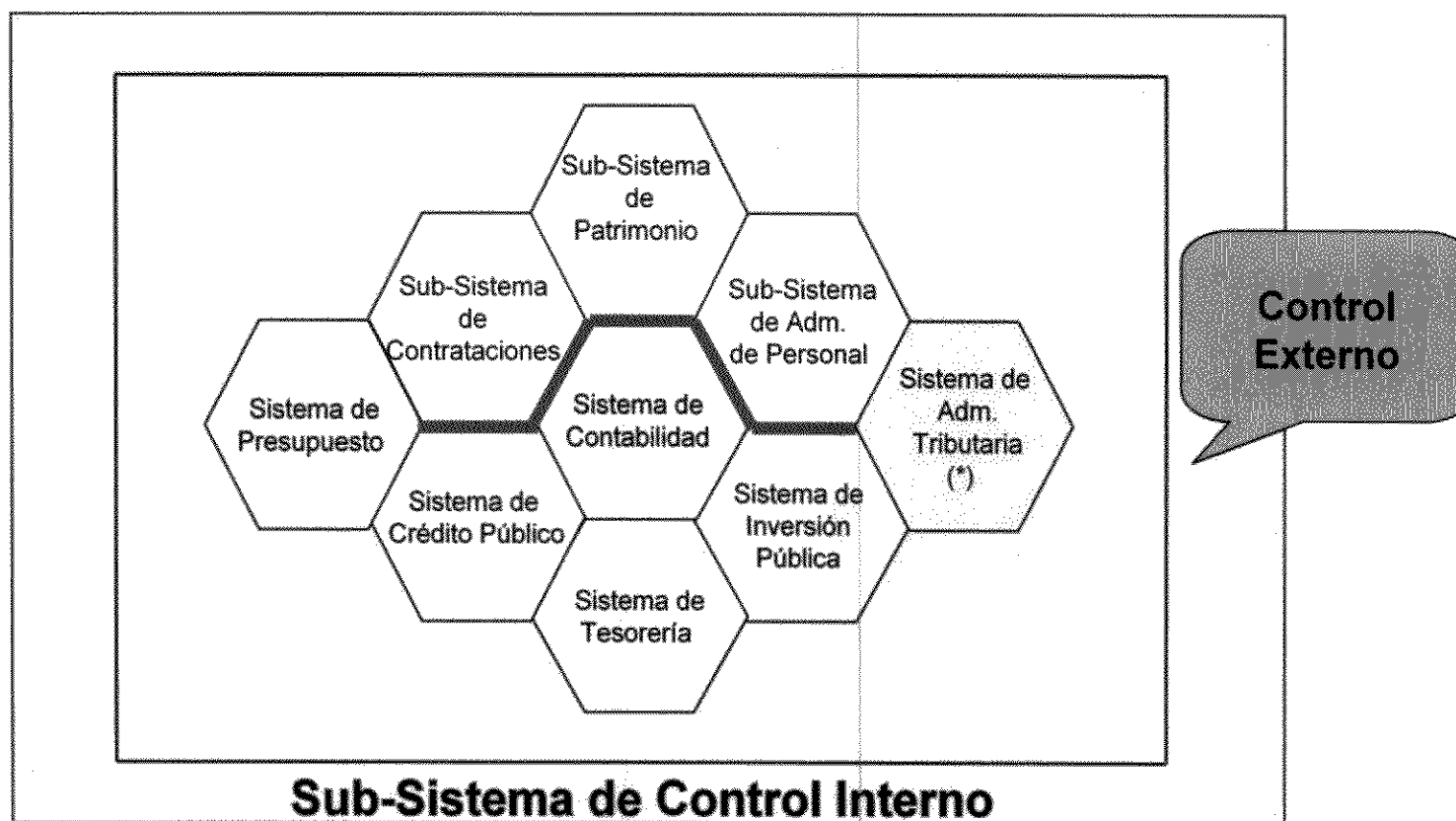
Se han aplicado dos principios generales en los cuales se basa la aplicación de esta reforma

**Estos son:**

- ✓ Teoría de los Sistemas (Interrelación de los Sistemas)
- ✓ Centralización Normativa y Descentralización Operativa

# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

## □ **B.1. Teoría de los Sistemas (Interrelación entre los Sistemas)**



(\*) Excluido del alcance del proyecto

# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

---

## □ ***B.1.1 Aspectos importantes de la interrelación entre sistemas:***

✓ **La Administración Financiera es concebida como un macro-sistema formado por cinco sistemas básicos, estos son:**

- **Sistema de Presupuesto**
- **Sistema de Crédito Público**
- **Sistema de Tesorería**
- **Sistema de Contabilidad**
- **Sistema de Inversión Pública**



# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

---

- ✓ **Que a su vez se integran con otros Sub-sistemas o sistemas conexos, producto de la complejidad del proceso administrativo que impera en el ámbito del Sector Público Municipal:**
  - **Sub-Sistema de Patrimonio**
  - **Sub-Sistema de Contrataciones**
  - **Sub-Sistema de Administración de Personal**
  - **Sub-Sistema de Control Interno**
  
- ✓ **El desarrollo y funcionamiento eficaz y eficiente de cada sistema se halla directamente influido por los sistemas vinculados. Constituyen una cadena cuyo nivel de desarrollo está determinado por los avances alcanzados en el sistema menos estructurado.**

# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

---

- ✓ **Por lo tanto, las características con las que se encare la reforma de uno de ellos condiciona necesariamente las restantes.**
- ✓ **La interrelación de las metodologías, normas y procedimientos es un requisito necesario e imprescindible para el desarrollo de sistemas integrados de información de la gestión financiera pública, que se constituyen en la base fundamental de la toma de decisiones para el funcionamiento eficiente del aparato público.**

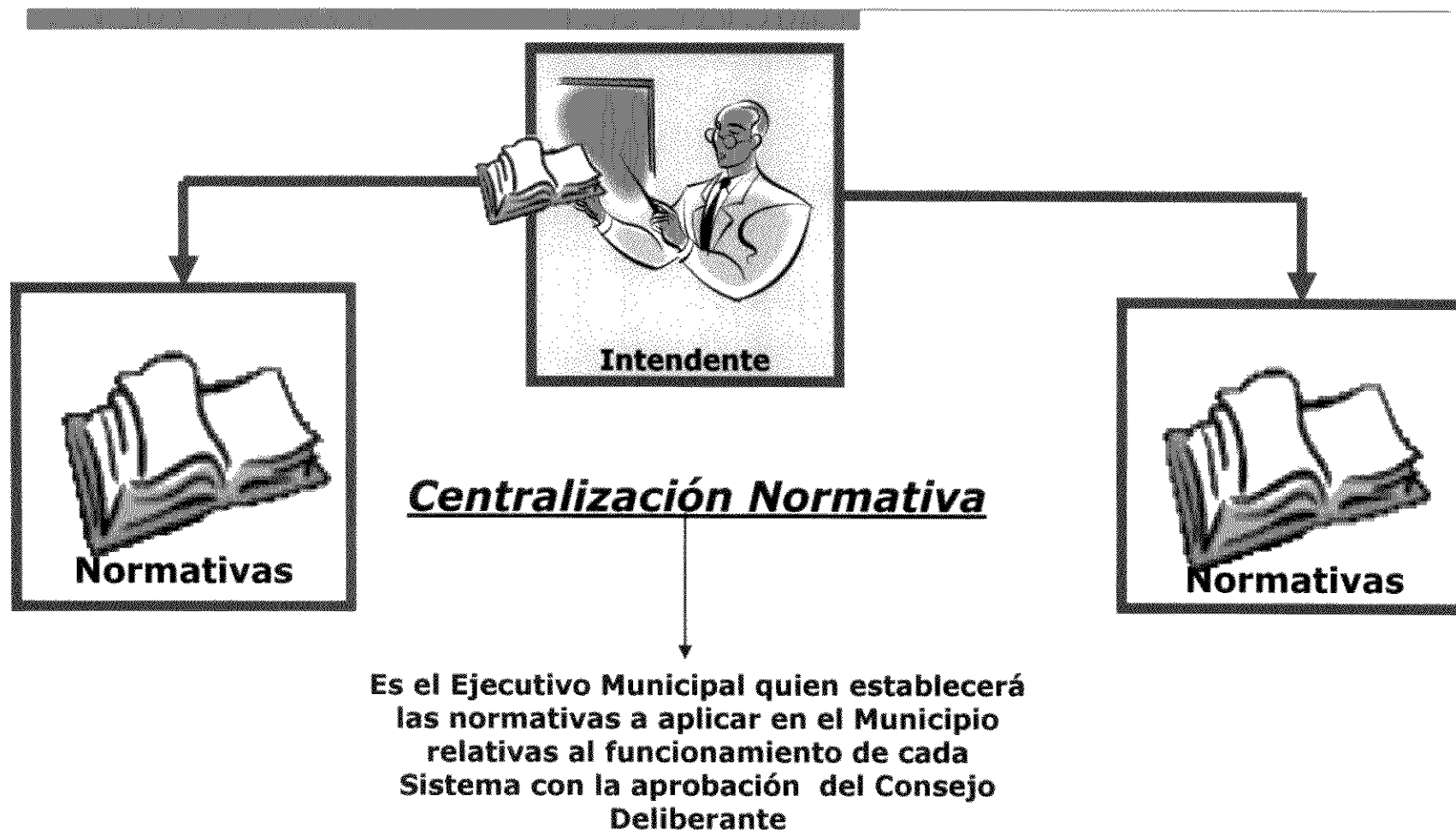
# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

---

## □ ***B.2. Centralización Normativa y Descentralización Operativa***

- ✓ **La centralización implica que el Poder Ejecutivo establece las normas para el funcionamiento de cada uno de los órganos rectores de los sistemas y sub-sistemas que integran la administración financiera municipal.**
- ✓ **Además fija la política de actuación de los mismos y establece los procedimientos administrativos para el cumplimiento de las funciones asignadas**
- ✓ **Es decir dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas.**

# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes



# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

---

## □ **B.2. Centralización Normativa y Descentralización Operativa (Continuación)**

- ✓ **La descentralización se basa en que, los órganos rectores operan interrelacionadamente con los Sistemas Administrativos Financieros (S.A.F.) que dependen de cada una de las Jurisdicciones/ Entidades del sector público municipal**
- ✓ **Los Órganos Rectores controlan que cada Sistema administrativo Financiero (S.A.F.) cumpla con las normas, procedimientos, metodologías y políticas generales establecidas por el Poder Ejecutivo en relación con cada sistema que integra la Administración Financiera**

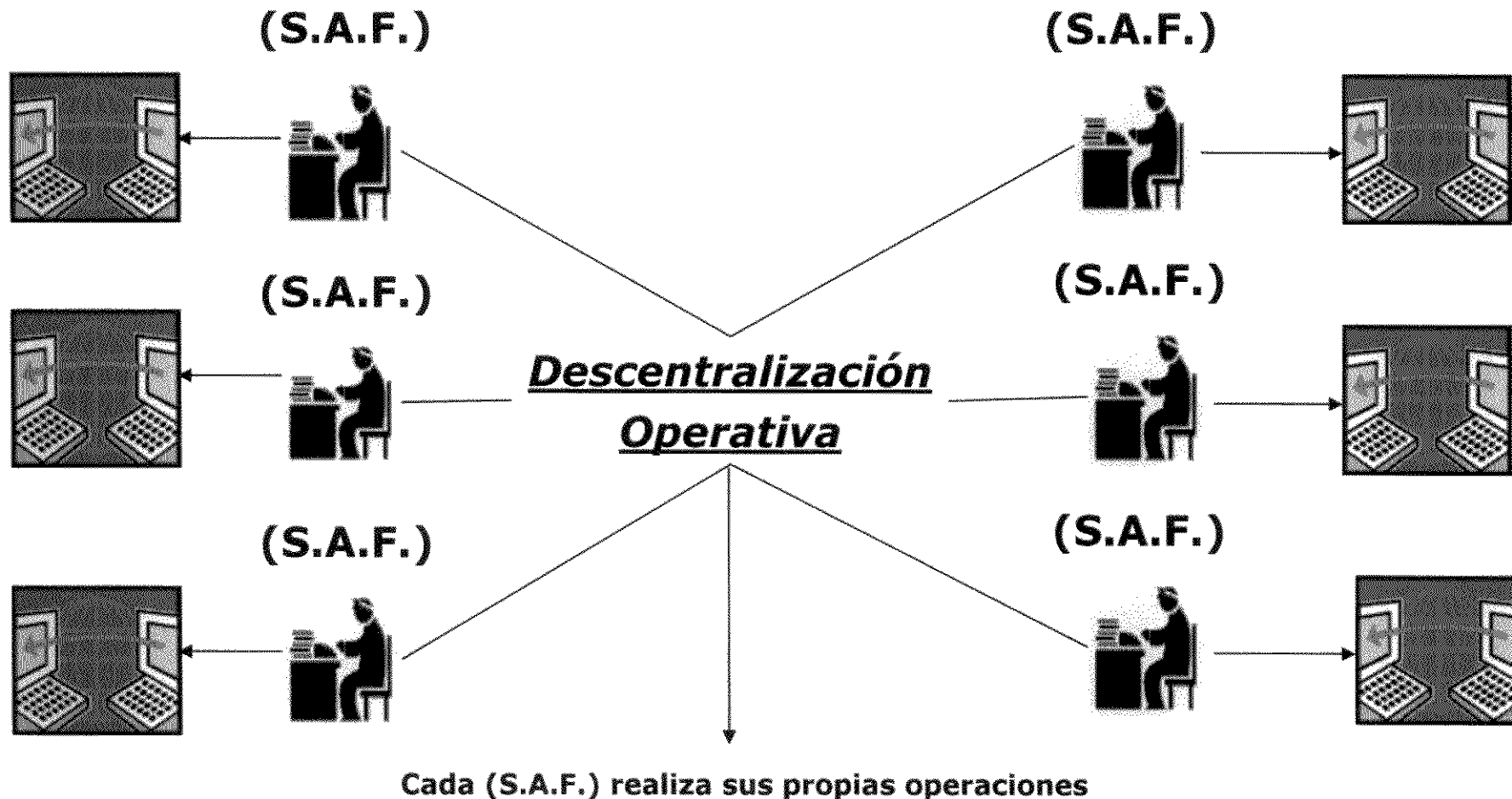
# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

---

## ☐ ***B.2. Centralización Normativa y Descentralización Operativa (Continuación)***

- ✓ **Los Sistemas Administrativos Financieros (S.A.F.) tiene capacidad operativa para procesar toda transacción documentada (Expedientes con impacto presupuestario) que implique un incremento (ingreso) o una disminución (gasto) presupuestario.**
- ✓ **El mayor o menor grado de descentralización está vinculado al marco político, jurídico y administrativo del país y a la capacidad de administración de la gestión de los organismos, como también, de la característica de cada uno de los sistemas**

# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes



(S.A.F.) Sistema de Administración Financiera

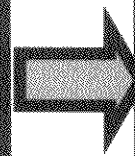
# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

## Sistema de Presupuesto

### Concepto:

Está compuesto por el conjunto de principios, normas, órganos y procedimientos utilizados en las etapas de formulación, ejecución y evaluación de la ejecución presupuestaria de las jurisdicciones que conforman el sector público municipal.

Su **Órgano Rector** es el Dpto. de Presupuesto dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda, sus principales funciones son:



- ✓ Participar en la formulación de las pautas presupuestarias basadas en la política financiera elaborada por el Poder ejecutivo Municipal.
- ✓ Comunicar a las unidades ejecutoras los lineamientos de la política presupuestaria de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes
- ✓ Analizar los anteproyectos de presupuestos y preparar el proyecto de ordenanza respectivo.
- ✓ Aprobar con la Tesorería General de la Municipalidad la programación de la ejecución presupuestaria.
- ✓ Asesorar a los organismos públicos.
- ✓ Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, y evaluarla.
- ✓ Elaborar el presupuesto consolidado del Sector Público Municipal



# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

## Sistema de Crédito Público

### Concepto:

Es el encargado de obtener los 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.

El **Órgano Rector** es el Dpto. de Crédito Público y sus principales funciones son:

- ✓ Intervenir administrativamente en la formulación de políticas de financiamiento del gasto público municipal.
- ✓ Fijar las características y condiciones complementarias para las operaciones que realicen las entidades del Sector Público Municipal.
- ✓ Centralizar la emisión de normas y los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos.
- ✓ Participar en la negociación, contratación y amortización de préstamos.
- ✓ Organizar un sistema que reúna la totalidad de la información vinculada con el crédito público, manteniendo un registro actualizado sobre el endeudamiento público municipal, integrado al sistema de contabilidad gubernamental.
- ✓ Suministrar información al órgano rector del sistema presupuestario, respecto a proyecciones y estimaciones del servicio de la deuda.
- ✓ Supervisar que los medios de financiamiento obtenidos mediante operaciones de crédito se apliquen a los fines específicos.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las obligaciones asumidas.
- ✓ Control y supervisión de la totalidad de los recursos que percibe diariamente el Municipio.
- ✓ Controlar la recaudación real del ejercicio con respecto a lo estimado o previsto en el presupuesto del mismo ejercicio.

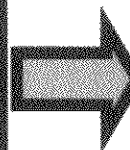
# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

## Sistema de Contabilidad

### Concepto:

Esta integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la municipalidad.

El **Órgano Rector** es la Contaduría General y sus principales funciones son:



- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Asesorar y asistir a las entidades del Sector Público Municipal en materia de su competencia.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar las cuentas económicas del Sector Público Municipal.
- ✓ Preparar la cuenta general del ejercicio y las cuentas de percepción e inversión de fondos públicos.
- ✓ Mantener el archivo general de la documentación financiera de la Administración Pública Municipal.
- ✓ 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.

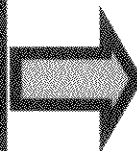
# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

## Sistema de Tesorería

### Concepto:

Esta integrado 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.

El **Órgano Rector** es la Tesorería General y sus principales funciones son:



- ✓ Participar en la formulación de los aspectos monetarios de la política financiera que elabore el órgano coordinador de los sistemas de administración financiera;
- ✓ b) Centralizar la recaudación de los recursos que percibe el municipio proveniente de la administración central.
- ✓ c) Elaborar conjuntamente con la Dirección Gral. De Contaduría y la Sección de Contabilidad y Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto de la Administración Municipal.
- ✓ d) Conformar el presupuesto de caja de los organismos descentralizados, supervisar su ejecución y asignar las cuotas de las transferencias que reciban conforme al presupuesto municipal;
- ✓ e) Administrar el sistema de caja única o de fondo unificado de la Administración Municipal.
- ✓ f) Emitir letras de tesorería para cubrir deficiencias estacionales de caja;
- ✓ g) Elaborar el presupuesto de caja del Sector Público Municipal;
- ✓ h) custodiar los títulos, fondos y valores pertenecientes al Sector Público Municipal o de terceros que se pongan a su cargo.
- ✓ i) Proponer medios de pago y evaluar alternativas de cancelación de obligaciones.
- ✓ j) Autorizar la apertura de cuentas bancarias oficiales.

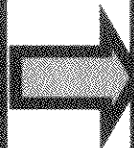
# La Reforma de la Administración Financiera de la Municipalidad de General Güemes

## Sistema de Inversión Pública

### Concepto:

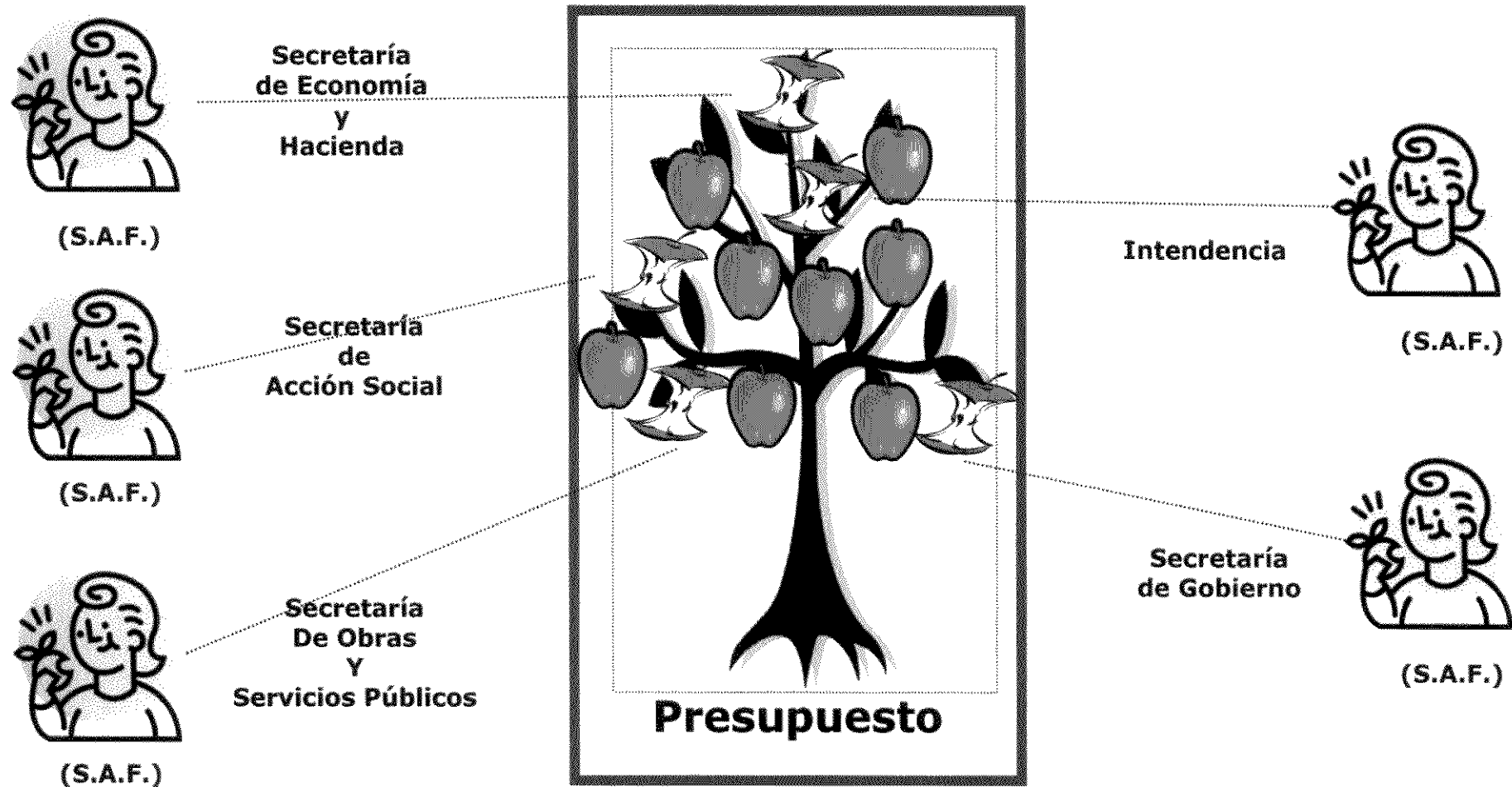
Esta integrado por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que regulan la captación, estudio, selección, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión pública.

El **Órgano Rector** es el Dpto. de Obras y servicios Públicos y sus principales funciones son:



- ✓ Dictar las normas y procedimientos a utilizar en la identificación, formulación, selección, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión pública;
- ✓ Identificar, registrar y mantener actualizado un inventario de proyectos de inversión pública de cada área de gobierno municipal en los distintos grados de avance;
- ✓ Identificar las posibles fuentes de financiamiento disponibles para solventar los proyectos de inversión;
- ✓ Elaborar las propuestas de Programas Plurianuales de Inversión Pública y someterlas a consideración del Gabinete del Departamento Ejecutivo;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las tareas referidas a la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
- ✓ 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.
- ✓ Capacitar a los agentes de la Administración Pública Municipal en la formulación y evaluación de proyectos de Inversión.

# Sistema Informático de Aplicación



..... (Línea Punteada es la Ejecución del Presupuesto)

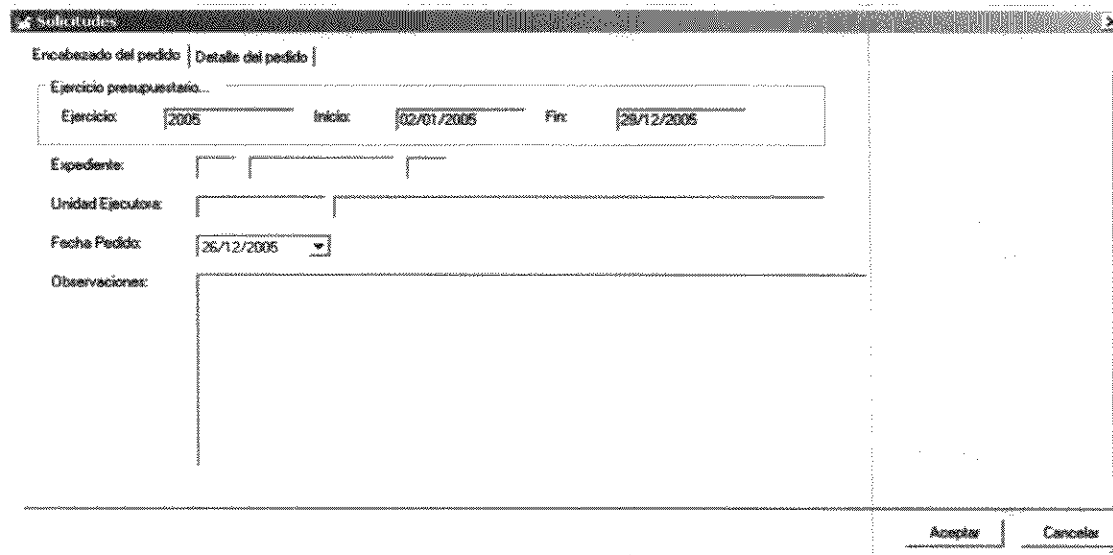
(S.A.F.) Sistema de Administración Financiera



# *Sistema Informático de Aplicación*

## **A. Circuito de Solicitud del Gasto**

**Al ingresar a esta pantalla se mostrara el ejercicio por defecto. Una vez cargado el primer digito del expediente el sistema automáticamente mostrara los datos de la unidad ejecutora.-**



Solicitudes

Encabezado del pedido | Detalle del pedido

Ejercicio presupuestario...

Ejercicio: 2005 Inicio: 02/01/2005 Fin: 28/12/2005

Expediente: [ ][ ]

Unidad Ejecutora: [ ]

Fecha Pedido: 26/12/2005

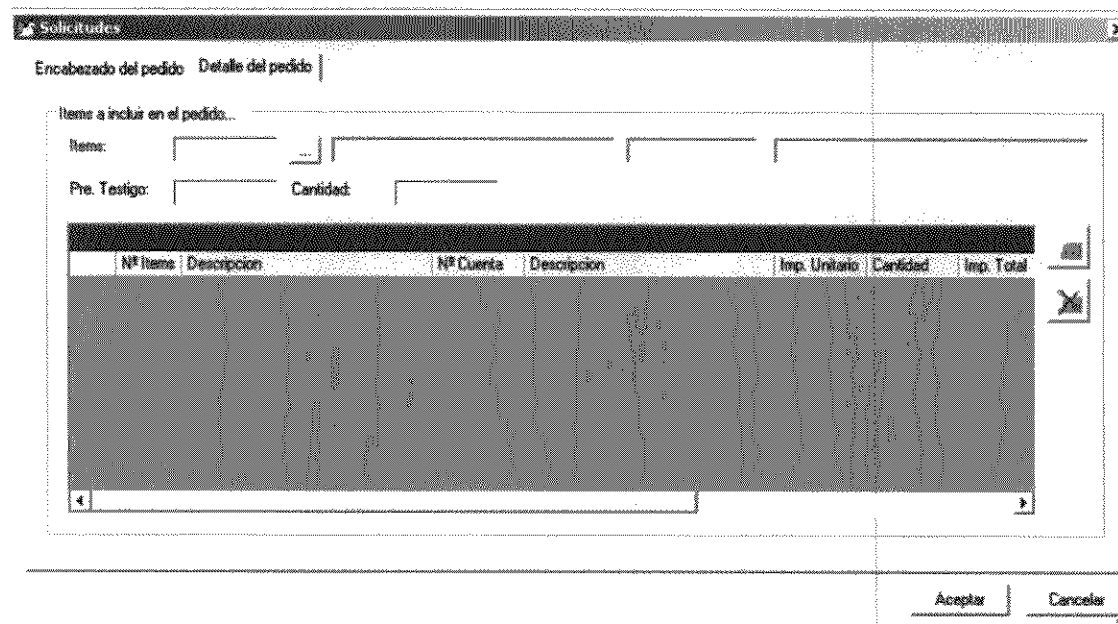
Observaciones: [ ]

Aceptar Cancelar

# Sistema Informático de Aplicación

## Detalle de la solicitud:

**Para cargar los ítems incluidos en la solicitud de compra se debe ingresar a esta pantalla y cargar los ítems que se desean incluir en la solicitud.-**



The screenshot shows a window titled 'Solicitudes' with a tabbed interface. The 'Detalle del pedido' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Items a incluir en el pedido...' containing input fields for 'Item:', 'Pre. Testigo:', and 'Cantidad:'. Below these fields is a table with the following columns: 'Nº Item', 'Descripción', 'Nº Cuenta', 'Descripción', 'Imp. Unitario', 'Cantidad', and 'Imp. Total'. The table is currently empty. At the bottom right of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

# Sistema Informático de Aplicación

**Una vez cargados los ítems y confirmado la solicitud (botón Aceptar), el sistema automáticamente nos arrojará dos reportes. El primer reporte mostrará los datos con la solicitud ingresada**



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES  
Dirección General de Ingresos Públicos  
Fray Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Salta  
Tel: 0387-4912621

Ejercicio presupuestario: 2005

## SOLICITUD DE GASTOS

Expediente: 111212122

Pedido de Provisión N°: 9

Unidad Ejecutora: 100.100.000 COORD. PRIVADA

Fecha del Pedido: 26/12/2005

Código	Descripción	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Aprobado
5	Bidones de Nafta	4	10,32	41,28	N
		4	10,32	41,28	

Observaciones:


Firma y sello  
Solicitante  
Unidad Ejecutora



# Sistema Informático de Aplicación

**El segundo mostrara un reporte con el pedido de imputación preventiva con los ítems aprobados en la solicitud de gasto.-**

Imprimir registro de imputación preventiva



**MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES**  
 Dirección General de Ingresos Públicos  
 Fray Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Sala  
 Tel : 0387.4912621

Ejercicio presupuestario: 2005

Fecha: 26/12/2005

Documento N° 8

**REGISTRO DE IMPUTACION PREVENTIVA**

Unidad Ejecutora 100.100.000 COORD. PRIVADA

Código Imputación Presupuestaria	Denominación de la cuenta Presupuestaria	Descripción de los bienes	Importe Parcial
620.300.000	UTILES, INSUMOS E IMPRESIONES	Carpetas	8,00
Partida Anual	2.886,10	Partida Mensual	240,68
		Afectado Mensual	20,00
		Saldo Mensual	220,68

Firma y Sello

Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

# Sistema Informático de Aplicación

## B. Circuito Compras

Una vez cargadas las Solicitudes pasamos al circuito de compras  
En el tenemos 2 módulos:

### Modulo Proveedores

El modulo de proveedores nos permite administrar información relacionada a los Proveedores

### Alta de Proveedores

Buscar por Descripción Descripción

Código	Razón Social	CUIT
3	MARIO DIA	3
4	OSCAR GONZALEZ	6

Código Proveedor: 
 Razón Social: 
 Localidad:

Domicilio: 
 Provincia: 
 Cod Postal:

Telefonos: 
 Email:

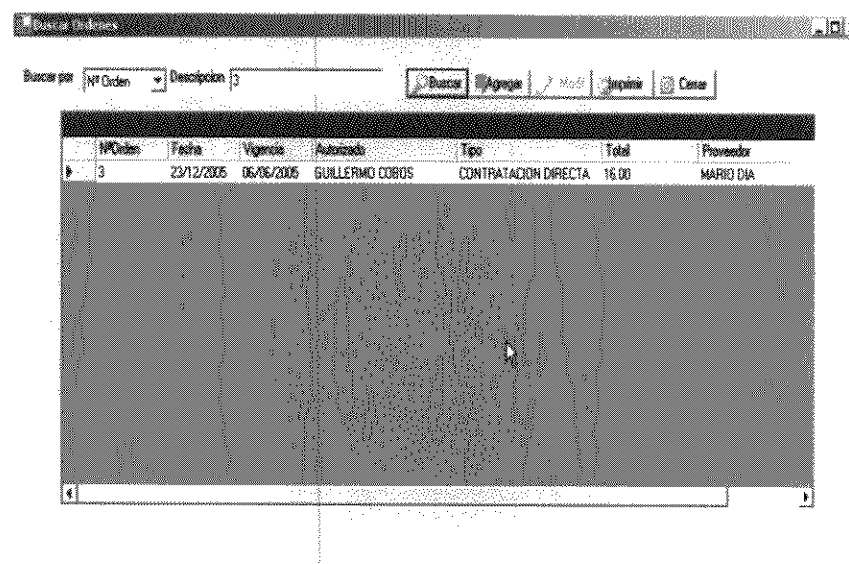
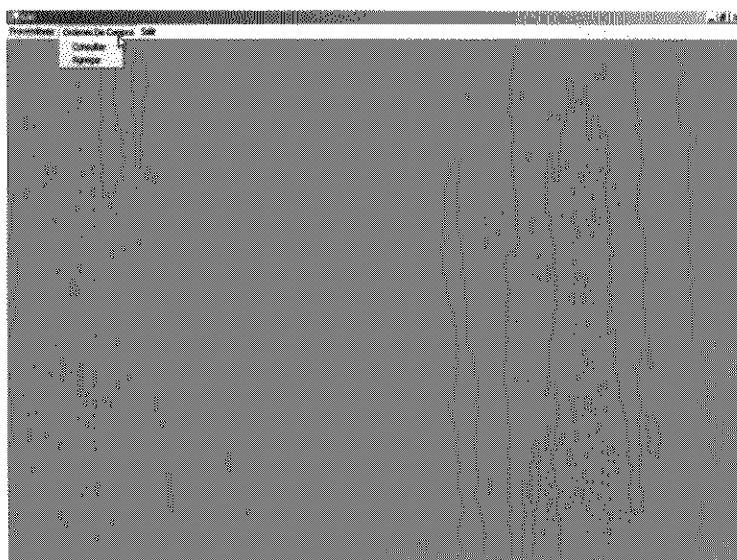
CUIT: 
 Fecha de Inhabilitación:

Condición Impositiva DGI:
   
☐ RE
 ☐ EX
   
☐ RNI
 ☐ CFI
   
☐ MON
   
 Condición Impositiva DGP:
   
☐ Conv Multilateral
   
☐ Contrib Local
   
☐ Exento
   
 Retención de IVA: 
 Retención de Ganancias: 
 Retención de Bienes:

Observaciones:

# Sistema Informático de Aplicación

## Modulo Ordenes de Compra



**En el modulo de Compras podremos buscar las distintas ordenes de compra que fuimos agregando o agregar una nueva**

# Sistema Informático de Aplicación

**Si quisiéramos agregar una nueva compra presionamos sobre el botón Agregar y se nos abrirá una pantalla como la que mostramos a continuación**

Codigo	Razon Social	CUIT
3	MARIO DIA	3
4	OSCAR GONZALEZ	6

**En ella deberemos especificar el proveedor para el que se va a realizar la OC. Sino sabemos el código podremos buscar el mismo por descripción y seleccionarlo.**

# Sistema Informático de Aplicación

Deberemos especificar quien autoriza la OC, así como también el tipo de OC, la fecha de vigencia, las condiciones de compra y condiciones de pago. Una vez especificados estos campos procedemos a agregar ítems presionando sobre el botón buscar. Este desplegara un menú de búsqueda de ítems por N° Solicitud o por Expte.

Buscar Items

Buscar por: Expte  Expte

	Codigo	Solic.	Cod Unidad	Unidad Ejecutora	Item	Descripción	Importe	Cantidad
▶	1100000	5	100100000	COORD. PRIVADA	14	Carpetas	2.00	2
	1100000	5	100100000	COORD. PRIVADA	17	Mantenimiento de siste	50.00	1
	1100000	6	100100000	COORD. PRIVADA	14	Carpetas	2.00	4
	1100000	6	100100000	COORD. PRIVADA	17	Mantenimiento de siste	50.00	2
	1100000	7	100100000	COORD. PRIVADA	14	Carpetas	2.00	4
	1111231	8	100100000	COORD. PRIVADA	14	Carpetas	2.00	2
	1113212	3	100100000	COORD. PRIVADA	1	Maquinas de Computac	102300.00	26
	1113212	3	100100000	COORD. PRIVADA	6	Detergente	10.32	3

# Sistema Informático de Aplicación

Una vez seleccionado el ítem al regresar a la pantalla anterior mostrara en el Área de ítems los valores del ítem seleccionado, aquí podremos especificar el lugar de entrega de esos ítems.

**Aplicación de Compra**

O/C N°  Estado  Fecha

Proveedor  Fecha Vigencia

Autorizado por:  Fecha Recepción

Tipo de Compra:

Condicion Compra

Condicion Pago

---

Items

Solicitud  Item

Cant.  Unitario  Total  Ejercicio  Periodo  Cuenta

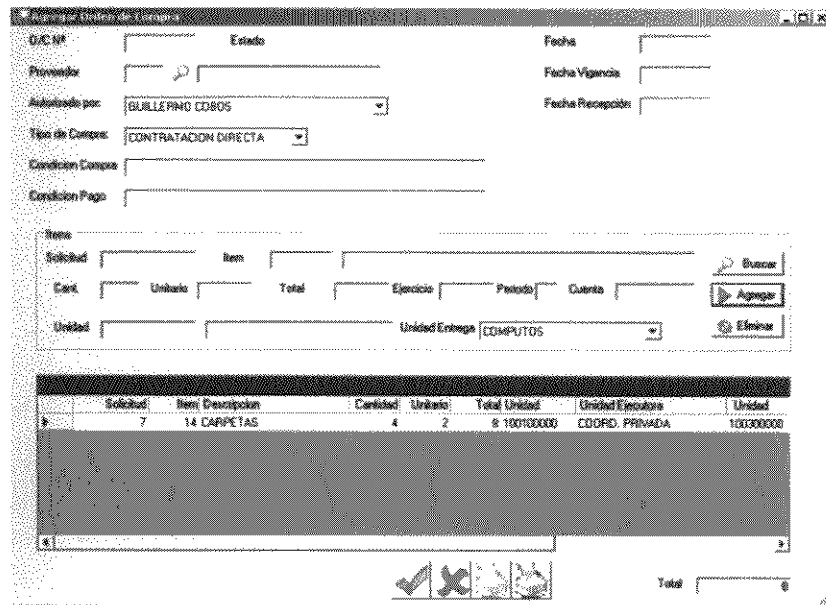
Unidad   Unidad Entrega

Solicitud	Item	Descripcion	Cantidad	Unitario	Total	Unidad	Unidad Ejecutora	Unidad

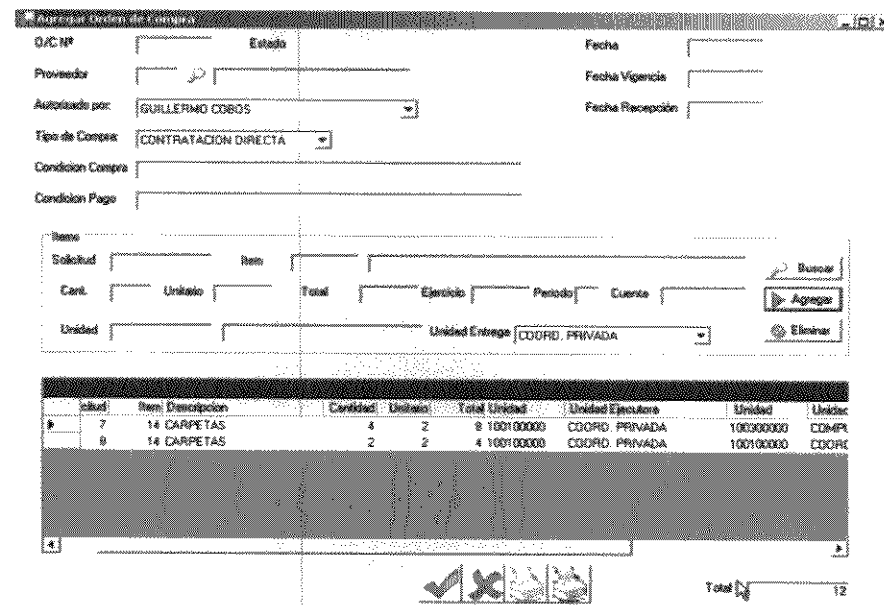
Total

# Sistema Informático de Aplicación

**Una vez seleccionado el lugar de entrega procederemos a pulsar el botón de agregar, para incorporarlo a la OC**



Solicitud	Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Total Unidad	Unidad Ejecutora	Unidad
7	14	CARPETAS	4	2	8	COORD. PRIVADA	100200000



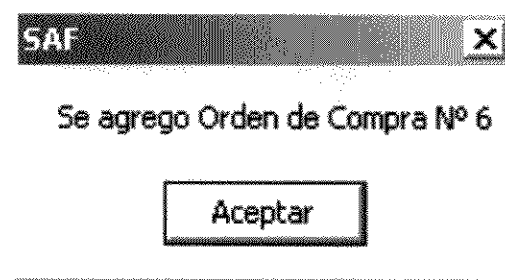
Solicitud	Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Total Unidad	Unidad Ejecutora	Unidad	Unidad
7	14	CARPETAS	4	2	8	COORD. PRIVADA	100200000	COORD. PRIVADA
8	14	CARPETAS	2	2	4	COORD. PRIVADA	100200000	COORD. PRIVADA

**Así sucesivamente con los ítems que deseemos incluir en la OC**

## *Sistema Informático de Aplicación*

---

**Una vez que hayamos agregado los ítems deseados presionamos sobre el botón con el tilde. Este hará una validación de los datos ingresados y si esta todo bien registrara la OC.**




**Una vez generada la OC. Tendremos la posibilidad de imprimir la OC y el registro de Imputaciones Comprometidas (Uno por cada Unidad Ejecutora incluida en dicha OC).**



# Sistema Informático de Aplicación

## Recibo de la Etapa del Comprometido(2º Etapa del Gasto)

Informe principal

 **MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES**  
Dirección General de Ingresos Públicos  
Fray Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Salta  
Tel: 0387-4812621

6/12/2005  
55:41p.m.

---

**Orden de Compra**


N° OC: 6  
Fecha: 26/12/2005  
Proveedor: OSCAR GONZALEZ  
Vigencia: 01/02/2006  
Autorizado: GUILLERMO COBOS  
Tipo OC: LICITACION  
Condición de:  
Condición de:

**Detalle**

Periodo	N° Solic.	Item	Item	Cantidad	Unid.	Total	Entregar en
12-2005	5	14.00	Carpeta	2	2.00	4.00	COORD. PRIVADA
12-2005	7	14.00	Carpeta	4	2.00	8.00	COORD. PRIVADA
<b>Total</b>						<b>12.00</b>	

Nº de página actual: 1    Nº total de páginas: 1    Factor de zoom: 100%

Informe principal

 **MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES**  
Dirección General de Ingresos Públicos  
Fray Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Salta  
Tel: 0387-4812621

Ejercicio presupuestario:

**REGISTRO DE IMPUTACION COMPROMETIDA**

Fecha: 26/12/2005  
Documento N°: 11

Unidad: 100100000 COORD. PRIVADA

Código Imputación: 620300000  
Denominación de la cuenta: UTILES, RESERVAS E IMPRESIONES  
Presupuestaria

Descripción de los bienes	Importe Parcial
Carpeta	4.00
Carpeta	8.00
<b>Partida Anual</b> 2,000.10 <b>Partida Mensual</b> 240.88 <b>Afectado</b> 32.00 <b>Saldo Mensual</b> 208.88	

Firma y Sello  
S.A.P.  
Unidad Ejecutora

Nº de página actual: 1    Nº total de páginas: 1    Factor de zoom: 100%

# Alcance del Curso de Capacitación

---

Cantidad de Personas: 30 (Treinta)

Incluye al personal administrativo de la Intendencia y cada una de las secretaría.

Duración: 2 Hs. 30 Min.

Temática: Introducción del trabajo de reforma y conceptos nuevos a asimilar (Etapas del gasto), procedimiento de ejecución dentro de la nueva herramienta informática.

Fecha: 26/12/05

---

# **Curso de Capacitación Nº 2**

**12/01/2006**

# Introducción

---

## **REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

**- GENERAL GÜEMES -**

# Índice

---

1. *FORMATO DE EXPEDIENTES*
2. *CODIFICACIÓN DE JURISDICCIONES*
3. *NOTAS DE PASES*
4. *REPORTES DEL SISTEMA*

# Formato de Expedientes



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES  
PROVINCIA DE SALTA

Solicitante: **Departamento de Personal**

Concepto: **Provisión de útiles e insumos de librería para oficinas**

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>200</b>	<b>00001</b>
Municipalidad de Gral. Güemes – Secretaria de Gobierno		

Fecha
<b>02/01/2006</b>

# Código y Número de Expediente para las distintas Jurisdicciones

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>100</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Intendencia		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>500</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Secretaria de Acción Social		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>200</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Secretaria de Gobierno		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>600</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Consejo Deliberante		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>300</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Secretaria de Economía y Hacienda		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>700</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Dirección de Deporte		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>400</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Secretaria de Obras Públicas		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>710</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Dirección de Cultura y Turismo		

# Ejemplo de Nota de Pedido del Gasto



**MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES**  
**PROVINCIA DE SALTA**

Gral. Güemes, .....de.....de 2006.-

Sr.  
Secretario de Gobierno  
Prof. Mario Suárez

S. / D.

Me dirijo a UD. a los fines de solicitarle tenga bien contemplar la provisión de útiles e insumos necesarios para el funcionamiento del Dpto. Personal según detalle a continuación:

- 100 Resmas A4
- 200 cuadernos con espirales en tamaño A4
- 2 Toner para impresora IJ600 Compaq
- 3 Cajas de bandas elásticas
- 6 abrochadores de papeles
- 10 Cajas de disket
- 5 Cajas de biromes color negro

Sin otro particular, y a la espera de una pronta respuesta saludo a UD. muy atentamente.-

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Vº Bº del Secretario



# Notas de Pases (S.A.F.)



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES  
PROVINCIA DE SALTA

## NOTA DE PASE A (SAF)

Con el V° B° del **Secretario de Gobierno** pase al Sistema de Administración Financiera (S.A.F.) de esta dependencia, para la verificación del crédito en las partidas correspondientes a la solicitud de gasto que demanda la compra de bienes que se detallan a foja N° (.....).-

# Impresión de Solicitud del Gasto emitida por el Sistema



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES  
Dirección General de Ingresos Públicos  
Fray Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Salta  
Tel : 0387-4912621

Ejercicio presupuestario: 2005

## SOLICITUD DE GASTOS

Expediente: 111212122

Pedido de Provisión N°: 9

Unidad Ejecutora: 100.100.000 COORD. PRIVADA

Fecha del Pedido: 26/12/2005

Código	Descripcion	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Aprobado
5	Bidones de Nafta	4	10,32	41,28	N
		4	10,32	41,28	

Observaciones:

Firma y sello  
Solicitante  
Unidad Ejecutora

# Impresión del Registro de Imputación Preventiva emitida por el Sistema



**MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES**  
 Dirección General de Ingresos Públicos  
 Fray Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Salta  
 Tel : 0387-4912621

**Ejercicio** 2005  
**presupuestario:**

**REGISTRO DE IMPUTACION PREVENTIVA**

**Fecha:** 26/12/2005  
**Documento Nº:** 8

**Unidad Ejecutora** 100.100.000      **COORD. PRIVADA**

Código Imputación Presupuestaria	Denominación de la cuenta Presupuestaria	Descripción de los bienes	Importe Parcial
620.300.000	UTILES, INSUMOS E IMPRESIONES	Carpetas	8,00
<b>Partida Anual</b>	2.888,10	<b>Partida Mensual</b>	240,68
		<b>Afectado Mensual</b>	20,00
		<b>Saldo Mensual</b>	220,68

**Firma y Sello**

Nº de página actual: 1

Nº total de páginas: 1

Factor de zoom: 100%

# Notas de Pases al Dpto. de Compras y Suministros



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES  
PROVINCIA DE SALTA

## NOTA DE PASE AL DPTO. DE COMPRAS Y SUMINISTROS


Con la verificación del crédito de las partidas a que hace referencia el gasto solicitado, y realizada la inscripción preventiva correspondiente, que se adjunta según comprobantes emitidos por el sistema informático en foja N° (.....y.....), pase al Dpto. de Compras y Suministros dependiente de la Secretaria de Economía y Hacienda para su tratamiento y posterior emisión de la Orden de Compra respectiva.-

11

# Impresión del Registro de Imputación de Comprometido emitida por el Sistema

Imprimir Orden de Compra

Informe principal



**MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES**  
 Dirección General de Ingresos Públicos  
 Frey Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Salta  
 Tel : 0387-4912621

Ejercicio  
 presupuestario:

**REGISTRO DE IMPUTACION COMPROMETIDA**

Fecha: 26/12/2005  
 Documento Nº: 11

Unidad 100100000 COORD. PRIVADA

Código Imputación Presupuestaria	Denominación de la cuenta Presupuestaria	Descripción de los bienes	Importe Parcial
620300000	UTILES, INSUMOS E IMPRESIONES		
		Carpetas	4.00
		Carpetas	8.00
Partida Anual	2,888.10	Partida Mensual	240.68
		Afectado	32.00
		Saldo Mensual	208.68

Firma y Sello  
 S.A.F  
 Unidad Ejecutora

Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

# Notas de Pases a la Contaduría General




MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES  
PROVINCIA DE SALTA

## NOTA DE PASE A LA CONTADURÍA GENERAL

Con el comprometido de la cuota presupuestaria según **Orden de Compra N° .....**, pase a la Contaduría General dependiente de la Secretaria de Economía y Hacienda para su tratamiento remisión de Orden de Pago correspondiente.-

# Impresión de la Orden de Pago emitida por el Sistema

Informe principal



Dirección General de Ingresos Públicos  
Paseo Cayetano Rodríguez 140 - G del G. Salta  
Tel: 0387-4912621

2001/0336  
09:50:41 AM

---

Orden de Pago N° 1 Ejercicio 2006

Beneficiario (PRO) CORRALON TORZALITO

Concepto Ordenes Pago- Proveedores

Total Comprobantes 2.00 Total Retenciones 0.00 Neto a Pagar 2.00

Comprobantes incluidos


Tipo Comprob	Comprob N°	Importe
FB Factura B	2	2.00

---

Retenciones

Retención Aplicada	Importe
Total Retenciones	
Neto a Pagar	

---



Dirección General de Ingresos Públicos  
Paseo Cayetano Rodríguez 140 - G del G. Salta  
Tel: 0387-4912621

Recibo OP N°

Recibo del Departamento de Tesorería

---

Forma de Pago

Forma Pago	Importe	Escribo	Cuenta	Chique	Enserio	Vale
Por el Concepto de						
Son:						
Salta, 20 de Enero de 2006						

---

Nombre y Apellido \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_


Domicilio \_\_\_\_\_

Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 75%



# Impresión del Registro de Imputación de Devengado emitida por el Sistema

Informe principal



**MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES**  
Fray Cayetano Rodriguez 140 - Gral Guemes - Salta  
Tel : 0387-4912621

Ejercicio presupuestario:

**REGISTRO DE IMPUTACION DEVENGADO**

Unidad: INTENDENCIA      Fecha: 20/01/2006  
OC: 1

Código Imputación Presupuestaria	Denominación de la cuenta Presupuestaria	Descripción de los bienes	Importe Parcial
620100000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	ACEITE P MOTOR 2 TIEMPOS;	2.00
<b>Partida Anual</b>	2000.04	<b>Saldo Anual</b>	1998.04
		<b>Partida Mensual</b>	166.67
		<b>Saldo Mensual</b>	164.67

Firma y Sello  
SAF  
Jefe Depto Contable

# Notas de Pases a la Tesorería General



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES  
PROVINCIA DE SALTA

## NOTA DE PASE A LA TESORERÍA

Con la emisión de la **Orden de Pago N°.....** y su respectiva imputación del devengado en el sistema informático según comprobante a **foja N° (.....)**, pase a la Tesorería General dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda para su liquidación y posterior rendición.-

17

---

# **CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA COMPRA DE BIENES**

**(POR IMPORTES QUE SUPERAN EL MONTO ESTABLECIDO POR CAJA CHICA)**

# Desarrollo del Circuito

---

***1. PROCESO SECUENCIAL***

***2. SISTEMA DE APLICACIÓN***

# Departamento de Personal

---

Teniendo en cuenta la necesidad de adquirir útiles de oficina el Departamento de Personal, confecciona el pedido de provisión, mediante nota dirigida al Sr. Secretario de Gobierno y presentada en Mesa de Entradas, para que inserte el Código de Expediente correspondiente a la mencionada Secretaría. Mesa de Entradas remite el Expte. al Sr. Secretario para su consideración.

# Secretario de Gobierno

---

Recepciona el expediente, lo analiza y si lo considera procedente, lo remite al S.A.F ( Sistema Administrativo Financiero ) dependiente de la Secretaría de Gobierno; para verificación de partida presupuestaria.

## S.A.F. (Sistema Administrativo Financiero)

---

Recepciona el expediente, y emite el Formulario de "Solicitud de gastos"; que luego será firmado por el solicitante y el Formulario de Imputación Preventiva, es decir, de la "Reserva del Crédito Presupuestario" asignado a dicha Secretaría para comprar los bienes solicitados. De esta manera el S.A.F expone la verificación de la existencia de Partida Presupuestaria.



# F. "Solicitud de Gastos"



MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES  
Dirección General de Ingresos Públicos  
Fray Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Salta  
Tel : 0387-4912621

Ejercicio presupuestario: 2005

## SOLICITUD DE GASTOS

Expediente: 111212122

Pedido de Provisión N°: 9

Unidad Ejecutora: 100.100.000 COORD. PRIVADA


Fecha del Pedido: 26/12/2005

Código	Descripción	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Aprobado
5	Bidones de Nafta	4	10,32	41,28	N
		4	10,32	41,28	

Observaciones:

Firma y sello  
Solicitante  
Unidad Ejecutora

# F. " Imputación Preventiva"



**MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES**  
 Dirección General de Ingresos Públicos  
 Fray Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Salta  
 Tel : 0387-491 2621

Ejercicio **2005**  
 presupuestario:

**REGISTRO DE IMPUTACION PREVENTIVA**

Fecha: 26/12/2005  
 Documento Nº: 8

Unidad Ejecutora **100.100.000**      **COORD. PRIVADA**

Código Imputación Presupuestaria	Denominación de la cuenta Presupuestaria	Descripción de los bienes	Importe Parcial
620.300.000	UTILES, INSUMOS E IMPRESIONES	Carpetas	8,00
Partida Anual	2.688,10	Partida Mensual	240,88
		Afectado Mensual	20,00
		Saldo Mensual	220,88

Nº de página actual: 1

Nº total de páginas: 1

Firma v Sello

Factor de zoom: 100%

## ***S.A.F. (Sistema Administrativo Financiero)***

---

- A) Remite al Secretario de Gobierno** el Expte. adjuntando la Solicitud del Gasto y el Registro de Imputación Preventiva SI **NO EXISTE** PARTIDA PRESUPUESTARIA O,
- B) Remite al Dpto. Compras** adjuntando la solicitud del Gasto y el Registro de Imputación Preventiva **SI EXISTE** PARTIDA PRESUPUESTARIA.

# Departamento de Compras

---

Recibe el Expediente del S.A.F. y procede a solicitar cotizaciones de precios en el mercado para efectuar el procedimiento de contratación. Seleccionado el Proveedor de los bienes en función a las cotizaciones recibidas, el Departamento Compras emite la "Orden de Compra" la cual es firmada por el Jefe del Departamento de Compras y por el Proveedor de los Bienes Solicitados.

# Departamento de Compras

---

**IMPORTANTE:** Con la emisión de la Orden de Compra nace un vínculo Jurídico entre el Municipio y el Proveedor; NACE, el "**compromiso**" por parte del Proveedor de entregar los bienes en la cantidad, calidad, precio y tiempo establecido en la misma y el "**compromiso**" por parte del Municipio de abonar al Proveedor los bienes recibidos con las características establecidas.

# Departamento de Compras


---

Emite el Formulario de "Imputación Comprometida" en virtud del cual **afecta** la partida presupuestaria en la cual el S.A.F realizó la reserva del crédito en forma preventiva. Este Formulario es firmado por el Jefe del Departamento Compras; quien remite el Expte. al Departamento Contable de la Contaduría General de Municipio, adjuntando la Factura correspondiente, que **debe estar conformada por el Secretario de Gobierno.**

# F. "ORDEN DE COMPRA"

# F. "IMPUTACIÓN COMPROMETIDA"

Informe principal

 **MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES**  
Dirección General de Ingresos Públicos  
Fray Cavetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Sala  
Tel: 0387-4912621

01/2005  
05:11 p.m.

---

**Orden de Compra**


N° OC: 6      Fecha: 26/12/2005  
Proveedor: OSCAR GONZALEZ      Vigencia: 01/03/2006  
Autorizado: GUILLERMO COBOS  
Tipo OC: LICITACION  
Condición de:  
Condición de:

**Detalle**

Partido	N° Bolic.	Item	Item	Cantidad	Unit.	Total	Entregado en
12-2005	5	14.00	Carpetas	2	2.00	4.00	COORD. PRIVADA
12-2005	7	14.00	Carpetas	4	2.00	8.00	COORD. PRIVADA
<b>Total</b>						<b>12.00</b>	

Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

Informe principal

 **MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES**  
Dirección General de Ingresos Públicos  
Fray Cavetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Sala  
Tel: 0387-4912621

Ejercicio presupuestario:

**REGISTRO DE IMPUTACION COMPROMETIDA**

Fecha: 26/12/2005  
Documento Nº: 11

Unidad: 100100000 COORD. PRIVADA

Código Imputación: Denominación de la cuenta  
Presupuestaria: Presupuestaria

Código Imputación	Denominación de la cuenta	Descripción de los Bienes	Importe Parcial
0101.25. SUBVENCIONES E IMPRESIONES		Carpetas	4.00
		Carpetas	8.00
<b>Partida Anual</b>	<b>2.000.10</b>	<b>Partida Mensual</b>	<b>240.00</b>
		<b>Afectado</b>	<b>32.00</b>
		<b>Saldo Mensual</b>	<b>208.00</b>

Firma y Sello  
S.A.F.  
Unidad Ejecutora

Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

# Departamento Contable


---

Recibe el Expediente del Departamento Compras y previa verificación de las actuaciones previas emite la Orden de Pago a favor del Proveedor de los Bienes solicitados. Luego emite el Formulario de "Devengado" mediante el cual el Dpto. Contable expone el registro de la **Imputación Definitiva del Gasto**. Esta etapa nace con la recepción conforme de los bienes y de la Factura emitida por el Proveedor.



# F. "ORDEN DE PAGO"

Informe principal

 Dirección General de Ingresos Públicos  
Fajardo Rodríguez 141 - San Gómez - Lima  
Tel: (021) 4912821

2007/0003  
0015514 BUs

Orden de Pago Nº 1 Ejercicio 2006

Beneficiario (PRO) CORRALON TORZALITO  
Concepto Ordenes Pago- Proveedores

Total Comprobantes 2.00 Total Retenciones 0.00 Neto a Pagar 2.00


Comprobantes Incluidos

Tipo Comprob	Comprob Nº	Importe
FB Factura B	2	2.00

Retenciones

Retencion Aplicada	Importe

Total Retenciones  
Neto a Pagar

 Dirección General de Ingresos Públicos  
Fajardo Rodríguez 141 - San Gómez - Lima  
Tel: (021) 4912821

Recibo OP Nº

Recibo del Departamento de Tesorería

Forma de Pago

Forma Pago	Importe	Inter	Cuota	Cuota	Buena	Verd


Por el Concepto de  
Set:  
Seta. 20 de Enero de 2006

Nombre y Apellido \_\_\_\_\_ Firma  
Cargo \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 75%

# F. "DEVENGADO"

Informe principal



**MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUÉMES**  
 Frey Cayetano Rodríguez 140 - Gral Guemes - Salta  
 Tel : 0387 491 2621

Ejercicio presupuestario:

**REGISTRO DE IMPUTACION DEVENGADO**

Unidad: **INTENDENCIA**      Fecha: **20/01/2006**  
 OC: **1**

Código Imputación Presupuestaria	Denominación de la cuenta Presupuestaria	Descripción de los bienes	Importe Parcial
620100000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	ACEITE P/MOTOR 2 TIEMPOS;	2.00

Partida Anual	2000 04	Saldo Anual	1998 04	Partida Mensual	188.67	Saldo Mensual	164.67
---------------	---------	-------------	---------	-----------------	--------	---------------	--------

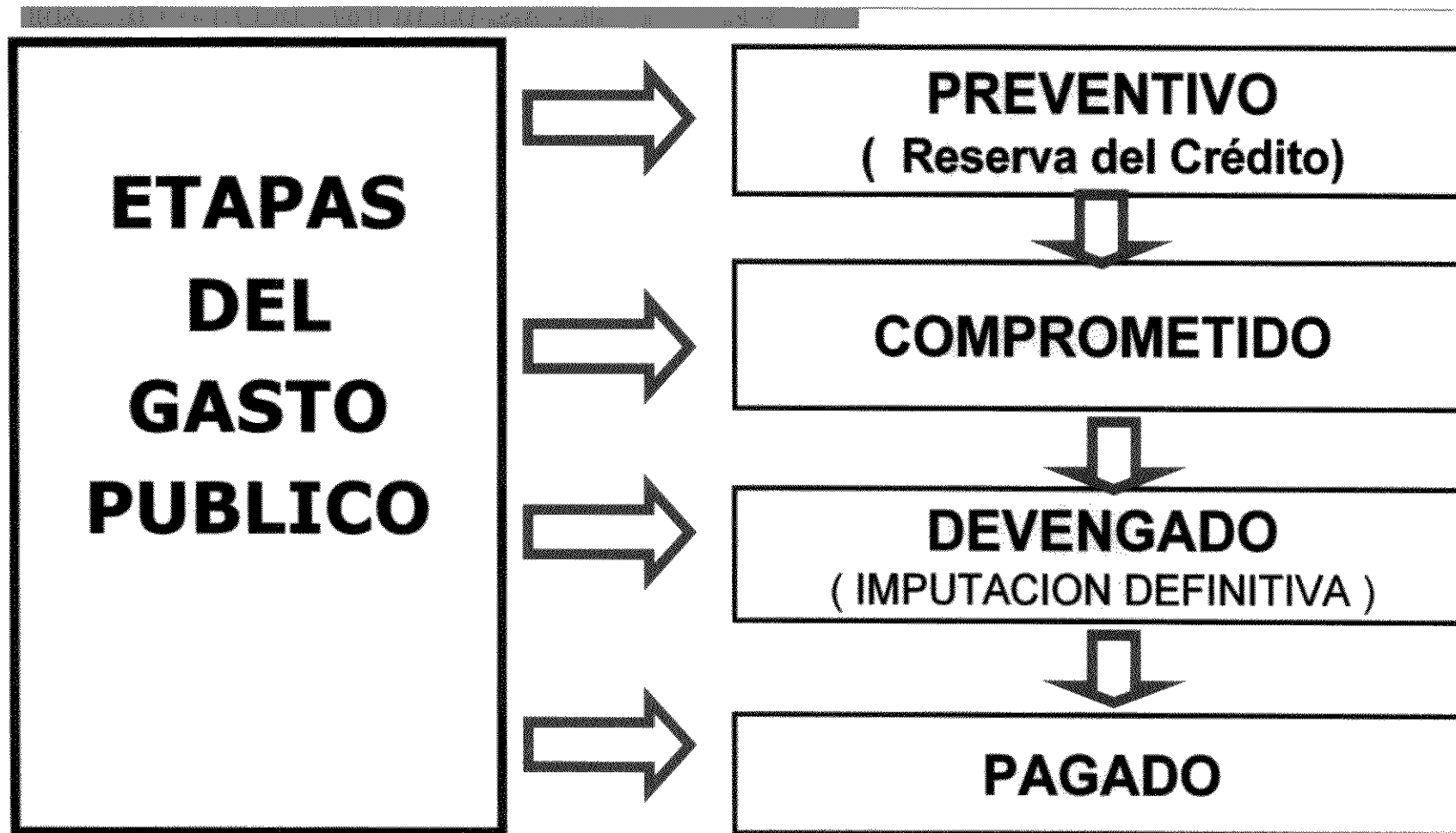
Firma y Sello  
 SAF  
 Jefe Depto Contable

# Tesorería General

---

Recibe el Expediente del Departamento Contable con una copia de la Orden de Pago y procede a emitir la "LIQUIDACION DE PAGO" correspondiente.

# Etapas del Gasto



# Alcance del Curso de Capacitación

---

Cantidad de Personas: 33 (Treinta y Tres)

Incluye al personal administrativo de la Intendencia, cada una de las secretaría y la mesa de Entrada.

Duración: 2Hs.

Temática: Desarrollo del

- 1) Formato de Expedientes
- 2) Codificación de Expedientes
- 3) Notas de Pases
- 4) Reportes del Sistema

Fecha: 12/01/06

# **MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES**

## Reforma de Administración Financiera

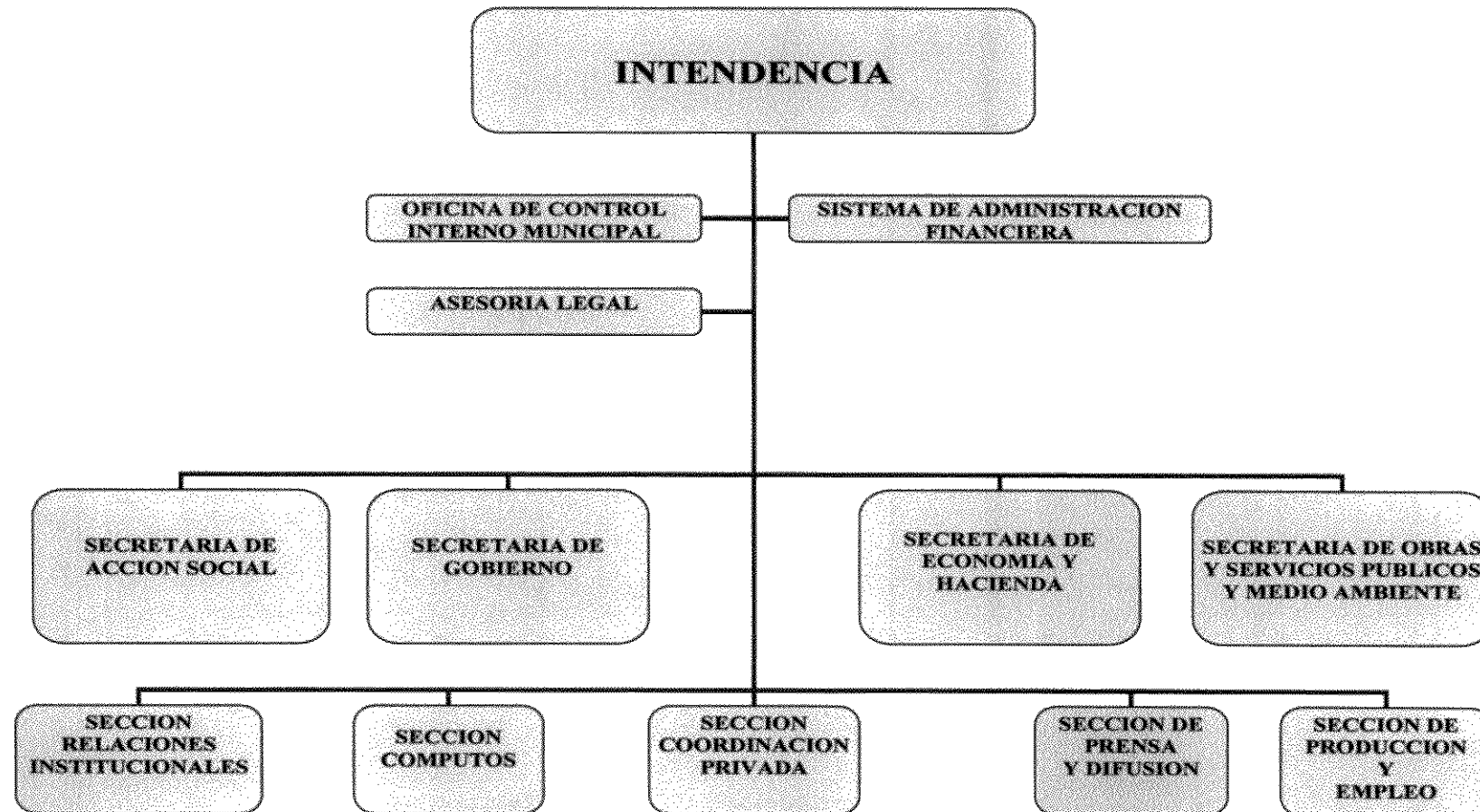
---

### Capacitación N° 3

(Mesa de Entrada – Codificación de Exp.)

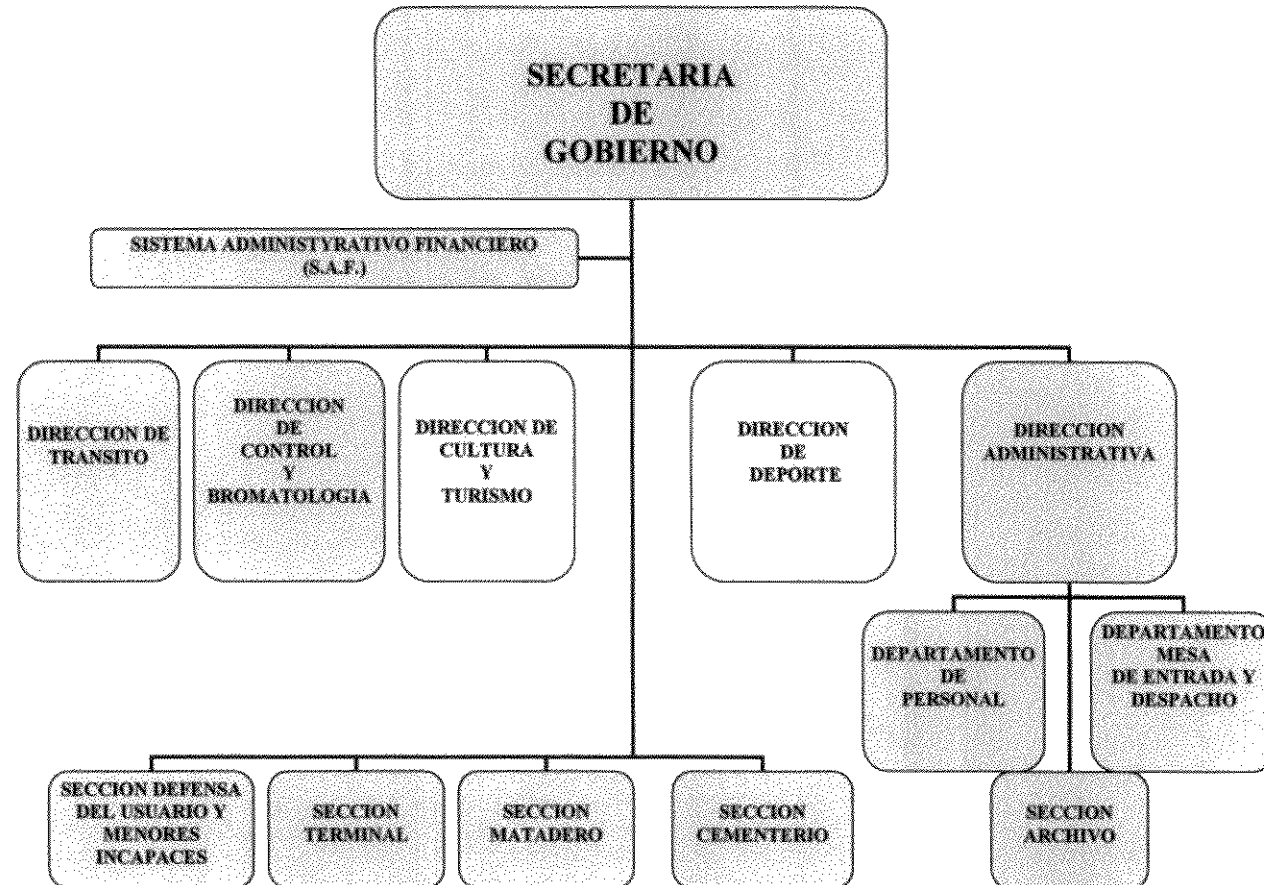
# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera



# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera





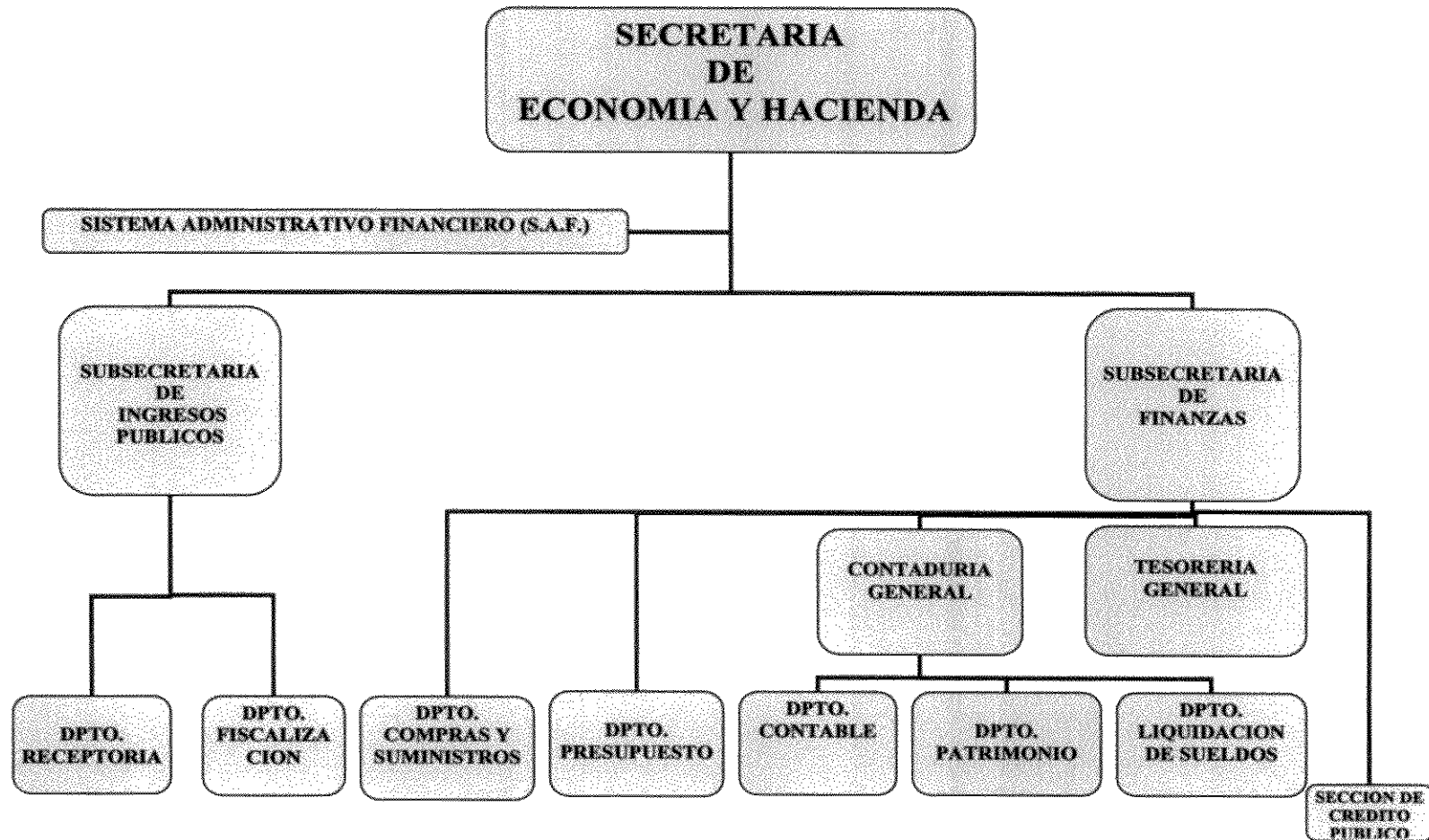
# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera



# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera



# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera



# **MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES**

## **Reforma de Administración Financiera**

### **Codificación de Expedientes**

<u>Código</u>	<u>Jurisdicción</u>
<b>100</b>	<b>Intendencia</b>
<b>200</b>	<b>Secretaria de Gobierno</b>
<b>300</b>	<b>Secretaria de Economía y Hacienda</b>
<b>400</b>	<b>Secretaria de Obras y Servicios Públicos</b>
<b>500</b>	<b>Secretaria de Acción Social</b>
<b>600</b>	<b>Consejo Deliberante</b>
<b>700</b>	<b>Dirección de Deporte</b>
<b>710</b>	<b>Dirección de Cultura y Turismo</b>

# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>100</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Intendencia		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>200</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Secretaria de Gobierno		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>300</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Secretaria de Economía y Hacienda		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>400</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Secretaria de Obras Públicas		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>500</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Secretaria de Acción Social		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>600</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Consejo Deliberante		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>700</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Dirección de Deporte		

Código	Nº Expediente	
<b>205</b>	<b>710</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Dirección de Cultura y Turismo		

# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera



### Municipalidad de General Güemes

Solicitante \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Concepto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Código	N° Expediente	
<b>205</b>	<b>100</b>	
Municipalidad de Gral. Güemes - Intendencia		

# **MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES**

## **Reforma de Administración Financiera**

---

**"A continuación se detallan los conceptos que van a ser imputados a las siguientes jurisdicciones como regla general, de acuerdo a las distintas partidas que cada una de ellas a presupuestado para el ejercicio 2006 según Decreto de Distribución de Partidas"**

# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera

PRESUPUESTO PROYECTADO 2006	DIRECCIÓN DE DEPORTE	DIRECCIÓN DE CULTURA	SECRETARIA DE ACCION SOCIAL	SECRETARIA DE ECONOMÍA Y HACIENDA	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	INTENDENCIA	TOTAL PRESUPUESTO 2006
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	-	-	-	6.682.400,59	-	-	-	6.682.400,59
<b>DE JURISDICCIÓN MUNICIPAL</b>	-	-	-	1.911.809,59	-	-	-	2.192.909,59
<b>Tributarios - Impuestos y Tasas</b>	-	-	-	1.911.809,59	-	-	-	1.911.809,59
Impuesto inmobiliario Urbano	-	-	-	205.174,00	-	-	-	205.174,00
Impuesto Automotor	-	-	-	135.628,98	-	-	-	135.628,98
Tasa de Alumbrado, Barrido y Limpieza	-	-	-	212.894,08	-	-	-	212.894,08
Tasa de Actividades Varias	-	-	-	635.682,87	-	-	-	635.682,87
Derecho de Piso y Vendedores Ambulantes	-	-	-	23.673,43	-	-	-	23.673,43
Derecho de Mataderos	-	-	-	60.705,82	-	-	-	60.705,82
Derechos de Cementerios	-	-	-	72.916,42	-	-	-	72.916,42
Derechos de Espectáculos Públicos	-	-	-	43.911,81	-	-	-	43.911,81
Transferencias y Guía de Ganado	-	-	-	1.023,08	-	-	-	1.023,08
Derechos Terminal de Ómnibus	-	-	-	195.744,59	-	-	-	195.744,59
Inspección de Seguridad e Higiene	-	-	-	11.124,70	-	-	-	11.124,70
Carnet de Sanidad	-	-	-	2.311,63	-	-	-	2.311,63
Carnet de Conducir	-	-	-	4.831,13	-	-	-	4.831,13
Tasa de Inspección Sanitaria	-	-	-	37.925,59	-	-	-	37.925,59
Derechos de Construcción	-	-	-	8.151,40	-	-	-	8.151,40
Multas y Recargos	-	-	-	59.759,83	-	-	-	59.759,83
Otras Tasas	-	-	-	99.203,89	-	-	-	99.203,89
Sellados	-	-	-	5.715,92	-	-	-	5.715,92
Certificación de Libre Deuda	-	-	-	2.728,63	-	-	-	2.728,63
Rentas Atrasadas	-	-	-	76.801,79	-	-	-	76.801,79
Nataorio Municipal	-	-	-	15.900,00	-	-	-	15.900,00
<b>Otros Ingresos de Jurisdicción Municipal</b>	-	-	-	281.100,00	-	-	-	281.100,00
Ingresos Varios	-	-	-	101.100,00	-	-	-	101.100,00
Ingresos para Desarrollo Municipal	-	-	-	180.000,00	-	-	-	180.000,00
<b>DE JURISDICCIÓN PROVINCIAL</b>	-	-	-	4.489.481,00	-	-	-	4.489.481,00
Coparticipación Impositiva	-	-	-	4.371.465,00	-	-	-	4.371.465,00
Fondo Compensador municipal	-	-	-	95.967,00	-	-	-	95.967,00
Fondo Compensador Regalías Municipios No Productores	-	-	-	22.059,00	-	-	-	22.059,00



# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera

PRESUPUESTO PROYECTADO 2006	DIRECCIÓN DE DEPORTE	DIRECCIÓN DE CULTURA	SECRETARIA DE ACCION SOCIAL	SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	INTENDENCIA	TOTAL PRESUPUESTO 2006
<b>GASTOS POR OBJETO</b>	33.433,00	29.863,00	241.883,00	192.612,00	168.250,00	197.924,00	369.955,00	<b>4.379.849,00</b>
<b>EROGACIONES CORRIENTES</b>	33.433,00	29.863,00	241.883,00	192.612,00	168.250,00	197.924,00	369.955,00	<b>4.379.849,00</b>
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	<b>3.145.929,00</b>
Personal Superior	-	-	-	-	32.737,00	-	-	32.737,00
Personal Permanente	-	-	-	-	1.643.684,00	-	-	1.643.684,00
Personal Contratado	-	-	-	-	717.904,00	-	-	717.904,00
Dieta de Concejales	-	-	-	-	-	-	-	-
Asignaciones Familiares	-	-	-	-	204.516,00	-	-	204.516,00
Aportes Patronales ANSES	-	-	-	-	166.545,00	-	-	166.545,00
Aportes Patronales I.P.S.	-	-	-	-	106.443,00	-	-	106.443,00
A.R.T.	-	-	-	-	59.940,00	-	-	59.940,00
Otros Gastos en Personal	-	-	-	-	214.160,00	-	-	214.160,00
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	11.875,00	6.800,00	32.300,00	34.983,00	62.920,00	187.446,00	24.700,00	<b>361.004,00</b>
Combustible y Lubricante	-	-	15.000,00	4.000,00	18.000,00	86.000,00	2.000,00	125.000,00
Articulos de Limpieza y Desinfección	5.075,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	5.000,00	2.400,00	2.400,00	22.075,00
Útiles, Insumos e Impresiones	1.200,00	1.200,00	1.200,00	8.000,00	14.000,00	5.969,00	7.000,00	38.569,00
Uniformes e Equip. p/ personal	-	-	-	-	6.120,00	10.000,00	-	16.120,00
Alimentos y Refrigerios	2.300,00	2.000,00	4.000,00	9.900,00	8.800,00	1.077,00	1.500,00	29.577,00
Repuestos para Reparación Máquinas y Automot.	-	-	8.500,00	8.500,00	8.500,00	68.000,00	8.500,00	102.000,00
Otros Bienes de Consumo	3.300,00	1.200,00	1.200,00	2.163,00	2.500,00	14.000,00	3.300,00	27.663,00
<b>SERVICIOS</b>	20.818,00	21.063,00	30.811,00	157.649,00	95.390,00	10.478,00	280.455,00	<b>616.664,00</b>
Viáticos, Pasajes y Movilidad	1.200,00	2.400,00	-	14.800,00	3.500,00	2.019,00	29.000,00	52.919,00
Honorarios y Retrib. De Terceros	8.200,00	3.600,00	2.400,00	-	9.900,00	-	66.420,00	90.520,00
Servicios Informáticos	-	-	-	9.600,00	-	-	-	9.600,00
Homenajes y Cortesía	8.818,00	3.755,00	-	-	9.290,00	1.245,00	6.000,00	29.108,00
Gastos en Comunicaciones	-	-	-	48.827,00	-	-	-	48.827,00

# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera

PRESUPUESTO PROYECTADO 2006	DIRECCIÓN DE DEPORTE	DIRECCIÓN DE CULTURA	SECRETARIA DE ACCION SOCIAL	SECRETARIA DE ECONOMÍA Y HACIENDA	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	INTENDENCIA	TOTAL PRESUPUESTO 2006
<b>SERVICIOS</b>								
Alquiler de Inmuebles	600,00	-	10.800,00	-	2.400,00	-	-	13.800,00
Publicidad y Propaganda	-	2.400,00	-	3.600,00	1.200,00	1.200,00	55.315,00	63.715,00
Ampliación y Sonido	-	1.200,00	-	-	31.500,00	1.400,00	-	34.100,00
Seguros y Comisiones	-	2.000,00	-	-	-	-	-	2.000,00
Electricidad, Gas y Agua	-	-	-	42.071,00	-	-	-	42.071,00
Reparación de Máquinas y Equipos	-	-	-	24.000,00	24.000,00	2.814,00	-	50.814,00
Gastos de Representación	-	-	-	-	-	-	104.000,00	104.000,00
Gastos Bancarios	-	-	-	14.751,00	-	-	-	14.751,00
Fletes y Alquiler de Transportes	800,00	3.308,00	-	-	5.600,00	-	1.000,00	10.708,00
Gastos de Justicia	-	-	-	-	-	-	13.120,00	13.120,00
Otros Servicios y Gastos	1.200,00	2.400,00	17.611,00	-	8.000,00	1.800,00	5.600,00	36.611,00
<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>740,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>178.772,00</b>	<b>-</b>	<b>419.020,00</b>	<b>389.804,00</b>	<b>108.800,00</b>	<b>1.099.136,00</b>
Ayuda a Establecimientos Educativos	740,00	1.000,00	-	-	1.440,00	-	-	3.180,00
Ayuda a Entidades Varias	-	1.000,00	5.000,00	-	-	-	-	6.000,00
Ayuda a Personas sin Recursos	-	-	76.700,00	-	8.500,00	-	64.800,00	150.000,00
Ayuda a Comedores Comunitarios	-	-	97.072,00	-	-	-	-	97.072,00
Programa de fortalecimiento nutricional	-	-	59.342,00	-	-	-	-	59.342,00
Ayuda a la Madre lactante y su bebe	-	-	8.836,00	-	-	-	-	8.836,00
Programas Sociales Municipales	-	-	-	-	409.080,00	-	-	409.080,00
Becas y Pasantías	-	-	-	-	-	-	44.000,00	44.000,00
<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>265.458,00</b>	<b>-</b>	<b>265.458,00</b>
Mantenimiento de Alumbrado Público	-	-	-	-	-	124.346,00	-	124.346,00
Mantenimiento y Arreglo de Calles	-	-	-	-	-	22.941,00	-	22.941,00
Mantenimiento de relleno Sanitario	-	-	-	-	-	20.000,00	-	20.000,00
Refacción y Mantenimiento de Edificios Públicos	-	-	-	-	-	20.000,00	-	20.000,00
Control y Preservación del Medio Ambiente	-	-	-	-	-	5.258,00	-	5.258,00
Otros trabajos de Mantenimiento	-	-	-	-	-	72.913,00	-	72.913,00

# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

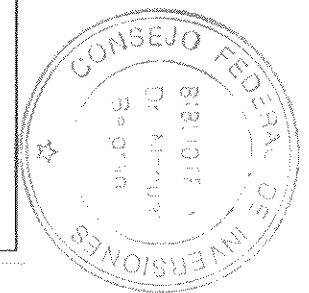
## Reforma de Administración Financiera

PRESUPUESTO PROYECTADO 2006	DIRECCIÓN DE DEPORTE	DIRECCIÓN DE CULTURA	SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	INTENDENCIA	TOTAL PRESUPUESTO 2006
<b>EROGACIONES DE CAPITAL</b>	1.572,00	2.500,00	1.800,00	37.251,00	8.114,00	7.669,00	10.190,00	<b>840.897,20</b>
<b>BIENES DE CAPITAL</b>	1.572,00	2.500,00	1.800,00	37.251,00	8.114,00	7.669,00	10.190,00	<b>69.096,00</b>
Muebles y Útiles	422,00	-	-	1.500,00	3.900,00	-	2.400,00	<b>8.222,00</b>
Maquinas y Herramientas	1.000,00	-	-	996,00	-	6.000,00	2.400,00	<b>10.396,00</b>
Equipos Computacionales	150,00	2.500,00	1.800,00	34.755,00	4.214,00	1.669,00	5.390,00	<b>50.478,00</b>
Automotores	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
Fondo Municipal de Inversiones	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>OBRAS Y TRABAJOS PÚBLICOS</b>	-	-	-	-	-	771.801,20	-	<b>771.801,20</b>
<b>OBRAS Y TRABAJOS PÚBLICOS</b>								
Cordón Cuneta en B° Villa Tranquila - 3,800 m.						\$ 97.143,60		
Cordón Cuneta en B° San Antonio - 2,400 m.						\$ 72.527,60		
Cordón Cuneta en Banda Este - 3,000 m.						\$ 97.685,10		
Cordón Cuneta en calles Gobelli B° San Roque y Cruce - 1,220 m.						\$ 52.648,10		
Pavimentación de Avda. Las Américas - 7 (siete) cuadras (Adoquines y Badenes)						\$ 82.853,00		
Cercado Cementerio Municipal "Cristo Rey" - 400 m.						\$ 34.523,10		
Cementerio Municipal "Cristo Rey" - Construcción de 60 nichos						\$ 10.922,88		
Proyecto Plaza B° 60 Viviendas						\$ 7.070,82		
Proyecto Vivero de Plantines de Flores						\$ 3.219,00		
Playón Polideportivo en B° Arturo Illia, Cooperativa y Colegio "Dr. Mariano Moreno"						\$ 45.000,00		
Establecimiento Cortina Forestal - Zona Sur de la Cdad. De Gral. Güemes						\$ 7.910,00		
Mantenimiento Canales de Desagües Pluviales Urbanos						\$ 4.498,00		
Mejoras Canal de Riego - Arroyo "El Codito"						\$ 6.000,00		
Arreglo, Refacción y Mantenimiento de Plazas Barriales (Iluminación)						\$ 30.000,00		
Mejoras Barriales						\$ 31.500,00		
Refuncionalización y Refacción Terminal de Ómnibus (piso e Iluminación)						\$ 18.000,00		
Reformas Natatorio Municipal						\$ 9.000,00		
Reformas Complejo Municipal (cancha de paleta y fútbol)						\$ 5.500,00		
Plaza Central - Arreglos (Veredas, Juegos y Canteros)						\$ 12.300,00		
Bloquera Municipal - Ex Suifa						\$ 15.000,00		
Fábrica de Adoquines						\$ 6.500,00		
Nivelación, Iluminación y Parquización (Av. Palermo, Norte a Sur 1ra. Etapa)						\$ 10.000,00		
Reconstrucción Ciclo Via - Arroyo El Codito hasta Procesadora Planta de Tomate						\$ 10.000,00		
Anfiteatro Plaza Central, B° Arturo Illia						\$ 20.000,00		
Clasificadora de Áridos						\$ 40.000,00		
Refacción C.C.I. (Cubierta, piso y baños)						\$ 30.000,00		
Refacción Matadero Municipal (horno crematorio, baño y noqueador)						\$ 12.000,00		
<b>TOTAL</b>						<b>\$ 771.801,20</b>		

# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera

<p>Ayudas Económicas</p> <p>Pedido de Autorización para condonación de deuda</p> <p>Solicitud de Sonido para espectáculos (Deportivos, Culturales, etc.)</p> <p>Presentación de Oficios Legales</p> <p>Notas Policía Federal</p> <p>Pedidos de Licencia anual reglamentaria</p> <p>Notas de Agradecimientos</p> <p><b>Resoluciones</b></p>	<p><b>Intendencia</b></p>
<p>Solicitud Pedido de Fondos para Caja Chica</p> <p>Facturas de Proveedores</p> <p>Pago de Contratos de Servicios</p> <p>Nota Pedido de Compensación de Deudas</p> <p>Compra de Materiales Varios, Indumentaria, Útiles, etc.</p> <p>Descuentos para Jubilados y Pensionados</p> <p>Nota por Impuestos Municipales</p> <p>Solicitud de Inscripción y Baja de automotor</p> <p><b>Presentación de Certificados de Escolaridad</b></p>	<p><b>Secretaria de Hacienda</b></p>
<p>Ayudas Económicas</p> <p>Autorización de Apertura y Cierre de Negocios</p> <p>Nota para Apertura de Calzada</p> <p>Realización de espectáculos públicos en distintos rubros</p> <p>Solicitud de Carnet de Conductor</p> <p>Pedidos varios de las Áreas que dependen de Gobierno</p> <p>Pedido de días de recargo empleados municipales</p> <p>Eximisión por inhumación</p> <p>Donación de Terrenos en el Cementerio Municipal</p> <p>Informe Quincenal Terminal de Ómnibus</p> <p>Autorización de rehabilitación e inspección del Serv. Electr.</p> <p>Presentación de listado de vehículo de remiseras para obleas</p> <p>Presentación de Certificado Medico (Falta de Empleados)</p> <p><b>Préstamo de las instalaciones del complejo Deportivo Municipal</b></p>	<p><b>Secretaria de Gobierno</b></p>



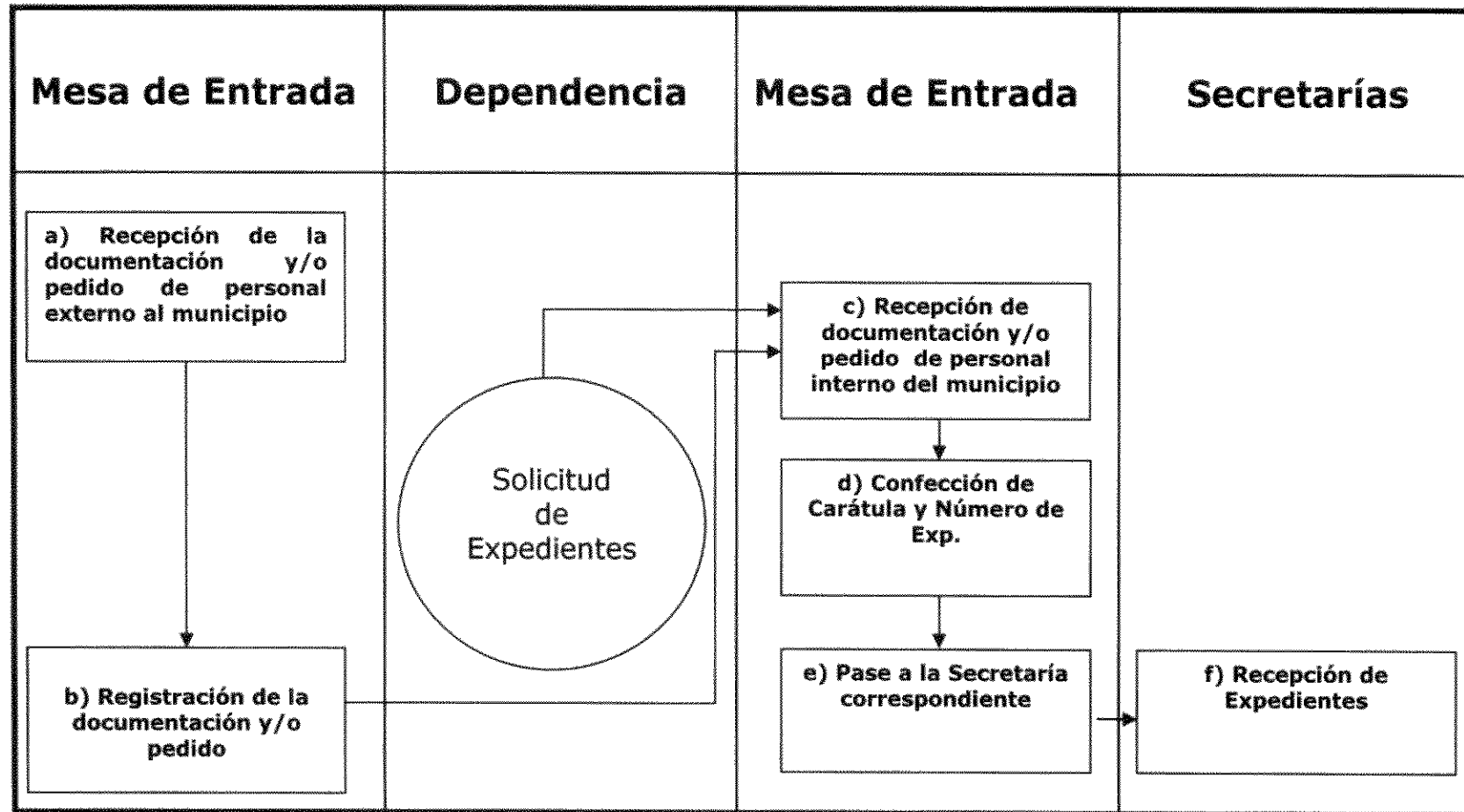
# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera

<p>Solicitud de arreglos y construcción de baños, piezas, etc. Ayudas Económicas</p> <p>Pedidos de Medicamentos</p> <p>Pedido de Pasajes</p> <p>Pedido de Transporte</p> <p>Préstamo del Salón de Centro de Cuidados Infantiles</p> <p>Donaciones a Establecimientos</p> <p>Donación de ripio, arena, etc.</p>	<p><b>Secretaria de Acción Social</b></p>
<p>Compra para las dependencias de esta Secretaría</p> <p>Pedido prestamos de transporte municipal</p> <p>Pedido de Extracción de árboles</p> <p>Solicitud de Fumigación</p> <p>Pedidos varios por diferentes establecimientos</p> <p>Carnet de conductor para agentes de la secretaria</p> <p>Arreglo de los vehículos municipales</p> <p>Solicitud de pago Jornales y trabajos extraordinarios de empleado</p>	<p><b>Secretaria de Obras Públicas</b></p>
<p>Informe de las actividades realizadas por la dirección</p> <p>Pedido de compra de premios para los distintos campeonatos</p> <p>Provisión de materiales para la dirección</p> <p>Solicitud de Transporte</p>	<p><b>Dirección de Deportes</b></p>
<p>Pedido de escenarios, carpa , limpieza para los espectáculos</p> <p>Pedido de transporte</p> <p>Informe sobre actividades</p> <p>Solicitud de material necesario para la dirección</p>	<p><b>Dirección de Cultura</b></p>

# MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES

## Reforma de Administración Financiera



# **MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES**

## **Reforma de Administración Financiera**

---

### **Circuito de Mesa de Entrada**

#### **Etapas del Circuito:**

- a) Recepción de la documentación y/o pedido de personal externo al municipio**
- b) Registración de la documentación y/o pedido**
- c) Recepción de documentación y/o pedido de personal interno del municipio**
- d) Confección de Carátula y Número de Exp.**
- e) Pase a la Secretaría correspondiente**
- f) Recepción de Expedientes**

# **MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES**

## **Reforma de Administración Financiera**

---

### **Desarrollo de las Etapas:**

#### **a) Recepción de la documentación y/o pedido de personal externo al municipio**

Este circuito comienza cuando la Mesa de Entrada recepciona toda la documentación y/o pedido que ingresa al municipio, por personas externas al mismo.

Una vez recibido, el encargado de la mesa de entrada procede a la registración del mismo.

#### **b) Registración de la documentación y/o pedido**

El segundo paso de este circuito es la registración de la documentación recibida, que quiere decir con ello que en ese momento el administrativo encargado procederá a registrar y dejar asentado en el cuaderno habilitado para tal fin, todos los pedidos con el orden cronológico de entrada a la mesa, sus conceptos y **un número correlativo de orden**.

Una vez cumplida esta tarea se realiza el pase de esta documentación a la mesa de Entrada (Interna).

---



# **MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES**

## **Reforma de Administración Financiera**

### **c) Recepción de documentación y/o pedido de personal interno del municipio**

Como vimos en las primeras etapas, la fuente de documentación provenía de personas externas al municipio, recepcionada por la Mesa de Entrada, la segunda fuente de generación de documentación, en la cual se hace referencia en esta etapa, proviene del personal interno al municipio, en ella intervienen todas las dependencias de la comuna que generan un expediente ya sea este de impactación presupuestaria o no que, deberán enviar toda la documentación que forme parte del expediente a la Mesa de Entrada para que en ella se registre, se codifique y se formule la carátula y numeración de los mismos.

### **d) Confección de Carátula y Número de Exp.**

En esta etapa como ella lo indica se procede a caratular y numerar con la codificación que correspondiere todos los expedientes que vinieren, tanto de fuente interna como externa al municipio.

Una vez cumplido con este trámite el encargado de la Mesa de Entrada realizará el pase a la Secretaría que corresponda la intervención según lo especifica la documentación referida en el expediente.

Cuando se registren los pases cada Secretaría firmará el libro de pase correspondiente para dejar asentado en él, el destino de los mismos.

# **MUNICIPALIDAD DE GENERAL GÜEMES**

## **Reforma de Administración Financiera**

---

### **e) Pase a la Secretaría correspondiente**

### **f) Recepción de Expedientes**

Una vez recibido el expediente por cada secretaría esta dará seguimiento al trámite que corresponda ya sea de expedientes con impacto presupuestario que deberán continuar para su pago como los no presupuestarios para su correspondiente notificación.

# Alcance del Curso de Capacitación

---

Cantidad de Personas: 4 (Cuatro)

Incluye al personal administrativo de la Mesa de Entrada Municipal.

Duración: 2 Hs.

Temática: Circuito de Mesa de Entrada y Codificación de Expedientes.

Fecha: 07/03/06

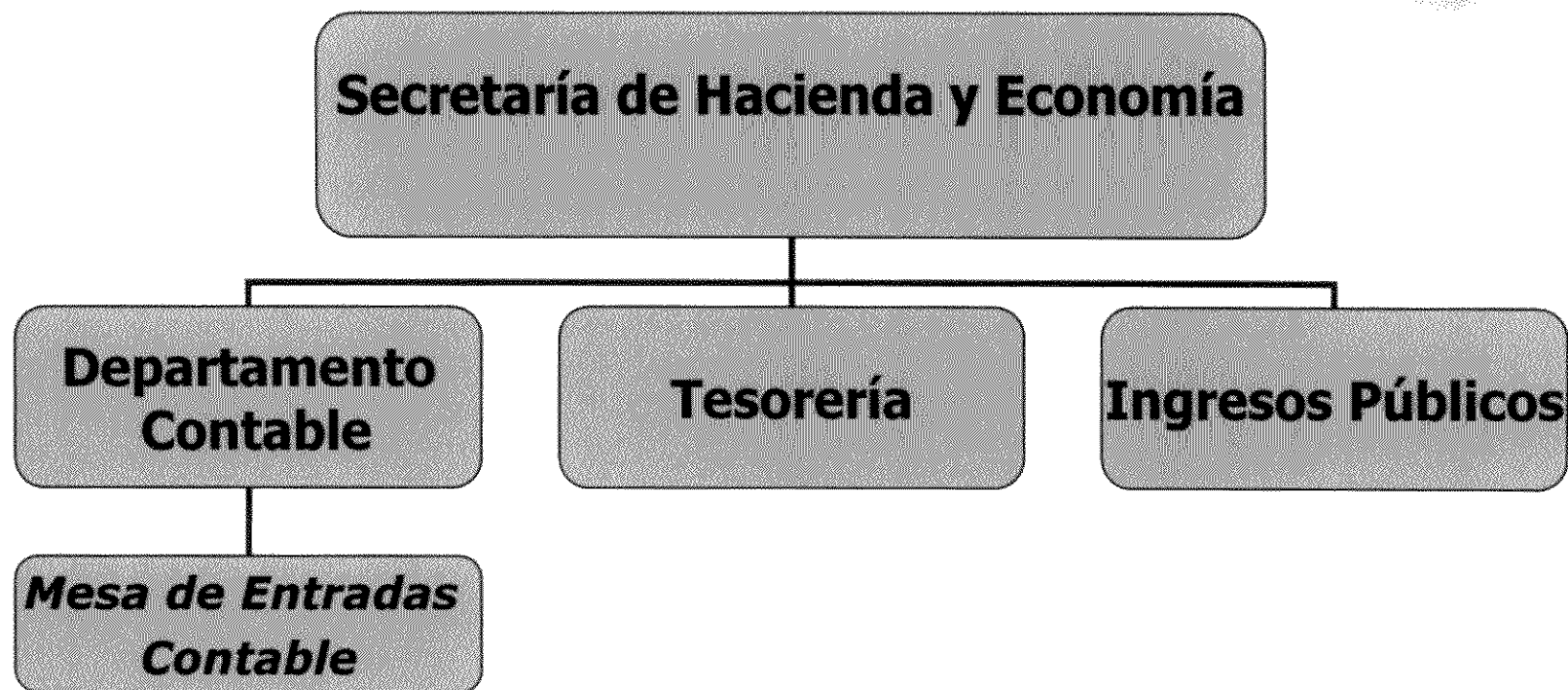
SECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

# **Curso de Capacitación Nº 4**

**15/04/2006**



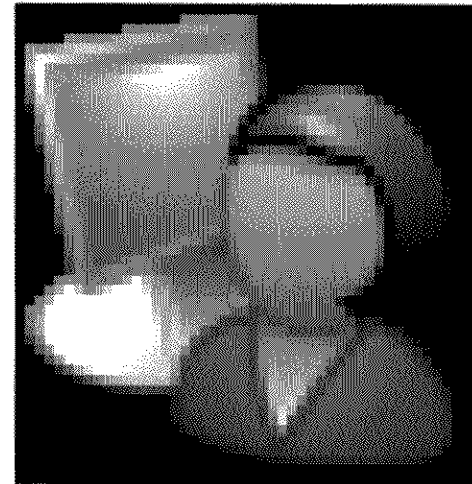
# Dónde estamos?



# Organización: Departamento Contable

---

- ✓ Mesa de Entradas-Importancia
- ✓ Enlace con necesidades del S.A.F
- ✓ Estructura Física
- ✓ Responsables

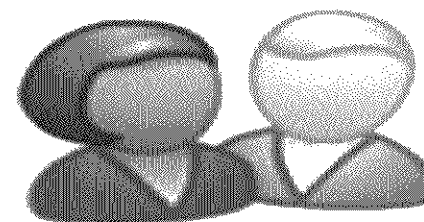


# *Importancia de la Mesa de Entadas?*

---

Nexo:

“Cliente (usuario) - Administración Pública”



# Misión de la Mesa de Entradas:

---

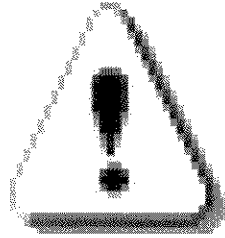
- ✓ Recepción de Exptes provenientes de la Mesa de Entradas General
- ✓ Recepción de Facturas y otros comprobantes del cliente\*
- ✓ Armado de expedientes (Secretaria de Hacienda)
- ✓ Recepción de otros documentos provenientes de otras unidades de organización (Por Ej.: Becas, Resoluciones, etc.)
- ✓ Pases de Exptes a otras oficinas (Por Ej.: Pedidos de provisión al Dpto. Compras)
- ✓ Envío de Exptes cumplidos al archivo
- ✓ \* Una vez recibida la factura se notifica a cada unidad ejecutora de los gastos correspondientes a los fines de poder así conformar el expediente correspondiente.-



## Que necesito para desarrollar mi tarea?

---

- ✓ Terminal informática en buenas condiciones
- ✓ Libros internos de control
- ✓ Sellos
- ✓ Archivos de administración de expedientes
- ✓ Espacio físico para mantener stock de deuda y archivo de la documentación.



# Que es un expediente?

- ✓ Es la prueba de nuestra actuación administrativa.
- ✓ Debo poder identificarlo por unidad de organización
- ✓ Siempre se respeta el orden cronológico
- ✓ Tenemos responsabilidad de seguirlo hasta el fin
- ✓ Debe estar completo

# Unidad de Organización?

---

1. Tiene destinado una parte del Presupuesto para sus fines específicos
2. Tiene a su cargo Departamentos, Divisiones y Secciones.

# Cuales son las Unidades de Organización?

---

- ✓ 100 - Intendencia
- ✓ 200 - Gobierno
- ✓ 300 - Hacienda
- ✓ 400 - Obras Públicas
- ✓ 500 - Acción Social
- ✓ 600 - Concejo Deliberante
- ✓ 700 - Cultura
- ✓ 710 - Deportes

1. EL MUNDO DE LOS EXPEDIENTES

# Cómo se nos presentan los expedientes?

# **Sin Procedimiento SAF:**

---

- ✓ Notas con solicitudes comunes
- ✓ Facturas presentadas por el Cliente.
- ✓ Resoluciones para el pago
- ✓ Solicitudes de anticipos de sueldos.
- ✓ Rendiciones de Anticipo Financiero.
- ✓ Etc.

# Con Procedimiento SAF

---

- ✓ Ingresan con Solicitud del Gasto y Preventivo
- ✓ Además deben tener una Orden de Compra y Comprometido
- ✓ En Contable se procede a efectuar la Orden de Pago y Devengado
- ✓ Pasa a Tesorería para liquidar el pago.
- ✓ Pasa a Archivo.

# Necesidades del SAF:

---

*Las podemos dividir en dos partes:*

**A. Circuito Convencional**  
(Compra de Bienes de Consumo)

**B. Circuito No Convencional**  
(se inicia a través de contable)



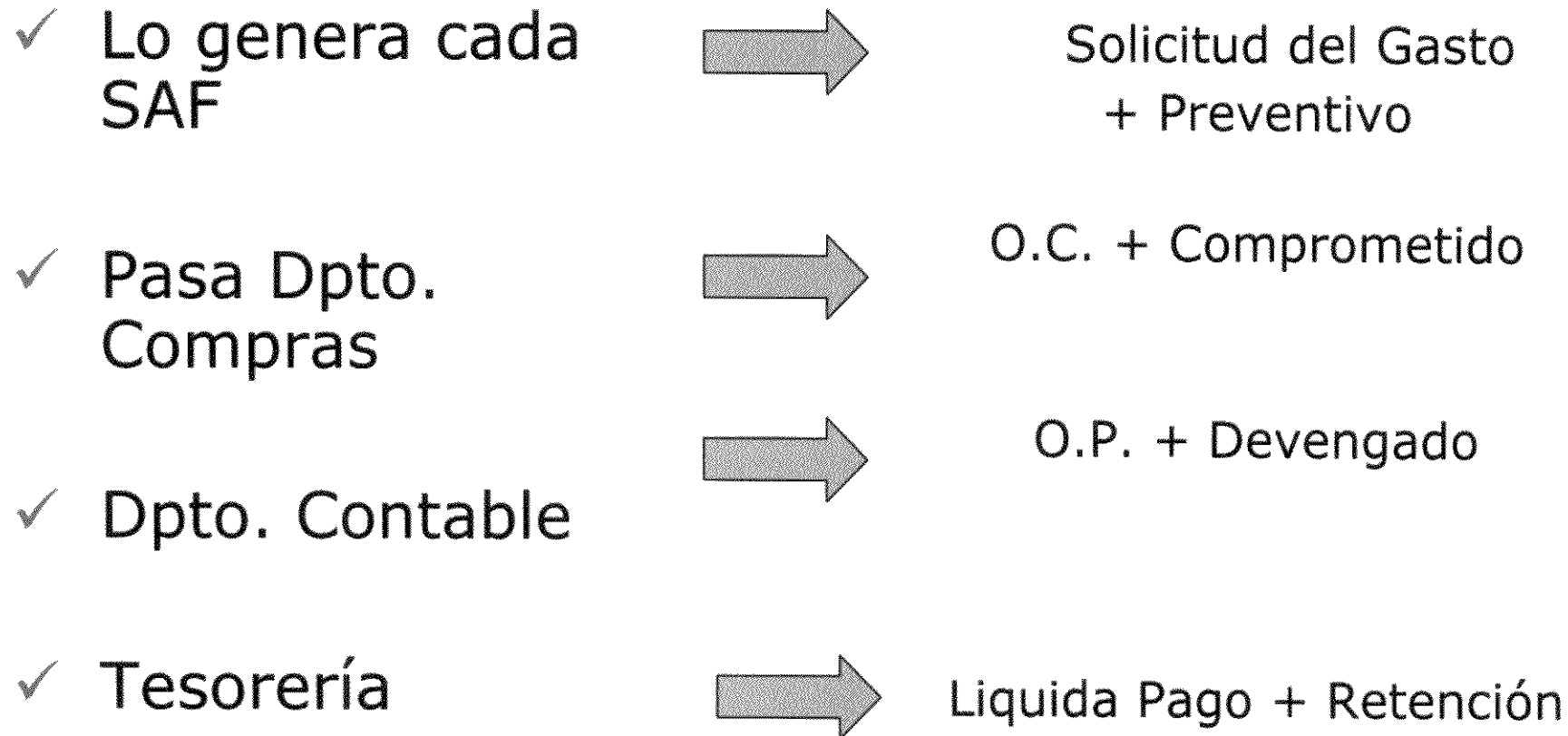
# Hablemos de Circuitos:

---



# ***Circuito Convencional:***

---



# ***Circuito No Convencional:***

---

- ✓ Anticipos de Sueldos
- ✓ Anticipos Financieros
- ✓ Becas
- ✓ Caja Chica
- ✓ Comisiones
- ✓ Gastos de Representación
- ✓ Honorarios
- ✓ Locación de Obras
- ✓ Locación de Servicios
- ✓ Proveedores Varios
- ✓ Publicidad
- ✓ Reintegros
- ✓ Servicios
- ✓ Subsidios
- ✓ Viáticos

# Necesidades del SAF



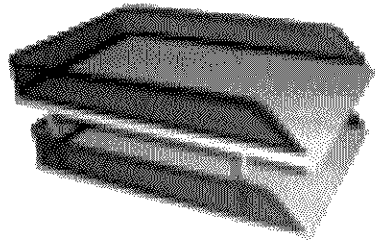
- ✓ Todas las solicitudes de pago que ingresen por el circuito no convencional separados por naturaleza.



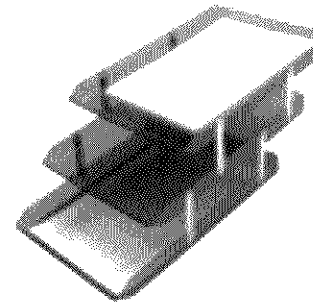
- ✓ Todos los expedientes con procedimiento SAF

# Como clasificamos la información?

---



con procedimiento saf



sin procedimiento saf

y sus clasificaciones...

# Otros requisitos .....

---

- ✓ Las facturas que se reciben en el Dpto. Contable deberán estar conformadas.
- ✓ Las compras que se realizan por Cuenta Corriente poseen un formulario que deberá completarse.
- ✓ Tener en cuenta las Firmas autorizantes



# Vista del Formulario Cuenta Corriente

- ✓ Este Formulario deberá ser entregado al Dpto. de Compras quien se encargará de realizar la Operación

**(uno de los formulario quedara en el Dpto. Contable para realizar el control periódico)**

[illegible]



# ***PUNTOS más importantes del Instructivo:***

---

- ✓ La unidad que desee aprovisionarse de materiales, mercadería, etc. Deberá completar el formulario de Cuenta Corriente y presentarlo en la mesa de entrada del Dpto. Contable para que este lo remita al Sr. Secretario de Finanzas para su autorización
- ✓ Una vez autorizados se remitirán al Dpto. de Compras para que su encargado gestione la provisión de los elementos detallados en el formulario.
- ✓ El original quedará en poder del proveedor.
- ✓ El duplicado quedará en la oficina de Compras junto al el remito que le entrega el proveedor (En este momento se deberá dejar constancia en el formulario de Cta. Cte. las cantidades entregadas, corroborando si coinciden con las verdaderamente solicitadas)
- ✓ El triplicado quedará en el Dpto. contable a los efectos de llevar el control de las Cuentas Corrientes.

# Estructura Física....

---

- ✓ ***Mobiliario***
- ✓ ***Archivos***
- ✓ ***Biblioratos***
- ✓ ***Sellos***
- ✓ ***Computadoras***
- ✓ ***Espacio Físico***
- ✓ ***Elementos de Librería***
- ✓ ***Etc.***

# *Responsables*

---

✓ **El equipo**



María



Daniel

# Alcance del Curso de Capacitación

---

Cantidad de Personas: 10 (Diez)

Incluye al personal administrativo de la  
Secretaria de Hacienda.

Duración: 2 Hs. 30 Min.

Temática: Reorganización del Departamento  
Contable.

Fecha: 15/03/06