

O/N. 2030
F 32

46438

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES



Fortalecimiento del Sistema de
Administración Financiera de la Provincia de
Jujuy

Informe Final

Contrato de Obra Expte Nro 8420 00 01

Federar

ÍNDICE

1	<i>Fortalecimiento del Sistema de Administración Financiera de la Provincia de Jujuy</i>	4
	1.1 Consideraciones Generales	4
2	<i>Análisis y Estructura del Clasificador Presupuestario</i>	6
	2.1 El Clasificador de Recursos, Financiamiento y Erogaciones	6
	<i>I Clasificación por Finalidades y Funciones: Criterios de apropiación</i>	12
	<i>II Clasificación Económica: Criterios de apropiación</i>	16
	<i>III Clasificación por objeto del gasto</i>	20
	2.2 Conclusiones Preliminares	27
	2.3 Esquema de Clasificación de Erogaciones; Económica y por Objeto	29
	2.4 “Proyecto de Clasificador Manual de Clasificaciones Presupuestarias Sector Público Provincial”	38
	2.5 El Marco conceptual y objetivos:	38
	2.6 Descripción del “Proyecto del Modelo de Clasificador”	40
3	<i>El Proceso Presupuestario y la Ejecución del Presupuesto</i>	47
	3.1 El Presupuesto Provincial	47
	3.2 El proceso presupuestario	49
	3.3 La ejecución del presupuesto	50
	3.4 Procedimientos seguidos para la ejecución del presupuesto	53
	3.5 Modificación de Cuotas Presupuestarias	65
	3.6 Otros procedimientos administrativos	68
	3.7 Procedimientos Diferenciales para la Contabilización del gasto.	70
4	<i>Información para la toma de decisiones</i>	80
5	<i>Relevamiento efectuado por cada dependencia:</i>	87
	5.1 Procedimientos Contaduría Provincial	87
	5.2 Tesorería	88
6	<i>Relevamiento de Procedimientos seguidos y la documentación asociada a los mismos.</i>	89
	6.1 Módulos:	91
	6.2 Modulo Operativo	91
	6.3 Alternativas de Registración de las Distintas etapas del Gasto	91
	6.4 Normativa Vigente:	135
7	<i>La Delimitación De Misiones y Funciones en el Marco de la LAFyC</i>	144
8	<i>El Sistema de Control en la LAFyC</i>	145
	8.1 Marco General	145

8.2	El sistema de control establecido en la Ley Nro 4958	146
8.3	El Control Interno	147
8.4	El Control Externo	150
8.5	La transición en la implementación del nuevo sistema de control	151
9	<i>La “Responsabilidad por la ejecución y registro del Gasto”</i>	152
10	<i>La Centralización Normativa y la Descentralización Operativa.</i>	153
11	<i>Las Misiones y Funciones de la Contaduría de la Provincia</i>	154
11.1	Modificaciones propuestas para la Contaduría Provincial	157
12	<i>Las Misiones y Funciones de la Tesorería</i>	160
12.1	Modificaciones propuestas para la Tesorería	162
13	<i>Las Misiones y Funciones de la Dirección de Presupuesto</i>	166
13.1	Propuesta de modificación de procedimientos en materia Presupuestaria	167
14	<i>Tramitación y registro de la información</i>	176
14.1	Trámite para la liquidación y el registro de Gastos en Personal	176
14.2	Trámite para el registro de gastos de fuentes propias	180
14.3	Trámite para el registro de gastos de fuentes nacionales	182
14.4	Circuito de tramitación de pagos	182
14.5	Guía de trámites a implementar	184
15	<i>El Sistema de Información para el Control Interno.</i>	193
15.1	Consideraciones Preliminares	193
15.2	Información Producida por el sistema:	194
15.3	Conclusiones:	201
15.4	Información para el Consejo Federal de Responsabilidad	201
16	<i>Propuesta de Normativa para los procedimientos</i>	208
16.1	Aprobación de la nueva Estructura orgánica de la Contaduría General de la Provincia	209
16.2	Aprobación del circuito de tramitación para el registro de gastos de fuentes propias	213
16.3	Aprobación del circuito de tramitación para el registro de gastos de fuentes nacionales	217

1 Fortalecimiento del Sistema de Administración Financiera de la Provincia de Jujuy

1.1 Consideraciones Generales

El clasificador presupuestario vigente es el establecido por el Decreto 15482 del año 1990. Por lo tanto, no contempla una serie de transformaciones que se han llevado a cabo en el marco de la reforma del estado y las que surgen de la evolución de las relaciones fiscales federales y que han impactado fuertemente en la estructura del gasto público y de su financiamiento.

Entre las reformas salientes se menciona:

- La sanción la Ley que establece el Sistema Integral de Administración Financiera y de Control (SIAF), donde se prevé una nueva metodología para la administración pública y para el control, que requieren mayor flujo de información.
- La implementación del sistema de información del SIAF permite contar con una herramienta que ha dotado de mayor celeridad, integración y seguridad al sistema de información que ahora permite mayores salidas de información. Para ello se requiere de un adecuado planeamiento y diseño de la bases de datos, donde el clasificador presupuestario juega un rol determinante.
- El proceso de privatización de empresas y bancos del estado ha modificado la estructura en cuanto a la participación relativa en el gasto público de la administración central y de los organismos descentralizados y autárquicos, redimensionando las funciones básicas del estado.
- La incorporación de nuevas herramientas de gestión orientadas a optimizar la aplicación del gasto público como la evaluación de proyectos, su seguimiento y control, requiere de una mayor identificación de la asignaciones de las erogaciones para posibilitar dicho seguimiento y control; y su readecuación cuando fuese necesario

- La evolución del federalismo fiscal argentino en el periodo 1990-2006 se ha caracterizado por transferencias de funciones desde del Gobierno Nacional al Provincial: educación y programas de salud, el traspaso del sistema de jubilación provincial a la órbita nacional, modificaciones al sistema de transferencia de la Ley 23.548, aparición de nuevos regímenes de transferencias, entre otros, modificando sustancialmente tanto la estructura interna del gasto público como así también las fuentes de financiamiento.
- El establecimiento del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal - Ley 25.917, al que el Gobierno Provincial se encuentra adherido, le ha impuesto al conjunto de fiscos adheridos una serie de condicionamientos fiscales. Para el buen funcionamiento se prevé la generación de la información pública de manera homogénea, que posibilite su integración, agregación y comparación; así como y la medición adecuada de los parámetros establecidos en la misma.
- A los efectos de mejorar la toma de decisiones se hace necesario generar información desagregada geográficamente que permita determinar el impacto local del gasto público provincial directo y de los aportes que el mismo efectúa a los diferentes municipios.
- La metodología de cuentas nacionales: la información generada por el sector público, es una de la fuentes de datos para la elaboración de las cuentas nacionales. La actual clasificación económica formulada para las erogaciones corrientes, responde a la anterior metodología para las cuentas nacionales y ha sido reformulada a partir de 1993. Por lo tanto, se hace necesario contemplar la salida de información pública provincial en el sentido de estas modificaciones.

El Sistema de Administración Financiera tiene como objetivo regularizar la Administración Financiera y establecer los sistemas de control del Sector Público Provincial.

La Contaduría de la Provincia en consonancia a la disposición legal en vigencia y para lograr implementar los sistemas de la Ley de Administración Financiera, procuró la informatización de las actividades del sector público. Ello significó el desarrollo de nuevos procedimientos y metodología de trabajo con todas las características necesarias que permiten cumplir con los objetivos de economicidad, eficiencia, eficacia, registro, gestión, evaluación e información.

2 Análisis y Estructura del Clasificador Presupuestario

2.1 El Clasificador de Recursos, Financiamiento y Erogaciones

El clasificador presupuestario vigente es el establecido por el Decreto 15.482 del año 1990. El mismo responde a la estructura presupuestaria y de contabilidad pública tradicional. Se presentan tres rubros principales que constituyen los Recursos, el Financiamiento y las Erogaciones y dentro de ellos las siguientes aperturas:

<p>Clasificador de Recursos, Financiamiento y Erogaciones</p> <p>I Recursos</p> <p>1 Recursos Corrientes</p> <p>2 Recursos de Capital</p> <p>3 Remesas de Administración Central</p> <p>II Financiamiento</p> <p>1 Aportes No reintegrables</p> <p>2 Aportes Reintegrables</p> <p>3 Uso del Crédito</p> <p>4 Adelanto a proveedores efectuados en ejercicios anteriores.</p> <p>III Clasificador de Erogaciones</p> <p>I Clasificación por finalidades y Funciones</p>
--

- II Clasificación Económica
- III Clasificación por Objeto del Gasto

2.1.1 Recursos

En este rubro se distinguen los Recursos Corrientes, los de Capital y las Remesas de Administración Central.

1. **Recursos Corrientes:** son los recursos que el sector público provincial obtiene en concepto de impuestos, tasas y contribuciones de servicios, contribuciones especiales, rentas del patrimonio, de los regímenes de coparticipación y de regalías.

Se consideran:

- 1.1. **De jurisdicción provincial:** son los derivados de las leyes y normas del Estado Provincial y de las actividades que desarrollan sus organismos.

- **Recursos Tributarios:** son los derivados del poder de imposición del Estado provincial y a su vez dentro de ellos se diferencian según la fuente generadora del tributo:
 - Sobre la Producción, el consumo y las transacciones: abarca los que gravan a la producción, el consumo de bienes y servicios, las transacciones, actos y contratos y operaciones de carácter oneroso.

Se incluye en este rubro el Impuesto Sobre los Ingresos Brutos y de Sellos.

- Sobre el patrimonio: se incluyen los gravámenes sobre los bienes que constituyen el patrimonio y sus incrementos. Se incluye el impuesto Inmobiliario.
- Otros Recursos tributarios: en este rubro se incluyen todos los recursos tributarios que no hayan podido ser incluidos en ninguna de las dos categorías anteriores. Se consideran en este ítem los Planes Especiales de Pago y otros recursos tributarios de poca importancia recaudatoria.
- **Recursos No Tributarios:** son las tasas y contribuciones por servicios que prestan los organismos integrantes del sector público, contribuciones especiales, regalías, ventas de bienes que no integran su activo fijo y rentas de su patrimonio.
 - Tasas y Tarifas: son las retribuciones abonadas por el usuario de un servicio a cargo del Estado Provincial, en contrapartida de éste.

Este rubro en el presupuesto 2006, contabiliza 20 renglones: se incluyen las tasas por uso de agua, por servicios aeronáuticos, los del Registro Civil, Derecho de energía, entre otros.

- Rentas y Utilidades: son los recursos percibidos en carácter de intereses por préstamos otorgados por el Estado Provincial y sus Organismos al sector público o privado. Rentas provenientes de inversiones en títulos valores públicos, colocaciones financieras, diferencias de cotización, inversiones en empresas mixtas o privadas, rentas patrimoniales y/o regalías y utilidades de juegos de azar.

Se incluyen en este rubro los Derechos por Explotación Minera, Fondos de Actividades Agrícolas ganaderas, entre otros.

- o Aportes del presupuesto de operación al presupuesto de funcionamiento: son recursos del presupuesto de operación necesarios para financiar el presupuesto de funcionamiento de aquellos organismos que, por las características de los servicios que prestan, sus presupuestos operativos no integran el presupuesto general de la Administración Central.
- o Otros Recursos No tributarios: se incluyen aquellos recursos no tributarios que no pueden ser clasificados en ninguna de las categorías mencionadas anteriormente. Se incluyen aquí, los servicios adicionales realizados por la policía provincial, multas cobradas por la policía y el Fondo para el deporte, entre otros.

1.2. **De jurisdicción Nacional**: son los provenientes de regímenes de coparticipación de tributos y regalías establecidos por las leyes del Gobierno de la Nación y regalías.

1.1.1. **Régimen de Coparticipación Federal**: Recursos provenientes de regímenes de coparticipación de tributos establecidos por leyes del gobierno de la Nación.

1.1.2. **Fondo Para la Educación y Promoción Cooperativa**: los recursos de la Ley Nro 23.548.

1.1.3. **Fondo Transitorio para Financiar Desequilibrios Fiscales**: Recursos Provenientes del Régimen de la Ley Nro 23.655 y sus modificatorias.

1.1.4. **Regalías**: Recursos provenientes de la explotación de recursos naturales de propiedad nacional.

1.1.5. **Régimen De Coparticipación Vial**: Recursos Provenientes de los Regímenes de coparticipación vial según el Decreto Nro 505/58, Leyes números 15.273, 15.274 y 17.597 y sus modificatorias.

2. **Recursos de Capital**: Recursos provenientes de las ventas de bienes que integran el activo fijo y de los reintegros y amortizaciones de préstamos otorgados por el estado provincial.

2.1. **Reembolsos de Préstamos**: Recursos derivados de la devolución al Estado Provincial de préstamos acordados por el mismo. No deberán consignarse los recursos originados por los intereses devengados por dichos préstamos, los cuales se incluirán dentro de los recursos corrientes en la apertura correspondiente.

2.1.1. Por el sector Público: reembolso de préstamos acordados a municipalidades, empresas públicas, organismos del Estado y otras entidades públicas.

2.1.2. Por el Sector Público: reembolso de préstamos acordados a entidades privadas y personas de existencia visible.

2.2. **Ventas de Activo Fijo**: recursos derivados de la venta de bienes que integran el activo fijo estatal.

2.2.1. **Bienes Muebles**: Venta de equipos e instalaciones y otros bienes físicos inidentificables.

2.2.2. **Bienes Inmuebles**: Venta de terrenos, edificios y otros bienes inmuebles.

2.2.3. **Varios**: venta de rezagos y partes de equipos no identificables.

2.2.4. **Otros recursos de capital**: recursos de capital que no puedan ser apropiados específicamente a los rubros mencionados precedentemente.

3. **Remesas de Administración Central**: Son ingresos Percibidos por la Administración Central transferidos a los organismos descentralizados cuyos recursos específicos y erogaciones figuran en el presupuesto general, ya sea como consecuencia del cumplimiento de leyes provinciales mediante las cuales se afectan determinados recursos, u originado en la necesidad de evitar que dichos entes figuren presupuestariamente con resultado negativo.

Estas son las "contribuciones figurativas" que se incluyen como recursos también en el plan de cuenta de los organismos descentralizados. Un caso es el de Dirección Provincial de Vialidad, que para su funcionamiento recibe diferentes tipos de financiamiento: sueldos del personal que se pagan desde

administración central, transferencias de recursos del tesoro provincial para financiar gasto corriente o de capital, como también transferencias recibidas desde el gobierno nacional para financiar obras o gastos corrientes. A su vez, este organismo contabiliza en su presupuesto todos estos ítems como ingresos, a los que se le suman los ingresos propios que puedan generar.

3.1. Recursos afectados a Organismos Descentralizados: Ingresos de organismos descentralizados provenientes de transferencias realizadas por la administración central en virtud de leyes locales, mediante las cuales se afectan determinados recursos provinciales (corrientes o de capital) o nacionales.

3.2. Otras remesas: transferencias realizadas por la administración Central a aquellos organismos descentralizados que con sus recursos específicos adicionados a los recursos afectados no alcanzan a financiar el total de sus afectaciones.

2.1.2 Financiamiento

Comprende a los distintos mecanismos de financiamiento presupuestario que tiene a su alcance el Estado Provincial con el objeto de cubrir total o parcialmente las necesidades derivadas de la insuficiencia de los recursos corrientes y de capital, definidos precedentemente.

- 1- Aportes no reintegrables: son los provenientes de convenios o acuerdos con el estado nacional y sus organismos dependientes y de diversos organismos del estado provincial o de las municipalidades.
- 2- Aportes reintegrables: financiamiento proveniente de acuerdos o convenios con el Estado Nacional, sus organismos dependientes u otros entes que no persigan fines de lucro, que no respondan al concepto de uso del crédito y deban ser reembolsado según se establezca en dichos convenios.

- 3- Uso del crédito: financiamiento proveniente de la emisión y colocación de títulos valores públicos en el mercado interno y externo y/o de créditos obtenidos por el estado provincial, a corto, mediano o largo plazo, ya sea a través de entidades financieras como así también de proveedores y contratistas.
- 4- Adelantos otorgados en ejercicios anteriores a proveedores y contratistas: se toman los adelantos otorgados en ejercicios anteriores al año en que se presupuesta la adquisición del bien y/o servicio o la construcción que dió origen a la efectivización del referido anticipo. Dichos adelantos fueron presupuestados en ejercicios anteriores como erogaciones. La metodología aquí aplicada responde al hecho de que la contabilidad se registra por el principio de percibido, o sea que en el ejercicio del anticipo se contabilizó el mismo como una erogación, cuando en realidad constituye un crédito.

2.1.3 Erogaciones

Para la clasificación de las erogaciones se contemplan tres grandes rubros:

- I Clasificación por finalidades y Funciones
- II Clasificación Económica
- III Clasificación por objeto del gasto

I Clasificación por Finalidades y Funciones: Criterios de apropiación

Las erogaciones clasificadas por finalidades y funciones demuestran la naturaleza de los servicios que el estado brinda a la comunidad, a la vez que permiten inferir la importancia agregada a cada uno en particular.

Los criterios a seguir en esta clasificación, para aquellas acciones de conducción, administración, control interno, apoyo, etc., de una entidad que realice actividades clasificables en más de una función, se fraccionan en lo posible para asignarlas a

Proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Administración Financiera de la Provincia de Jujuy

cada una de las funciones donde la actuación es más significativa, pudiéndose prescindir de aquellas en que esta actúa escasamente.

Las actividades que comprenden más de una función que no sean fraccionables se clasificarán de la siguiente manera:

- Si la actuación significativa es en una sola función, en la misma.
- Si la actuación significativa es en dos o más funciones de una misma finalidad, en la función más relevante de aquellas, o en su defecto en la función "Sin discriminar" de esta.
- Si la actuación significativa es en funciones de distintas finalidades, en la función más preponderante de la finalidad más relevante o en su defecto en la función "Sin discriminar" de tal finalidad.

Se estipulan 9 rubros principales con solo un nivel de agregación dentro de cada uno de ellos.

Clasificación por Finalidades y Funciones

1-Administración Central

- 1- Administración Central
- 2- Control Fiscal
- 3- Legislación
- 4- Justicia
- 5- Culto
- 6- Apoyo a Gobiernos Municipales o Comunales.
- 7- Administración General sin discriminar.

2- Seguridad

- 1- Policía Interior
- 2- Reclusión y Corrección
- 3- Seguridad sin discriminar

3- Salud

- 1- Atención Médica
- 2- Saneamiento Ambiental
- 3- Salud sin Discriminar

4- Bienestar Social

- 1- Seguridad Social
- 2- Vivienda y urbanismo
- 3- Asistencia Social
- 4- Deportes y Recreación
- 5- Promoción Social
- 6- Bienestar Social sin Discriminar

5- Cultura y Educación

- 1- Cultura
- 2- Educación Elemental
- 3- Educación Media y Técnica
- 4- Educación Superior y Universitaria
- 5- Cultura y Educación sin Discriminar

6- Ciencia y Técnica

- 1- Capacitación y Promoción Científico Técnica
- 2- Investigación y Desarrollo
- 3- Ciencia y Técnica sin discriminar.

7- Desarrollo de la Economía

- 1- Suelo, Riego y Desagüe y Drenaje
- 2- Agricultura, Ganadería y Recursos Naturales
- 3- Energía y Combustibles.
- 4- Canteras y Minas (excepto combustibles)
- 5.- Industria
- 6- Turismo
- 7- Transporte Vial
- 8- Transporte por agua
- 9- Transporte Aéreo
- 10- Comunicaciones
- 11- Comercio y Almacenaje
- 12- Seguros y Finanzas
- 13- Desarrollo de la Economía sin Discriminar

8- Deuda Pública

- 1- Deuda Pública

9- Gastos Sin Clasificar

- 1- a Clasificar por Distribución

II Clasificación Económica: Criterios de apropiación

En la actual metodología seguida para la clasificación económica de las erogaciones se procura brindar elementos de juicio útiles para analizar los efectos que la actividad del estado provoca en la economía y, asimismo, proporcionar información que permita la confección de las cuentas nacionales.

Se diferencian tres grandes rubros principales:

Sección 1 – Erogaciones Corrientes

Sección 2 – Erogaciones de Capital

Sección 3 – Otras Erogaciones

Estos a su vez tienen un nivel más de desagregación cada uno.

Sección 1 – Erogaciones Corrientes

Se consideran las erogaciones destinadas a satisfacer las necesidades de operación del Estado derivadas de la realización de sus actividades específicas y aquellas necesarias para atender las obligaciones emergentes de los intereses de la deuda y las contribuciones que no involucren una compensación por bienes vendidos o servicios prestados al fisco y cuyos importes no serán reintegrados por los beneficiarios.

- Sector 1- Operación: son las destinadas al funcionamiento de los servicios del estado y a la conservación y reparación de sus bienes.
- Sector 2- Intereses de Deudas: Erogaciones destinadas a atender exclusivamente aquella parte de los intereses de la deuda pública y de otras deudas que refleje la retribución real al capital obtenido o el presunto interés real de dicho capital.
- Sector 3- Transferencias: Erogaciones del Estado que no involucran una compensación por bienes vendidos o servicios prestados al fisco y cuyos importes no serán reintegrados por los beneficiarios.

- Sector 4 – A clasificar: crédito presupuestario global para financiar erogaciones corrientes que se distribuirá entre las partidas principales y parciales que correspondan durante la ejecución del presupuesto.

Sección 2 – Erogaciones de Capital

Se consideran a las erogaciones materiales e inmateriales, financieras, etc., que contribuyen a modificar el patrimonio del estado.

- Sector 5¹ – Inversión Real: se consideran aquí las erogaciones que se generan por la adquisición o producción de bienes de capital que aumentan el activo de la provincia (en sentido amplio) en un periodo dado, siendo éstos bienes físicos (construcciones, equipos, etc.) que sirven para producir otros bienes o servicios, que no se agotan en el primer año de uso, que tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

Si la finalización de una obra se operara en un ejercicio, se ha de estimar en ese concepto la parte de la obra a construir en el mismo, como así también los materiales, equipos en depósito o en tránsito o disposición de la prosecución de la obra.

Se incluyen en este concepto:

- Las ampliaciones y modificaciones de un bien que posibilite una mayor o mejor producción o prestación de un servicio.
- Los bienes construidos por cuenta propia, valuados por efectivamente gastado en ellos (materiales, mano de obra, etc.)
- Los bienes que se importan
- Los certificados de obra, cuando los mismos se realicen por contrato o se correspondan con avance físico operados en el mismo.

¹ la numeración por sectores es continua con respecto a la sección anterior.

No se incluyen el mismo:

- El valor de la tierra, ya que el mismo se incluye en el Sector 6- Bienes Preexistentes.
 - La adquisición de edificios en general, que se imputan en el Sector 6.
 - Los bienes usados de producción nacional, se lo considera en el Sector 6.
 - Las erogaciones de oficinas permanentes aún cuando intervengan en estudios, dirección o inspección, ya que se imputan en el Sector 1-Operación.
 - Los adelantos a Proveedores y contratistas que corresponden al Sector 11-
 - Las erogaciones resultantes de obligaciones derivadas de adquisiciones u obras realizadas en ejercicios anteriores que deben atenderse en el ejercicio (pagos diferidos). Su imputación corresponde al Sector 10- Erogaciones para atender la amortización de deudas.
- Sector 6- Bienes Preexistentes: Son las que se generan por la adquisición o producción de bienes físicos (construcción, equipos, etc.) ya existentes no importados que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.
 - Sector 7 – Inversión Financiera: son las que incrementan el activo del Estado mediante aportes y préstamos a otros sectores. No comprende las inversiones en bienes físicos.
 - Sector 8- A Clasificar: constituye un crédito presupuestario global para financiar erogaciones de capital, que se distribuirá entre los sectores, partidas principales y parciales que correspondan durante la ejecución del presupuesto.

Sección 3- Otras erogaciones:

Son aquellas que por su esencia y heterogeneidad no es posible clasificarlas dentro de las secciones consideradas precedentemente. Comprende las erogaciones figurativas, a las erogaciones para atender la amortización de deudas y a las erogaciones para atender adelantos a proveedores y contratistas.

- Sector 9- Erogaciones figurativas: son contribuciones de la administración central, de los servicios de cuentas especiales y organismos descentralizados, cuyas erogaciones figuran también en el presupuesto general de la administración provincial. No incluye en cambio a las contribuciones a organismos, entidades o empresas que no integran dicho presupuesto.
- Sector 10 . Erogaciones para atender la amortización de deudas: las erogaciones que se destinen a disminuir, en un ejercicio, el pasivo del estado provincial por la cancelación de la deuda pública y otras deudas.
- Sector 11- Erogaciones para atender adelantos a proveedores y contratistas. Son las destinadas a la atención de adelantos a proveedores y contratistas derivados de compromisos asumidos por el estado provincial ya sea por la adquisición de bienes o por la construcción de obras, cuya entrega o terminación no se opere en el mismo ejercicio en que se efectúan.

Clasificación Económica

Secciones	Sectores
1 – Erogaciones Corrientes	1 Operación 2 Intereses de la Deuda 3 Transferencias 4 A clasificar.
2 Erogaciones de Capital	5 Inversión Real 6 Bienes preexistentes

		7 Inversión Financiera
		8 A Clasificar
3 Erogaciones	Otras	9 Erogaciones Figurativas
		10 Erogaciones para atender la amortización de deudas
		11 Erogaciones para atender los adelantos a proveedores y a contratistas.

III Clasificación por objeto del gasto

La clasificación por objeto muestra la desagregación de las erogaciones según la naturaleza específica del gasto.

Se presentan las: Partidas principales con dos niveles de desagregación: la Partida Parcial y los conceptos dentro de la misma.

Partida Principal 1 – Personal

Incluye la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia para atender la operación de los entes estatales. Incluye las contribuciones a cargo del estado de acuerdo a la legislación vigente.

Partida Parcial 1-1 – Planta Permanente: corresponde a personal que se desempeña en cargos permanentes previstas en las estructuras funcionales y personal titular de horas de cátedra de igual condición. Dentro de ellas se agrupan en tres conceptos:

- 1- Remuneraciones
- 2- Adicionales
- 3- Contribuciones

Partida Parcial 1-2 – Planta temporaria: corresponde a personal que se desempeña en cargos temporarios previstas o no en las estructuras

funcionales cualquiera sea su modalidad de pago. En este caso se agrupan de acuerdo a la modalidad de pago de la retribución:

- **Contratado:** para aquellos en la que la relación se formaliza con un contrato individual de prestación de servicios.
- **Jornalizado:** en este caso la retribución se calcula por día.
- **Reemplazante:** la retribución que corresponde en el caso de reemplazantes o suplentes. También se incluye las que corresponden por licencias especiales.
- **Mensualizado**

Partida Parcial 1-3 – Asignaciones familiares: las asignaciones que corresponden por cargas de familias y subsidios. Se discriminan las que corresponden a planta permanente y temporaria.

Partida Parcial 1-4 Servicios Extraordinarios: en este ítem se incluye las erogaciones que corresponden por el reconocimiento de horas extras.

Partida Principal 2 – Bienes y Servicios No personales

Erogaciones por bienes y servicios para atender la operación de los servicios estatales, excluidos los de carácter personal.

Partida Parcial 2- 1 – Bienes de Consumo: materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales, incluso los que se destinan a conservación y reparación de bienes y servicios.

Esta partida presenta 11 Partidas Parciales, de acuerdo al tipo de bien que se trate: alimentos, minería, textiles, medicamentos, etc.

Partida Principal 2 – Servicios No personales

Servicios no comprendido en la partida principal 1 – Personal, para el funcionamiento de los entes estatales, incluidos los que se destinan a la conservación y reparación de bienes de capital.

En este caso se presentan 13 Partidas parciales: Electricidad, Agua, Transporte, Comunicaciones, Honorarios y Retribuciones a terceros etc.

Merece especial mención la partida parcial 2-2-4 que son honorarios pagados a peritos, profesionales universitarios, especialista y técnicos, sin relación de dependencia. Incluye los servicios prestados para el funcionamiento dentro del régimen del contrato de suministros, tales como limpieza, desinfección y vigilancia y para conservación y reparaciones dentro del citado régimen o la ley e obras publicas, tales como pintura, refacciones y mantenimiento. Comprende también, las erogaciones emergentes de estudios, investigaciones, análisis encomendados.

Partida Principal 3 Intereses de la Deuda:

Partida Parcial 3-1 Intereses de la Deuda: las erogaciones en concepto de intereses derivados de empréstitos de la deuda pública como así también los generados por contratos o suministros. No se incluyen las erogaciones por publicidad y comisiones relacionadas con las mismas, la que se imputarán como Bienes de Consumo. Servicios No personales.

Partida Parcial 4 – Transferencias para financiar erogaciones corrientes

Erogaciones que no involucren una compensación por bienes vendidos o por servicios prestados al fisco y cuyos importes no sean reintegrados por los beneficiarios.

Partida Parcial 4-1 Participación de impuestos municipios: las que corresponden por regimenes de coparticipación.

Partida Parcial 4-2 Aportes a Municipios: son los subsidios que no tengan como finalidad expresa financiar erogaciones de capital.

Partida Parcial 4-3 Aportes a empresas provinciales.

Partida Parcial 4-4 Aportes a entes del gobierno provincial

Partida Parcial 4-5 Aportes a actividades no lucrativas: subsidios pagados a entidades sin fines de lucros y becas de estudios individuales y similares. También se incluyen aquí los subsidios por ayuda a persona de escasos recursos.

Partida Parcial 4-6 – Aportes a actividades lucrativas: subsidios para atender erogaciones corrientes de empresas privadas o mixtas y otras actividades lucrativas en general.

Partida Principal 5 – Transferencia para financiar erogaciones de capital

Son erogaciones del estado que no involucren una compensación por bienes vendidos o servicios prestados al fisco y cuyos importes no serán reintegrados por los entes beneficiarios. En todos los casos la erogación que realiza el estado debe tener por destino la capitalización del ente receptor, mediante inversión reales o financieras.

Partida Parcial 4-1 Participación de impuestos municipios

Partida Parcial 4-2 Aportes a Municipios

Partida Parcial 4-3 Aportes a empresas provinciales.

Partida Parcial 4-4 Aportes a entes del gobierno provincial

Partida Parcial 4-5 Aportes a actividades no lucrativas:

Partida Parcial 4-6 – Aportes a actividades lucrativas: subsidios para atender erogaciones de capital.

Partida Principal 6 – Crédito Adicional para Financiar Erogaciones Corrientes

Es un crédito presupuestario global para financiar erogaciones corrientes, que se distribuirá entre las partidas parciales que correspondan durante la ejecución del presupuesto.

Partida Principal 7 .- Bienes de Capital

Comprende la adquisición e instalación de bienes físicos nuevos de producción nacional o extranjera y las correspondientes a usados importados. La conservación de los mismos se considera como gastos de operación.

Partida Parcial 7-1 – Equipamientos: equipos nuevos que se utilicen directamente en la producción de bienes y servicios. Se incluyen los usados solo para el caso de que sean importados. Consta de ----- partidas principales: equipamientos, maquinarias y herramientas, transportes, etc,

Partida Parcial 7-2 – Inversiones Administrativas: incluye los bienes de capital y accesorios que sirven de apoyo para las tareas administrativas.

Partida Principal 8 - Trabajos Públicos:

Es el conjunto de inversiones en proyectos destinadas a crear o restituir una dada capacidad de producción de bienes o servicios. Los trabajos individuales que componen el conjunto no posibilitan individualmente la meta a cumplir. Estos incluyen estudios previos: exploración, topografía, factibilidad, etc., siempre y cuando sean efectuados por terceros y no por oficinas permanentes del estado.

Los trabajos pueden ser realizados:

Por Administración: cuando lo realiza organismos u oficinas del estado, se contemplan las erogaciones motivadas por los trabajos en si mismos, incluidas las erogaciones en personal obrero o maestranza y la contratación de estudios (previos y de inspección).

No se toman las erogaciones por estudios, dirección o inspección cuando son efectuadas por organismos del estado. Tampoco

corresponde en esta partida las amortizaciones y los intereses generados pro el financiamiento estos proyectos.

Por Terceros: cuando la ejecución se realiza con contratos con entes ajenos a la administración provincial se efectúa la categorización según la fuente de financiamiento de las obras:

Partida Parcial 8-1 Con Rentas generales

Partida Sub- Parcial 8-1-1 Con recursos de la Administración Central

Partida Sub-Parcial 8 -1-2 Con recursos específicos de la unidad de organización.

Partida Parcial 8-2 Con Recursos Afectados:

Partida Principal 9 – Bienes Preexistentes

Comprende las adquisiciones de bienes físicos ya existentes, que por sus características no pueden ser considerados dentro de la Partida Principal:

Partida Parcial 9-1 – Terrenos

Partida Parcial 9-2 Edificios, obras e instalaciones

Partida Parcial 9-3 Otros bienes preexistentes

Partida Principal 10 – Inversión Financiera

Erogaciones que incrementan el activo del estado provincial mediante inversiones en empresas, prestamos a otros sectores y constitución de reserva. No comprende bienes físicos.

Partida Parcial 10-1 Aportes de Capital: aportes directos o mediante acciones u otros valores a municipios, empresas estatales, mixtas y privadas, así como organismos nacionales.

Partida Parcial 10-2 Préstamos: son los préstamos, anticipos y aportes reintegrables acordados a municipios, organismos, empresas del estado y otras entidades y personas de existencia visible, ya sea en forma directa o mediante adquisición de títulos y valores representativos de deuda.

Partida Principal 11 – Crédito adicional para financiar erogaciones de capital

Se consideran aquí el crédito global que luego se distribuirá a las partidas individuales durante la ejecución del presupuesto.

Partida Principal 12 – Contribuciones para Financiar Erogaciones Corrientes

Partida Parcial 13-1 Contribuciones a organismos descentralizados: son las destinadas a atender erogaciones corrientes de organismos descentralizados que no se financian con recursos específicos.

Partida Principal 13 – Contribuciones para financiar erogaciones de capital

Partida Parcial 13-1 Contribuciones a organismos descentralizados: son aquellas destinadas a atender erogaciones corrientes de organismos descentralizados que no se financian con recursos específicos.

Partida Principal 14 – Contribuciones para Financiar otras erogaciones

Partida Parcial 14-1 Contribuciones a organismos descentralizados: son las que se destinan para atender "Otras Erogaciones" de organismos descentralizados que no se financien con recursos específicos.

Partida Principal – 15 Amortización de deudas

Erogaciones destinadas a atender la cancelación de la deuda pública y de otras deudas del estado provincial. También se incluye la que corresponda las obligaciones con proveedores y contratistas y que se hayan contraído en ejercicios anteriores.

- Partida Parcial 15-1 Amortización de Deuda Pública
- Partida Parcial 15-2 Amortización de Otras Deudas

Partida Principal – 16 Adelantos para Proveedores y Contratistas

Son los adelantos efectuados que se afectarán a la atención de erogaciones corrientes y de capital. Se los clasifica en; adelantos para erogaciones corrientes y de capital

Como anexo este capítulo se acompaña la apertura de las Erogaciones por clasificación Económica y por Objeto.

2.2 Conclusiones Preliminares

- Si bien, resulta aconsejable cierta estabilidad en el tiempo del clasificador utilizado, de modo tal que permita la comparación interanual y una mejor evaluación de la gestión, también es cierto que el mismo debe contar con cierta flexibilidad que permita ir incorporando aquellos renglones que, por sus características legales, puedan adquirir las características de “permanentes”.

En este sentido, hubiese resultado aconsejable establecer un mecanismo de revisión periódica de la apertura de cuentas a utilizar. Este periodo debe ser de mediano plazo, ya que se debe tener en cuenta que ello implica reorganizar a la información del todo el sector público: sus organismos y entidades, que conlleva una amplia difusión en todo el personal que interviene en la generación de la información.

- En los últimos 16 años, se llevo a cabo un fuerte proceso de transformaciones en las relaciones fiscales federales, significó la creación de nuevos recursos, por lo tanto para poder analizar el impacto

en la economía del sector público, resulta necesario un mayor grado de detalle en la clasificación de los recursos que permita identificar la fuente generadoras y el origen.

- Por otro lado, el hecho de tener el SIAF en funcionamiento permite que, con una mayor apertura de las cuentas, optimizar el procesamiento generando diferentes salidas de información adecuadas para la diferente toma de decisiones. La flexibilidad del sistema informático permite una mayor desagregación en las partidas sin que ello signifique grandes costos de implementación.
- Desde la implementación del SIAF se ha iniciado un proceso de transformación en el sistema de presupuesto, de contabilidad, de tesorería y para el régimen de control. En el marco del mismo, desde la Dirección de Presupuesto de la Provincia, se ha elaborado una propuesta para una nueva clasificación de las cuentas.
- Como actividad de esta consultoría se formulara un diagnóstico y propuestas de optimización del documento "Proyecto de Clasificador Manual de Clasificaciones Presupuestarias Sector Público Provincial", elaborado.

2.3 Esquema de Clasificación de Erogaciones; Económica y por Objeto

ESQUEMA DE CLASIFICACION DE EROGACIONES; ECONOMICA Y POR OBJETO

SEC- CION	SEC- TOR	PART. PPAL.	PART. PCIAL.	PART. SUB PARCIAL	C O N C E P T O
1					EROGACIONES CORRIENTES
	1				OPERACION
		1			PERSONAL
			1		PLANTA PERMANENTE
				1	REMUNERACIONES
				1-1	Sueldo Básico
				1-2	Gastos de Representación
				1-3	Sueldo Anual Complementario
				1-4	Horas de Catedra
					Detalle de Otras Partidas
				2	ADICIONALES
				2-1	Bonificación por Antigüedad Administrativa
				2-2	Bonificación por Antigüedad Docente
				2-3	Adicional por Función
				2-4	Bonificación por Título
				2-5	Adicional por Mayor Horario
				2-6	Adicional por Dedicación Exclusiva
					Detalle de Otras Partidas
				3	CONTRIBUCIONES
				3-1	Contribución Jubilatoria
				3-2	Contribución para Obra Social
				3-3	Contribución para FO.NA.VI.
					Detalle de Otras Partidas
			2		PERSONAL TEMPORARIO
				1	Personal Contratado (Detallar Partidas)
				2	Personal Jornalizado (Detallar Partidas)

SEC- CION	SEC TOR	PART. PPAL.	PART. PCIAL.	PART. SUB PARCIAL	CONCEPTO
				3	Personal Reemplazante (Detallar Partidas)
				4	Personal Mensualizado (Detallar Partidas)
		3			ASIGNACIONES FAMILIARES
				1	ASIGNACIONES FAMILIARES-PLANTA PERMANENTE
				1-1	Asignaciones Familiares-Planta Permanente
				2	ASIGNACIONES FAMILIARES-PERSONAL CONTRATADO
				2-1	Asignaciones Familiares-Personal Contratado (Detallar Partidas)
				3	ASIGNACIONES FAMILIARES-PERSONAL JORNALIZADO
				3-1	Asignaciones Familiares-Personal Jornalizado (Detallar Partidas)
				4	ASIGNACIONES FAMILIARES-PERSONAL REEMPLAZANTE
				4-1	Asignaciones Familiares-Personal Reemplazante (Detallar Partidas)
				5	ASIGNACIONES FAMILIARES-PERSONAL MENSUALIZADO
				5-1	Asignaciones Familiares-Personal Mensualizado (Detallar Partidas)
		4			SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
	2				BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES
		1			BIENES DE CONSUMO
				1	Alimentos y Productos Agropecuarios

SEC- CION	SEC TOR	PART. FPAL.	PART. FGIAL.	PART. SUB PARCIAL	CONCEPTO
				2	Productos de la Minería, Petróleo y sus Derivados
				3	Textiles y Confecciones
				4	Maderas, Corcho y sus Manufacturas
				5	Papel, Cartón e Impresos
				6	Productos Químicos y Medicinales
				7	Explosivos y Municiones
				8	Cueros, Plásticos, Caucho y sus Manufacturas
				9	Piedras, Vidrio y Cerámica
				10	Metales Comunes y sus Manufacturas
				11	Otros Bienes de Consumo
		2			SERVICIOS NO PERSONALES
				1	Electricidad, Gas y Agua
				2	Transporte y Almacenaje
				3	Comunicaciones
				4	Honorarios y Retribuciones a Terceros
				5	Publicidad y Propaganda
				6	Seguros y Comisiones
				7	Alquileres
				8	Impuestos, Derechos y Tasas
				9	Viajeros y Novilidad
				10	Cortesía y Homenajes
				11	Gastos Judiciales
				12	Multas e Indemnizaciones
				13	Otros Servicios No Personales
2					INTERESES DE DEUDAS
	3				INTERESES DE DEUDAS
		1			Intereses de la Deuda Pública
3					TRANSFERENCIAS

SEC- CION	SEC- TOR	PART. PPAL.	PART. PCIAL.	PART. SUB PARCIAL	C O N C E P T O
--------------	-------------	----------------	-----------------	----------------------	-----------------

4

TRANSFERENCIAS PARA FINANCIAR EROGACIONES CORRIENTES

- 1 Participación de Impuestos a Municipios
- 1 (Detalle a Nivel Sub-Parcial de Transferencias)
- 2 Aportes a Municipios
- 1 (Detalle a Nivel Sub-Parcial de Transferencias)
- 3 Aportes a Empresas Provinciales
- 1 (Detalle a Nivel Sub-Parcial de Transferencias)
- 4 Otros Aportes de Entes del Gobierno Provincial
- 1 (Detalle a Nivel Sub-Parcial por Entes Receptores)
- 5 Aportes a Actividades No Lucrativas
- 1 (Detalle a Nivel Sub-Parcial de Beneficiario)
- 6 Aportes a Actividades Lucrativas
- 1 (Detalle a Nivel Sub-Parcial de Beneficiario)
- 7 Aportes para Pasividades
- 1 (Detalle por Entidad Receptora)

5

TRANSFERENCIAS PARA FINANCIAR EROGACIONES DE CAPITAL

- 1 Participación de Impuestos a Municipios
- 1 (Detalle a Nivel Sub-Parcial de Transferencias)
- 2 Aportes a Municipios
- 1 (Detalle a Nivel Sub-Parcial de Transferencias)
- 3 Aportes a Empresas Provinciales
- 1 (Detalle a Nivel Sub-Parcial de Transferencias)

SEC- CION	SEC TOR	PART. PPAL.	PART. PCIAL.	PART. SUB PARCIAL	CONCEPTO
			4		Otros Aportes a Entes del Gobierno Provincial
				1	(Detalle a Nivel Sub-Parcial por Entes Receptores)
			5		Aportes a Actividades No Lucrativas
				1	(Detalle a Nivel Sub-Parcial de Beneficiario)
			6		Aportes a Actividades Lucrativas
				1	(Detalle a Nivel Sub-Parcial de Beneficiario)
	4				A CLASIFICAR
		6			CREDITO ADICIONAL PARA FINANCIAR EROGACIONES CORRIENTES
			1		Crédito Adicional para Financiar Erogaciones Corrientes
2					EROGACIONES DE CAPITAL
	5				INVERSION REAL
		7			Bienes de Capital
			1		EQUIPAMIENTO
				1	Maquinarias y Herramientas
				2	Medios de Transporte
				3	Aparatos e Instrumentos
				4	Elementos de Seguridad
				5	Colecciones y Elementos de Biblioteca y Museos
			2		INVERSIONES ADMINISTRATIVAS
				1	Mobleaje
				2	Máquinas y Equipos de Oficina
				3	Instalaciones Internas
				4	Otras Inversiones

SEC- CION	SEC TOR	PART. PPAL.	PART. PCIAL.	PART. SUB PARCIAL	C O N C E P T O
		8			TRABAJOS PUBLICOS
			1		Con Rentas Generales
				1	Con Recursos de la Administración Cen- / tral (Detalle por Proyectos)
				2	Con Recursos Especificos de la Unidad de Organización (Detalle por Proyectos)
			2		Con Recursos Afectados
				1	Según Fuente de Financiamiento (Detalle por Proyectos)
	6				BIENES PREEXISTENTES
		9			BIENES PREEXISTENTES
			1		Terranos
			2		Edificios, Obras e Instalaciones
			3		Otros Bienes Preexistentes
	7				INVERSION FINANCIERA
		10			INVERSION FINANCIERA
			1		Aportes de Capital
				1	Aportes a Municipios (Detalle de Organismos)
				2	Aportes a Empresas Provinciales (Detalle de Organismos) y ciudad
				3	Otros Aportes a Entes del Gobierno Pro- vincial (Detalle de Organismos) de Jujuy
				4	Aportes a Actividades No Lucrativas (Detalle de Beneficiarios)
				5	Aportes a Actividades Lucrativas (Detalle de Beneficiarios)
				6	Otros Aportes

SEC- CION	SEC TOR	PART. PPAL.	PART. PCIAL.	PART. SUB PARCIAL	C O N C E P T O
			2		Préstamos
				1	Préstamos a Municipios (Detalle de Organismos)
				2	Préstamos a Empresas Provinciales (Detalle de Organismos)
				3	Otros Préstamos a Entes del Gobierno Pro- vincial (Detalle de Organismos)
				4	Préstamos a Actividades No Lucrativas (Detalle de Beneficiarios)
				5	Préstamos a Actividades Lucrativas (Detalle de Beneficiarios)
				6	Otros Préstamos
8					A CLASIFICAR
		11			CREDITO ADICIONAL PARA FINANCIAR EROGA- CIONES DE CAPITAL
			1		Crédito Adicional para Financiar Eroga- ciones de Capital
3					OTRAS EROGACIONES
		9			EROGACIONES FIGURATIVAS
		12			CONTRIBUCIONES PARA FINANCIAR EROGACIO- NES CORRIENTES
			1		Contribuciones a Organismos Descentrali- zados
				1	Dirección Provincial de Viabilidad
				2	Instituto de Vivienda y Urbanismo de // Jujuy
				3	Dirección de Hidráulica de Jujuy
				4	Dirección de Agua Potable y Saneamiento de Jujuy
				5	Dirección de Energía de Jujuy
				6	Instituto de Tecnología Agraria y Agro- industrial de Jujuy

SEC- CION	SEC TOR	PART. FPAL.	PART. PCIAL.	PART. SUB PARCIAL	CONCEPTO
				7	Ente de Desarrollo y Fomento Diques Las Maderas-La Ciénaga (EDEM)
				8	Otros
		13			CONTRIBUCIONES PARA FINANCIAR EROGACIONES DE CAPITAL
			1		Contribuciones a Organismos Descentralizados
				1	Dirección Provincial de Vialidad
				2	Instituto de Vivienda y Urbanismo de // Jujuy
				3	Dirección de Hidráulica de Jujuy
				4	Dirección de Agua Potable y Saneamiento de Jujuy
				5	Dirección de Energía de Jujuy
				6	Instituto de Tecnología Agraria y Agro-industrial de Jujuy
				7	Ente de Desarrollo y Fomento Diques Las Maderas-La Ciénaga (EDEM)
				8	Otros
		14			CONTRIBUCIONES PARA FINANCIAR OTRAS EROGACIONES
			1		Contribuciones a Organismos Descentralizados
				1	Dirección Provincial de Vialidad
				2	Instituto de Vivienda y Urbanismo de // Jujuy
				3	Dirección de Hidráulica de Jujuy
				4	Dirección de Agua Potable y Saneamiento de Jujuy
				5	Dirección de Energía de Jujuy
				6	Instituto de Tecnología Agraria y Agro-industrial de Jujuy
				7	Ente de Desarrollo y Fomento Diques Las Maderas-La Ciénaga (EDEM)

SEC- CION	SEC TOR	PART. FPAL.	PART. PCIAL.	PART. SUB PARCIAL	CONCEPTO
				8	Otros
10					EROGACIONES PARA ATENDER LA AMORTIZACION DE DEUDAS
		15			AMORTIZACION DE DEUDAS
			1		Amortización de la Deuda Pública
				1	Detalle a nivel de Partida Sub-Parcial
			2		Amortización de Otras Deudas
				1	Detalle a nivel de Partida Sub-Parcial
11					EROGACIONES PARA ATENDER ADELANTOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
		16			ADELANTOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
			1		Adelantos para Erogaciones Corrientes
			2		Adelantos para Erogaciones de Capital

2.4 "Proyecto de Clasificador Manual de Clasificaciones Presupuestarias Sector Público Provincial"

Como se mencionara en la introducción de este capítulo, existen una serie de factores que hacen necesario la reformulación del clasificador de gastos y recursos. En el marco de la reforma y modernización del sector público se ha elaborado en la Dirección de Presupuesto una propuesta para el mismo.

Para su elaboración se ha tomado como base el documento "Modelo de Clasificador Presupuestario", elaborado en el Seno del Foro Permanente de Direcciones de Presupuesto y Finanzas de la República Argentina. El mismo ha surgido con el trabajo conjunto de todos los funcionarios representantes de los fiscos provinciales y del gobierno nacional que se desempeñan en las respectivas direcciones.

La implementación del mismo, significará un avance de importancia para la administración provincial, ya que se trata de un nuevo clasificador presupuestario (y no una modificación o ampliación del clasificador vigente), que contará con otro marco conceptual, donde se amplia la posibilidades de generar información con una mayor apertura de datos dando una visión mas orientada al "gerenciamiento del gasto público".

El Modelo del Foro ha tomado como base la estructura y aperturas de clasificaciones contenidas en el Manual utilizado por gobierno nacional adaptando e, incorporando los aspectos particulares que presenta el sector público provincial, posibilitando así su agregación en forma homogénea.

2.5 El Marco conceptual y objetivos:

En el manual elaborado por el Foro de Direcciones de Presupuestos se identifica como principales objetivos de la clasificación presupuestaria:

Facilitar la determinación del volumen y composición de los gastos en función de los recursos proyectados, de las necesidades de la sociedad y del impacto en otros sectores de la economía.

Facilitar la proyección de variables macroeconómicas fundamentales para el diseño de la política fiscal y la política presupuestaria. En estas circunstancias permiten valorar el grado de participación del gobierno en el desarrollo económico y social, y medir las metas y políticas gubernamentales.

Permitir la valoración de los resultados económico y financiero y el análisis de sus consecuencias.

Facilitar el análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del sector público y su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma. Por consiguiente, es preciso contar con sistemas de información que posibiliten el estudio de esos efectos; de ahí que las cuentas generan elementos de análisis como la participación de los recursos y gastos públicos en el PBG, nivel de empleo del sector público, grado de endeudamiento, tributación, concesión de préstamos, etc.

Hacer posible la ejecución financiera del presupuesto. Para ello las clasificaciones coadyuvan a la generación de información económica financiera, requerida para la adopción de decisiones administrativas.

Asimismo se toma como marco conceptual para el diseño que:

Las cuentas deben ser confeccionadas para servir a los propósitos de un sistema de información sobre la gestión financiera del Sector Público Provincial, donde las transacciones deben ser registradas una sola vez y, a partir de allí sea posible la obtención de todas las salidas que se requieran.

En su estructura deben contemplarse las necesidades de información de los macrosistemas de cuentas con los que está relacionado el sector público, como son las Cuentas Nacionales y las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Para este efecto, el sistema de clasificaciones presupuestarias considera como "ingreso" toda transacción que implica la utilización de un medio

de financiamiento (fuente de fondos); y, como "gasto" toda transacción que implica una aplicación financiera (uso de fondos).

De esta conceptualización ampliada, se desprende que los recursos que representan resultados positivos (ingresos corrientes), disminución de activos e incremento de pasivos, en tanto que los gastos son transacciones que representan resultados negativos (gastos corrientes), incremento de activos y disminución de pasivos.

Los clasificadores de cuentas se utilizan tanto para la programación como para el análisis y seguimiento de la gestión económico-financiera de las instituciones públicas. Su mayor desagregación se emplea en los niveles donde se administra dicha gestión pública.

Cada clasificador responde a un propósito u objetivo determinado; no obstante ello, en su diseño deben considerarse las necesarias interrelaciones que existen entre todos ellos. El requisito esencial para que una transacción realizada por una institución pública sea registrada una sola vez y sea posible la obtención de todas las salidas de información que se requieran, es que se definan en forma clara y precisa dichas interrelaciones. De esta manera los clasificadores de cuentas serán la base fundamental para instrumentar un sistema integrado de información financiera del sector público, y para realizar el análisis de las transacciones públicas y sus efectos.

La nueva clasificación adquiere otra dinámica, imprimiéndole otra dimensión a la información a generar por el sector público, tanto para adentro de la administración, para con otras entidades del sector público nacional e internacional, como para la ciudadanía en general.

2.6 Descripción del "Proyecto del Modelo de Clasificador"

- **Tipo de Clasificadores**

Existen diferentes expresiones de cada clasificador (Analítica, Sintética, Combinada y descripción de partidas), que tienen la clara finalidad de

facilitar y hacer mas sencillas las diferentes acciones que se necesita realizar con los Clasificadores. Así, las registraciones deben realizarse por intermedio de los Clasificadores Analíticos. Si se requiere profundizar sobre las definiciones conceptuales, se accede a la Descripción de Partidas. En cambio para una visión integral y sencilla se recurre a los Clasificadores Sintéticos. Los mayores requerimientos determinan en definitiva su elaboración, según diferentes conceptos, tiempos e importancia de utilización.

La dinámica permanente de los clasificadores analíticos hace necesario establecer normas claras para su administración. En ese sentido, en los Clasificadores Básicos solo puede operacionalizarse el ingreso de transacciones a través de partidas analíticas, es decir, las que tienen el último campo del código distinto de cero (0), lo que facilita la realización de aperturas y controles

Los Clasificadores OPERACIONALES son aquellos que se emplean en las diferentes etapas del procesamiento de la información. Los de mayor utilización son los Clasificadores TRANSACCIONALES o PRIMARIOS, es decir aquellos con los que se opera desde la primera etapa del sistema (carga de datos).

La dinámica básica de los flujos de fondos inclina a una primaria división en ingresos y egresos. En el plano operacional esto se refleja a través de los respectivos grupos de clasificadores de RECURSOS, y de GASTOS, con una visión ampliada de los mismos.

A su vez existen clasificadores con idéntica estructura tanto en recurso como en gasto, llamados Clasificadores COMUNES.

Cada operación gira en torno a un concepto básico, que da lugar a los Clasificadores BÁSICOS (RUBRO en RECURSOS, y OBJETO en GASTO), complementado con una serie de atributos necesarios y propios – Clasificadores COMPLEMENTARIOS.

Hay clasificadores que realizan la captación de datos para procesamiento a través de la conversión de los existentes en los clasificadores básicos (Rubro y Objeto respectivamente), razón por la que reciben el nombre de Clasificadores DERIVADOS, y es el caso de los Clasificadores Económicos (de Recursos y de Gastos).

Por ser válidos para todas las transacciones, los Clasificadores COMUNES a Recursos y a Gastos, se tratan inicialmente en el título II "CLASIFICADORES COMUNES A TODAS LAS TRANSACCIONES" (Institucional, Geográfico, Fuente, Tipo de Moneda).

Asimismo los clasificadores ECONÓMICO y COMBINADOS no se utilizan para el ingreso de datos transaccionales, de acuerdo a sus características constituyen, Salidas de Información Estructurada.

CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS OPERACIONALES

CLASIFICADORES TRANSACCIONALES O PRIMARIOS	DE RECURSOS	Clasificación Basica	POR RUBRO	Analítico Sintético Descrip.Part
		Clasificacion Complementaria	POR ORIGEN	Analítico Descrip.Part
	DE GASTOS	Clasificación Básica	POR OBJETO	Analítico Sintético Descrip.Part
		Clasificacion Complementaria	POR FINALIDAD Y FUNCIÓN	Analítico Descrip.Part
			POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	Analítico Descrip.Part
	COMUNES A RECURSOS Y GASTOS	Clasificación Complementaria	INSTITUCIONAL	Analítico Descrip.Part
			GEOGRÁFICA	Analítico Descrip.Part
			POR TIPO DE MONEDA	Analítico Descrip.Part
			POR FUENTE	Analítico Descrip.Part
	CLASIFICADORES DERIVADOS	DE RECURSOS	Clasificación Complementaria	POR EL CARÁCTER ECONÓMICO DE RECURSOS
DE GASTOS		POR EL CARÁCTER ECONÓMICO DE GASTOS		Analítico Sintético Descrip.Part Conversor

Características de los clasificadores:

En términos operacionales, se puede destacar las siguientes características de los clasificadores presupuestarios:

- **Cobertura:** La conformación de la información presupuestaria, en forma directa o a través de estructuras sintéticas, prevé la inclusión de Administración Pública Provincial No Financiera (Administración Central, Organismos Descentralizados e Instituciones de Seguridad Social), Empresas y Sociedades del Estado (Empresas y Sociedades Anónimas con Participación Estatal, Sociedades del Estado, Sociedades de Economía Mixta, Empresas Interestadales, Sociedades Anónimas, Empresas Residuales), Sector Público Financiero, y Fondos Fiduciario y Cuentas Especiales.
- **Frecuencia de elaboración:** La frecuencia de elaboración de las clasificaciones no tiene un patrón definido. Se estima que los cambios radicales en la estructura de los clasificadores deviene en el largo plazo, pero se debe prever cierta flexibilidad que permitan incorporar variaciones en los clasificadores pero sin alterar su concepción primaria.
- **Interrelación con otros sistemas de información:** para el diseño de los clasificadores se deben tomar todas las interrelaciones e interdependencias del sistema presupuestario con el resto de sistemas administrativos, a los efectos de una adecuada compatibilidad de metodologías, normas y procedimientos, necesarios en el desarrollo de un sistema de información de la gestión pública.
 - Integración con todas las unidades de organización, organismos descentralizados, etc.
 - El sistema de Cuentas Provinciales, en que los datos se estructuran en forma común para todos los sectores, a fin de medir y agregar la producción, el ingreso, el consumo, la acumulación de capital y el financiamiento.

- o Estadísticas de las Finanzas Públicas, que resumen las distintas transacciones del gobierno para orientarlas fundamentalmente a la medición del impacto monetario de las medidas económicas.
- o Período de referencia Las cuentas que se organizan y se expresan en las clasificaciones pueden ser utilizadas para distintos fines y para cubrir períodos determinados. Se distinguen las que corresponden al presupuesto de las que surgen de la ejecución presupuestaria, brindando elementos de análisis para evaluar las metas y políticas gubernamentales.

SALIDAS DE INFORMACIÓN

El uso combinado de los clasificadores permite diversas salidas de información.

La diferente combinación de los clasificadores configura el siguiente esquema de salidas de información presupuestaria, teniendo en cuenta su importancia y conformación:

SALIDAS DE INFORMACIÓN :

INFORMACION INTEGRAL	SINTÉTICA	ESQUEMA AHORRO- INVERSIÓN- FINANCIAMIENTO
	ANALÍTICA Y SINTÉTICA	PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS Y CÁLCULO DE RECURSOS
INFORMACIÓN ESTRUCTURADA POR CLASIFICADORES	ANALÍTICA Y SINTÉTICA	CLASIFICADORES DERIVADOS (ECONÓMICO DE RECURSOS Y GASTOS)
		CLASIFICADORES COMBINADOS (EJS. Fin fun -Objeto del gasto)

OTRAS SALIDAS DE INFORMACIÓN	Conforme la combinación (parcial o total) de los distintos clasificadores, en función de los requerimientos del usuario
-------------------------------------	---

Clasificadores Comunes A Todas Las Transacciones (Recursos – Gastos)

Los Clasificadores Comunes son aquellos de carácter Transaccional o Primario que mantienen la misma estructura y aperturas tanto para Recursos, como para Gastos.

- **Institucional:** ordena las transacciones públicas de acuerdo a la estructura organizativa del sector público y refleja las instituciones y áreas responsables a las que se asignan los créditos y recursos presupuestarios y, consecuentemente, las que llevarán adelante la ejecución de los mismos
- **Geográfico:** establece la distribución espacial de las transacciones económico financieras que realizan las instituciones públicas, tomando como unidad básica de clasificación la división política de la Provincia.
- **Fuente:** permite determinar las fuentes de financiamiento con que cuenta el gobierno para la realización de las diferentes finalidades públicas.
- **Tipo De Moneda:** refleja las transacciones públicas en moneda extranjera o moneda nacional. El propósito principal es brindar información para las cuentas de la Balanza de Pagos y asimismo, mediante su uso se contribuye a determinar el presupuesto de divisas del sector público

La apertura de los clasificadores transaccionales

Se prevé como actividad de esta consultoría analizar con grado de detalle cada uno de ellos, cotejándolo con los nuevos requerimientos de información que significa para el gobierno provincial el Régimen de la Ley de Responsabilidad Fiscal.

3 El Proceso Presupuestario y la Ejecución del Presupuesto

3.1 El Presupuesto Provincial

Una de los grandes desafíos durante de la década de los noventa, fue el de recuperar al presupuesto público como herramienta de planificación, luego de que los periodos de hiperinflación lo hayan transformado en mero actos formales.

En el estado nacional se han hecho grandes avances en materia presupuestaria desde el punto de vista legal, normativo, de sistematización e informatización y de difusión. Desde esta instancia se ha venido promoviendo similar procesos en el ámbito provincial.

Estos procesos de reforma se caracterizan por ser de largo plazo y su implementación demanda de más de una gestión de gobierno, compromiso de los funcionarios de nivel intermedio de las áreas técnico responsable y de la decisión política para propulsar la colaboración de la totalidad del sector público.

Se estima que estas condicionalidades han operado para que aún no se haya recuperado esta herramienta en su totalidad en el ámbito provincial. Uno de los aspectos salientes es que por motivaciones de diversas índoles provocaron que los mismos por lo general, se aprobaran durante el año en el que deberían estar vigentes.

La Ley de Administración Financiera provincial establece que la presentación del proyecto de presupuesto deberá ser presentado a la legislatura hasta el 15 de octubre del año anterior para el que se ha presupuestado, y que en caso de que este no se aprobara regirá el que estuvo en vigencia el año anterior (con los consiguientes ajustes que deberá introducir el Poder Ejecutivo Provincial en los presupuestos de la Administración Central y de los organismos descentralizados) evitando de esta forma el vacío legal.

Esta demora en la sanción de la ley de presupuesto genera a su vez una mayor carga administrativas ya que una parte de la ejecución se efectúa con la

apertura de cuentas y créditos que corresponden al ejercicio anterior, y otra con los que correspondan al presupuesto aprobado.

La Dirección de Presupuesto

El órgano rector en materia presupuestaria es la Dirección Provincial de Presupuesto cuya misión es "Prescribir, poner en funcionamiento y mantener el sistema presupuestario gubernamental en todo ámbito del sector público" para lo que se le reconoce las siguientes funciones:

- Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para el sector público provincial, elabore el órgano coordinador de los sistemas de administración financiera.
- Formular y proponer el órgano coordinador de los sistemas de administración financiera los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del sector público provincial.
- Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de las empresas y sociedades del estado provincial.
- Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran la administración pública provincial y proponer los ajustes que considere necesarios.
- Analizar los proyectos de presupuesto de las empresas y las sociedades del estado provincial y presentar los respectivos informes a consideración del poder ejecutivo provincial.
- Preparar el proyecto de ley de presupuesto general de gastos y cálculos de recursos y fundamentar su contenido.
- Aprobar conjuntamente con la tesorería de la provincia, la programación de la ejecución del presupuesto de la administración provincial preparado por las jurisdicciones y entidades que la componen.
- Asesorar, en materia presupuestaria, a todos los organismos del sector público provincial regidos por la ley de administración financiera y

difundir los criterios básicos para un sistema presupuestario compatible a nivel de los municipios.

- Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la administración pública provincial, intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones que le fije la reglamentación.
- Evaluar la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y los criterios establecidos por la ley de administración financiera, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.

La Dirección, depende directamente de la Secretaría de Egresos en el ámbito del Ministerio de Hacienda. Cuenta con un organigrama formal según Decreto Acuerdo N ° 8508 - E - 89, identificando las siguientes áreas: Director; Sub-Director; Programación-Formulación Presupuestaria; Recursos y Financiamientos; Erogaciones; Evaluación Presupuestaria y Financiera; Control-Ejecución Presupuestaria; Análisis-Asesoramiento-Informes; Técnico; Investigación Presupuestaria y Análisis de Normas y Procedimientos; Secretaría; Servicios Generales; Mesa de Entrada y Salida de Archivo; Personal Patrimoniales y Teneduría de Libros. Funcionan ahora las áreas: Dirección, Subdirección, Mesa General de Entradas, Secretaria, Gestión Presupuestaria, Contable, Personal, Técnica.

3.2 El proceso presupuestario

Este proceso se inicia el 1° de julio de cada año, donde de acuerdo a las estimaciones de los ingresos, la Secretaría de Egresos establece las pautas generales que deberán tomarse en cuenta en cada dependencia en cuanto al comportamiento de cada una de las erogaciones.

Cada una de las Unidades de Organización (U de O) debe remitir a la Dirección completo el "Formulario de Requerimientos" donde se detalla por Actividad el financiamiento requerido. Este formulario es remitido en papel y en soporte informático, y es finalmente el personal de la Dirección que revisa que los mismos se encuentren dentro de las pautas previamente establecidas y

procede a su codificación y carga en el modulo presupuesto del SIAF, del que surge el proyecto de presupuesto.

1° de Julio al 30 Julio	La Secretaría de Egresos y la Dirección de Presupuesto acuerdan las pautas para el comportamiento del gasto
Agosto a Octubre	Se recibe Formularios de Requerimientos de las dependencias, se conforma, codifica y carga en el Modulo de Presupuesto
Noviembre	Se envía el proyecto de presupuesto
Aprobación:	Dentro de los primeros 6 meses del año siguiente.
Ley de Presupuesto	Carga de las cuentas en el SIAF
	Luego de acuerdo a las pautas establecidas por la Tesorería, la Dirección de Presupuesto establece la programación y la fijación de cuotas

3.3 La ejecución del presupuesto

Para el registro de cada una de las etapas del gasto público se ha desarrollado un sistema informático denominado Sistema Integrado de Administración Financiera, al cual tienen acceso cada una de las dependencias y operan directamente sobre el mismo.

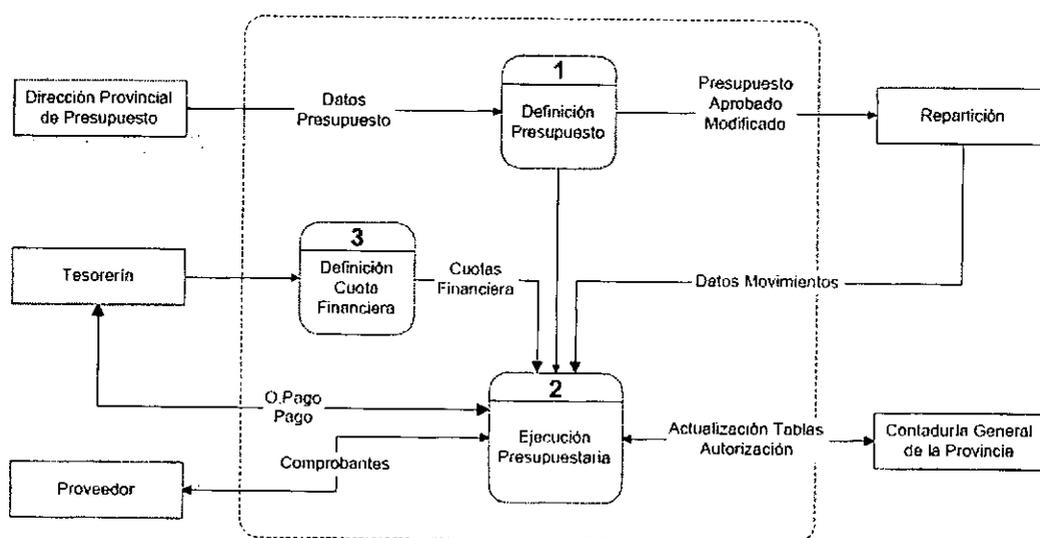
3.3.1 El Sistema Integrado de Información Financiera: Modulo Sistema de Ejecución Presupuestaria

El sistema de Ejecución Presupuestaria, tiene como objetivo principal proporcionar un proceso descentralizado de elaboración y ejecución de presupuesto, permitir que las jurisdicciones tengan un mayor grado de participación en la definición de prioridades para la asignación de los recursos, siempre con el control del Organismo Rector.-

Este sistema se basa en el concepto de interrelación de sistemas y en el criterio de centralización normativa y descentralización operativa, donde la centralización implica la normalización de procedimientos y la descentralización se basa en que la administración de los mismos se ejecute en cada una de las instituciones publicas.-

El sistema permite la coordinación entre la Dirección Provincial de Presupuesto, la Tesorería y la Contaduría de la Provincia para la ejecución del presupuesto, fijando pautas y normativas para conformar la estructura orgánica de la Administración Provincial.-

Flujo de datos del Sistema de Ejecución Presupuestaria



Como puede verse los módulos principales de esta aplicación son :

- *Definición de Presupuesto:* para lo cual la Dirección de Presupuesto, luego de haber programado el Presupuesto del ejercicio en cuestión, debe brindar a las Reparticiones para su correcto accionar.-
- *Ejecución Presupuestaria:* mediante este módulo se realiza toda la carga de movimientos atinentes a una Repartición.-
- *Definición de Cuotas Financieras:* permite que Tesorería de la Provincia estime los valores con los que se contará para la Ejecución Presupuestaria, a partir de los Recursos Propios, Rentas Generales y Recursos Afectados que en cada caso corresponda. (si bien esta previsto que lo cargue Tesorería en los hechos, es la Dirección de Presupuesto la que carga las cuotas presupuestarias).

Los Entes y Organismos Rectores que participan en el proceso son:

- Dirección Provincial de Presupuesto
- Contaduría de la Provincia
- Tesorería de la Provincia
- Las Reparticiones

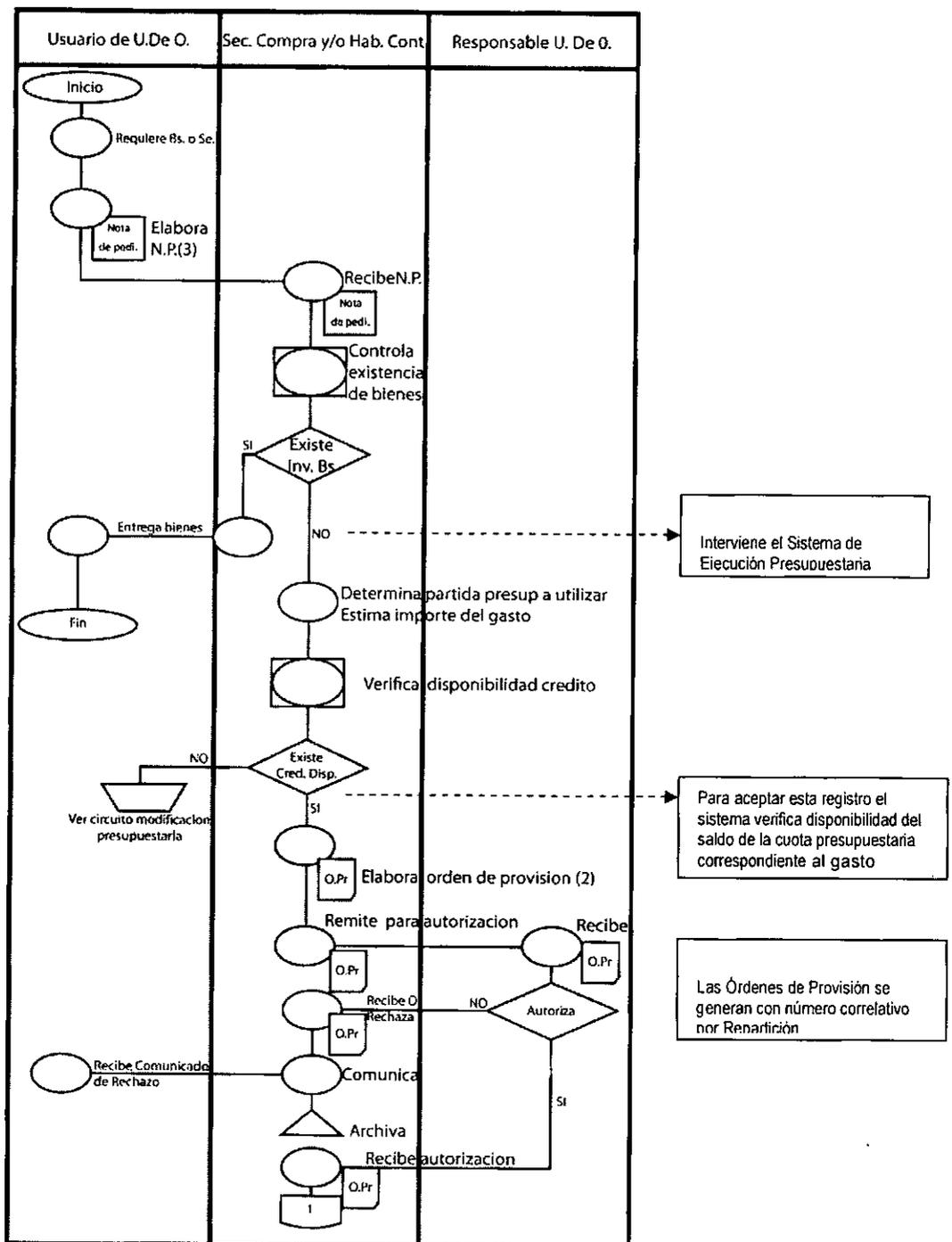
- Proveedores

En el diagrama se muestra el movimiento entre ellos haciendo uso del sistema, lo que incluye autorizaciones, registraci3n de erogaciones, movimiento de formularios, etc.-

3.4 Procedimientos seguidos para la ejecuci3n del presupuesto

3.4.1 Etapa 1: Requerimiento sobre partidas de Bienes y Servicios

El proceso de gasto se ilustra con un requerimiento sobre esta partida ya que en su circuito se contempla todas las alternativas que pueden presentarse en la ejecuci3n de una erogaci3n.



3.4.2 Etapa 2: Reserva Interna

En esta etapa se realizan las reservas del crédito presupuestario que las reparticiones estiman que ha de ejecutarse un gasto de acuerdo a una planificación efectiva de compras o bien por el conocimiento de un futuro gasto. Estas pueden ser para:

- afectar preventivamente el crédito presupuestario debido a un conocimiento del consumo en una repartición de los materiales de oficina a realizarse en el trimestre.
- Afectar el crédito por tener conocimiento de futuros gastos cuyos trámites administrativos todavía no están concluidos.

Esta reserva produce una afectación preventiva de los créditos presupuestarios, y posibilita que la repartición en base a una adecuada planificación de los gastos, y el conocimiento de futuras erogaciones, administre en forma eficiente el crédito presupuestario asignado.

La reserva preventiva se realizara siempre y cuando exista crédito presupuestario disponible en la cuota presupuestaria correspondiente. La cuota presupuestaria surge del análisis y programación que la Dirección Provincial de Presupuesto realiza, es trimestral y esta sujeta a variaciones, es decir ajustes.

Para realizar la registración de una Reserva en el Sistema Integral de Administración financiera, se debe:

Determinar, previamente un expediente o un número de identificación del provisorio realizar el que luego podrá ser modificado por el numero de expediente que origina el gasto.

Se debe seleccionar la partida presupuestaria de gasto, esta partida debe ser imputable y tener crédito disponible para gastar en el trimestre en que se este intentando registrar el gasto

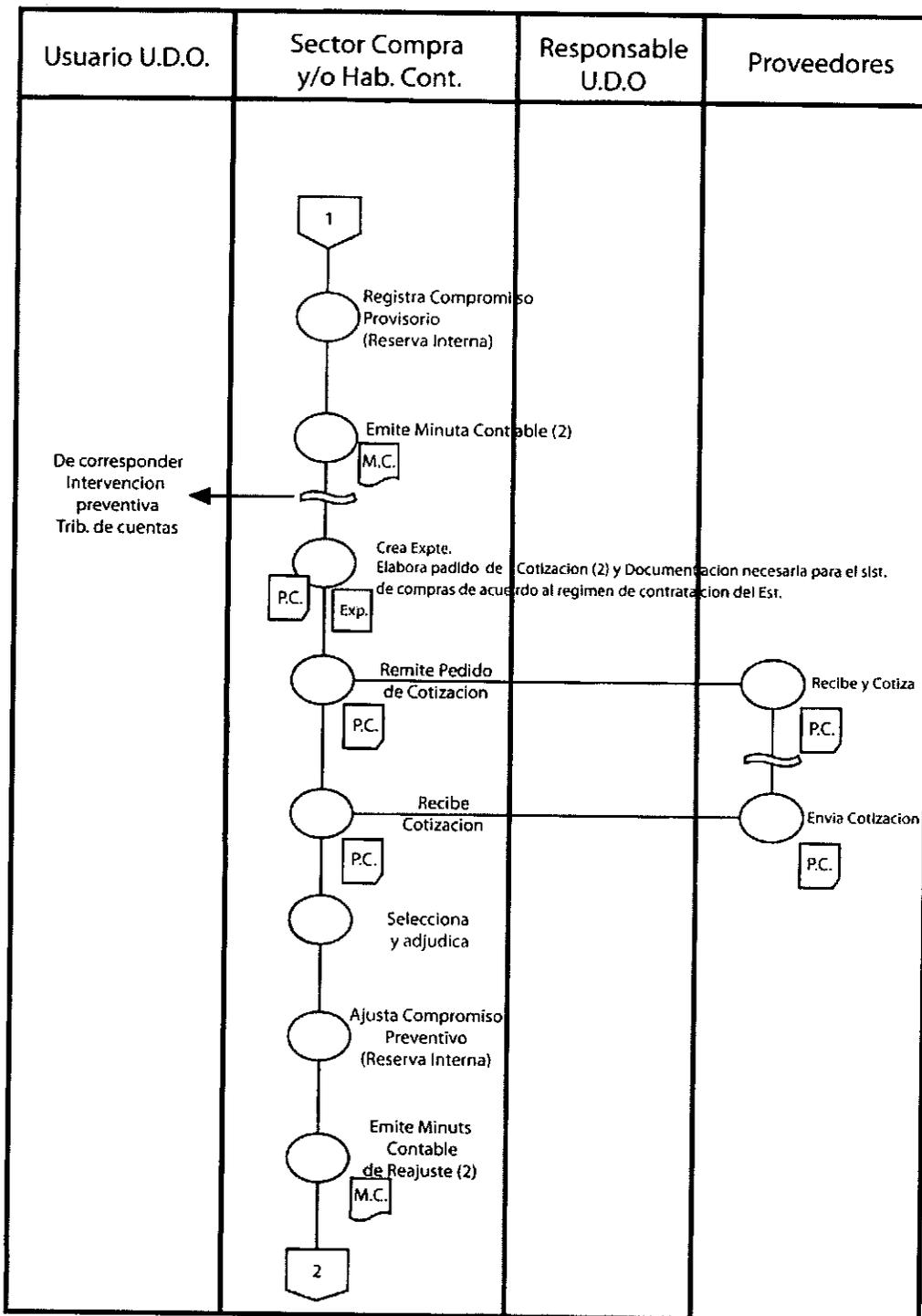
Determinar el importe total. Este importe cuando se realice el compromiso definitivo será desafectado

Cuando se realice una reserva del crédito presupuestario y después se realicen compromisos definitivos, puede suceder que estos sean mayores o menores en caso de que la afectación preventiva sea menor habrá que ajustar el provisorio, por el importe que se desea incrementar, Si la reserva fue mayor quedará un saldo el cual deberá ser desafectado.

Es importante destacar que la repartición realiza un análisis permanente de sus saldos y lleva un control de las reservas realizadas. Ya que los provisorios realizados y no desafectados están siendo considerados para los saldos provisorios de cuotas.

En el flujograma siguiente continúa con el de la etapa anterior, donde se llegaba a la emisión de la Orden de Provisión:

Flujograma Reserva Interna



3.4.3 Etapa 3: Compromiso Definitivo

En esta etapa del gasto se produce la registraci3n y afectaci3n definitiva de los saldos presupuestarios, ya que existe un beneficiario claramente determinado y un compromiso o vinculo jur3dico con un tercero acreedor del estado o con una repartici3n seg3n las distintas modalidades del gasto y de esta etapa como se detalla mas adelante.

En primer lugar es conveniente destacar que en esta etapa se permite realizar la registraci3n de distintos comprobantes seg3n cual sea la modalidad de la operaci3n que se esta realizando y con independencia de la partida presupuestaria: Orden de Compra, Reposici3n de Fondos, Definitivo, Viáticos 3 Suellos

En cuanto a las condiciones de pago de estos comprobantes el sistema brinda la posibilidad de realizar pagos parciales determinando la cantidad de d3as para el pago del mismo. En ese caso se debe ingresar los d3as del compromiso de pago, y el sistema valida contra la cuota financiera previamente definida por la tesorer3a, en caso de no existir fondos para dicha cuota se deber3 determinar otra condici3n de pago, o bien solicitar modificaci3n de la cuota financiera a la tesorer3a.

Es importante destacar que la cuota financiera esta definida por la tesorer3a y comprende un per3odo de tiempo, determinado. El movimiento se realiza de la siguiente manera al realizarse un compromiso este afecta la cuota financiera, disminuyendo el saldo de la misma. Cuando dicho compromiso se paga es decir se cancela esto afecta la cuenta escritural correspondiente.

En caso de tratarse de partidas 2, 7, 8 el sistema presentar3 la opci3n de carga e impresi3n de la Orden de Compra, donde se registrar3n los datos necesarios para este tipo de formulario. Una vez aceptada la orden de compra el sistema prevee la carga de los compromisos de pago relacionados con dicho compromiso.-

Caso contrario, el sistema dar3 la opci3n de carga del formulario del compromiso definitivo, lo que generar3 el formulario impreso correspondiente,

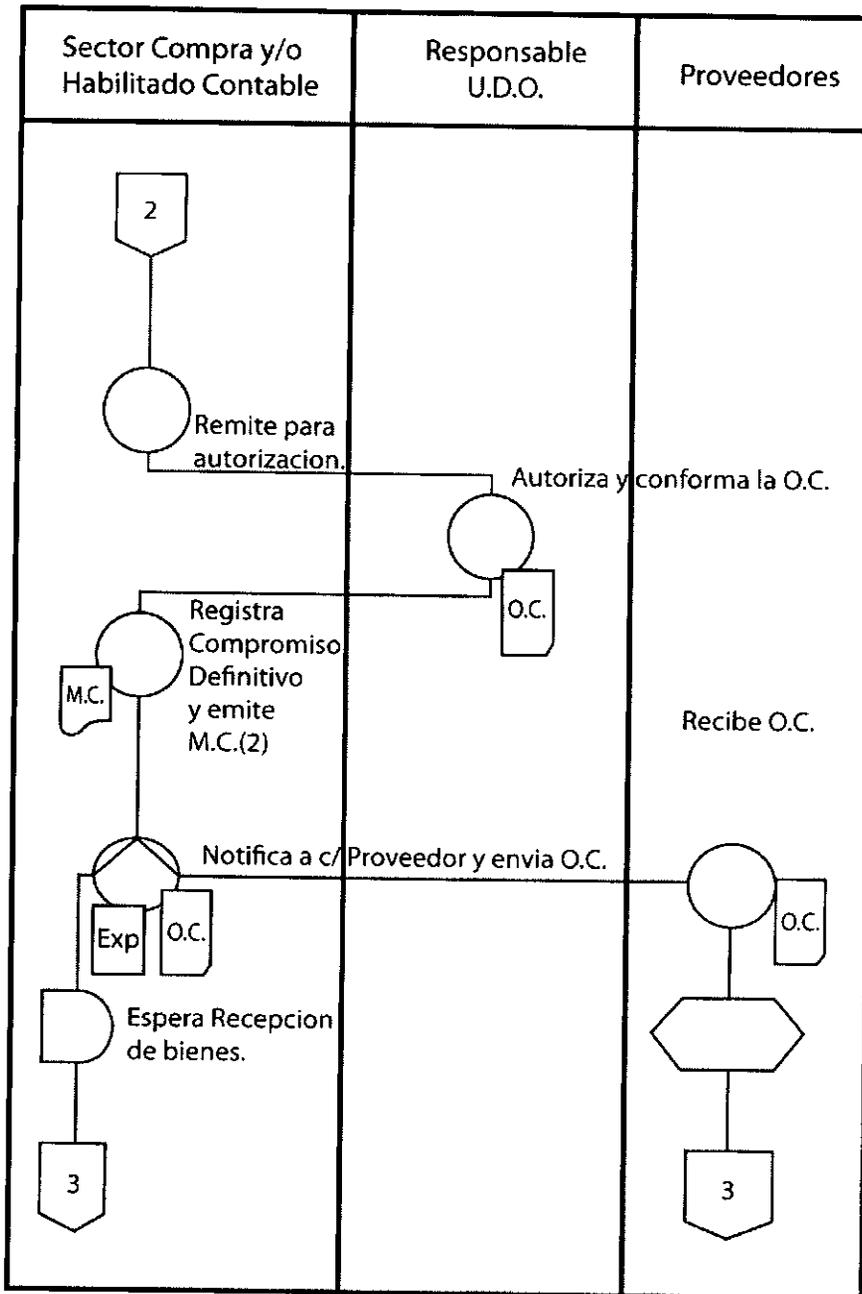
que también estará numerado en forma correlativa e independiente de la Orden de Compra, y con los datos de la Repartición correspondiente.-

El monto del Compromiso Definitivo desafecta el valor del movimiento en la etapa de provisorio sobre los saldos presupuestarios, de manera tal que queda reflejado por única vez mediante la registración definitiva.

Además es importante destacar que al igual que la etapa del provisorio, no se realizara la imputación del compromiso si no existe saldo en la cuota presupuestaria correspondiente. En este caso el sistema valida contra el saldo provisorio de la cuota presupuestaria, es decir el saldo que tiene deducido las reservas preventivas que se hayan realizado. Pero a diferencia del provisorio si existe saldo pero no cuota financiera no se realizará o no permitirá la generación del mencionado compromiso.

En los casos en que se cargue directamente el Compromiso Definitivo, el sistema prevé la generación automática del Compromiso Provisorio, de manera tal de cumplir siempre con todas las etapas del gasto.-

Flujograma: Registro del Compromiso



Cabe aclarar que, un Compromiso Provisorio puede derivarse en más de un Compromiso Definitivo (existirá un Compromiso Definitivo por proveedor), dependiendo de la cantidad de Proveedores o bien de la distribución con que se realice la compra (compromiso).-

Si el Compromiso se tratara de una Reposición de Fondos Fijos, el sistema presenta dicha opción para su elección y controla con los valores asignados previamente como Límite de Reposición.-

3.4.4 Etapa 4 : El Devengado

El Devengado de un gasto se produce cuando se efectúa la entrega de los bienes o la prestación del servicio. Obliga a la generación de la Orden de Pago por parte del responsable en el tiempo definido por la reglamentación. (3 días después de producido el devengado)

- Formulario Emitido: Informe de Recepción.

- Numeración: Correlativa

- Característica del formulario: el sistema permite generar uno o mas informes de recepción por cada orden de compra.

El devengado sirve para controlar las cantidades entregadas en el caso de adquisición de bienes con lo requerido en la orden de compra, el sistema controla que no exceda los totales solicitados. Y en el caso de los precios el sistema controla que estos no excedan los de la contratación.

3.4.5 Etapa 5 : Mandado a Pagar

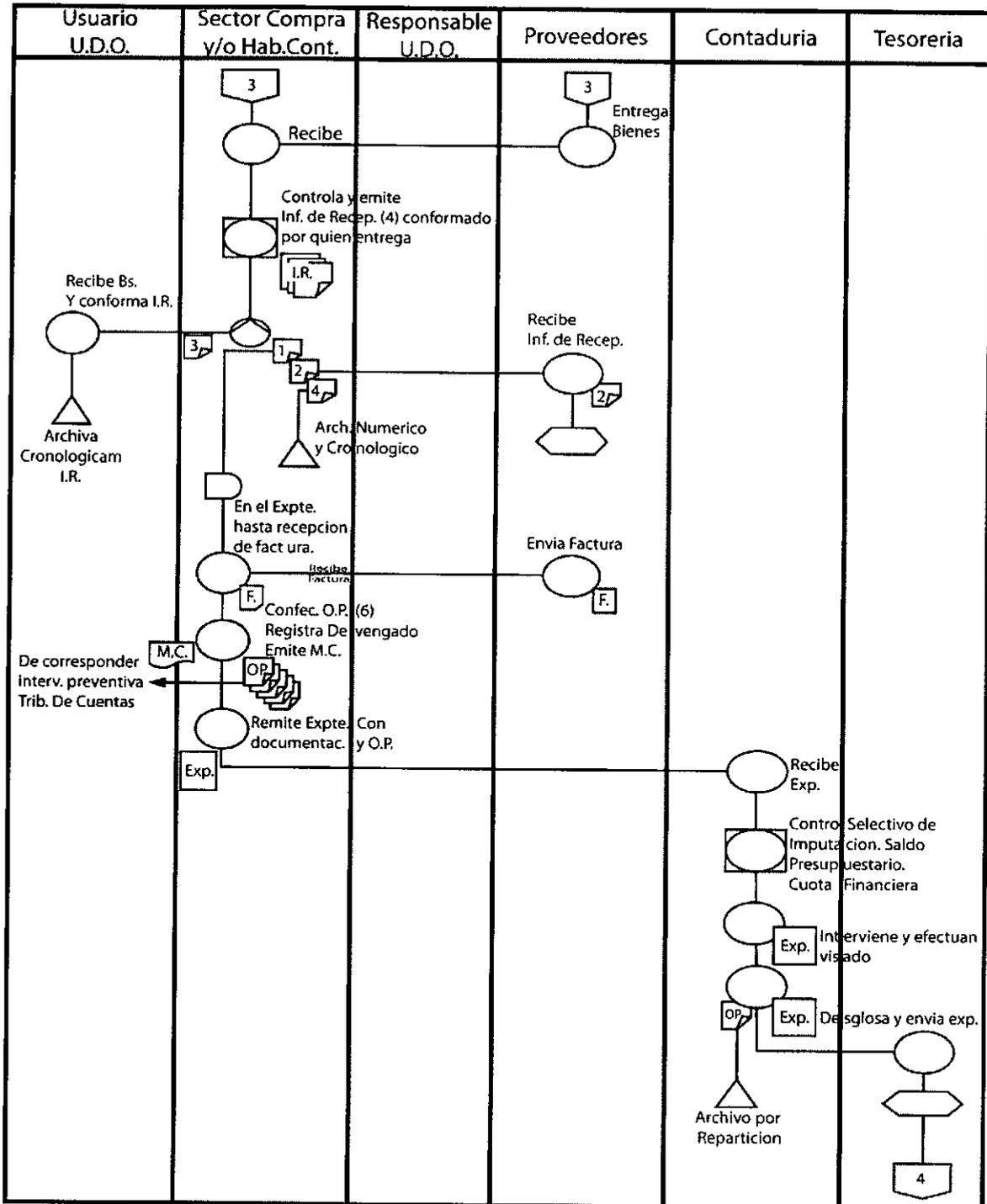
En esta etapa se genera la Orden de Pago. La misma puede incluir más de un comprobante (factura, recibos, rendición de gastos, liquidación de haberes, etc.) que pertenezcan a distintos Compromisos Definitivos y a un mismo proveedor.

Para poder realizar esta etapa, el sistema requiere la carga previa de los comprobantes relacionados con los compromisos adquiridos.

El sistema asume por defecto las fechas de pago de los compromisos adquiridos cargados en las condiciones de pago pactadas en el momento de cargar el compromiso definitivo, permitiendo la edición de los mismos.

En el Flujograma puede visualizarse esta etapa a partir de la emisión de Orden de Pago.

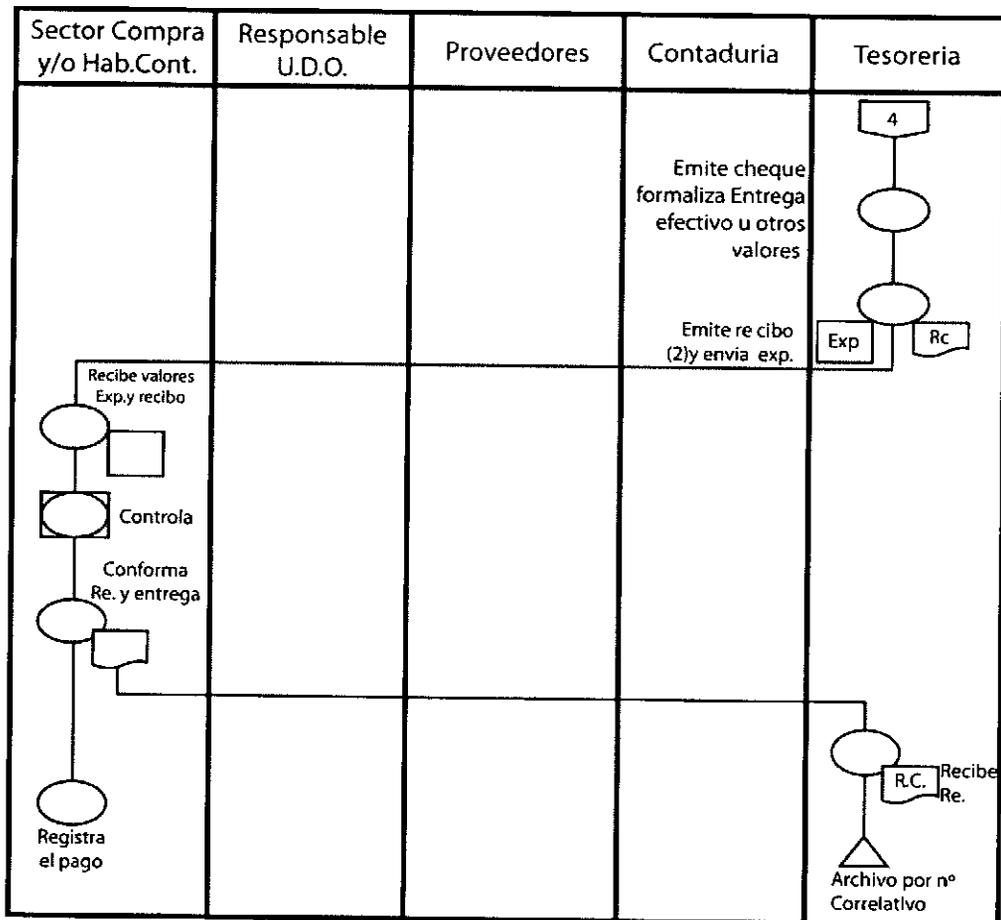
Flujograma: Devengado y Mandado a Pagar



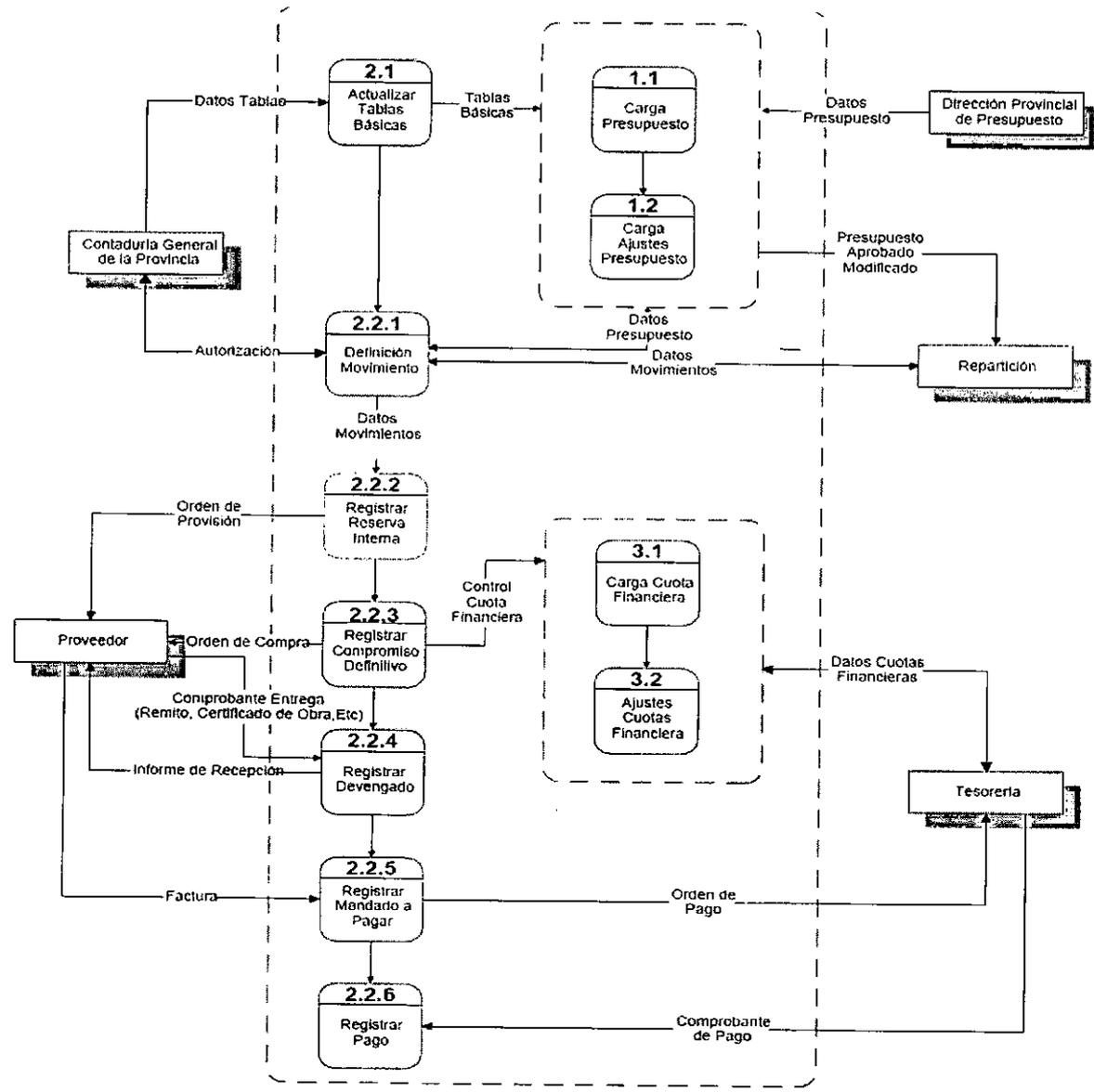
3.4.6 Etapa 5 : Pago

En el Modulo de Tesorería del SIAF, se genera un archivo de Ordenes de Pago emitidas. Como se tiene establecido dos días para el pago a Proveedores, se efectúan las consultas en bloque sobre todas las OP emitidas y no pagadas. Sobre ella se efectúa un control en cuanto a si el proveedor esta habilitado para cobrar en cuanto a si tiene al día sus obligaciones tributarias con el fisco provincial.

Si procede el pago, se emite el cheque y emite un recibo, se entrega los valores al proveedor y envía el Recibo y el expediente al Sector Compra o Habilitaciones. Actualmente el pago a proveedores se encuentra centralizado en las dependencias de la Tesorería.



Esquema de Funcionamiento y retroalimentación del SIAF



3.5 Modificación de Cuotas Presupuestarias

Por la Resolución 1786 de la Secretaría de Egresos se autorizó a que la Dirección de Presupuesto y la Contaduría puedan modificar determinadas partidas presupuestarias (algunas de personal y de obras públicas). A tales efectos, la Dirección de Presupuesto establece el procedimiento administrativo para implementar los mismos por la Circular Nro 1 del año 2005.

Por disposición de la Contaduría Provincial, solo se habilitan para gastar el 80% del total autorizado para gastar por el presupuesto para todas las entidades del sector público. En este marco, la Dirección de Presupuesto habilita para cada trimestre solo el 80% de la cuota correspondiente.

Los procedimientos detallados en ella son:

1°) Todo trámite de modificación y/o transferencia de saldos disponibles para las cuotas trimestrales de compromiso y devengados de las partidas presupuestarias financiadas con Recursos de la Administración Central, que fueren asignadas hasta el 80% del Crédito presupuestario aprobado por la ley de presupuesto y/o modificaciones deberá contemplar los siguientes requisitos:

- a) Elevar expediente debidamente caratulado a la Dirección Provincial de Presupuesto de Jujuy, en el cual se deberá indicar:
 - a. Justificación concreta de la necesidad de modificación de cuota presupuestaria que se solicita.
 - b. Expresión precisa del movimiento que se solicita (transferencia entre cuotas de una misma partida, incremento o disminución de cuota por modificación de crédito presupuestario).
 - c. "Denominación completa" de la/s partidas de las que se toman y/o aplican fondos conforme a la Ley de Presupuesto vigente. Se indicará con precisión el monto y cuotas trimestrales afectadas. La disponibilidad de créditos, cuotas y saldos deberá justificarse con el "Análisis del Gasto" del SIAF actualizado a la fecha de inicio del trámite pertinente.
 - d. Se entiende por "Denominación completa" a la expresión del código, nombre de las siguientes clasificaciones: INSTITUCIONAL (Jurisdicción, Unidad de Organización), por FINALIDAD Y FUNCIÓN, ECONÓMICA (Sección, Sector), POR OBJETO DEL GASTO (Principal, Parcial, Sub-parcial, Sub sub parcial).
 - e. Firma de la máxima autoridad y del responsable del área de administración financiera de la Unidad solicitante, con la respectiva identificación personal y del cargo de la Unidad de Organización.
- b) Cumplido los requisitos técnicos, la Dirección Provincial de Presupuesto efectuará el registro de las modificaciones de cuotas presupuestarias, emitiendo la correspondiente Resolución sobre la que deberán tomar conocimiento Contaduría de la Provincia, Tesorería de la Provincia, en su caso la Oficina de Crédito Público y la repartición solicitante.

2) Para el caso del Incremento de cuota presupuestaria cuyo origen tenga la asignación del 100% de Crédito Presupuestario a excepción de

las partidas indicadas en el art 5°, se deberá contemplar los siguientes requisitos:

- a) Elevar expediente debidamente caratulado al Sr. Secretario de Egresos Públicos, Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, en el cual se deberá indicar:
 - a. Justificación concreta de la necesidad de Incremento de cuota presupuestaria que se solicita;
 - b. Documentación respaldatoria de la Justificación indicada en el punto anterior.
 - c. Expresión precisa del movimiento que se solicita: (transferencia entre cuotas de una misma partida, incremento o disminución de cuota por Modificación de crédito presupuestario)
 - d. "Denominación completa" del la/s partida/s de las que se aplican fondos conforme a la Ley de Presupuesto vigente. Se indicará con precisión el monto y cuota/s trimestral/es afectada/s. La disponibilidad de créditos, cuotas y saldos deberá justificarse con el "Análisis del Gasto" del STAF, actualizado a la fecha de inicio del trámite pertinente.
 - e. Se entiende por "Denominación completa" a la expresión del código, nombre de las siguientes clasificaciones: INSTITUCIONAL (Jurisdicción, Unidad de Organización), por FINALIDAD Y FUNCIÓN, ECONÓMICA (Sección, Sector), POR OBJETO DEL GASTO (Principal, Parcial, Sub-parcial, Sub-sub parcial)
 - f. Firma de la máxima autoridad y del responsable del área de administración financiera de la Unidad solicitante, con la respectiva identificación personal y del cargo de la Unidad de Organización
 - g. Autorización expresa del Nivel Superior Jerárquico del que depende la Unidad de Organización solicitante.
- c) Resuelta favorablemente la autorización expresa del Sr. Secretario de Egresos Públicos, deberá remitirse el trámite a la Dirección Provincial de Presupuesto.
- d) Cumplido los requisitos técnicos, la Dirección Provincial de Presupuesto efectuará el registro de las modificaciones de cuotas presupuestarias, emitiendo la correspondiente Resolución sobre la que deberán tomar conocimiento Contaduría de la Provincia, Tesorería de la Provincia, en su caso la Oficina de Crédito Público y la repartición solicitante.

3°) Todo trámite de la determinación y modificación y/o transferencia de saldos disponibles para las cuotas trimestrales de compromiso y devengado de las partidas financiadas con recursos de la Administración Central – Intereses de la Deuda, Bienes de Capital, trabajos públicos, Inversión Financiera y Amortización de Deudas, deberá contemplar los siguientes requisitos:

- a) Elevar expediente debidamente convalidado a la Dirección Provincial de Presupuesto de Jujuy, en el cual se deberá indicar:
 - a. Justificación concreta de la necesidad de incremento de cuota presupuestaria que se solicita.
 - b. Documentación respaldatoria de la justificación indicada en el punto anterior.
 - c. Expresión precisa del movimiento que se solicita (transferencia entre cuotas de una misma partida; incremento o disminución de cuota por modificación de crédito presupuestario).
 - d. "Denominación completa" del la/s partida/s de las que se aplican fondos conforme a la Ley de Presupuesto vigente. Se indicará con precisión el monto y cuota/s trimestral/es afectada/s. La disponibilidad de créditos, cuotas y saldos deberá justificarse con el "Análisis del Gasto" del STAF, actualizado a la fecha de inicio del trámite pertinente.
 - e. Se entenderá por "Denominación completa" a la expresión del código, nombre de las siguientes clasificaciones: INSTITUCIONAL (Jurisdicción, Unidad de Organización), por FINALIDAD Y FUNCIÓN, ECONÓMICA (Sección, Sector), POR OBJETO DEL GASTO (Principal, Parcial, Sub-parcial, Sub sub parcial).
 - f. Firma de la máxima autoridad y del responsable del área de administración financiera de la Unidad solicitante, con la respectiva identificación personal y del cargo de la Unidad de Organización.
 - g. Autorización expresa del Nivel Superior Jerárquico del que depende la Unidad de Organización solicitante.
- b) Cumplido los requisitos técnicos, la Dirección Provincial de Presupuesto elaborará el pertinente Proyecto de Resolución que será elevado al Sr. Secretario de Egresos Públicos para trámite, el cual una vez cumplimentado, la Dirección Provincial de Presupuesto efectuará el registro de las modificaciones de cuotas presupuestarias. Sobre la Resolución del Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera deberán tomar conocimiento la Dirección Provincial de Presupuesto, Contaduría de la Provincia, Tesorería de la Provincia, en su caso la Oficina de Crédito Público y la repartición solicitante.

4°) Para la modificación de cuotas presupuestarias correspondientes a Trabajos Públicos de carácter "global" que tienen un comportamiento regular en los distintos ejercicios fiscales: hasta el tope del 80% de su crédito presupuestario.

Todo trámite de determinación, modificación y/o transferencia de los saldos disponibles para las cuotas trimestrales de compromiso y devengado de las partidas presupuestarias financiadas con recursos de la administración central le será aplicable lo dispuesto en el Punto 1°) para las partidas que en la circular se especifican para las del Rubro 8-Trabajos Públicos.

5°) Para la modificación o transferencias de saldos disponibles para cuotas trimestrales de Compromiso y Devengado de las U de O Centralizadas y

descentralizadas y que cuenten con Recursos Propios Afectados y/o de disponibilidad restringida, en función del efectivo ingreso de disponibilidad de los mismos: corresponde dictar actos resolutivos a la Contaduría de la Provincia.

6°) Para las modificaciones de Cuotas presupuestarias de todas las partidas aprobadas por el presupuesto general, es necesario acompañar trámite con el dispositivo legal pertinente: Resolución de la Unidad de Organización o Proyecto de Decreto, conforme al Art. 37 de la Ley 4958 de Administración Financiera de la provincia.

3.6 Otros procedimientos administrativos

Salvo los procedimientos descriptos relacionados con la ejecución del presupuesto, no existen otros procedimientos escritos. Para todos estos se rigen por los usos y costumbres sin que necesariamente sean los óptimos para la optimización del SIAF.

De las entrevistas llevadas cabo y de los expedientes analizados al azar, permiten concluir que para registro del gasto se opera con una herramienta de última generación, pero los procedimientos administrativos siguen siendo los de 20 años atrás, generando muchas veces demoras que se pueden evitar.

Para los casos previstos en el Punto 6°) del punto anterior, se ha procedido al relevamiento de los procedimientos que se cumplen mediante el análisis de expedientes solicitados al azar.

El objetivo de esta actividad tiene como objetivo:

- Identificar el circuito seguido por el expediente
- Identificar los procedimientos implícitos en los mismos
- Dimensionar los tiempos requeridos desde el inicio del requerimiento de modificación de partidas, hasta la efectiva aprobación de los mismos.

Las alternativas analizadas corresponden: a modificaciones de las partidas presupuestarias que significan los siguientes cambios:

- Bienes y Servicios Personales: entre renglones de la misma cuenta
- Bienes y Servicios Personales a Gastos de Capital – No necesita modificación.
- Gastos de Capital a Bienes y Servicios Personales:
- Aumento de Partidas por mayores recursos.
- Puede darse la situación de mayores recursos, estos se imputan a la cuenta Obligaciones de Tesoro Provincial. Luego se va habilitando las partidas para cada uno de los ministerios, o directamente se imputan estos gastos a cargo de esta última cuenta.

3.6.1 Consideraciones sobre los Procedimientos

- La vida promedio de los expedientes por modificaciones en las partidas presupuestarias es alrededor de 6 meses. Existen algunos casos que llegan a superar los 12 meses, resultando al finalizar el mismo extemporáneo.
- La urgencia en ejecutar erogaciones que están relacionadas con los servicios esenciales (por ejemplo: los de salud) hace que se proceda a la ejecución del gasto pero con la salvedad de que se encuentra "en trámite de aprobación".
- Son numerosos los decretos dictados por estos conceptos: se estiman 3 por día, según el relevamiento efectuado en el Boletín Oficial.
- El personal de la Dirección de Presupuesto, que interviene en la primera etapa de estos expedientes, como así también al finalizar los mismos, ya que son los que incorporan en los sistemas estas modificaciones, dedica a estas actividades gran parte de su capacidad operativa. Se estiman que pasan por la Dirección más de 600 expedientes por mes.

- Esto a la vez, hace que las tareas de presupuestación se haga más compleja, ya que cuando se inicia el proceso presupuestario, (en julio de cada año) las cuentas no reflejan todas las modificaciones que han de efectuarse durante el resto del año fiscal.
- Se estima que para simplificar los tramites se debería procurar que el presupuesto se aprobara con anterioridad al inicio del periodo fiscal a aplicarlo, ya que la demora en su aprobación justifica muchos de estos pedidos de modificación: porque en un mismo periodo fiscal se ejecuta en función de dos presupuesto: el prorrogado del año anterior y el aprobado para dicho periodo. Las variaciones en los programas de gobierno, conlleva la modificaciones en los rubros, partidas y cuotas de un año a otro. }

Un caso particular se ha dado este periodo fiscal, donde se ha desdoblado un ministerio para este ejercicio fiscal, pero al no tener el presupuesto aprobado, se ejecuta con el presupuesto del año anterior, donde tal división no existía, con la correspondiente carga burocrática que todo ello acarrea.

- Además, se podría establecerse un procedimiento alternativo, donde se autorice a la Secretaría de Egresos, a aprobar las modificaciones siempre y cuando no alteren en forma sustantiva lo aprobado por el presupuesto (un tope), para cada uno de los casos, y que luego en forma mensual estas sean refrendadas por decreto. De esta forma se estima se agilizaría y simplificaría los trámites seguidos para tales modificaciones.
- En estos dos sentido se orientaran las actividades de esta consultoria.

3.7 Procedimientos Diferenciales para la Contabilización del gasto.

Los principales procedimientos diferenciales para la contabilización del gasto detectados están relacionados con:

- Los correspondientes a Unidades de Organización descentralizadas y que cuentan con recursos propios afectados y/o de disponibilidad restringida.
- Los correspondientes a Unidades de Organización centralizadas pero que cuentan con fondos propios afectados por programas de origen nacional que le establece la obligación de tener una cuenta bancaria separada de la Cuenta Única Provincial.

En estos casos, no se sigue con el procedimiento Crédito Presupuestario – Compromiso-Devengado- Pago. Esto se debe a que como los titulares de tales UdeO pueden girar sobre sus propias cuentas, pueden mandar a registrar directamente el gasto.

Ello ha originado un cierto desfasaje en el sistema de información presupuestaria y de ejecución del gasto.

En el marco de esta consultaría se prevé proponer una normativa de modo tal de integrar a estos casos dentro de los procedimientos generales para el registro del gasto.

El procedimiento establece que una vez que se registra un ingreso de recursos mayor que lo presupuestado para los recursos afectados, con el Resumen de la cuenta bancaria donde consta el mismo, la Unidad solicita a la Contaduría la ampliación de la cuota presupuestaria del periodo en que se haya verificado el mismo.

Una vez que se ha efectuado la verificación por parte de la Contaduría, esta emite una resolución registrando el aumento de la cuota y habilitando para su utilización.

Pero en los hechos, el procedimiento no se cumple en todos los casos, y las unidades terminan comunicando tales modificaciones, conjuntamente con el comprobante del gasto realizado, y algunas veces meses después de la aplicación de los recursos.

3.7.1 Relevamiento de Expedientes

1. Primero (0800-00027-2006-folio 180)

Asunto: Contratación de locación de servicios – modificación presupuestaria

Entrada	Salida	Organismo	Descripción de las actividades
	10 febrero 2006	U de O de origen	<p>Nota dirigida a la Secretaría de Egresos Públicos, comunicando la Resolución de la Autoridad del Organismo disponiendo la modificación presupuestaria.</p> <p>Además solicita la habilitación de los créditos correspondientes para generar las Órdenes pertinentes con imputación a las partidas de personal temporario.</p> <p>La resolución del Organismo indicando de las cuenta: "Tomando Fondos" y de la "SE CREA".</p> <p>Jurisdicción -Unidad de Organización Finalidad Función Sección Sector P Principal - P Parcial- P Subparcial -P S Subparcial</p>
10 febrero	13 de febrero	Secretaría de Egresos	Remite a la Dirección de Presupuesto y Dispone que por tratarse de una modificación presupuestaria es necesario una norma de "rango superior" que así lo disponga.
18 de febrero	14 de agosto	Dirección Provincial de Presupuesto	<p>Informa al Secretario de Egresos:</p> <p>Si es viable la modificación solicitada</p> <p>Si según la información del SiAF, si existe crédito presupuestario para atenderlo (1)</p>
14 de agosto	17 de agosto	Secretaría de Egresos	Pase a Jefatura de Despacho para que se elabore el proyecto de Decreto y de Resolución.

Entrada	Salida	Organismo	Descripción de las actividades
6 de septiembre	8 septiembre	Secretaría General Gobernación. Sección Decretos	Pase sin observaciones
12 de septiembre	12 septiembre	Dirección de Trámites y Archivos Pcia	Emisión del Decreto Nro 6346 – 6 de septiembre - Modifica el Presupuesto General de Gastos y Cálculos de Recursos. Resolución Ministerio de Hacienda 2764 Fijar Cuota de Compromiso y Devengado
13 de septiembre	11 de octubre	Fiscalía de Estado	Pase a cumplimiento a tribunal de cuentas y publicación.
19 de Octubre	11 de diciembre	Tribunal de Cuentas	Se expide y toma razón del decreto y toma conocimiento de la resolución. Manda a Publicar
15 de diciembre	28 de diciembre	Boletín Oficial del Estado	Publica e informa con copia Pasa a Contaduría
19 de Octubre	20 de diciembre	Tribunal de Cuentas	
24 de diciembre	4 de enero	Dirección de Trámites y Archivos	
28 de diciembre		Contaduría	Pase la Dirección de Presupuesto para que se informe
4 enero 2007		Dirección de Presupuesto	Tiene que dar el pase a Tribunal de cuentas para sus "efectos"

(1) las unidades de Organización son los responsables directos y les compete administrar sus créditos presupuestarios conforme a las disposiciones vigentes. La aplicación de los mismos deber efectuarse considerando la naturaleza del gasto, periodos, montos autorizados y

su efectiva disponibilidad, debiéndose registrar las distintas etapas del gasto conforme a su realización.

- (2) De acuerdo a lo ordenado, y lo dispuesto por el art. 37 del reglamento de la ley 4958, aprobado por el Decreto 4629 e 97, se efectúa el movimiento solicitado que correspondería formalizarse mediante la emisión del instrumento legal pertinente que en su articulado deberá contener.
- (3) Modificase el presupuesto General de Gastos y Cálculos de Recursos Ejercicio Vigente, conforme al siguiente detalle: Transferir de.....
Para crear
- (4) De acuerdo a la art 34 del reglamento del reglamento de la ley 4958, aprobado por el Decreto 4629 E 97 se adjunta proyecto de Resolución asignado el 25% del crédito definitivo al primer trimestre de la partida Personal Contratado Ejercicio 2006
- (5) Se acompañan informe de situación del gasto Original y con las modificaciones, con constancia de los montos y de la persona que autoriza.

TRIBUNAL DE CUENTAS OPINA:

Desde el puente de vista presupuestario es factible dar curso al presente en el marco del dispuesto en el artículo 17 de la ley 5510.

Que en cumplimiento a los requisitos establecidos en el anexo VII de las resolución 1593 SII reglamentaria de la ley 4915 modificatoria de la ley 4376... se agrega el informe

2. Primero (0247 –letra MH 72 – Año 2006 Secretaria de Integración Regional

Asunto: Solicitud de transferencia de parteride de la A5 de la Secretaria de integración regional a la cargo del tesoro Partida 4 5 7 6

Entrada	Salida		
16 De agosto		Dirección de Administración de la Gobernación	Por Nota solicita al S. de Egresos solicita la transferencia del total de la partida Jurisdicción A-5 Secretaria de Integración Regional en la cuota 3 trimestre Ejercicio 2006 EN la jurisdicción K Obligaciones a Cargo del Tesoro – Partida 4576 Congreso Comité Frontera
18 de agosto	13 septiembre	Dirección de Presupuesto	Secretaria de Egresos Da el pase a la Dirección General de Presupuesto para su prosecución. La Dirección de Presupuesto: Transferir de..... Para reforzar a.... (4) Adjunta el proyecto de resolución e Informe de la Situación del Gasto.
27 septiembre	9 de octubre	Secretaría Gral de Gobernación	Accesoría Legal da el pase "sin observaciones" para la emisión decreto 6 de octubre. Se emite el decreto 6551 Ministerio de Hacienda emite la resolución 2857 para modificar las cuotas de compromiso y devengado
29 noviembre		Dirección de Trámites Administrativos	Pase a Fiscalía de Estado
24 noviembre		Fiscalía de estado	Toma razón y pasa a tribunal de cuentas
5 de diciembre	15 diciembre	Tribunal de cuentas	Previo Informe de Control Contable, por Resolución Toma razón del decreto y conocimiento de la Resolución, Manda publicar y notificar a Contaduría.
21 de diciembre		Dirección de Tramites Administra	

28 de diciembre		Boletín Oficial	Publica el decreto el 29 de diciembre
5 de diciembre	8 de Enero	Conntadoria	Pasa a la Dirección General de Presupuesto.
10 Enero		Dirección Presupuestos de	

(4) Las unidades de organización son responsables de la administraron de los créditos presupuestarios conforme a las disposiciones vigentes, y a su aplicación debner realizarse considerando la naturaleza del gasto, periodos, montos autorizados y efectiva disponibilidad, debiendo registrar las distintas etapas del gasto conforme a su realización

3. Expediente de la compra de bienes de capital con recursos afectados (Dirección de Rentas – experte código 513 – expte 820 – 2005)

- 16 diciembre 2005, se solicita la compra de equipos con fondos de recursos afectados de la repartición, por nota dirigida a Ministro del área a los fines de que gestione el pertinente decreto, ya que por disposición de emergencia pública, es necesario la emisión de un decreto para la compra de bienes de capital, que por norma general están prohibida, solo es viable por excepción desde 2001.
- Hasta mayo de 2006, notas diversas entre el ministerio y la repartición requiriendo mayor información.
- Se emite Decreto el 22 de septiembre, que se perfecciona con publicación y tomas de razón de fiscalía y tribunal de cuentas 9 de noviembre de y se pasa a Contaduría y a la Dirección General de Presupuesto.

4. Expediente: 0800 . 591 2005

- Iniciado en 16 diciembre... en la dirección de presupuesto al 22 febrero 2007-02-22

Solicita transferencia de Partidas de erogaciones Corrientes Ejercicio 2005.

- En abril del 2006 la Dirección de Preexpuesto se expide por resolución donde se asienta que se deber emiteir un decreto a efectos de regularizar administrativamente la situación considerando que los fondos fueron ejecutados durante el periodo 2005.
- Prosigue el tramite y en 27 de junio se emite decreto 5790 el decreto, donde en los considerandos se enuncia " que resulta necesario modificar el presupuesto general de gastos y de ... ejercicio 2005 ., a autorización de habilitar los créditos presupuestarios, y en el art 2do, se dice: el presente decreto se dicta a solo efecto de regularizar administrativamente la situación considerando que los fondos ya fueron ejecutados en el año 2005."
- La Fiscalía de Estado, toma conocimiento, y pasa al tribunal de cuentas,
- Resolución con ADVERTENCIA del tribunal de cuentas.

"que la presente modificación se dicta a los efectos de regularizar administrativamente lo ejecutado en el 2005... deja a la luz la realidad de los actos administrativos ejecutados sin que se cuente con crédito disponible aprobado en la partida a la que se imputa la erogacion, tales modificaciones presupuestaria de Presupuestos, son extemporáneas y violan las disposiciones vigentes.

Así la Ley de Administración Financiera y los Sistemas de Control, Art. 33 dispone que " no se podrán adquirir compromiso par a los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de los créditos para una finalidad distinta a la prevista.

Sin perjuicio de ello, dicha modificación debe estar registrada en la cuenta general del ejercicio"

Finalmente, aconseja un Dictamen "CON ADVERTENCIA"

- El 18 de agosto, el Tribunal de Cuentas por Res. 2463, toma conocimiento del decreto y de la resolución emitida por la Secretaria de Egresos.

Art 2: Se advierte a los funcionarios de que en lo sucesivo deberán cumplir con lo establecido en el Art 40 de la Ley 4915, modificatoria de la Ley 4376 Orgánica del Tribunal de Cuentas, caso contrario, serán pasibles de las sanciones pecuniarias previstas en el Art 19 de la mencionada Ley.

5. Expediente Iniciado por la Dirección General de Presupuesto Solicitando Modificación Presupuestaria, Recursos Ejercicio 2006

Expte 514-65 ÑO 2006

- Toma como base la planilla de tesorería donde constan los recursos recibidos versus los presupuestados, y sobre la variación (en este caso positiva) se procede a recomendar un incremento de las partidas de recursos y con imputación a Obligaciones a Cargo del Tesoro : Crédito adicional para financiar erogaciones corrientes, por un monto equivalente al 50% de los incrementos observados en el periodo enero-septiembre.
- El día 31 de Octubre se dicta el decreto

6. Expediente: 0716 0786 BV 06

Ministerio de Salud. Hospital San Roque

Solicita transferencia de crédito del programa orientación y prevención y asistencia de SIDA al Programa Control de Vectores.

- Iniciado en Agosto de 2006. La necesidad del ajuste surge del hecho de que en los dos primeros trimestres, el presupuesto que se ejecutaba se correspondía a montos que surgían de la prórroga de las partidas del Presupuesto 2005. Cuando se aprueba el presupuesto 2006, se disminuyen los importes anuales (y por lo tanto las cuotas trimestrales) a las que se pueden imputar en todo el periodo 2006. Por lo tanto surge como necesario efectuar una transferencia adicional que permita el pago, ya que lo devengado ahora excede la nueva cuota.

- 31 de octubre de 2006 se emite decreto.
- Pasa a Fiscalía y Tribunal de cuentas y de ahí a publicación en el boletín oficial, se comunica a Contaduría y de Contaduría se eleva a Dirección de presupuesto el 12 de enero de 2007.

4 Información para la toma de decisiones

El Sistema de Integrado de Administración Financiera, tiene establecido un modulo denominado de Consultas. El objetivo del mismo es generar la información que requieren los usuarios del sistema, como así también cumplir con los requerimientos establecidos por el Tribunal de Cuentas.

Las autoridades y responsables de cada Unidad de Organización podrán conocer a tiempo real, la ejecución de las partidas presupuestarias de la repartición, los créditos disponibles, los saldos, tanto del crédito original como de las cuotas. Principalmente, tener conocimiento de la ejecución de todas las etapas del gasto, tanto en forma consolidada como analítica.

A continuación se detalla el Modulo de Consulta del SIAF extraído del la Resolución N° 004-CP/2002 ANEXO I - MANUAL DEL MODULO DE CONSULTA, de la Contaduría Provincial.

a) Consulta de Movimientos:

Mediante esta consulta se puede observar:

- todos los movimientos,
- filtrar un movimiento en particular (con el conocimiento del expediente)

Para un movimiento particular se pueden Visualizar:

- Las etapas del gasto de ese expediente y para cada etapa se puede observar:
 - Provisorio: Permite observar el solicitante, número de provisorio, fecha, importe.
 - Compromiso: Permite observar el tipo de definitivo, Número, fecha de imputación, beneficiario, y los comprobantes relacionados
 - Devengado: permite Imprimir y visualizar el formulario (Devengado o Informe de Recepción)

- Mandado a Pagar: permite imprimir y visualizar el formulario (Orden de Pago)

Permite también imprimir un listado de todos los movimientos realizados en la jurisdicción.

b) 1° Etapa del Gasto. Consulta de Reservas Internas o Compromiso Preventivo

- 1- Listado de provisorios con saldo (sin compromisos): Este listado muestra para una Unidad de Organización todos los provisorios existentes que no tienen compromiso, detallando para cada provisorio: Partida, expediente, movimiento, importe provisorio, importe definitivo, saldo.
- 2- Listado de Total de provisorios por partida: Este listado muestra la cantidad de provisorios por cada trimestre y total para las partidas presupuestarias de la Unidad de organización.
- 3- Listado de provisorios por Número: Permite consultar una reserva interna, obteniendo para la misma, el movimiento, el solicitante, la fecha, el importe, el estado, y usuario de alta. Se puede imprimir y visualizar el formulario.

c) 2° Etapa del gasto: Consulta de Compromiso Definitivos

- 1- Consulta de Compromisos definitivos por número: Permite consultar un Compromiso Definitivo por número identificando para ese compromiso el tipo, el numero, la fecha, el beneficiario y el importe. Permite, visualizar las condiciones de pago, los comprobantes asociados e imprimir el formulario.
- 2- Consulta de Reposiciones de Fondos por Número: Permite consultar una reposición de fondo por número, muestra la fecha de imputación, el importe, permite visualizar el comprobante, imprimir y ver las condiciones de pago del comprobante.
- 3- Listado de Totales de Compromiso por tipo y partida: Muestra para todas las partidas presupuestarias de la repartición la cantidad de definitivos el importe para cada trimestre y el total de acuerdo a los tipos de definitivos.

(D: Compromiso Definitivo, O: Orden de Compra, R: Reposición de Fondos, V: viáticos, X: Sueldos)

- 4- Selección de Compromiso por tipo y partida: Para obtener este listado, se debe seleccionar primeramente el tipo de compromiso. Muestra para la selección efectuada, la cantidad de compromisos en cada una de las partidas de la repartición el importe por cada trimestre y el importe total.
- 5- Listado de Ordenes de Compra sin Ordenes de Pago (Mandado a Pagar): Muestra las ordenes de compra que no tienen mandado a pagar u orden de pago. Identificando el movimiento el expediente, tipo de compromiso beneficiario y partida.
- 6- Listado de Ordenes de Compra con mandado a pagar inválido: Muestra las ordenes de compra para las cuales el mandado a pagar posee algún error.
- 7- Detallado de Compromiso Definitivo: Para una jurisdicción muestra todos los compromisos existentes, la fecha el movimiento el expediente, la partida y el importe.
- 8- Compromiso por detalle de productos: Muestra la imputación de acuerdo al nomenclador operacional de productos, la cantidad de órdenes de compra y los importes por trimestres, y total.
- 9- Compromisos definitivos por Beneficiario: Muestra todos los compromisos para un beneficiario seleccionado, el número de compromiso la fecha y el importe.
- 10- Compromisos Definitivos por expediente: Permite conocer para un expediente todos los compromisos existentes la fecha y el importe.
- 11- Compromisos Definitivos con detalle de informes de recepción: Muestra los definitivos con Informe de recepción, el número de informe respectivo el beneficiario y el Importe comprometido y recibido
- 12- Compromisos definitivos sin informe de recepción: Identifica los compromisos sin informe de recepción, la fecha el número, el beneficiario y el importe

d) 3° Etapa del gasto: Consulta de Devengado- Informe de Recepción:

1. Informe de Recepción por proveedor: Muestra los informes de recepción generados para un beneficiario determinado.

2. Informe de Recepción por expediente: Para un expediente, muestra todos los informes de recepción generados, el responsable, el importe y la fecha, el movimiento y la Orden de Compra.
3. Informe de Recepción por partida: Permite conocer para una partida seleccionada los informes de recepción generados el numero, la fecha, el responsable, el movimiento, el expediente, la orden de compra, y el Importe
4. Informe de Recepción sin Mandado a Pagar: Muestra los números de informe de recepción, que todavía no tienen relacionada una Orden de Pago. Permite identificar el movimiento, el expediente y el importe

e) 3° Etapa del gasto: Consulta de Devengado: Mandado a Pagar:

1- Ordenes de Pago por Número

Permite consultar una Orden de pago por el número, visualizar la orden con los comprobantes relacionados, e imprimir la misma.

2- Ordenes de Pago por Beneficiario

Muestra para un beneficiario seleccionado, todas las órdenes de pago generadas, la fecha de emisión, la fecha de vencimiento, el importe, y el estado de la misma.

3- Ordenes de Pago por Expediente

Muestra para un expediente las ordenes de pago la fecha y el importe

4- Ordenes de Pago por comprobantes asociados

Mediante la selección del tipo de comprobante (factura, Recibo, Ticket, Rendición de Gastos, Viáticos, Definitivos) muestra el numero de Orden de Pago, el beneficiario, y el importe.

5- Ordenes de Pago por partida

Para una partida seleccionada muestra los números de ordenes de pago la fecha de emisión, fecha de vencimiento, y el importe. Además permite imprimir un listado de Mandado a pagar y Pagado: este listado muestra para esa partida las ordenes de Pago, la fecha de emisión, el

comprobante, el movimiento, el concepto del movimiento, el expediente, el importe total de la orden de pago el importe pagado, la fecha de pago, y el saldo.

6- Consulta de Pagos.

Permite consultar los pagos realizados a una Unidad de Organización. Consultando por Número de Orden de pago, beneficiario y ejercicio presupuestario, muestra para dicha Orden de Pago, el estado (Habilitada o no) el importe y el saldo.

7- Listado de Ordenes de Pago Impagas:

Muestra para una repartición el numero de órdenes de pago, la partida presupuestaria el importe, el saldo, el movimiento, el beneficiario, expediente, comprobante, fecha de emisión y estado, de todas las Ordenes de Pago Impagas.

8- Listado de Ordenes de Pago pagadas:

Muestra para un periodo seleccionado las ordenes de pago pagadas, el número, el importe de la misma, la partida, el beneficiario el movimiento, el expediente, el comprobante y el importe pagado

9- Listado de ordenes de Pago por beneficiario:

Muestra para un beneficiario seleccionado los números de ordenes de pago, el estado de la orden, el comprobante, el importe total, el monto pagado y el saldo.

e) Consulta de Ejecución Presupuestaria:

Para la generación de estos estados, se puede realizar para una Unidad de Organización filtros de información, siendo estos la partida, el objeto del gasto, la finalidad, la función, etc. Además, los mencionados Estados son generados con fechas de corte, previamente generadas.

1- Estado de Ejecución Analítico:

Muestra para el período de corte y filtros seleccionados, las partidas presupuestarias:

- Crédito Original

- Crédito Definitivo
- Reserva preventiva
- Compromiso Definitivo
- Mandado a pagar
- Pagado
- Saldo.

2- Estado de Ejecución Consolidado:

Muestra para la fecha de corte y filtro seleccionado:

- La partida principal: acumuladora
- Crédito Original
- Crédito definitivo
- Reserva Preventiva
- Compromiso Definitivo
- Mandado a pagar
- Pagado
- Saldo

3- Análisis del Gasto:

Muestra para una partida seleccionada:

Con respecto al crédito presupuestario:

- El crédito Original,
- Los ajustes
- El crédito definitivo
- Las cuotas definitivas

Con respecto al Gasto:

- Totales provisorios
- Totales definitivos
- Mandado a Pagar,
- Saldos provisorios
- Saldos Definitivos

Además muestra para cada una de las etapas un detalle de provisorios que incluye: número fecha, movimiento, solicitante, importe.

Detalle de Definitivo y detalle de Mandado a pagar.

e) Consulta de Sueldos (Gasto en Personal):

Mediante este módulo se puede tener información de los sueldos de la repartición las alternativas de consultas son las siguientes:

1- Sueldos por periodo:

Este es un listado de las Ordenes de Pago de Sueldos de la Repartición; mostrando el numero de Orden de Pago, el beneficiario, el importe, el pagado y el saldo.

2- Sueldos por Período y Beneficiario:

Este Listado muestra las Ordenes de pago de sueldo de un beneficiario seleccionado, las pagadas y las impagas para un periodo determinado.

5 Relevamiento efectuado por cada dependencia:

5.1 Procedimientos Contaduría Provincial

De las entrevistas llevadas a cabo y de la información relevada se han detectado las siguientes rutinas:

- 1) Habilitación de órdenes de pago
 - 2) Ajustes de Cuotas Presupuestarias cuando son financiadas con recursos afectados.
 - 3) Control Contable
 - a. Partidas
 - b. Nomenclador
 - c. Cuota: si es necesario una resolución o un decreto (no hay control de legalidad)
- La contaduría no cuenta con un organigrama ni con distribución de misiones y funciones.
 - No hay manuales de procedimientos administrativos para la división, mas allá que los descriptos en el marco del SIAF.
 - Una problemática diferente es el caso de Sueldos. Se acompaña como Anexo I un borrador de procedimientos a seguir para liquidación de haberes confeccionado por la Contaduría Provincial.
 - Se debe efectuar un inventario de detalle para cada uno de los actos y trámites administrativos dentro de la repartición y otorgarles tratamientos: por ejemplo aquellos que se inician por nota de aquellos que requieren un expediente.
 - Especial procedimientos deben establecerse para el tratamiento de remanentes de ejercicios anteriores de las distintas Unidades de Organización (UDO)
 - Uno de los problemas detectados es como propiciar que las entidades descentralizadas, ingresen al sistema en forma inmediata la disponibilidad

de mayores recursos de modo tal que se le otorgue una mayor partida y cuota presupuestaria y luego que recién a partir de la misma, estos organismos cumplan en su totalidad con las etapas para la ejecución del gasto: comprometido, definitivo, devengado y mandado a pagar.

- La habilitación de los créditos (cuotas) para las partidas con asignación de recursos afectados se realiza por pedido por expediente donde se adjunta una copia del resumen de la cuenta bancaria mas la copia del libro banco y la correspondiente conciliación, de donde surge el saldo de la cuenta con su importe sobre el que se esta solicitando el ajuste.
- Otro de los trámites mas frecuentes es el de Remanentes de Ejercicios Anteriores.
- Resulta indispensable el diseño de un nuevo organigrama y la asignación de misiones y funciones y a partir de allí, un diseño adecuado de los circuitos para los trámites tanto de carácter interno como los que se originan con expedientes y/o notas externas a la dependencia.
- El registro contable se realiza por el sistema tradicional, no sigue el principio del la partida doble.

5.2 Tesorería

- Se ha efectuado una división de actividades dentro de la dependencia, pero la misma es solo a efectos operacionales. No poseen manuales de misiones y funciones.
- No existen procedimientos escritos para los procedimientos internos como tampoco una adecuada guía de trámites. (en especial el que se debe seguir para el pago de proveedores).
- Los pagos a proveedores se efectúan por cheques. No se ha implementado el pago por pago por transferencia automática de fondos.
- Falta el diseño de las actividades relacionadas con el control interno.
- Aunque todos los mese se remite la documentación para el Tribunal de Cuentas de la Provincia, que tiene una oficina en Tesorería.

- Se tiene estipulado el pago a proveedores 2 veces por semana.
- Existe un procedimiento establecido por usos y costumbres para el pago a proveedores:
 - 1- Se efectúa una consulta por la Ordenes de Pago "impagas"
 - 2- Se verifica para las mismas que el proveedor se encuentra "Habilitado", ello significa que haya presentado una "Cedula Fiscal" y que la misma no este vencida.
 - 3- Se emite una planilla por triplicado para consulta en mostrador por parte de los proveedores: en el listado figuran las Ordenes de Pago habilitadas y con Cédula Fiscal al día. Esta planilla no tiene importes.
 - 4- Se emite una planilla con las Ordenes de Pago a cancelar "con importes" para que se emitan los cheques (corresponde a otro sector del que habilitó las OP)
 - 5- Luego de emitidos los cheques, se envían a otra sección dentro de la Tesorería para que se revise y luego se firman los cheques.
 - 6- Los cheques firmados, se registran como "Cheques en Cartera".
 - 7- Una vez que se verifica que el cheque ha sido pagado, la sección Cuenta Corriente registra el pago.

6 Relevamiento de Procedimientos seguidos y la documentación asociada a los mismos.

Marco legal:

Todos los procedimientos tienen como marco conceptual y de desarrollo la Ley de Administración Financiera y los Sistemas de Control N° 4.958 sancionada el 28/11/96, y publicada en el Boletín Oficial el 20/01/97.

El art. 114 de la Ley establece *"...deberán tener principio de ejecución a partir del 1 de enero de 1998. El Poder Ejecutivo Provincial deberá establecer los Cronogramas y metas temporales que permitan lograr el desarrollo y plena*

instrumentación de los Sistemas de Presupuesto, Crédito Público, Tesorería, Contabilidad y Control previstos en esta Ley”

Objetivo

Es la descripción de los principales procedimientos administrativos de ejecución de gastos, y recursos, como así también normalizar los mismos, determinando los formularios que intervienen, el nivel de autorización, y oportunidad de registro.

Siendo también un objetivo buscado la reimplantación de la Cultura Presupuestaria a través del conocimiento de las partidas habilitadas para gastar, los límites de cuotas presupuestarias y financieras y el conocimiento de los recursos disponibles y presupuestados para una unidad de organización determinada.

Procedimientos administrativos:

Los procedimientos administrativos son la forma de establecer de manera ordenada y esquemática el curso de las actividades administrativas en el tiempo.

Los principales procedimientos son los que se refieren al movimiento de los gastos y los recursos. En cuanto a gasto, es importante destacar la filosofía que se tuvo en cuenta para el diseño, tanto en lo que comprende a clasificadores de partidas presupuestarias, como a modificaciones y ajustes.

El Sistema Integral de Administración Financiera, en cuanto a la de ejecución presupuestaria, tiene como objetivo la integridad en cuanto a ejecución tanto de recursos como de gastos para lo cual todo gasto a realizar debe contar con su correspondiente recurso efectivamente ingresado o en disposición.

En cumplimiento de la mencionada Ley de Administración Financiera es necesario especificar las alternativas de registración y los procedimientos que se deben cumplir para realizar un gasto.

Es por ello que en base a la Reglamentación existente hasta el momento, y el grado de desarrollo del sistema informático, se deben realizar distintas especificaciones para poder realizar una registración en tiempo real. Lo que permitirá además obtener información confiable a distintas fechas.

6.1 Módulos:

En el Sistema de Ejecución Presupuestaria comprende tanto de la ejecución de gastos como de recursos, se detallan lo que se refiere a ejecución presupuestaria de gastos y los módulos que intervienen como así también las principales características de los mismos:

- Modulo Operativo
- Modulo de Gastos
- Modulo de Tablas
- Modulo de Consultas

6.2 Modulo Operativo

Descripción:

El Modulo operativo, es el que permite la registración del gasto en sus diferentes etapas, de acuerdo a lo establecido por la ley. Las etapas del gasto a registrar son Provisorio, Compromiso, Devengado y Mandado a Pagar. Para cada una de ellas el sistema emite un formulario que respalda el registro y debe ser firmado por la autoridad competente. Las Unidades de Organización realizan todas sus registraciones mediante la utilización de este Modulo.

Este modulo permite también cierto nivel de consulta como ser consultar expedientes, consultar gasto, (es decir créditos de una partida, gastado y saldos)

6.3 Alternativas de Registración de las Distintas etapas del Gasto

a) Provisorio:

En esta etapa se deben realizar todas aquellas reservas del crédito presupuestario que la repartición creyera conveniente debido a una planificación efectiva de compras o bien el conocimiento de un futuro gasto.

Esta reserva produce una afectación preventiva de los créditos presupuestarios, y posibilita que la repartición en base a una adecuada planificación de los gastos, y el conocimiento de futuras erogaciones, administre en forma eficiente el crédito presupuestario asignado.

La reserva preventiva se realizara siempre y cuando exista crédito presupuestario disponible en la cuota presupuestaria correspondiente. La cuota presupuestaria surge del análisis y programación que la Dirección Provincial de Presupuesto realiza, es trimestral y esta sujeta a variaciones, es decir ajustes.

Ejemplos:

- afectar preventivamente el crédito presupuestario debido a un conocimiento del consumo en una repartición de los materiales de oficina a realizarse en el primer trimestre.
- Afectar el crédito por tener conocimiento de futuros gastos cuyos trámites administrativos todavía no están concluidos.

Registración del Provisorio:

Para realizar la registración de una Reserva en el Sistema Integral de Administración financiera, se debe:

- 1- Determinar, previamente un expediente o un número de identificación del provisorio a realizar el que luego podrá ser modificado por el numero de expediente que origina el gasto.
- 2- Se debe seleccionar la partida presupuestaria de gasto, esta partida debe ser imputable y tener crédito disponible para gastar en el trimestre en que se este intentando registrar el gasto
- 3- Determinar el importe total. Este importe cuando se realice el compromiso definitivo será desafectado.

- 4- Cuando se realice una reserva del crédito presupuestario y después se realicen compromisos definitivos, puede suceder que estos sean mayores o menores en caso de que la afectación preventiva sea menor habrá que ajustar el provisorio, por el importe que se desea incrementar. Si la reserva fue mayor quedará un saldo el cual deberá ser desafectado.

Es importante destacar que la repartición deberá realizar un análisis permanente de sus saldos y llevar un control de las reservas realizadas. Ya que los provisorios realizados y no desafectados están siendo considerados para los saldos provisorios de cuotas.

Consultas al sistema:

El sistema puede ser consultado en cuanto a los provisorios o afectaciones preventivas de distintas maneras:

Por pantalla:

- Por el Modulo operativo se puede consultar con conocimiento del expediente o número de identificación con que se haya registrado el provisorio.
- Por el Modulo de ordenes de provisión se puede efectuar la consulta, de todos aquellos provisorios o reservas que no pasaron a la etapa siguiente del gasto.
- Consultando Gasto en el Modulo operativo se puede conocer el total de provisorios realizados por trimestre y el saldo provisorio de la partida

El Saldo provisorio deberá ser consultado permanentemente ya que es el saldo más limitado que tiene la repartición para gastar y esta determinado de la siguiente manera:

$$1. \text{ Crédito Definitivo} = \text{Crédito original} + \text{Refuerzos} - \text{Transferencias}$$

2. Saldo Provisorio = Crédito Definitivo- mandado a pagar (ordenes de pago)-compromiso (ordenes de Compra)- provisorios (ordenes de provisión).

El saldo provisorio es contra el cual el sistema valida al ingresar una nueva reserva preventiva. Es decir que cuando se quiere registrar una nueva reserva o un compromiso esta se podrá realizar siempre y cuando haya saldo provisorio disponible.

En caso de que no exista saldo disponible se deberá analizar las reservas realizadas para desafectar las no necesarias o las que pudieran existir con saldo.

Por Listados:

También puede consultarse el provisorio a través de reportes los cuales muestran los provisorios realizados por una repartición con indicación del número de movimiento, la fecha de registración, el expediente la partida, el importe realizado, y saldo.

Este reporte puede ser obtenido en el Modulo de Ordenes de Provisión, (Informes y Estadísticas).

Aclaración:

Es importante destacar que el sistema permite la registración si existe crédito presupuestario disponible y para ello toma en cuenta el Saldo Preventivo. Por esto es imprescindible su depuración y control por parte del encargado de registro.

Formulario obtenido

Características:

- Nombre del formulario: Pedido de Provisión
- Numeración correlativa asignada por sistema, de acuerdo a su generación.

- **Objetivo:** Es el documento que verifica la registración de la etapa de compromiso preventivo, en la ejecución del gasto

- **Responsabilidad:** El habilitado contable o responsable de registro de la unidad de organización es responsable directo por el correcto y oportuno registro de las reservas preventivas, como así también de su desafectación en caso de corresponder. Deberá ser firmado por el habilitado contable y el responsable del sector solicitante.

b) Instrucciones de llenado: Los datos a completar son;

- a) Lugar y fecha, siendo esta última importante ya que es la que define el momento de imputación como así también el trimestre de imputación. Afectando la cuota correspondiente.
- b) Expediente o Numero que identifique la afectación preventiva
- c) Sector responsable de los artículos solicitados
- d) Partida presupuestaria imputable
- e) Partida del nomenclador operacional de bienes y servicios (esta partida será registrada en el caso de que se tenga conocimiento caso contrario se imputará en forma genérica)
- f) Importe total estimado.

En esta etapa se realizan las reservas del crédito presupuestario que las reparticiones estiman que ha de ejecutarse un gasto de acuerdo a una planificación efectiva de compras o bien por el conocimiento de un futuro gasto. Estas pueden ser para:

- afectar preventivamente el crédito presupuestario debido a un conocimiento del consumo en una repartición de los materiales de oficina a realizarse en el trimestre.
- Afectar el crédito por tener conocimiento de futuros gastos cuyos trámites administrativos todavía no están concluidos.

Esta reserva produce una afectación preventiva de los créditos presupuestarios, y posibilita que la repartición en base a una adecuada planificación de los gastos, y el conocimiento de futuras erogaciones, administre en forma eficiente el crédito presupuestario asignado.

La reserva preventiva se realizara siempre y cuando exista crédito presupuestario disponible en la cuota presupuestaria correspondiente. La cuota presupuestaria surge del análisis y programación que la Dirección Provincial de Presupuesto realiza, es trimestral y esta sujeta a variaciones, es decir ajustes.

Para realizar la registración de una Reserva en el Sistema Integral de Administración financiera, se debe:

Determinar, previamente un expediente o un número de identificación del provisorio realizar el que luego podrá ser modificado por el numero de expediente que origina el gasto.

Se debe seleccionar la partida presupuestaria de gasto, esta partida debe ser imputable y tener crédito disponible para gastar en el trimestre en que se este intentando registrar el gasto

Determinar el importe total. Este importe cuando se realice el compromiso definitivo será desafectado

Cuando se realice una reserva del crédito presupuestario y después se realicen compromisos definitivos, puede suceder que estos sean mayores o menores en caso de que la afectación preventiva sea menor habrá que ajustar el provisorio, por el importe que se desea incrementar, Si la reserva fue mayor quedará un saldo el cual deberá ser desafectado.

Es importante destacar que la repartición realiza un análisis permanente de sus saldos y lleva un control de las reservas realizadas. Ya que los provisorios realizados y no desafectados están siendo considerados para los saldos provisorios de cuotas.

Pantallas del Sistema para la Etapa del Compromiso Provisorio

ETAPA DEL PROVISORIO (PRO)

En esta etapa se realiza la reserva provisorio del crédito presupuestario, para ello el sistema prevé el control con la cuota presupuestaria correspondiente según la fecha de la reserva.; siendo la Cuota Presupuestaria definida por la Dirección de Presupuesto basada en parte del Crédito Original de la Partida Presupuestaria clasificada según los distintos tipos de clasificadores contables con los que se trabaja. Este primer control con la cuota presupuestaria respectiva sirve para filtrar, en primera instancia, aquellas erogaciones que superarán los valores disponibles en los saldos presupuestarios.-

El sistema permitirá la emisión de un formulario de Orden de Provisión el cual tendrá como membrete los parámetros (Jurisdicción – Unidad de Organización), definidos para dicha repartición, con numeración correlativa automática.-

Esta etapa permite realizar una planificación de los gastos.-

Al ingresar un provisorio el sistema controla que la cuota presupuestaria tenga saldo para soportar la reserva. En caso de que el saldo no alcance, se presenta un mensaje: "Se ha excedido el total de provisorios..."

El importe reservado se descuenta en línea del Saldo Provisorio sin afectar el Saldo Definitivo.-

PRO 1

Se completan los datos de la cabecera del Provisorio, por ej. lugar de emisión, solicitante, fecha.

Aceptar: pant. siguiente PRO 2

PRO 2

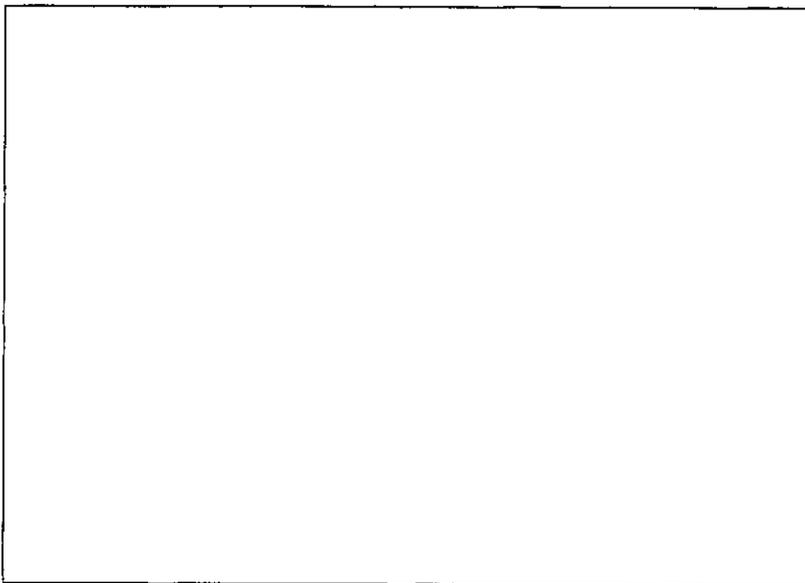
Lin	Item	Descripción	Cant.
0	0	0	0

Total: 0,00

Se cargan los ítems que están involucrados en la reserva interna.

Posicionando el cursor en el casillero correspondiente a la carga del ítem y presionando **F4** se visualiza el Nomenclador de Ítems con sus precios unitarios correspondientes (pantalla PRO 3).

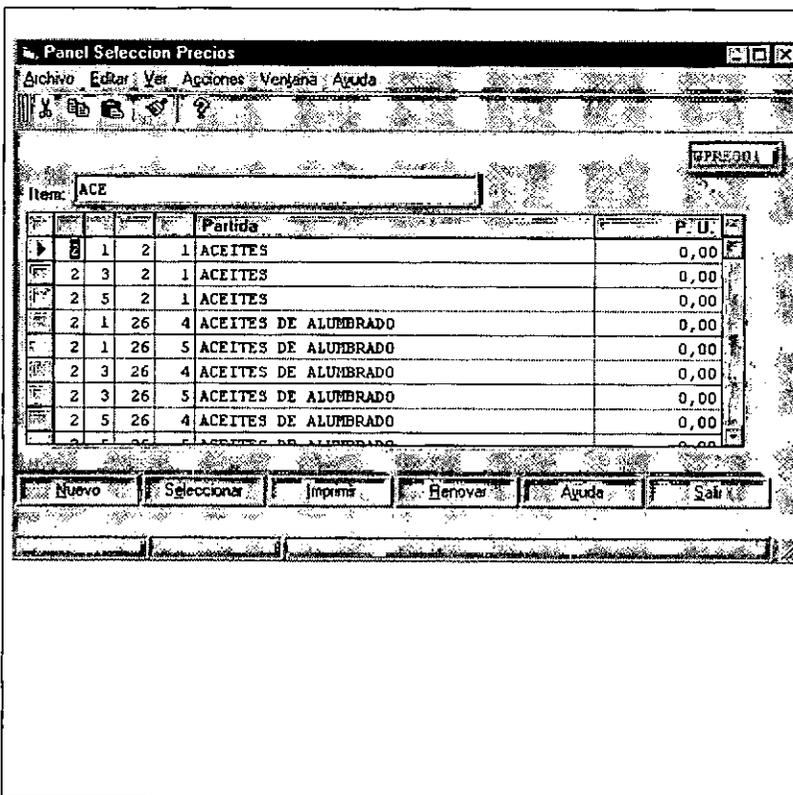
Aceptar: acepta los datos introducidos y actualiza Saldo



Provisorio.

Salir: ejecuta la pantalla **PRO 5**.

PRO 3



Esta pantalla visualiza el Panel de Selección de Precios (Items + Precio Unitario)

Nuevo: se dirige a la Pantalla **PRO 4**.

Seleccionar: carga los datos y vuelve a **PRO 2**.

Imprimir: emite por impresora un listado de los items con sus correspondientes precios.

Salir: vuelve a la pantalla **PRO 2**.

PRO 4

Esta pantalla permite el ingreso de nuevas partidas con su respectivo precio unitario y unidad de medida.

Aceptar: da de alta a la partida ingresada y permite cargar una nueva.

Salir: vuelve a la pantalla PRO 3.

PRO 5

Esta pantalla imprime por duplicado el formulario de provisión

En la casilla de respuesta debe asegurarse de indicar la acción deseada: **S** (Si) y **N** (No).-

OK: haciendo clic en esta opción acepto la impresión del formulario Orden De Provisión.-

Cancel: cancela la operación de impresión y vuelve a la pantalla que

	indica el estado del movimiento al cual pertenece dicha orden de provisión.-
--	--

b) Compromiso Definitivo:

En esta etapa del gasto se produce la afectación definitiva de los créditos presupuestarios, ya que existe un beneficiario claramente determinado y un compromiso o vínculo jurídico con un tercero acreedor del estado o con una repartición según las distintas modalidades del gasto y de esta etapa.

En esta etapa se permite realizar la registración de distintos comprobantes según cual sea la modalidad de la operación que se esta realizando y con independencia de la partida presupuestaria:

Comprobantes que intervienen:

- Orden de Compra:
- Reposición de Fondos
- Definitivo
- Viáticos
- Sueldos

Condiciones de pago de la etapa de compromiso

En cuanto a las condiciones de pago de estos comprobantes el sistema brinda la posibilidad de realizar pagos parciales determinando la cantidad de días para el pago del mismo.

En ese caso se debe ingresar los días del compromiso de pago, y el sistema valida contra la cuota financiera previamente definida por la tesorería, en caso de no existir fondos para dicha cuota se deberá determinar otra condición de pago, o bien solicitar modificación de la cuota financiera a la tesorería.

definida por la tesorería y comprende un período de tiempo, determinado. El movimiento se realiza de la siguiente manera: al realizarse un compromiso este afecta la cuota financiera, disminuyendo el saldo de la misma. Cuando dicho compromiso se paga, es decir se cancela, esto afecta la cuenta escritural correspondiente.

Al igual que la etapa del provisorio, no es posible realizar la imputación del compromiso si no existe saldo en la cuota presupuestaria correspondiente.

En este caso el sistema valida contra el saldo provisorio de la cuota presupuestaria, es decir el saldo que tiene deducido las reservas preventivas que se hayan realizado. Pero a diferencia del provisorio si existe saldo pero no cuota financiera no se realizará o no permitirá la generación del mencionado compromiso.

Formulario 1 -Orden de

Compra:

Este formulario se utiliza en las contrataciones del Estado para la adquisición de bienes y servicios o bien para la realización de trabajos públicos que requieren una compra mediante la generación de este comprobante. Mediante este formulario se produce un vínculo jurídico con un proveedor, y quedan especificados en él las distintas modalidades de la contratación como ser:

- 1- Lugar y fecha: siendo la fecha importante porque es la que define el momento de imputación del compromiso.
- 2- Expediente

- 3- Beneficiario: es el proveedor de bienes o servicios y el futuro beneficiario de una orden de pago
- 4- Características de la contratación: en cuanto a si es una compra directa, concurso de precios o licitación pública,
- 5- Plazo de entrega
- 6- Fecha de oferta
- 7- Condiciones de compra: cantidad y precio unitario de los bienes a ser entregados
- 8- Condiciones de pago: Modalidad de pago el que podrá ser inmediata o bien podrán realizarse pagos parciales, esto mediante la consulta de la cuota financiera para dicha partida.

Nomenclador operacional de bienes y servicios:

En cuanto a las características de la contratación se debe tener en cuenta para la registración el nomenclador operacional de bienes y servicios, el mismo consiste en un detalle de los bienes y servicios, codificados de tal forma que permita obtener información en cuanto a las adquisiciones realizadas.

Es importante aclarar que la codificación esta hecha para los bienes de consumo y servicios no personales, estando pendiente la codificación de los bienes de capital. Además la repartición deberá solicitar por escrito la inclusión de algún bien cuya codificación no estuviera prevista en el nomenclador.

Imputación:

Es importante destacar que la fecha de la Orden de Compra es la que define en que mes y contra que cuota se imputa ese compromiso definitivo.

El gasto será permitido siempre y cuando exista saldo disponible en la cuota presupuestaria correspondiente. Y el pago de la misma estará sujeto a la

programación de la cuota financiera. Es decir la modalidad de pago deberá hacerse de acuerdo al saldo de la cuota financiera correspondiente para esa partida.

Consultas:

Las ordenes de compra, podrán consultarse de distintas formas:

- por beneficiario: muestra las Ordenes de Compra para un proveedor determinado
- por fecha: Muestra todas las Ordenes de compra desde y hasta una fecha especificada
- por expediente: Muestra todas las Órdenes de Compra relacionadas a un expediente.

Otra consulta importante son las Ordenes de Compra que no tienen Mandado a Pagar (Orden de Pago). Esta consulta al cierre de ejercicio nos muestra los compromisos no devengados y que deben ser afectados al ejercicio presupuestario siguiente.

Aclaración:

Es muy importante y deberá tenerse en cuenta particularmente al cierre del ejercicio presupuestario todos aquellos gastos comprometidos y no devengados en el ejercicio. Estos de acuerdo a la ley de Administración Financiera deberán ser afectados al ejercicio presupuestario siguiente, metodología seguida de acuerdo a uno de los principios generalmente aceptados de contabilidad: imputación por lo devengado.

Por lo tanto todas las reparticiones deberán tener sumo cuidado y depurar al cierre ejercicio presupuestario de modo que queden con saldo solo aquellas ordenes de compra no devengadas.

Estas órdenes de compra serán automáticamente imputadas al año siguiente para que en el momento de su devengamiento se genere la orden de pago correspondiente.

Formulario 2 Reposición de

Fondos:

El fondo rotatorio es aquel monto de dinero que manejan las reparticiones para realizar aquellos gastos urgentes y de monto pequeño. Como su nombre lo dice el mismo tiene la característica de rotar, es decir al consumirse el monto se solicita reposición del mismo siempre con la rendición de gastos correspondientes, esto es con los comprobantes que respaldan el gasto realizado.

Este comprobante se utiliza para solicitar tanto el primer fondo rotatorio del ejercicio como para las reposiciones del mismo.

Es importante destacar que el fondo rotatorio debe ser usado para aquellos gastos pequeños y urgentes que escapen de la planificación de compras de la repartición. No debe ser usado en ningún caso para cancelar una Orden de Pago, quedando el responsable sujeto al cargo correspondiente.

El Fondo Rotatorio es un monto asignado a una partida presupuestaria determinada, por ejemplo a la partida de bienes de consumo, y otro para la de servicios no personales. Además se puede asignar un fondo rotatorio para partidas de trabajos públicos u obras determinadas.

Existe un límite de reposición de fondos es decir un tope máximo para solicitar reposición, el sistema no permite generar reposiciones por un monto mayor.

Si bien existe un límite en cuanto al importe de una reposición determinada no así en cuanto a la rotación del mismo. Quedando su análisis para auditorías del sistema. Para ello el sistema brinda un reporte de la cantidad de veces que se realizó la rotación del fondo.

Nomenclador Operacional:

El mismo deberá ser igualmente usado debiendo computar el código de los bienes y servicios adquiridos y el importe.

En cuanto a la carga de los comprobantes que respaldan la rendición del gasto estos serán registrados al generar la Orden de Pago.

El beneficiario:

El beneficiario de la Reposición de fondos es una Repartición ya que a éstas se le otorga un monto fijo y rotatorio para dichos gastos.

d- Consultas:

En cuanto a las consultas al sistema estas se realizan al igual que las ordenes de compra:

- por fecha
- por expediente,
- también puede obtenerse el número de veces que roto el fondo, esto se obtiene mediante un cálculo dividiendo el importe total gastado por fondo rotatorio por el límite de reposición.

Formulario 3 - Definitivo:

Este comprobante se deberá utilizar en aquellos casos en que corresponda afectar el crédito presupuestario en forma definitiva pero no se trata de la adquisición de un bien o contratación de un servicio como tampoco viáticos o sueldos.

Específicamente se debe usar en la afectación de la amortización de la deuda y los intereses, subsidios otorgados, coparticipación a municipios, transferencias realizadas tanto corrientes como de capital.

El formulario cuenta al igual que la orden de compra con la posibilidad de utilizar el nomenclador operacional en caso que se conozca efectivamente el destino del compromiso.

Formulario 4- Viáticos:

Este comprobante se deberá usar para imputar las liquidaciones de viáticos correspondiente a este concepto.

El formulario está específicamente diseñado para que la repartición realice un detalle del mismo incluyendo el agente o funcionario beneficiario del viático, el monto y efectúe el calculo del mismo de acuerdo a la reglamentación vigente.

El beneficiario de este comprobante, es la repartición, y a nombre de ella se generara la Orden de Pago correspondiente a la liquidación de viáticos.

c- Instrucciones de llenado:

- El beneficiario: es la repartición
- La partida presupuestaria es la correspondiente a servicios no personales y en caso de obras que liquidan viáticos, la partida de obra correspondiente.
- La partida del nomenclador operacional esta predefinida en el formulario y corresponde a viáticos.
- La numeración es correlativa de acuerdo a la generación de definitivos realizada por la repartición.
- La fecha del formulario define el momento de imputación en la cuota correspondiente.

Sueldos:

La liquidación de sueldos tiene una modalidad especial de registro, ya que debemos distinguir dos situaciones.

- **Registración automática de sueldos:** es la que se realiza en cómputos correspondiente a la liquidación mensual de los haberes liquidados por este sector.
- **Registración manual de sueldos** es la que deben realizar los responsables de las reparticiones por no entrar en la registración automática. Puede corresponder también planillas suplementarias, o adicionales.

Pantallas del Sistema para la Etapa del Compromiso Definitivo

6.3.1.1 Etapa Compromiso definitivo

Esta etapa del gasto implica una registración y afectación definitiva de los saldos presupuestarios.

El monto del compromiso definitivo desafecta el valor del provisorio para un movimiento determinado. En cuanto a la partida presupuestaria, esta se ve modificada en los totales provisorios y definitivos y por lo tanto en los saldos. El total provisorio se ve disminuido por el importe definitivo realizado y por lo tanto el total definitivo incrementado en ese importe. Los saldos sufren una variación en dicho importe, de la siguiente manera el saldo definitivo se ve disminuido y el saldo provisorio no sufre variación.

En caso de que no existiera una Orden de Provisión y se carga directamente el compromiso definitivo en alguna de sus formas, se afecta el total definitivo y por lo tanto el saldo provisorio y el definitivo quedan disminuidos en dicho importe.-

El sistema actualiza en línea los saldos de la partida en el nivel imputable en el que se carga el compromiso no efectuando una actualización en línea en las acumuladoras correspondientes. Este proceso se está analizando para que el sistema al actualizar en línea, no sólo la partida involucrada (imputable) sino también las no imputables madres, no sufra problemas de performance.

El compromiso definitivo se controla, en primera instancia, con los saldos presupuestarios definitivos de la cuota según corresponda por la fecha de generación de dicho compromiso definitivo.-

El Compromiso Provisorio o Reserva Interna puede derivarse en más de un Compromiso Definitivo (existiendo un Compromiso Definitivo por proveedor), dependiendo de la cantidad de proveedores o bien de la distribución con que se realice la compra (compromiso).-

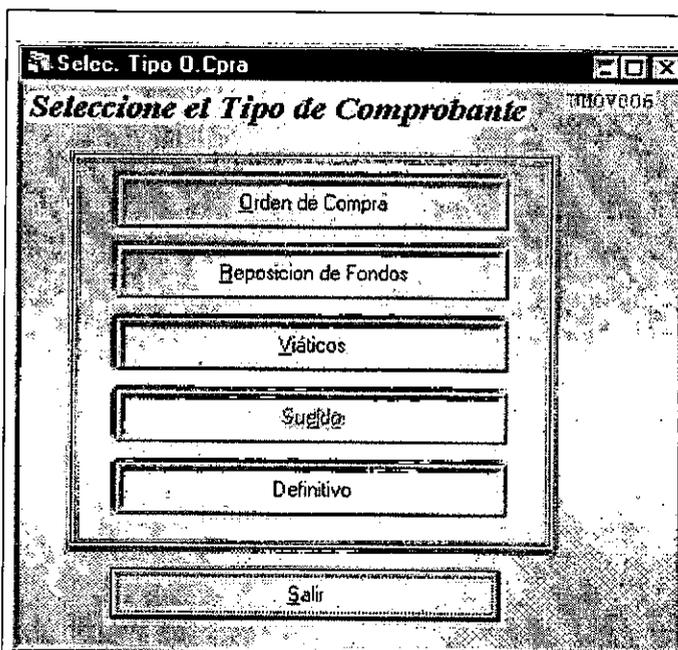
Una vez seleccionada la opción desde la pantalla del movimiento para la registración de un Compromiso Definitivo, el sistema presenta un panel para que el usuario seleccione el tipo de Compromiso que cargará, el cual puede ser:

- Orden de Compra
- Reposición de Fondos
- Viáticos
- Compromiso Definitivo

El funcionamiento de los distintos tipos de Compromisos, es similar en todos los casos, sólo se difieren en los códigos de tipo que maneja internamente el sistema (Orden de Compra = 'O', Reposición de Fondos = 'R', Viáticos = 'V', Compromiso Definitivo = 'X'), en el control de los tipos de comprobantes (facturas, liquidación de sueldos, recibos, pasajes, etc.) que en cada caso se relaciona, en la impresión de los formularios con membretes distintos.-

El sistema emite un formulario de Compromiso Definitivo el cual tendrá como membrete los parámetros (Jurisdicción – Unidad de Organización), definidos para dicha repartición, tipo de compromiso y numeración correlativa automática.-

Se describe mediante un seguimiento de pantallas, el funcionamiento de esta etapa.



Esta pantalla aparece cuando, desde la pantalla de carga del movimiento, elegimos la opción de cargar el compromiso definitivo. En esta pantalla se permite seleccionar el tipo de Compromiso a registrar.-

Orden de Compra: es un formulario donde se detallará la mercadería a comprar y los beneficiarios de la compra.-

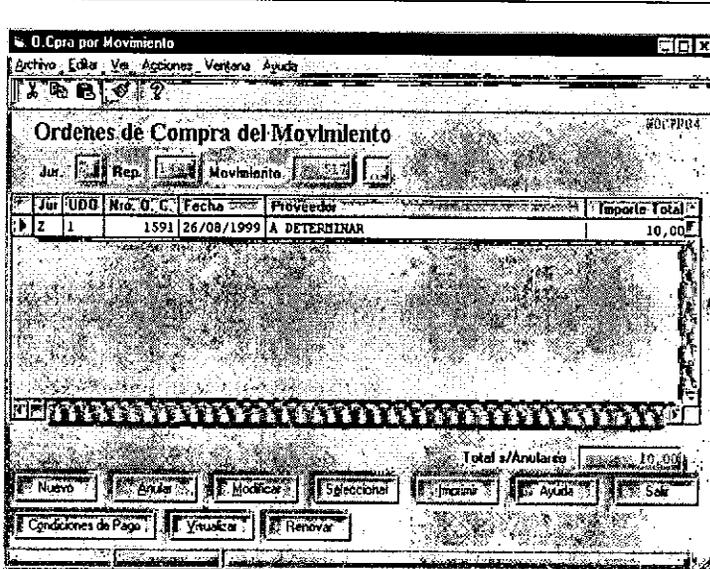
Reposición de Fondos: es un monto fijo que se les otorga a las reparticiones, el beneficiario, en este caso, es la repartición.-

Viáticos: Liquidación de viáticos.-

Definitivo: para todos aquellos compromisos que no se encuadren en las otras clasificaciones.-

ORDENES DE COMPRA

DEF 2



Esta pantalla genera por defecto una orden de compra por el mismo importe registrado en el provisorio.

Nuevo: Permite generar una nueva orden de compra (esto es posible mientras no supere el valor del provisorio)

Anular: Anula la orden de compra seleccionada poniendo en el campo estado una **A**.

Modificar: permite modificar la orden de compra seleccionada. Pantalla siguiente **DEF 3**

Condiciones de Pago: sin uso

Visualizar: pant. siguiente **DEF 5**.

Salir: vuelve a la pantalla que indica el estado del movimiento al cual pertenece la OC.-

DEF 3

The screenshot shows a software window titled 'Orden de Compra' (Purchase Order). The interface includes a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Aplicar', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations. The main area contains several data entry fields: 'Comp. Del 70.0.0.0', 'Condición de Compra', 'As', 'UD0', 'Nº Orden de Compra', 'L', '1013', 'DEPARTAMENTO PARA PODERIAL', 'Movimiento', 'Exp. Letra', 'Nro.', 'Año', 'Fecha', '09/09/1999', 'Partida', 'Lugar de Emisión', 'SAN SALVADOR DE JUJUY', 'Fecha', '09/09/1999', 'Año de Ejercicio', '1999', 'Cpra. Directa Nro.', '1236', 'Concurso de Procto Nro.', 'Licitación Nro.', '0', 'Proveedor', '0', 'A. EMPRESARIAL', 'Domicinio', and 'Instrumento Legal'. At the bottom, there are buttons for 'Consultar Gasto', 'Signar', 'Aceptar', 'Ayuda', and 'Salir'. The status bar at the very bottom shows 'Actuación'.

En esta pantalla se puede introducir y modificar los datos de la orden de compra. Es de suma importancia asignar el Beneficiario.-

Consultar Gasto: es igual a la opción "Ver gasto", de la cual se habló en la Introducción.

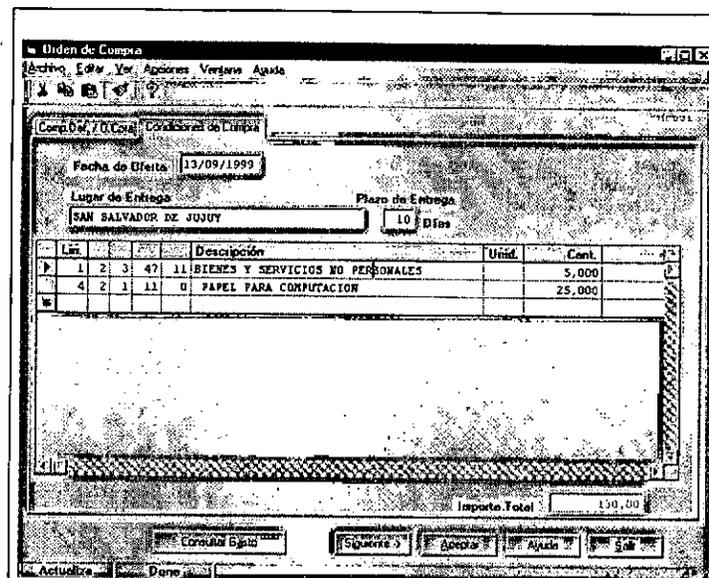
Siguiente: se dirige a la solapa **Condiciones de Compra** (llamada 2)

Aceptar: se dirige a la llamada 2

Haciendo clic en la llamada 1 nos dirigimos a la pantalla **DEF 4**

Salir: DEF 5.

DEF 3 (LLAMADA 2)



En esta pantalla se puede introducir y modificar los datos de la orden de compra.

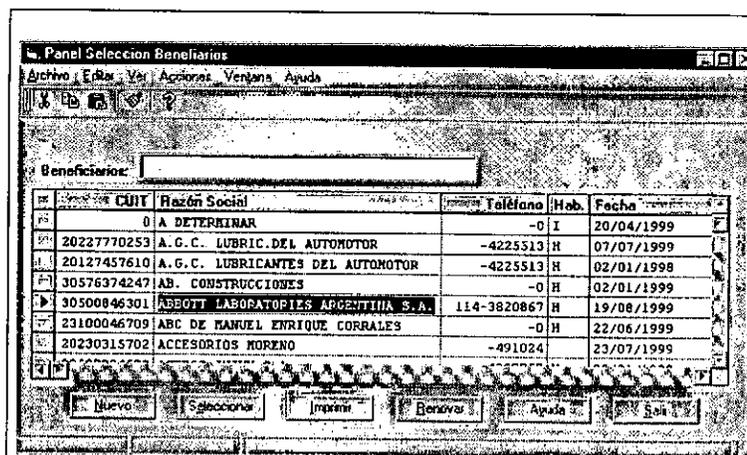
Consultar Gasto: es igual a la opción "Ver gasto".

Siguiente: se dirige a la pantalla mencionada anteriormente.

Aceptar: actualiza los datos introducidos o modificados. que deriva a la impresión directa del formulario generado

Salir: retorna a la pantalla que la originó.

DEF 4



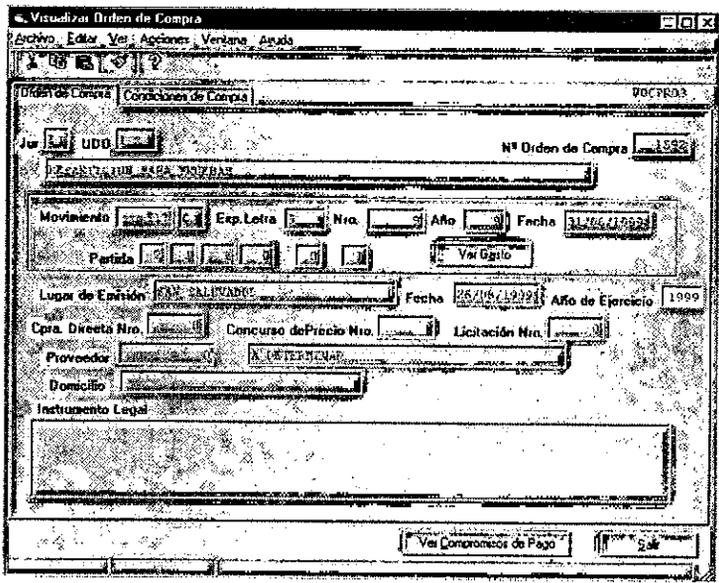
En esta ventana se muestra un listado de los posibles proveedores cargados en el sistema, a fin de seleccionar el que corresponde a la erogación que se está imputando. Sólo podrá seleccionarse un proveedor que esté habilitado (H).

Nuevo: permite ingresar un nuevo proveedor.

Seleccionar: carga el

	<p>registro y vuelve a la pantalla DEF 3.</p> <p>Imprimir: lista por impresora el nomenclador de Beneficiarios.</p> <p>Salir: vuelve a la pantalla DEF</p>
--	--

DEF 5

	<p>Esta pantalla visualiza el formulario de la orden de compra, es decir, los datos de la cabecera y el detalle de la orden.</p> <p>Ver compromiso de pago: Los compromisos de pagos no están en uso actualmente.</p> <p>Salir: vuelve a la pantalla DEF 3</p>
--	--

c) **Devengado:**

De acuerdo a la ley de Administración Financiera el Devengado de un gasto se produce cuando se efectúa la entrega de los bienes o la prestación del servicio.

Obliga a la generación de la Orden de Pago por parte del responsable en el tiempo definido por la reglamentación. (3 días después de producido el devengado)

- Formulario Emitido: **Informe de Recepción.**
- Numeración: Correlativa
- Característica del formulario: el sistema permite generar uno o más informes de recepción por cada orden de compra.
- Controles: se controla la cantidad, y los precios de los bienes adquiridos
- El sistema efectúa la valorización del devengado.
- Responsable: se debe especificar el responsable de la recepción de los bienes

b- Controles:

El devengado sirve para controlar las cantidades entregadas en el caso de adquisición de bienes con lo requerido en la orden de compra, el sistema controla que no exceda los totales solicitados. Y en el caso de los precios el sistema controla que estos no excedan los de la contratación.

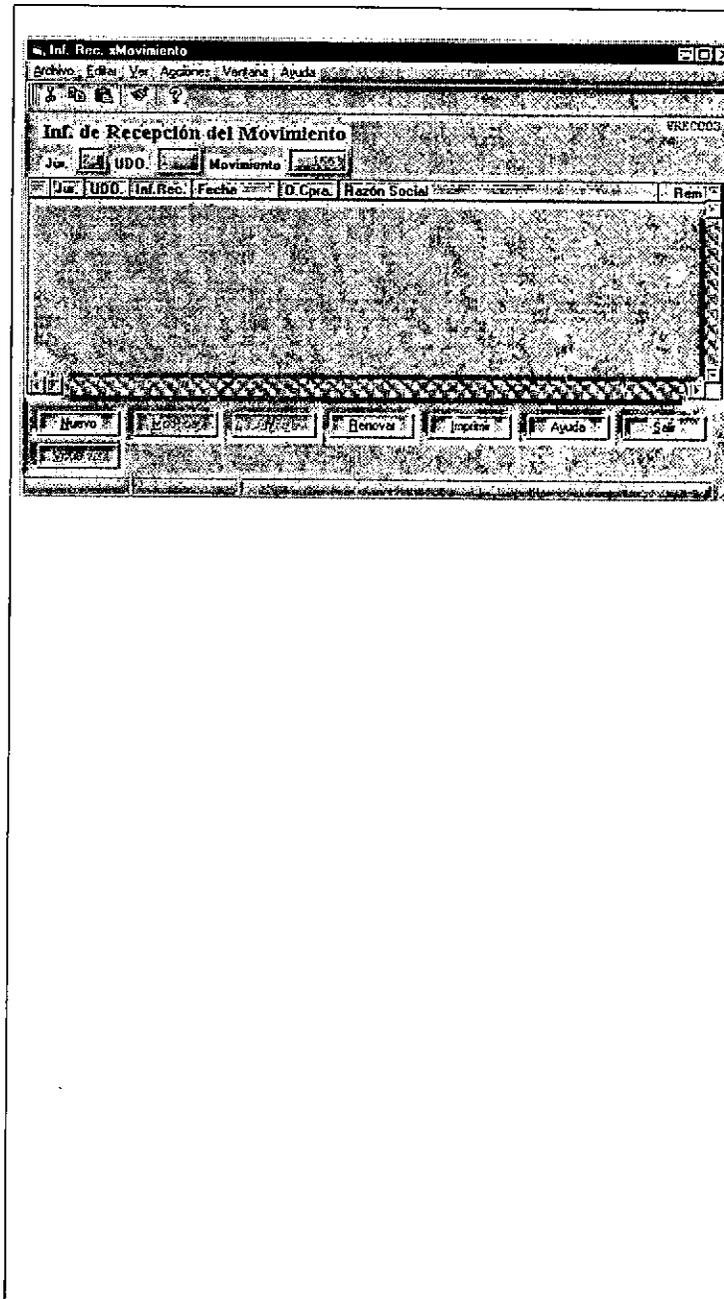
Pantallas del Sistema Etapa Devengado

Esta etapa se genera a partir de la recepción de bienes y/o una certificación de obras, prestaciones o servicios. Se genera un Informe de Recepción, el cual refleja claramente los conceptos que se pagarán posteriormente al visto bueno de lo recibido, y previamente controlado.

Se recepciona el remito o algún otro comprobante por parte del proveedor o bien del sector involucrado (por ej.: del sector sueldos, una liquidación de haberes) de manera tal de registrar la conclusión parcial o total de lo comprometido en forma definitiva.-

La generación de este formulario también es por Jur y Udo con numeración correlativa por año.-

Dv 1



En esta pantalla se visualizan los formularios de recepción existentes.

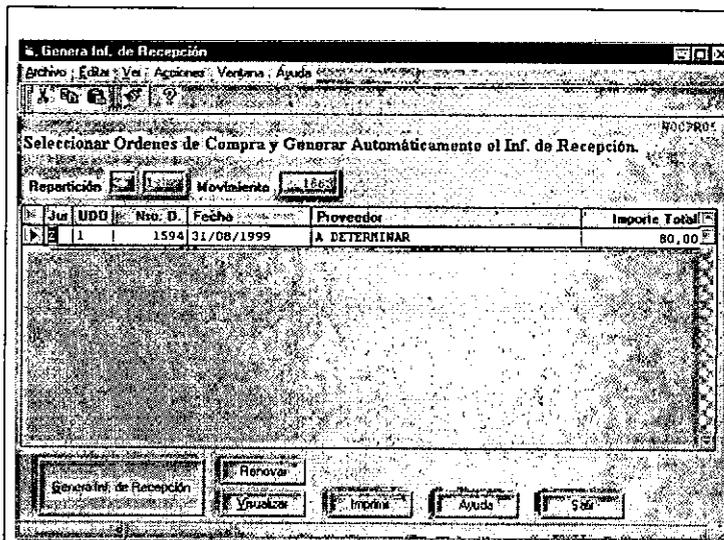
Nuevo: permite generar un informe de recepción para el movimiento en cuestión, para ello hay elegir la orden de compra asociada. Pant. siguiente DV 2.

Modificar: pantalla siguiente DV 3

Anular: desactivado.

Visualizar: visualiza el informe de recepción seleccionado con todos sus datos. Pant. sig. DV 3

Salir: vuelve a la pantalla que indica el estado del movimiento al cual pertenece el Informe de recepción.-



Visualiza las órdenes de compra generadas en la etapa del compromiso definitivo seleccionando una y presionando luego el botón de **generar informe de recepción** no dirigimos a la pantalla **Dv 3**.

Visualizar: visualiza el formulario de Orden de Compra con el cual se relacionará el Informe de Recepción.-

Imprimir: desactivado.

Salir: Vuelve a la pantalla DV 1

En esta ventana se completan los datos relacionados con el formulario de recepción (nro. de orden de compra, lugar, responsable, remito, transporte, remito, detalle de lo recibido).

Aceptar: graba los datos introducidos.

Salir: graba el formulario y pregunta si se lo quiere imprimir (elegir la opción deseada). Vuelve a la pantalla DV 1.

d) Mandado a Pagar:

En esta etapa se distinguen dos aspectos importantes:

1-Gravar compromisos de pago:

Para generar una orden de pago el paso previo es gravar los comprobantes de pago que variarán según cual haya sido el tipo de compromiso realizado:

a) Para Ordenes de Compra:

- Facturas: letra del comprobante, numero, fecha ,importe
- Recibos: letra del comprobante, numero, fecha, importe

- Ticket: letra K, numero, fecha, importe
- Pasajes: Letra T
- Póliza de seguro: Letra P
- Certificado de obra: Letra O

b) Para definitivos:

- Definitivo: se identifica con la letra D y la numeración es correlativa y automática (dada por el sistema), se debe registrar el importe del definitivo.

c) Reposición de fondos:

- Rendición de gastos: se identifica con la letra G, y la numeración es correlativa y automática, para cada rendición de gastos se deberán registrar los comprobantes de dicha rendición identificando, el beneficiario, el numero de comprobante, la fecha , y el importe

d) Viáticos:

- Viáticos: la letra del comprobante es V y es de numeración correlativa y dada por sistema, se debe registrar el importe total del viático.

e) sueldos:

- Sueldos: la letra del comprobante es L. La registración de los mismos en cuanto a su registración manual, tiene la característica que genera en forma simultánea el compromiso y el devengado. Es decir el responsable del registro puede generar seleccionando las partidas presupuestarias de sueldos, la orden de pago, y de esta forma en forma simultánea se genera el compromiso.

2-Generar Orden de Pago:

Para generar la orden de pago se deben seleccionar los comprobantes de pago gravados previamente:

- Numeración: El sistema genera automáticamente el número

- **Fecha de Emisión:** es la fecha real de mandado a pagar
- **Fecha de Vencimiento:** es la fecha que de acuerdo a las condiciones de pago debe ser cancelada la Orden de pago
- **responsable:** debe ser firmada por el responsable del registro, contador o habilitado contable, y el responsable de la jurisdicción, director o subdirector.

Pantallas del Sistema del Mandado a Pagar

En esta etapa se genera la **Orden de Pago**, este proceso incluye dos actividades:

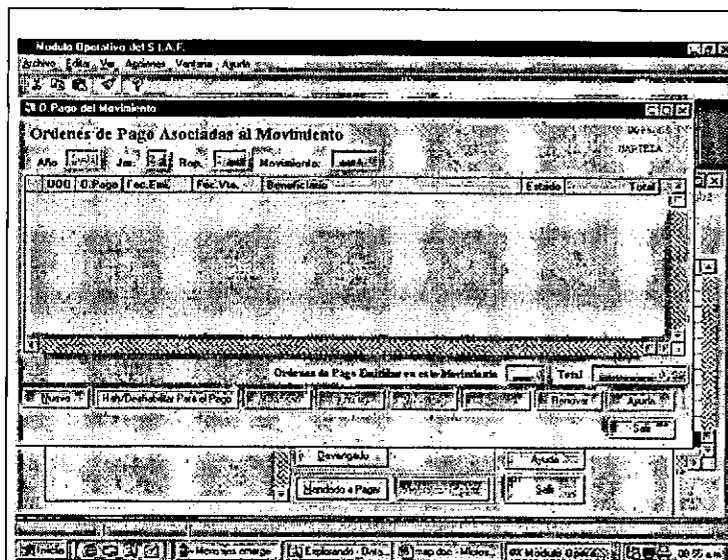
- **“Grabar un Compromiso de Pago”:** esta etapa se origina a partir de la recepción del comprobante (factura, recibo, rendición de gastos, etc.) que genera el compromiso de pago por parte del beneficiario y esta asociada a un determinado Compromiso Definitivo (orden de compra, reposición de fondos, etc.). Se debe ingresar la fecha de la factura, importe, número del comprobante, etc.. Cabe señalar que en esta fase se pueden cambiar las condiciones de pago (establecidas en primera instancia en el Compromiso Definitivo).-

- **“Generar una Orden de Pago”:** este proceso se genera a partir de los compromisos de pago previamente ingresados, debiéndose respetar que la **Fecha de vencimiento de la Orden de Pago** debe ser la misma que la ingresada en el **Compromiso de Pago**.-

La Orden de Pago puede incluir más de un comprobante que pertenezca a distintos **Compromisos Definitivos** y a un mismo proveedor.-

La Orden de Pago puede involucrar, también, varios movimientos, como ser el caso de sueldos en los cuales se cargan varios movimientos, uno por cada partida involucrada y luego se emite sólo una Orden de Pago de sueldos para la repartición.-

Map 1



Este panel se presenta cuando se selecciona la opción Mandado a Pagar en la pantalla principal del movimiento. En este panel se presentan las órdenes de pago que existan para el movimiento.-

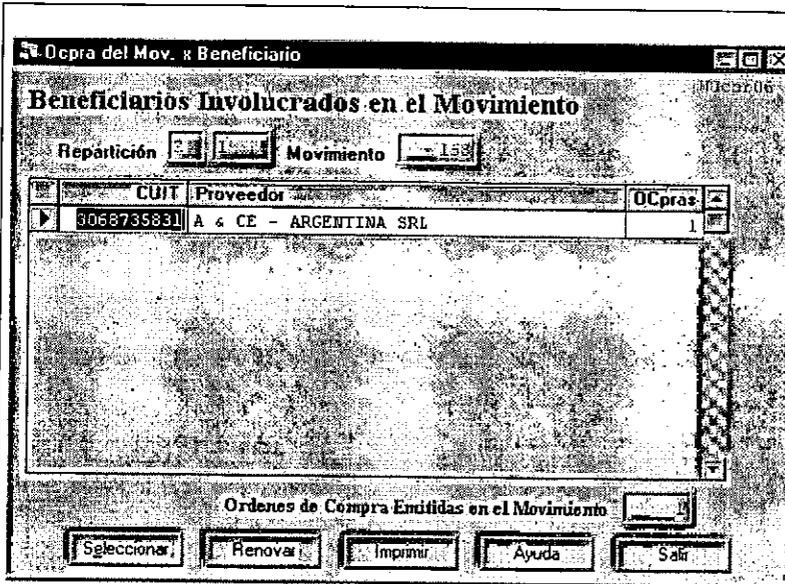
Nuevo: permite la registración de una nueva Orden de Pago. Pantalla siguiente MAP 2 -

Habilitar/deshabilitar:
Esta opción se ejecuta cuando los contadores auditores del Sistema De Ejecución Presupuestaria habilitan o no el pago de la orden de pago seleccionada.-

Aceptar:

Salir: vuelve a la pantalla principal de movimiento, donde se reflejan las etapas del gasto.-

MAP 2



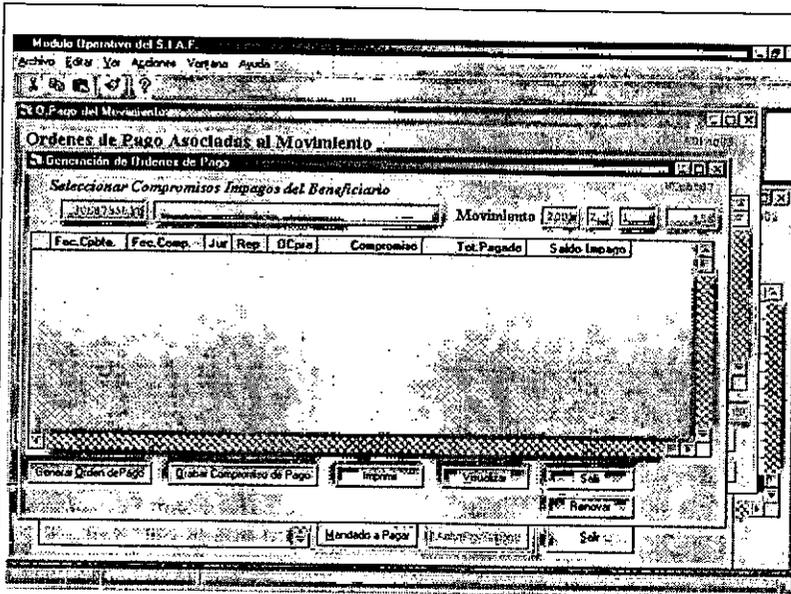
Se presenta un panel de selección de beneficiario relacionados en el movimiento mediante los compromisos definitivos. En el mismo se deberá elegir el beneficiario de la Orden de Pago que se está por generar.-

Seleccionar: Una vez posicionado el cursos en una de los beneficiarios, eligiendo la opción Seleccionar, se pasa a MAP

Imprimir: emite por impresora un listado de beneficiarios.-

Salir: vuelve a la pantalla anterior.-

MAP 3

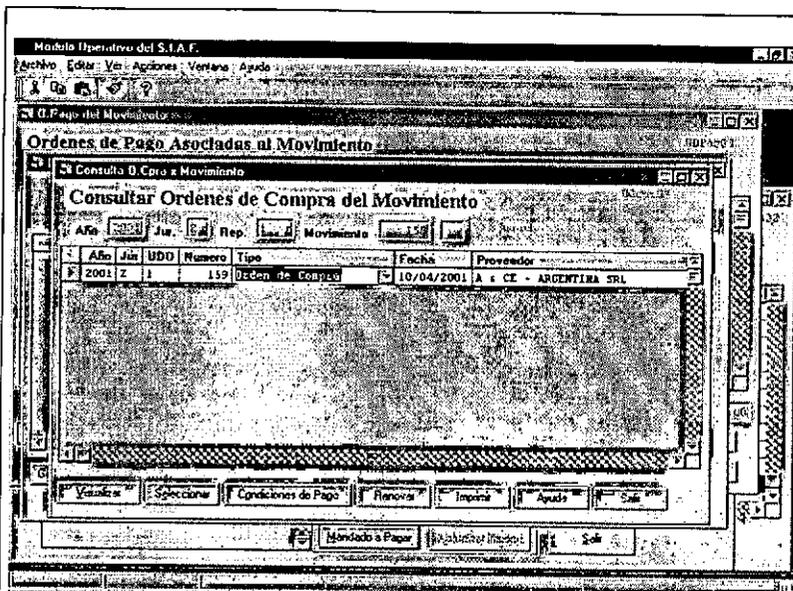


Se visualiza una lista de compromisos de pago cargados impagos del beneficiario previamente seleccionado.-

Grabar compromiso de pago: la carga de un compromiso de pago se relaciona básicamente con la carga del comprobante (factura, recibo, liquidación de sueldos, ticket, etc.). Al seleccionar esta opción el sistema presenta una pantalla en la cual están los Compromisos de Definitivos con los cuales se relacionará dicha carga de compromisos de pago. Pasa a pantalla MAP 4.-

Salir: se dirige a la MAP2

Map 4



Visualiza todos los compromisos definitivos.-

Seleccionar :

Selecciona un compromiso definitivo (orden de compra, reposición de fondos, viático, Sueldo, compromiso definitivo).

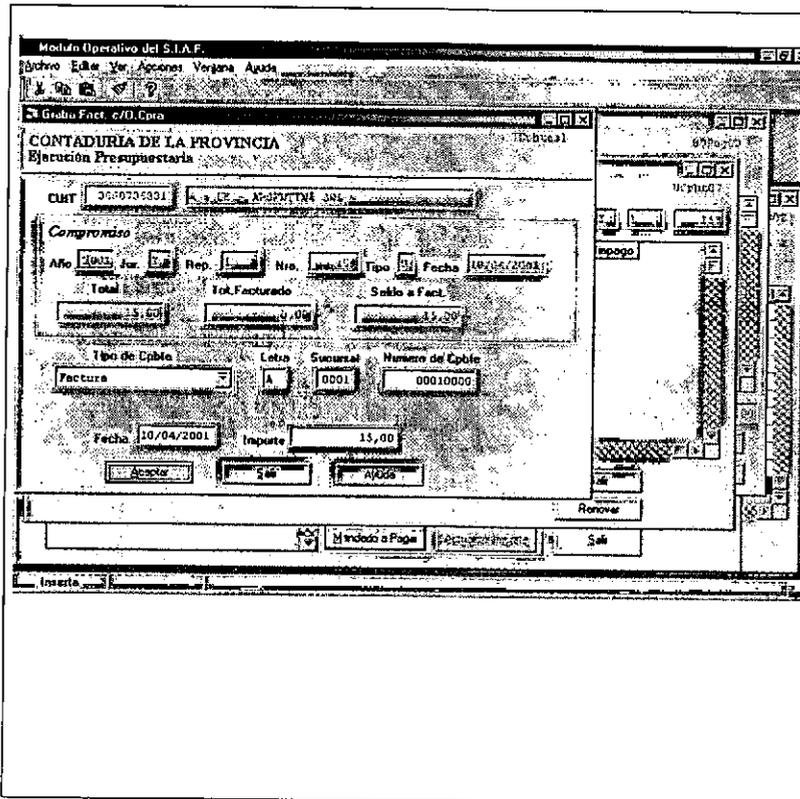
Presenta pantalla MAP 5.-

Salir: vuelve a la pantalla anterior.-

Nota: para generar una orden de pago tiene que haber un compromiso de pago, si no lo hay, se debe grabar uno.

GRABAR UN COMPROMISO DE PAGO

MAP 5

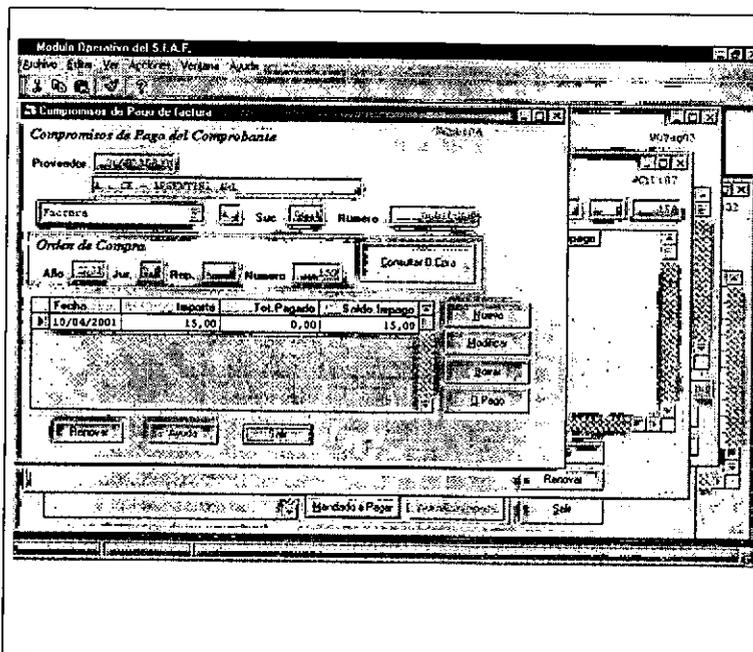


Se cargan los comprobantes (facturas, recibos, etc.) entregadas por el beneficiario, las mismas están referidas a una determinada Compromiso Definitivo previamente elegido.-

Se procede a la carga.-

Aceptar: se aceptan los datos introducidos y se dirige a la pantalla MAP6

MAP 6



Esta pantalla nos muestra todos los compromisos impagos de una factura o comprobante determinado.-

Nuevo/Borrar: permiten crear o borrar un compromiso de pago de un comprobante según corresponda. La pantalla

siguiente es la MAP 7.
En el caso que se haya seleccionado el botón "Nuevo" se deberá ingresar la fecha que corresponda y el importe correspondiente. La opción "Borrar" presentará un mensaje de advertencia de la acción a realizar.

Salir: vuelve a la MAP 4

Nota: la suma de los compromisos de pago no puede superar al valor de la Orden de Compra, en este caso aparecerá un mensaje "**Se ha excedido el valor de la O.de Compra**"

MAP 7

Aceptar: Confirma el nuevo compromiso adquirido y vuelve a MAP6

Salir: vuelve a MAP 6 sin realizar ningún cambio.

GENERANDO UNA ORDEN DE PAGO

Luego de haber cargado los compromisos impagos del beneficiario, se genera finalmente la Orden de Pago. Para esto se regresa a la pantalla Map 3. Se selecciona el botón de Generar Orden de Pago, previa selección del compromiso impago del beneficiario (posicionamiento del cursor en el panel en el registro elegido para mandar a pagar). El sistema presenta la pantalla Map 8.-

MAP 8

Aquí se cargan los datos de la cabecera de la Orden de Pago

Aceptar: confirma los datos introducidos.
Pant. siguiente MAP 9.

Salir: vuelve a la MAP 7

MAP 9

En esta pantalla solo se visualizan los datos de la: **Orden de Pago**, y del **Comprobante** entregado por el beneficiario.

Aceptar: genera la **Orden de Pago** y vuelve a MAP 1.

Salir: regresa a MAP 1, sin generar la correspondiente orden.

En el caso de ser necesario visualizar una Orden de Pago existente en el panel de Ordenes de Pago Map1, se seleccionará en este mismo panel la orden y se presionará el botón Visualizar, llevando al usuario a la pantalla Map 10.-

MAP 10

Benef.	Tip	Lei	Nro	Fecha	Importe	Moneda	\$ Pagos	Val. Pag.
23081949069	PA		1484	19/10/1999	10,00		10,00	10,00

MAP 10 visualiza todos los datos referidos a la Orden de Pago y al Compromiso de pago del comprobante que éste tiene asociado.

Salir: vuelve a **MAP 1**.

C –Modulo de Gastos:

Este modulo comprende las partidas presupuestadas para un año determinado. Incluye los créditos originales y modificaciones al mismo, permitiendo realizar las modificaciones presupuestarias que surjan.

Incluye el detalle de partidas de gasto con toda la clasificación correspondiente, a una unidad de organización determinada.

Creación de Nuevas partidas:

Para dar de alta una nueva partida debido a una modificación presupuestaria, la misma, se debe dar de alta en el modulo de gastos siempre y cuando exista en el nomenclador general de partidas. Si la partida no existe en el nomenclador general, deberá dársele de alta previamente.

Ajustes:

Los ajustes incluyen tanto de créditos originales como de cuotas. Los pasos a seguir son:

- 1- Ante un decreto de modificación presupuestaria se debe realizar el correspondiente ajuste a la partida presupuestaria. Este podrá ser un refuerzo o una transferencia: Por cada uno se debe realizar el correspondiente ajuste a la cuota.
- 2- El sistema en todos los casos debe informar el número de la norma que ha generado tal modificación.

MODULO EXPEDIENTES DEL SISTEMA

CARGA DEL EXPEDIENTE

Se realiza la carga del expediente dando origen a un movimiento en la Unidad de Organización que efectúa la erogación.

Mov 1

Mov.	Let.	Nro.	Año	Pti.	S.Pti.	Parc.	S.Parc.	Sec.	Set.	Esc.	F.Fin.	Fin.	Fun.	Concepto
1	AZ	400	2003	2	1	1	0	1	1	0	1	1	7	AAAAAAAAAAAAA
3	A	1	2003	1	1	1	1	1	1	0	1	1	7	ESCRIBANIA DE G.
4	AS	400	2003	1	1	1	3	1	1	0	1	1	7	AAAAAAAAAAAAA
5	AS	400	2002	2	1	1	0	1	1	0	1	1	7	AAAAAAAAAAAAA
6	A2	400	2003	2	1	1	0	1	1	0	1	1	7	AAAAAAAAAAAAA
7		0	0	2	1	1	0	1	1	0	1	1	7	
8	A	1	2003	1	5	2	12	1	1	0	1	7	13	ESCRIBANIA DE G.
9	I	1	2003	2	1	1	0	1	1	0	1	1	7	AAA
10	XX	999	2003	1	1	1	1	1	1	0	1	1	7	REPARTICION DE
11	XX	999	2003	1	5	2	12	1	1	0	1	7	13	REPARTICION DE
12	XX	999	2003	2	1	1	0	1	1	0	1	1	7	REPARTICION DE
13	A	12	2003	2	1	1	0	1	1	0	1	1	7	REPARTICION DE

En esta pantalla se muestran los movimientos que se encuentran cargados y la partida presupuestaria en la que se imputó el gasto, el número de expediente.

Se puede filtrar por expediente.

Nuevo: pant. siguiente Mov 2

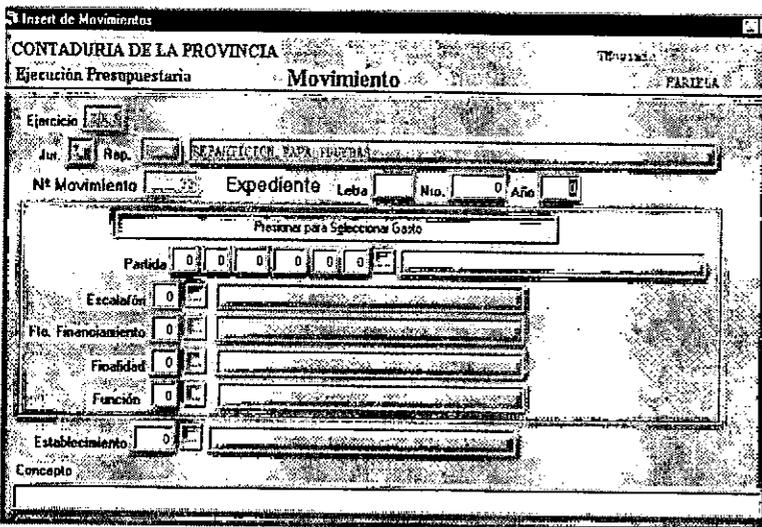
Modificar: Permite la modificación del movimiento, ya sea modificando alguna etapa o completando las etapas que faltan.

Anular: Permite la anulación sólo si no existe un cheque asociado al movimiento o bien si el período de los formularios generados no está cerrado.

Visualizar: Permite la visualización del movimiento y de los formularios que lo

	<p>componen.</p> <p>Imprimir: Permite la emisión de un listado general de todos los movimientos cargados para el ejercicio.</p>
--	--

Mov 2

	<p>Se carga el número de expediente que da origen al movimiento. Se debe seleccionar la partida de Gasto que se afectará presupuestariamente.</p> <p>Se carga el establecimiento (centro de costo) y el concepto descriptivo del expediente</p> <p>Aceptar: acepta los datos introducidos, pasa a Mov 3.</p> <p>Salir: Vuelve a la pantalla anterior.</p>
--	---

Mov 3

	<p>Deb/Cred hechas en la etapa de Compromiso.</p> <p>Nota de Débito: Permite visualizar las Notas de Débitos hechas en la etapa de Mandado a Pagar.</p> <p>Actualiza Importe: Actualiza los importes de cada etapa.</p> <p>Salir: vuelve a la pantalla Mov 1.</p>
--	---

Mov 4

	<p>Cuando las etapas del gasto se van ejecutando la pantalla presentada en figura Mov 3 se muestra como la figura Mov 4</p>
--	---

6.4 Normativa Vigente:



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE JUJUY
MINISTERIO DE HACIENDA
CONTADURIA DE LA PROVINCIA

RESOLUCIÓN N° 284 -C.P./06

SAN SALVADOR DE JUJUY, 15 de Septiembre de 2006

VISTO:

El Título V, Artículos 83, 84 y 88 de la Ley N° 4958 "De Administración Financiera y los Sistemas de Control para la Provincia de Jujuy" y la Resolución N° 31-C.P./2000, y

CONSIDERANDO:

La implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (S.I.A.F.);

Que, Contaduría de la Provincia es el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental;

Que, como tal es la responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener un sistema que posibilite la registración de todos los movimientos económicos y financieros, con incidencia patrimonial en todo el ámbito del Sector Público Provincial, implementándose para dicho fin el Sistema Integrado de Administración Financiera (S.I.A.F.);

Que, la normativa legal vigente, dispone que el Órgano Rector es competente para determinar la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir por las entidades públicas;

Que, con dicho fin, ha sido dictada la Resolución N° 31-C.P./2000 que en su Artículo 3° establece el control integral de los movimientos e imputaciones presupuestarias, realizados por los distintos Organismos, previo a la habilitación de los comprobantes de devengado;

Que, al momento de implantarse el sistema informático de registro de los movimientos económicos y financieros, se consideró necesario establecer procedimientos que tenían por objeto efectuar controles vinculados con la correcta imputación del gasto a la partida presupuestaria que correspondiera;

Que, es preciso fijar procedimientos más ágiles y que a la vez permitan efectuar un control de mayor y mejor calidad de la información que brinda el sistema contable utilizado;

Que, a su vez, es necesario delimitar la responsabilidad que le cabe a Contaduría de la Provincia en el control de documentación para habilitar una Orden de Pago;

Que, la administración de los créditos presupuestarios es responsabilidad de las Unidades de Organización y su aplicación deberá efectuarse considerando los montos autorizados, debiéndose registrar las distintas etapas del gasto conforme a su realización;

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo N° 85 de la Ley N° 4958/96

EL CONTADOR DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

ARTICULO 1° - *Derogar los Artículos 2° y 3° de la Resolución N° 31-C.P./2000.*

ARTICULO 2° - *Contaduría de la Provincia procederá a la Habilitación de las Ordenes de Pago generadas en el S.I.A.F., una vez comprobado que no existen observaciones sobre los controles que específicamente se detallan:*

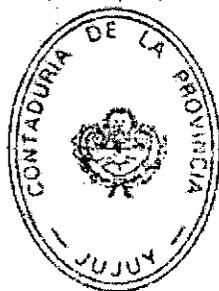
- *Correcta Imputación Presupuestaria.*
- *Selección adecuada de Partida del Nomenclador Operacional.*
- *Uso apropiado de las alternativas que el sistema permite para generar los distintos comprobantes de gastos.*

ARTICULO 3° - *La Habilitación efectuada en los términos del Artículo precedente no exime de la exclusiva responsabilidad que tienen las distintas Unidades de Organización en cuanto a la veracidad, exactitud y legalidad de la información registrada en el S.I.A.F..*

ARTICULO 4° - *Además de los controles establecidos en el Artículo 2°, cuando lo considere necesario y oportuno, Contaduría de la Provincia extenderá la revisión a los comprobantes respaldatorios del gasto/pago requiriendo, en caso de corresponder, toda la documentación correspondiente a las actuaciones que se tramiten.*

ARTICULO 5° - *Por Secretaría notifíquese. Cumplido, archívese.-*

Rev.



C.P.N. MIGUEL ANGEL LASQUERA
Contador de la Provincia

PROYECTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE SUELDOS

RESOLUCIÓN N° 02-CP/2002

VISTO:

El Artículo 4° de la Ley 4958 “ de Administración Financiera y los Sistemas de Control Para la Provincia de Jujuy”,

Las atribuciones conferidas por la Ley N° 4958-97 “ De Administración Financiera y los Sistemas de Control para la Provincia de Jujuy- Titulo V Artículo 85, por el cual se designa como Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental a la Contaduría de la Provincia.

El Decreto Acuerdo –N° 109-.E-99, por el cual se establece el Programa Único de reingeniería de los Sistemas Administrativos de Liquidación de Haberes de Personal que compone la Administración Pública Provincial, sus Organismos Centralizados, Descentralizados y Entidades Autárquicas.

La Normativa Vigente en el aspecto referente a liquidación de haberes, tanto para los Organismos que liquidan y luego procesan información en el Departamento Procesamiento de Datos de Contaduría de la Provincia, como para los que liquidan y procesan en sus propios centros liquidadores, tal el caso de la Circular N° 5C.P.96 ,incisos 5) y 9).

Y CONSIDERANDO:

Que el Art. 4° establece como objetivo de la Ley, el de “ Garantizar la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad , eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos Públicos”.

Que es necesario producir un reordenamiento de los procedimientos administrativos referentes a las operaciones de LIQUIDACIÓN, ACREDITACION Y PAGO de Haberes, e INFORMACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES, tendiendo de esa manera a un manejo mas eficiente de los escasos recursos disponibles.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. N° 6 de la Ley N° 4958/97.

EL CONTADOR DE LA PROVINCIA

RESUELVE

TITULO 1

PRESENTACIÓN DE NOVEDADES

Artículo 1°: Se establece como fecha de corte de novedades para la liquidación de haberes mensuales en todas las unidades de organización (unidades con centro liquidador y sin centro liquidador) , el día 25 del mes anterior al período liquidado. La presentación de novedades es la **Etapa 1** del procedimiento de sueldos (**ANEXO I**).

Artículo 2°: Las Novedades para el caso de un alta de personal debe incluir en forma indefectible, el Numero de CUIL, y el Numero de Cuenta en Caja de Ahorro. No se procederá a liquidar a ningún empleado que no tenga cuenta abierta en el Banco para acreditación. Será responsabilidad del **Organismo con centro liquidador**, gestionar la apertura de la misma.

Artículo 3°: Las **unidades sin centro liquidador** ni procesamiento de datos, deben presentar a la División Gastos en Personal de la Contaduría de la Provincia, el Parte de Novedades de su planta de personal hasta dos días hábiles de vencido el plazo para presentar las novedades del mes anterior al que se liquida..

Artículo 4°: Las Unidades de Organización que cuentan con centro liquidador presentarán las novedades hasta el día 30 del mes anterior al que se liquida, en el Departamento Procesamiento de Datos de la Contaduría Provincia. Deberán presentar las mismas en los **Formularios 1 y 3** en soporte magnético, cuyas estructuras se presentan en **ANEXO II**, que forma parte integrante de la presente.

Artículo 5°: En todos los centros de liquidación de haberes, se establece como fecha límite para la recepción de planillas de Retenciones (comerciales, gremios, mutuales, organismos oficiales, etc...) el día 20 del mes anterior al correspondiente a la liquidación. Toda modificación que pudiera corresponder, deberá ser salvada con la Planilla de Retenciones del mes siguiente.

Artículo 6°: Contaduría de la Provincia está facultada para establecer cronograma de recepción de novedades, observando en todos los casos la fecha límite prevista. Asimismo establecerá la documentación a utilizar en las diferentes etapas.

TITULO II

PROCESAMIENTO DE LIQUIDACIÓN:

Artículo 7°: Para las liquidaciones que se procesan en Contaduría de la Provincia se establece:

- Presentadas las novedades tanto de las unidades de organización que tengan o no centro de liquidación propio, el Departamento Procesamiento de Datos de Contaduría de la Provincia dentro de los 2 (dos) días hábiles realizará las actividades que corresponden a la **Etapa 2** del Procedimiento (**ANEXO I**), emitiendo las "planillas control" para los organismos con centro liquidador.
- Contaduría de la Provincia entregara las "Planillas de Control" para que dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, el centro liquidador responsable efectúe las correcciones que correspondieren remitiéndolas al Departamento de Procesamiento de Datos de Contaduría de la Provincia. (**Etapa 3 ANEXO I**).
- Dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes el Departamento de Cómputos continuará con el Procesamiento, que culmina con la obtención de las planillas definitivas y emisión de los recibos de sueldo. (**Etapa 4 ANEXO I**).

- En ningún caso la fecha de finalización del procesamiento definitivo superará el día 10 (diez) del mes al que correspondan las Liquidaciones y Ordenes de Pago.

Artículo 8°: Queda terminantemente prohibido incorporar modificaciones de cualquier naturaleza en los borradores generados en la etapa de procesamiento, que no estén contempladas en las planillas de Retenciones o partes de Novedades presentados para la liquidación en los tiempos y formas establecidos.

TITULO III

PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN Y ORDENES DE PAGO

Artículo 9°: Recepcionadas las liquidaciones y planillas definitivas en las **Unidades de Organización con centro liquidador** las mismas procederán a efectuar el control correspondiente y a realizar la tramitación, gestionando el número de Expediente dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes (**Etapas 5 Anexo I**), y comunicando el mismo a la División Gasto en Personal de la Contaduría para la emisión de las Ordenes de Pago. Dicha comunicación se realizará con la fotocopia de la Constancia de Mesa General de entrada del número asignado.

Artículo 10°: División Gasto en Personal dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes procederá a realizar el control general de las liquidaciones de las distintas unidades de organización con y sin centro liquidador, como así también el control de la imputación presupuestaria, comunicando el visto bueno, o modificaciones al Departamento de Procesamiento de Datos.

Artículo 11°: Departamento Procesamiento de Datos de Contaduría de la Provincia procederá a emitir las Ordenes de Pago correspondientes en el término de 2 (dos) días hábiles (**Etapas 6 Anexo I**) de recibido el número de expediente.

Artículo 12°: Finalizadas las etapas anteriores por Contaduría de la Provincia se realizará el proceso de acreditación de haberes (**Etapas 6 Anexo I**), haciéndose

entrega a las Unidades de Organización con Centro Liquidador, copia de las mismas para su control.

Artículo 13°: Las reparticiones podrán consultar las Ordenes de Pago de sueldos generadas, por beneficiario, por expediente y por mes de liquidación en el Módulo de Consulta del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Artículo 14°: El pedido de fondos que realizan las reparticiones será presentado a la División Gasto en Personal de Contaduría de la Provincia, acompañado de las planillas definitivas, las Ordenes de Pago firmadas por el responsable de la repartición, y listado de acreditaciones verificados.

TITULO IV

UNIDADES CON PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN PROPIO

Artículo 15°: Las Unidades de Organización que realizan el procesamiento completo de la liquidación de haberes de su personal, deberán enviar al Departamento de Procesamiento de Datos de Contaduría de la Provincia, un diskette con la liquidación, hasta el día 5 del mes posterior al se liquida. Deberán enviar también la relación que existe entre concepto de liquidación y partida presupuestaria, con el propósito de configurar el sistema y realizar con posterioridad la generación automática de la Orden de pago.

Artículo 16°: La Unidad de Organización deberá generar la orden de pago hasta tanto se implemente la generación automática de la misma, hasta el día 5 del mes posterior al que se liquida.

Artículo 17°: La Unidad de Organización deberá presentar el expediente, con las liquidaciones, ordenes de pago generadas en el SIAF, y listado de acreditaciones a la División Gasto en Personal para su control y habilitación correspondiente. No se procederá a acreditar haberes si no existe la orden de pago generada.

Artículo 18°: Todas las unidades de organización, con centros de liquidación y procesamiento de haberes, deberán elevar al Órgano Rector del Sistema Contable en un plazo de cinco días a partir de la presente, el nombre de los

responsables de cada etapa del proceso de liquidación. Respetando el mismo plazo se deberá proceder a informar toda modificación al respecto.

Se entenderá por responsable a quienes tengan ingerencia o relación:

- Presentación de Novedades
- Centros de liquidación
- Centro de Procesamiento de datos
- Responsables en línea jerárquica ascendente, incluido el Director de la unidad de Organización.

Artículo 19°: Sanciones: El incumplimiento de los plazos y obligaciones darán lugar a las siguientes sanciones:

- Apercibimiento
- Multas de hasta \$ 250
- Retención de haberes hasta tanto se observen las obligaciones incumplidas
- Sumario administrativo

Artículo 20°: La presente resolución rige a partir de las liquidaciones correspondientes a los haberes del mes de Enero de 2002.

Artículo 21°: Apruébanse los Anexos que se mencionan a continuación, todos ellos integrantes de la presente Resolución:

- **Anexo I:** Etapas del Proceso.
- **Anexo II:** Formularios 1 y 3.
- **Anexo III:** Cursograma del Proceso de Liquidación de Haberes.
- **Anexo IV** Cursograma del Proceso de Acreditación de Haberes.

Artículo 21°: Déjase sin efecto toda disposición que se oponga a lo establecido en la presente resolución.

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE SUELDOS:

RESUMEN DE ETAPAS DEL PROCESO:

- 1- Presentación de novedades hasta el 30 del mes anterior a la liquidación
- 2- Procesamiento de liquidación 2 días
- 3- Corrección 2 días
- 4- Proceso de liquidación definitiva 2 días
- 5- Formación de expediente 2 días
- 6- Generación de ordenes de pago 2 días
- 7- Acreditaciones
- 8- Declaración Jurada de ISJP

CONCEPTOS

UNIDADES:

Se debe distinguir 3 tipos de Unidades:

- 1- Unidades con Centro Liquidador: son las unidades que cuentan con un sector responsable de la elaboración de las Planillas de Liquidación de Haberes, cuente o no con procesamiento de datos propios
- 2- Unidades sin Centro Liquidador. (Se engloba el proceso en la contaduría, sección sueldos)
- 3- Unidades con procedimiento de liquidación propio.

7 La Delimitación De Misiones y Funciones en el Marco de la LAFyC

Para delimitar las misiones y funciones, como así también asignar los niveles de responsabilidad a cada dependencia que interviene en el proceso de registro y ordenación de pago, se hace necesario identificar lo establecido por la Ley de Administración Financiera y de Control (Nro 4958) y en función a la misma cotejar como se ha implementado en la practica, para luego proponer las modificaciones que se consideren adecuadas.

En este sentido, del relevamiento efectuado se ha identificado que los procedimientos seguidos en cada una de las dependencias están fuertemente condicionados por las “funciones de control” y por los “niveles de responsabilidad” que responden más al sistema de contabilidad pública tradicional que al esquema de la nueva concepción de la Ley de Administración Financiera.

Ello obedece a que la LAFyC crea la Sindicatura Provincial como autoridad responsable del Control Interno pero hasta su creación se ha dispuesto que sea la Contaduría que asuma parte de estas funciones, lo que condiciona y modifica el esquema originalmente propuesto por la Ley.

Por ello, se efectuara un análisis de detalle de lo previsto en la norma en materia de Control, luego las asignaciones en la misma para la Dirección de Presupuesto, la Contaduría, la Tesorería y para los responsables de le ejecución del gasto. En función a esta distribución, se efectuara una propuesta que optimice los tiempos de proceso de registro y ordenación y pago; y que aseguren el cumplimiento los controles establecidos en la norma.

En el marco de las actividades previstas y los resultados esperados en le presente título, se llevó a cabo un relevamiento detallado de las tareas desarrolladas por las distintas áreas de la Secretaría de Hacienda, con el objeto de tramitar y registrar las operaciones presupuestarias de gastos de los diferentes organismos y entidades del sector público provincial.

En este marco, se analizaron distintos expedientes tramitados ante las dependencias de la mencionada secretaría, y en virtud a la naturaleza del gasto por un lado, y a la diferencia en la tramitación de las actuaciones por el otro, se hace necesario distinguir tres procesos diferentes que, atento sus particularidades y complejidades, merecen tratamientos distintos.

En efecto, podemos distinguir claramente entre los siguientes procesos:

- Trámite para la liquidación y el registro de Gastos en Personal
- Trámite para el registro de gastos de fuentes propias
- Trámite para el registro de gastos de fuentes nacionales

En este marco, y a efectos de una mejor comprensión, se detallarán los pasos del registro de gastos y pagos para cada uno de esos procesos, indicando en cada caso la necesidad de modificación para el trámite respectivo, con el objeto de mejorar e implementar nuevas rutinas de trabajo en las acciones de tramitación y registro de pagos, en un todo.

8 El Sistema de Control en la LAFyC

8.1 Marco General

Con la sanción de la Ley N° 4958, inició un proceso de reforma de la administración financiera provincial en la provincia de Jujuy, que deviene de las reformas realizadas en las distintas jurisdicciones, primero a nivel nacional a partir de la sanción de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control, y que luego tuvo su correlato, con diferentes modalidades y grados de profundidad, en las distintas jurisdicciones provinciales.

En este sentido, cabe destacar que de las reformas mencionadas, algunas de ellas alcanzaron no solo cambios a nivel operativo de la ejecución y registro presupuestario, sino profundos cambios en los sistemas de control, **eliminando**

el concepto de control previo de los actos, e introduciendo la metodología del control posterior.

Este principio, adoptado en la reforma nacional, y que se replicó en algunas jurisdicciones provinciales, como el caso de la provincia de Jujuy, tiene **dos preceptos fundamentales**:

- En primer lugar, **queda determinada fehacientemente la responsabilidad del acto sobre el funcionario que lo ejecuta** (no existen responsabilidades compartidas) y
- En segundo lugar, que se sustenta en un criterio que si bien se expresa con frecuencia no se implementa con toda claridad, que es el concepto de **“centralización normativa y descentralización operativa”**.

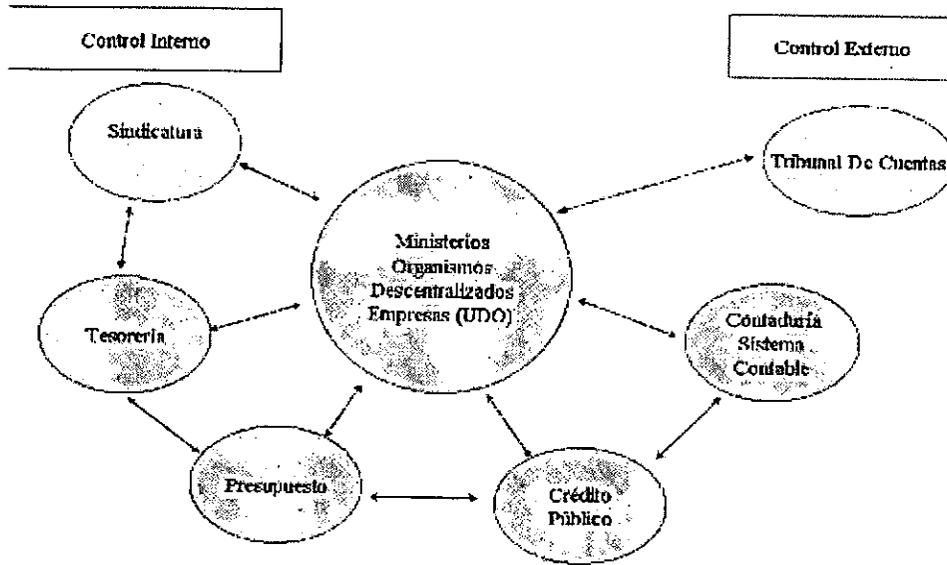
Queda claro entonces que de lo anteriormente expuesto, el control interno que con anterioridad era responsabilidad de las contadurías generales (y en aún hoy, en otras jurisdicciones provinciales, lo sigue siendo), no es una responsabilidad de la Contaduría General sino que a partir de la sanción de la norma es responsabilidad de la Jurisdicción provincial.

8.2 El sistema de control establecido en la Ley Nro 4958

En el marco de la misma, se observa que el avance normativo fue en el mismo sentido que el sistema nacional, respecto al sistema de control. Instituye dos tipos de control:

- **El control Interno:** que estará a cargo de la Sindicatura provincial, órgano que se crea por esta norma.
- **El control Externo:** que será responsabilidad del Tribunal de Cuentas de la Provincia. Organismo establecido en la Constitución Provincial.

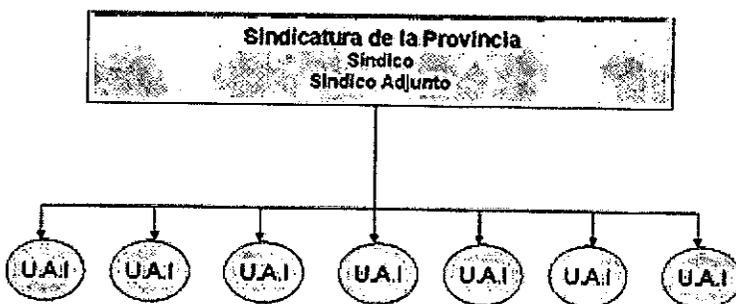
Esquema del Sistema de Control



8.3 El Control Interno

La Ley 4958, establece que el control interno estará a cargo de la Sindicatura de la Provincia (TITULO VI), organismo dependiente del Poder Ejecutivo, con personería jurídica propia y autarquía administrativa y financiera. Se le otorga competencia para todas las jurisdicciones que dependen del Poder Ejecutivo, los organismos descentralizados, empresas y sociedades del estado.

Estructura:



órgano normativo, de supervisión y coordinación

Son nombrados por el Gobernador

creadas en cada jurisdicción y en las entidades que

dependan del poder P.
E.

La norma establece taxativamente la obligación para la Autoridad de cada sector en el sentido que será responsable del mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, que deberá contemplar los instrumentos de control previo y posterior a incluirse en los reglamentos y manuales de procedimiento de cada organismo.

En tanto considera a la Auditoría Interna como un servicio a toda la organización y que consiste en **un examen posterior** de las actividades financieras y administrativas de los entes a que hace referencia la Ley. Las funciones y actividades de los auditores internos deberán mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

El modelo de control que aplique y coordine la Sindicatura deber ser integral e integrado, abarcar los aspectos presupuestarios, económico, financiero, patrimonial, normativo y de gestión, la evaluación de programas, proyectos y operaciones y estar fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia.

Funciones de la Sindicatura de la Provincia:

- a. Dictar y aplicar normas de control interno, las que deberán ser coordinadas con el Organismo de Control Externo.*
- b. Emitir y supervisar la aplicación de las Normas de Auditoría Interna.*
- c. Realizar o coordinar auditorías financieras, de legalidad y de gestión, investigaciones especiales, pericias de carácter financiero o de otro tipo, así como orientar la evaluación de programas, proyectos y operaciones.*
- d. Vigilar el cumplimiento de las normas contables, emanadas de la Contaduría de la Provincia.*

- e. *Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de Control Interno, facilitando el desarrollo de las actividades del organismo de control externo.*
- f. *Establecer requisitos de calidad técnica para el personal de las Unidades de Auditoría Interna.*
- g. *Aprobar los planes anuales de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna, orientar y supervisar su ejecución y resultados.*
- h. *Comprobar la puesta en práctica, por los organismos controlados de las observaciones y recomendaciones efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna y acordadas con los respectivos responsables.*
- i. *Atender los pedidos de asesoría que le formulen el Poder Ejecutivo Provincial y las autoridades de sus jurisdicciones y entidades, en materia de su competencia.*
- j. *Formular directamente a los organismos comprendidos en el ámbito de su competencia recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las reglas de auditoría interna y de los criterios de economía, eficiencia y eficacia.*
- k. *Poner en conocimiento del gobernador de la Provincia y del órgano de Control Externo los actos que hubiesen acarreado o estimen puedan acarrear perjuicios para el patrimonio público.*
- l. *Ejercer las funciones que le asigne la reglamentación en materia de privatizaciones, sin perjuicio de la actuación del ente de control externo.*

Asimismo, se le establece la obligación de informar:

- a) Al Gobernador de la Provincia, sobre la gestión financiera y operativa de los organismos comprendidos dentro del ámbito de su competencia.
- b) Al Tribunal de Cuentas de la Provincia, sobre la gestión cumplida por los entes bajo fiscalización de la Sindicatura, sin perjuicio de atender consultas y requerimientos específicos formulados por el órgano externo de control.

c) A la opinión pública, en forma periódica.

Se establece una modalidad especial para el caso de los poderes Legislativo y Judicial como así también para el Tribunal de Cuentas: en estos casos la Unidad de Auditoría depende jerárquicamente de cada uno de ellos, pero se rigen por la normativa de la Sindicatura.

8.4 El Control Externo

La norma establece que el Control Externo de la hacienda pública será ejercido por el Tribunal de Cuentas de la Provincia de acuerdo con las atribuciones determinadas por el la Constitución de la Provincia. El texto constitucional establece que estará integrado por un Presidente y cuatro vocales que serán designados por el Poder Ejecutivo con acuerdo de la Legislatura y que solo pueden ser removidos mediante juicio político. Se le establece las siguientes competencias:

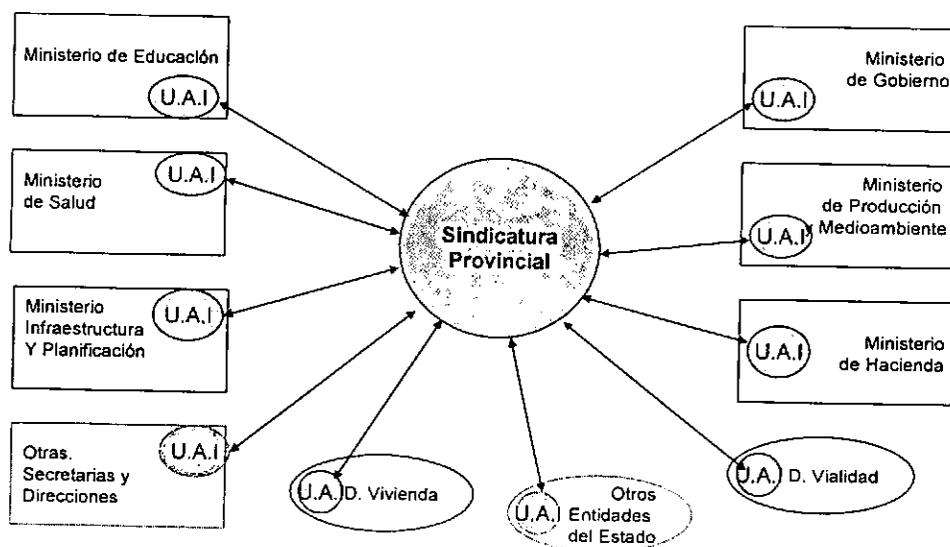
- 1) *aprobar o desechar la percepción e inversión de los caudales públicos y declarar las responsabilidades que resultaren, sin perjuicio de las atribuciones de la Legislatura. El Tribunal deberá pronunciarse en el plazo de seis meses desde la presentación de las cuentas, las que pasado ese lapso se entenderán como aprobadas;*
- 2) *intervenir preventivamente en las órdenes de pago y de gastos, sin cuyo visto bueno no podrán cumplirse, salvo en lo que se refiere a los últimos cuando hubiere insistencia por acuerdo de ministros. En este caso el Tribunal, si mantiene sus observaciones, pondrá dentro de los quince días todos los antecedentes en conocimiento de la Legislatura para que ésta se pronuncie. Su resolución se publicará en el Boletín Oficial y un diario local;*
- 3) *ejercer el control de la hacienda pública, la de los municipios, entidades descentralizadas, empresas públicas, sociedades del Estado o con participación estatal y beneficiados de aportes y subsidios;*
- 4) *formular cargos determinando la responsabilidad por irregularidades y daños al patrimonio del Estado.-*

Como puede observarse en el punto 2) se establece la obligatoriedad de la intervención preventiva en las órdenes de pago como principio general. Aspecto que fue sustancialmente modificado en el esquema del nuevo sistema de administración financiera y de control establecido por la Ley. Por ello, en la misma norma se establece que debe modificarse la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas a los efectos de que las funciones del Tribunal de Cuentas se readequen de acuerdo a nuevo rol establecido en la ley de Administración Financiera.

8.5 La transición en la implementación del nuevo sistema de control

En el esquema propuesto por la Ley es la Sindicatura la que tendrá competencias para fijar los métodos y procedimientos de trabajo para realizar el control interno.

Por otro lado, el modelo de control interno impuesto por la norma, en similitud con el establecido a nivel nacional, queda conformado por Unidades de Auditoría Interna que crearán las diferentes jurisdicciones en sus ámbitos, pero que tendrán dependencia funcional de la Sindicatura.



De las funciones que le otorga la Ley (art. 101) se establecen la de dictar y aplicar normas de control interno, emitir y supervisar la aplicación de normas de auditoría interna, realizar o coordinar auditorías, y **vigilar el cumplimiento de las normas contables, emanadas de la Contaduría General de la Provincia**, entre otras.

Hasta tanto se integre la Sindicatura con el esquema propuesto en la norma, se ha establecido que las tareas de Control Interno la asuma la Contaduría, por lo que hace que este organismo ejerza diferentes roles, el de emitir la normativa contable y también verificar el cumplimiento de la misma. En el esquema actual se prevé una Unidad de Auditoría dentro de la Contaduría para llevar a cabo estas funciones.

9 La “Responsabilidad por la ejecución y registro del Gasto”

Uno de los avances realizados por la nueva concepción de la administración financiera fue la agilizar los procesos de ejecución del gasto eliminando la etapa del control preventivo por parte del Tribunal de Cuentas, dejando ahora en exclusivo ámbito de la Autoridad de cada entidad, la responsabilidad por la ejecución y registro de la información, debiendo incluir en sus procedimientos metodologías para un control ante y post a los efectos de asegurar el correcto cumplimiento de las normas.

Luego, una vez ejecutado y registrado el gasto, tendrá las auditorías que correspondan: la Interna que verificará el cumplimiento en los procedimientos seguidos para la ejecución del gasto, como la relacionada con el registro del mismo.

La norma lo establece: ***el régimen de responsabilidad está asentado en la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión.*** Además establece como uno de sus objetivos:

“ Art 4).....

Inciso d) Establecer como responsabilidad propia de la administración superior de cada jurisdicción o entidad del sector público provincial la implantación y mantenimiento de:

d.1.-Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información y acorde con su naturaleza jurídica y características operativas.

d.2.-Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, y comprendiendo la práctica del control previo y posterior y de la auditoría interna.-

D.3.-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 la 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 ley.

Este aspecto debe ser uno de los pilares sobre los que se deben asentar los procedimientos administrativos. Cuando se delimita claramente la responsabilidad de cada responsable en la ejecución del gasto, para hacer sostenible la misma, debe contemplarse que dentro de cada dependencia es necesario contar con los procedimientos de control internos propios y adecuados para cada unidad de operación.

10 La Centralización Normativa y la Descentralización Operativa.

El concepto de centralización normativa y descentralización operativa, contiene varios preceptos básicos, que buscan hacer más eficiente la ejecución del presupuesto, su registro, y sus sistemas de control.

El sistema así concebido, se estructura bajo los siguientes órganos y competencias:

- a) **Órganos Rectores:** son responsables de dictar las normas de operación y ejecución dentro del ámbito de su competencia, que deberán cumplir los órganos ejecutores.
- b) **Órganos Ejecutores:** son los responsables de ejecutar los programas presupuestarios que les asigna la ley de presupuesto.
- c) **Órgano de Control Interno:** Es el responsable de establecer y mantener el sistema de control interno

- d) Órgano de Control Externo: tiene como responsabilidad primaria realizar el control externo de la ejecución.

Bajo estos criterios básicos, y en relación al alcance de la tarea objeto del presente informe, se analizarán las funciones que cumplen la Contaduría General de la Provincia, La Dirección de Presupuesto y la Tesorería General, indicando en cada caso las necesidades de modificación en los circuitos y procedimientos llevados a cabo en la actualidad.

11 Las Misiones y Funciones de la Contaduría de la Provincia

El artículo 85 de la LAFyC establece que la Contaduría de la Provincia es el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad gubernamental, y que como tal, es **responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho Sistema** en todo el ámbito del Sector Público Provincial.

A su vez, el artículo 84 de la ley establece que el sistema de contabilidad gubernamental tendrá las siguientes características:

- a) *Será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos del SPP.*
- b) *Permitirá integrar la información presupuestaria, del tesoro y patrimonial.*
- c) *Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación del tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las entidades.*
- d) *Estará orientado a determina costos de las operaciones públicas*
- e) *Estará basado en principios y normas de contabilidad de aceptación general, aplicables al Sector Público Provincial.*

También esto ha venido a generar un cambio profundo en el alcance de las tareas desarrolladas hasta entonces en la Contaduría:

La Contaduría de la Provincia tendrá competencia para:

- a) *Dictar normas de contabilidad gubernamental para todo el Sector Público Provincial. 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 prescriban puedan ser desarrollados e implementados por las entidades conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimiento de información de su dirección.*
- c) Asesorar y asistir técnicamente a todas las entidades del Sector Público Provincial en la implantación de las normas y metodologías que prescriba.*
- d) Coordinar el funcionamiento que corresponda instituir para que se proceda al registro contable primario de las actividades desarrolladas por las jurisdicciones de la Administración Central y para cada una de las demás entidades que conformen el Sector Público Provincial.*
- e) Llevar la Contabilidad General de la Administración Central, consolidando datos de los servicios jurisdiccionales y entidades, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarias y producir anualmente los estados contables financieros para su remisión al Organismo de Control Externo del Sector Público Provincial.*
- f) Administrar un Sistema de Información Financiera que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la administración central, de cada entidad descentralizada y del Sector Público Provincial en su conjunto.*
- g) Preparar anualmente la cuenta de Inversión contemplada en el Art. 137 de la Constitución de la Provincia y presentarla al Poder Legislativo.*
- h) Mantener el archivo general de la documentación financiera de la Administración Provincial.*

El marco normativo vigente, establece que las competencias de la Contaduría General, registrar las transacciones que produzcan y afecten la situación económico financieras de las jurisdicciones y entidades, procesar y producir información financiera, presentar la información contable, y brindar datos al sistema de cuentas nacionales.

De lo hasta aquí expuesto, surge claramente que el nuevo marco normativo dispone un profundo proceso de cambio en la organización y funciones de la contaduría general, que aún no ha alcanzado en su total dimensión a la estructura actual.

En el art. 202 de la Constitución, se le establecen a la Contaduría y a la Tesorería las siguientes disposiciones:

Artículo 202.- CONTADOR Y TESORERO.-

1º.- El Contador y el Tesorero de la Provincia serán nombrados por el Poder Ejecutivo con acuerdo de la Legislatura, ejercerán sus funciones durante el mandato del Gobernador que los hubiere designado y podrán ser removidos mediante juicio político.-

2º.- Ningún pago se hará sin la intervención del Contador y la del Tesorero.-

3º.- El Contador y su subrogante legal deben ser graduados en ciencias económicas y reunir las demás condiciones establecidas por la ley.-

La condición del inciso 2º² condiciona los procedimientos seguidos por estos organismos, en particular para la el caso de la Contaduría.

En este marco, es que se estima conveniente realizar una serie de modificaciones a la estructura organizativa actual, creando nuevas dependencias y reconvirtiendo otras, así como un profundo cambio en los procesos llevados adelante en la actualidad, delimitando taxativamente el alcance de las responsabilidades y respetando la asignación de misiones y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

² resaltada por el autor

11.1 Modificaciones propuestas para la Contaduría Provincial

En una primera etapa, y a efectos de agilizar los procesos y procedimientos desarrollados en la actualidad, y adaptarlos al nuevo marco normativo vigente, deberían analizarse las siguientes modificaciones:

- 1) **Un cambio en la estructura organizativa de la Contaduría Provincial**, que contemple los aspectos básicos establecidos en la Ley que son:
 - a) es el administrador del sistema,
 - b) es el responsable de dictar las normas contables para el sector público provincial, y
 - c) no es responsable del control interno.
- 2) **Un cambio en los procedimientos llevados adelante por la Contaduría**, a efectos de poner plenamente en práctica la centralización normativa y descentralización operativa.

A. El procedimiento para la habilitación de órdenes de pago.

En este caso concreto, y en virtud a lo establecido por las "Pautas Generales a Tener en cuenta la Momento de Habilitar Ordenes de Pago", es necesario destacar algunas cuestiones

En primer lugar, dichas pautas y lo normado a través de la Resolución 284 CP/06, establece que la Contaduría General procederá a habilitar las órdenes de pago, previo a verificar la correcta imputación presupuestaria, la selección adecuada de partida del nomenclador operacional y uso apropiado de las alternativas que el sistema permite para generar los distintos comprobantes de gastos.

Respecto a esta norma, y en caso de mantenerse vigente, se establece un control previo por parte de la contaduría, que conlleva dos circunstancias. Por un lado, se realizan controles por parte de la Contaduría (recordar que el control interno en el marco de la Ley de Administración Financiera vigente es responsabilidad de la Sindicatura, que a la fecha no ha sido constituida) y por otro, queda establecido un mecanismo de control previo, cuando el sistema de control tiene uno de sus pilares en el control ex – post.

Vale aclarar que, si bien la habilitación de ordenes de pago por parte de la contaduría, podría constituir un mecanismo de control de la exactitud del registro de las distintas unidades de organización (UDO), en **definitiva sobrecarga a la Contaduría Provincial de tareas que no le permiten desarrollar otras que le son propias** (dictado de normas, administración del sistema contable, etc.) y por otra parte, puede diluir o hacer confusa la responsabilidad de los ejecutores del gasto.

Si bien la resolución 284 CP /2006 establece que sin perjuicio del control realizado por la Contaduría, las UDO son responsables de la veracidad, legalidad y exactitud de la información registrada en el SIAF, ante la habilitación de una Orden de Pago por parte de la Contaduría Provincial, sobre quien deberá recaer una observación del órgano de Control Interno mas aún, cuando el artículo 4º de la precitada resolución, establece que la Contaduría podrá extender la revisión a los comprobantes respaldatorios del pago o gasto que se realice o, en caso de corresponder, a toda la documentación correspondiente a las actuaciones que se tramiten.

Es cierto, que hasta tanto no se constituya la Sindicatura de la Provincia, como órgano de control interno en los términos de la Ley, se hace necesario establecer mecanismos de control interno que garanticen un adecuado cumplimiento de las normas de ejecución vigentes. Y en este marco, también resulta razonable que el sistema de control interno recaiga sobre la Contaduría Provincial, como órgano más competente para ejercerlo.

Pero en la situación actual, el control se realiza en forma previa a la registración (control previo) y además, las situaciones inconsistentes de procesos realizados con el marco normativo actual, derivan en un efecto suspensivo respecto al registro, y por lo tanto va contra la necesidad de contar con información contable completa.

Vale decir que, con este mecanismo de control previo al registro se pierde en calidad y oportunidad de la ejecución presupuestaria de las diferentes UDO; no debemos olvidar que el objetivo principal de la Contaduría debe ser mantener un sistema de información que refleje la realidad económico financiera de la

provincia, mientras que el control le viene dado por la no constitución de la Sindicatura.

Ahora bien, analicemos las implicancias sobre una tramitación, cuando el control se realiza ex – ante o ex – post.

- En caso **ex–ante**, y ante la detección de un problema de procedimiento en la actuación, el control tiene un efecto suspensivo y por lo tanto, la información del sistema contable no refleja el hecho económico o financiero de la misma.
- Cuando en cambio, el control se realiza **ex–post**, el sistema contable refleja las operaciones realizadas, aún cuando las mismas no hayan respetado el marco normativo, ocupándose de su análisis una vez ingresado al sistema contable.

Es por lo expuesto que se considera procedente que **las órdenes de pago, sean habilitadas por las propias unidades de organización**, quedando sometidas al control interno de la Contaduría, una vez que la operación ya ha sido registrada y capturada por el sistema de información.

Para ello, se considera pertinente que **los mecanismos de control interno**, no estén en cabeza de los departamentos de la Contaduría General a cargo del registro, sino que dichas funciones **debería recaer sobre el área de Auditoría de dicha repartición**.

Asimismo, y a los efectos de que el cambio propuesto en este informe no generen complicaciones en el normal funcionamiento de la administración, el mismo podría aplicarse en forma gradual, determinando en una primera etapa que las ordenes de pago que no superen un monto determinado sean habilitadas por las propias UDO, para en una segunda etapa dejar el proceso completo de habilitación sobre las mismas.

B. La ejecución y registro del gasto financiado con “Otras Fuentes”

El segundo aspecto a tener en cuenta en los procesos y procedimientos vigentes en la Contaduría General, y en lo que concierne a la calidad y oportunidad de la información registrada, **es la relacionada a la ejecución de las fuentes de financiamiento distintas al tesoro provincial** que utilizan algunas jurisdicciones.

En este caso, la problemática es que algunos de los organismos que administran recursos de fuente nacional o recursos propios, no informan oportunamente los ingresos percibidos y gastos realizados por cada programa.

A efectos de contar con información que para evaluar la marcha de los distintos programas del gobierno son de suma importancia, se considera oportuno, dictar un procedimiento que consista en la habilitación de saldos percibidos en las distintas cuentas por parte de los organismos ejecutores, como requisito previo a las disponibilidades para utilizar dichos fondos por parte de los mismos.

De esta manera, se establecería que ante cada nuevo desembolso o ingreso en las cuentas afectadas, el organismo ejecutor debe rendir los ingresos y egresos a la fecha, para poder disponer de la autorización correspondiente para el uso de los mismos.

En este sentido, es dable destacar que se hace sumamente necesario para garantizar el éxito de esta operatoria que el procedimiento sea conjunto entre la Contaduría General de la Provincia en cuanto a la rendición y el registro y la Tesorería General, en cuanto a las conciliación de los movimientos de las cuentas correspondientes, acompañado asimismo de un marco de control interno, ex – post, llevado a cabo por el área de auditoría.

12 Las Misiones y Funciones de la Tesorería

En el artículo 71 de la LAFyC se establece que la Tesorería de la Provincia 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, dictando las normas y procedimientos conducentes a ello.

.Se define al Sistema de Tesorería como 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, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen.

Se le reconocen las siguientes misiones y funciones:

La Tesorería de la Provincia tendrá competencia para:

- a- *Programar el flujo de fondos de la Administración Provincial y elaborar juntamente con la Dirección Provincial de Presupuesto la programación de la ejecución del Presupuesto de la Administración Provincial.*
- b- *Centralizar la recaudación de los recursos de la Administración Central y distribuirlos en las tesorerías jurisdiccionales para que éstas efectúen el pago de las obligaciones que se generen.*
- c- *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 Ley de Presupuesto.*
- d- *Administrar el Sistema de Caja Única y/o Fondo Unificado de la Administración que establece el Artículo 77 de esta Ley.*
- e- *Emitir Letras de Tesorería en el marco de esta Ley.*
- f- *Ejercer la supervisión técnica de todas las tesorerías que operen en el ámbito del Sector Público.*
- g- *Elaborar anualmente el Presupuesto de Caja del Sector Público y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.*
- h- *Coordinar con los sectores responsables la administración de la liquidez del Sector Público, fijando políticas sobre mantenimiento y utilización de los saldos de caja.*
- i- *Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realicen las entidades del Sector Público en las instituciones financieras.*

j- *Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración Central o de terceros, que se pongan a su cargo.*

En el mismo sentido que para el caso de la Contaduría Provincial, se observa un cúmulo de tareas llevadas adelante por la Tesorería Provincial, que le impiden llevar adelante las funciones de órgano rector que la Ley le asigna.

12.1 Modificaciones propuestas para la Tesorería

Se observa que la principal carga de tareas en la Tesorería, y que con menor esfuerzo podría reducirse, es el pago centralizado a través de ella, y realizado a través de la emisión de cheques.

Es en este entendimiento que, se considera necesario pensar en dos situaciones que deben desarrollarse en paralelo y que, en conjunto podrían descomprimir el gran cúmulo de tareas en ese sentido.

C. El pago por Transferencia bancaria a Proveedores

Se propone instrumentar el pago por transferencia bancaria a través de la apertura de cajas de ahorro o cuentas corrientes de los proveedores provinciales en el agente financiero provincial.

Esta modificación, que debería alcanzar a la mayor parte de los proveedores del estado de forma de limitar a casos excepcionales la emisión de cheques, puede implementarse de manera gradual, a efectos de no generar situaciones de tensión en la relación del estado con los proveedores

En este marco, se considera procedente en **una primera etapa**, invitar a los proveedores que así lo consideren procedente, informar bajo declaración jurada la cuenta en el banco oficial donde desean que se depositen los pagos de sus acreencias, a efectos de agilizar el sistema de pagos.

A efectos de que la medida tenga un nivel de aceptación importante, sería adecuado buscar sistemas de incentivos para que los proveedores prefieran este mecanismo de pago en reemplazo de la emisión de cheques.

Una medida posible de incentivo, es que el pago a través de débito en cuenta se realice todos los días, mientras que la emisión de cheques se limite al máximo posible (semanalmente o quincenalmente de ser posible).

Pero una medida de este tipo, además, se entiende que incentivará a los proveedores a optar por el sistema de pago por débito en cuenta, lo cual les ahorraría presentarse en la tesorería a efectos de recibir los valores correspondientes.

En **una segunda etapa**, y habiendo medido el grado de adhesión a este mecanismo, se debería estudiar la necesidad o no de hacer este mecanismo obligatorio, sobre todo para casos de proveedores o beneficiarios habituales, minimizando el pago por cheque a aquellos casos que por razones de mérito o conveniencia así lo aconsejen.

Pero por otra parte, la aplicación de este tipo de mecanismo de pago, permitirá aplicar realmente el criterio de descentralización operativa, permitiendo a las tesorerías jurisdiccionales seleccionar los pagos a realizar, en el marco de la programación de caja que elabore la Tesorería General.

De esta manera, la Tesorería General podrá destinar mayores recursos a las competencias que le fija la ley, en relación a la coordinación y funcionamiento de las tesorerías jurisdiccionales, dictando las normas y procedimientos conducentes a ello.

También de esta forma podrá contar con los recursos que le permitan ejercer plenamente sus competencias en cuanto a programar el flujo de fondos de la administración provincial y elaborar juntamente con la Dirección Provincial de Presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto de la Administración Provincial, y desarrollar en forma conjunta con la Contaduría General, la conciliación de las cuentas bancarias no incluidas en la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

D. La conciliación de las cuentas Bancaria NO incluidas en la CUT

En la etapa de relevamiento se pudo observar que surgen algunas demoras en la etapa del registro del gasto. Esta situación suele darse en el caso de las

dependencias y entidades que constan con fuentes de financiamiento afectadas y que por lo general provienen de transferencias de recursos del gobierno nacional.

En el caso de programas financiados desde el gobierno nacional, suelen exigirse a los organismos provinciales que sean responsables de ejecutar los fondos, que abran cuentas en el Banco de la Nación que sean específicas y exclusivas para la recepción y aplicación de los recursos transferidos. Esta cláusula que resulta contraria al principio de la CUT, tiene su razón de ser en la necesidad de control y seguimiento de los organismos nacionales que transfieren los fondos. Por otro lado, es la forma que se encontró para que los recursos recibidos no ingresen a "rentas generales" y sean utilizados para un fin distinto al destino específico que se les asignó según el programa nacional del que se trate³.

En este caso la propuesta para mejorar el sistema de información, consiste en que se instrumente los procedimientos administrativos dentro de la Tesorería y de todos los organismos y dependencias del sector público provincial para que se siga lo dispuesto por el art 76 de la LAFyC:

"Los fondos que administren las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial se depositarán en cuentas del sistema bancario a la orden conjunta del jefe del servicio administrativo y del Tesorero o funcionario que haga sus veces"

Si bien se reconoce que muchas veces son instrumentaciones que van más allá de los aspectos meramente administrativos, ya requieren un amplio apoyo político, porque significa de alguna manera "hacer depender" (aunque sea para la emisión de un pago) a organismos o entidades que hoy se consideran con cierta autarquía. Pero se considera que en el marco de lo propuesto en el punto anterior (de la bancarización del pago a los proveedores) puede resultar una

³ Al entrar los recursos en la CUT se corre el riesgo que los recursos aun cuando se contabilicen como disponibles para cancelar gastos de los programas financiados por ellos, en los hechos pueda afectarse a pagar otros gastos que resulten más urgente al criterio de la autoridad de turno, amparándose para ello en la metodología de las cuentas escriturales. Ello no estaría mal si es que se hiciera solo en carácter transitorio y con plazos muy breves, pero desnaturalizaría los fines si es que esa situación se prolonga mucho en el tiempo.

oportunidad para homogenizar los procedimientos para “todos” los pagos efectuado por el sector público provincial.

Además, se considera que ahora se trataría de transferencia de información por el sistema informático, lo que agilizará los procesos de pagos como en este caso que se requiera la autorización conjunta.

En definitiva, y aún cuando los fondos sigan siendo administrados por las jurisdicciones responsables de la ejecución del programa específico, la instrumentación de un procedimiento de conjunto con la Tesorería, no debería generar dificultades a la hora de emitir los pagos correspondientes, y garantizaría que el sistema de administración financiera, refleje en todo momento la situación financiera real de la provincia.

En este sentido, existen dos mecanismos posibles para la administración de estos fondos en virtud de la experiencia recogida de otras jurisdicciones. La primera es que a partir de su estatus de órgano Rector, la Tesorería General disponga un procedimiento de autorización a través de las Tesorerías Periféricas, que contemple el registro de las operaciones en el Sistema de Administración Financiera.

La segunda, es la intervención de la Tesorería General en el proceso de autorización de pagos (pago electrónico) garantizando de esta manera la disponibilidad del estado financiera de cada cuenta de la provincia.

Si bien cualquiera de las alternativas expuestas conllevaría a resolver la falta de información oportuna de las cuentas bancarias de la provincia no incorporadas a la CUT, en virtud del marco normativo existente en la Provincia, se considera oportuno la aplicación de la primera alternativa, acorde con el principio de centralización normativa y descentralización operativa antes mencionado.

Es necesario aclarar que a los efectos de la implementación de esta metodología, se hace necesario que la misma se realice concomitantemente con la adaptación de las herramientas informáticas existentes, a efectos de no producir mayor sobrecarga en al ejecución de las tareas de las distintas áreas involucradas en el proceso

13 Las Misiones y Funciones de la Dirección de Presupuesto

La Dirección Provincial de Presupuesto es el órgano rector del sistema presupuestario. Como tal se le asignan las siguientes competencias: (art. 17)

- a- Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para el sector Público Provincial, elabore el órgano coordinador de los sistemas de administración financiera.*
- b- Formular y proponer al órgano coordinador de los sistemas de administración financiera los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del Sector Público Provincial.*
- c- Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de la administración provincial.*
- d- Dictar las normas técnicas para la formulación y evaluación de los presupuestos de las empresas y sociedades del Estado Provincial.*
- e- Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran la Administración Pública Provincial y proponer los ajustes que considere necesarios.*
- f- Analizar los proyectos de presupuesto de las empresas y sociedades del Estado Provincial y presentar los respectivos informes a consideración del Poder Ejecutivo Provincial.*
- g- Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto General y fundamentar su contenido.*
- h- Aprobar juntamente con la Tesorería de la Provincia, la programación de la ejecución del presupuesto de la administración provincial preparado por las jurisdicciones y entidades que la componen.*

i- Asesorar, en materia presupuestaria, a todos los organismos del sector público provincial regidos por esta ley y difundir los criterios básicos para un sistema presupuestario compatible a nivel de los municipios.

j- Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la Administración Pública Provincial, intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones que le fije la reglamentación.

k- Evaluar la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y los criterios establecidos por esta ley, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.

En el caso de los procedimientos seguidos en la Dirección, se pueden diferenciar lo que están directamente relacionados con el Proceso de Formulación del Presupuesto de los que surgen durante la Ejecución del Presupuesto

Se han descrito en el primer informe los procedimientos seguidos para la modificación presupuestaria, y de ello surge la necesidad de implementar un esquema que posibilite la simplificación de estos trámites y así permitir como correlato, que la contabilidad provincial refleje lo efectivamente ejecutado. Muchas veces, cuando surge la necesidad de modificar alguna partida, crédito o cuota para ejecutar un gasto, dado los tiempos que toma la autorización de la modificación (que requiere en la mayoría de los casos de un decreto), la misma se ejecuta mientras se encuentra "en trámite" la sanción de la norma que corresponda para su autorización.

13.1 Propuesta de modificación de procedimientos en materia Presupuestaria

E. Procedimientos para las modificaciones presupuestarias

Según surge del proceso de relevamiento realizado sobre el funcionamiento de la Dirección Provincial de Presupuesto, sus principales tareas, o por lo menos las que insumen la mayor cantidad de recursos son la atención de modificaciones presupuestarias solicitadas por las distintas UDO, así como las reprogramaciones de la ejecución.

En la LAFyC por el artículo 37 se establece que:

*“..Modificaciones a la Ley del Presupuesto: **La Reglamentación establecerá los alcances y mecanismos para efectuar las modificaciones a la ley de Presupuesto** de Gastos y Cálculo de Recursos que resulten necesarias durante su ejecución. Quedarán reservadas al Poder Legislativo las decisiones que afecten el monto total del presupuesto y el monto del endeudamiento previsto, así como los cambios que impliquen incrementar los gastos corrientes en detrimento de los gastos de de los gastos de capital o de las aplicaciones financieras, y los que impliquen un cambio en la distribución de las finalidades.*

Es decir, que todo lo que no esté expresamente reservado para el Poder Legislativo, puede ser modificado por el Poder Ejecutivo. La forma y el alcance en que deben instrumentarse las distintas modificaciones, debe ser establecida por la “Reglamentación”, que aun no se ha sancionado. Entonces, hasta tanto no se la instrumente, queda en responsabilidad del Poder Ejecutivo la aprobación de las mismas.

Por otra parte, la misma Ley en su art 17, se establece que le corresponde a la Dirección Provincial de Presupuesto:

*“c- Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, **modificaciones** y evaluación de los presupuestos de la administración provincial.”;*

*j- Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la Administración Pública Provincial, **intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones que le fije la reglamentación.***

Se contempla que la Dirección participe en el ajustes y modificaciones de los presupuesto, pero al igual que en el caso anterior, no se le ha fijado un alcance a sus competencias, ellas deberán ser establecidas en la “reglamentación” aun pendiente de sanción.

Es por ello, que se observa en la práctica, las modificaciones presupuestarias delegadas en el Poder Ejecutivo, requieren en todos los casos la intervención del Gobernador de la Provincia, a través del dictado de Decretos.

Este hecho produce grandes demoras en la tramitación de modificaciones presupuestarias, aún cuando ellas no representen cambios sustantivos en la estructura del presupuesto.

Se propone que se analice **el dictado de una reglamentación que delegue las facultades de modificar el presupuesto** a distintos niveles de la administración, con el objeto de agilizar el proceso de modificación y ejecución presupuestaria.

Este tipo de medidas suele establecerse al momento de producirse la distribución administrativa de los créditos aprobados por la ley de presupuesto, estableciendo en el articulado del decreto distributivo la delegación de facultades de modificaciones que se considere procedente.

Así, se establecerían cuales modificaciones quedan reservadas al gobernador, cuales son posibles de realizar por parte de la Subsecretaría de Egresos, cuales quedan reservadas a la Dirección Provincial de Presupuestos, y cuales son posibles a partir de una resolución del área responsable de la ejecución (Ministerio o Secretaría de Estado)

De esta manera, la intervención de la Dirección de presupuesto se mantendría en todos los procesos, pero al solo efecto que dictamine sobre la procedencia de realizar o no la modificación.

Por último, es de destacar que para llevar adelante la descentralización operativa de las modificaciones presupuestarias, corresponde a la Dirección Provincial de Presupuesto, establecer el procedimiento para la sustanciación de las mismas.

F. Procedimientos para las modificaciones de cuotas

Respecto a la programación de la ejecución presupuestaria (cuotas), también se observa una gran cantidad de trámites de modificaciones a la programación

original realizada por las UDO y aprobadas por la Dirección conjuntamente con la Tesorería Provincial.

En este caso, si bien la responsabilidad de la fijación de cuotas debe plasmarse con intervención de los órganos rectores mencionados, es probable que el gran cúmulo de modificaciones se deba al nivel de agregación al cual se fijan las cuotas.

El mecanismo de programación de la ejecución debe estar orientado a asegurar que el nivel de ejecución presupuestaria de gastos acompañe el ritmo de ejecución de los recursos provinciales, de forma tal de asegurar el normal flujo de ingresos y gastos, evitando en la medida de lo posible la generación de déficit estacionales.

Bajo este criterio, la cuota debería asignarse a nivel de jurisdicción, y solo desagregarse en términos de objetos de los gastos para garantizar el cumplimiento de aquellos tipos de gasto que su atención es considerada prioritaria.

Pero debería permitirse a los responsables de las UDO que administren el flujo de gastos según las necesidades de ejecución que ellos mismos evalúen, solo imponiendo límites para aquellos gastos que, por sus características así lo determinen.

Un ejemplo sería que la programación de la ejecución, se realice fijando cuotas a nivel de Ministerio y dentro de este, a nivel de incisos, permitiendo a la jurisdicción administrar los gastos de sus programas como lo consideren oportuno.

Asimismo, y cuando razones de índole política determinen la necesidad de garantizar un nivel de ejecución determinado, el procedimiento debería permitir para esos casos, fijar cuotas específicas como procedimiento de excepción.

G. Procedimientos que surgen por aprobación tardía de la Ley de Presupuesto.

Una de las causas de la necesidad de efectuar modificaciones presupuestarias es la demora en la sanción de la Ley de Presupuesto Anual. En los últimos años ha

sido la regla que este se apruebe durante los primeros seis años en el que el mismo debe estar en vigencia.

Como se mencionara en el primer informe: “Esta demora tiene su correlato administrativo, dado que se propicia una mayor burocratización ya que hace necesario trámites administrativos que podrían evitarse. Esto se debe al hecho de que la en un mismo ejercicio fiscal las unidades de gestión debe gestionar con dos presupuesto (primero con el prorrogado del año anterior y el que corresponde al mismo ejercicio), que no tienen la mismas distribución de partidas y cuotas. Esto se agrava más cuando se trata modificaciones en los programas de gobierno o de modificaciones en las estructuras administrativas.”

La Ley de administración financiera de la provincia, contempla un mecanismo alternativo para la situación en la cual, al inicio del ejercicio el presupuesto no se encuentra sancionado.

Dicho procedimiento prevé la prórroga del presupuesto del ejercicio anterior, pero permitiendo una serie de ajustes a efectos de su adecuación. Este proceso a aplicar, se describe en el artículo 27 del plexo normativo, el cual se transcribe a continuación:

Artículo 27.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO: Si al inicio del ejercicio financiero no se encontrare aprobado el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, regirá el que estuvo en vigencia el año anterior, con los consiguientes ajustes que deberá introducir el Poder Ejecutivo Provincial en los presupuestos de la Administración Central y de los organismos descentralizados:

1- En los Presupuestos de Recursos:

a- Eliminará los rubros de recursos que no puedan ser recaudados nuevamente.

b- Suprimirá los ingresos provenientes de operaciones de crédito público autorizadas, en la cuanta 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- Incluirá 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- Incluiré los créditos presupuestarios indispensables para el servicio de la deuda y las cuotas que se deban aportar en virtud de compromisos derivados de la ejecución de convenios.

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 que resulten de los ajustes anteriores.

Si bien corresponde realizar un análisis de los motivos que explican que durante los últimos ejercicios el presupuesto no se encuentre sancionado al inicio del ejercicio, se hace necesario establecer un procedimiento tal que, cuando se presente dicha circunstancia, permita una ejecución ordenada y que evite los recurrentes procesos de modificaciones que se mencionaran anteriormente.

De un análisis detenido de los ajustes que permite realizar la Ley de administración financiera ante la circunstancia de una prorroga del presupuesto

del ejercicio anterior, puede observarse que algunos de ellos, responden a situaciones lógicas y naturales de ajuste, y en otros casos los ajustes previstos dan al Poder Ejecutivo herramientas que permitan trabajar con un presupuesto de gastos acotado en cuanto a su nivel de recursos y gastos, pero con cierta libertad para adaptarlo a las necesidades del ejercicio.

Veamos cada uno de los ajustes previstos, y su motivo y posible utilización:

En los Presupuestos de Recursos

<u>Ajuste previsto en la norma</u>	<u>Motivo y posible utilización</u>
a- Eliminará los rubros de recursos que no puedan ser recaudados nuevamente.	Se prevé que se eliminen aquellos recursos que fueron previstos para el ejercicio anterior, pero que por sus características, no volverán a repetirse en el ejercicio vigente. Ejemplo de ellos, son los recursos por única vez, conceptos que se eliminan (ejemplo, un impuesto que deja de aplicarse), etc.
b- Suprimirá los ingresos provenientes de operaciones de crédito público autorizadas, en la cuanta en que fueron utilizadas	Este ajuste se contempla en razón que, la obtención de endeudamiento supone un análisis y discusión parlamentaria, y por lo tanto, debe aprobarse año a año. Igualmente, prevé la posibilidad de utilizar los cálculos de presupuesto en endeudamiento que, habiéndose otorgado en el ejercicio anterior, no se hubiesen utilizado
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	Es un ajuste lógico, toda vez que los excedentes de ejercicios anteriores deberán ser recalculados, y por otra parte, es facultad del Poder Legislativo, darle un destino específico.
d- Estimaré cada uno de los rubros de recursos para el nuevo ejercicio.	Este ajuste, es el que permite, desde el punto de vista de los recursos, realizar todos los ajustes que permitan

	adaptar el presupuesto prorrogado, a la proyección para el ejercicio vigente
e- Incluirá los recursos provenientes de operaciones de crédito público en ejecución, cuya percepción se prevea ocurrirá en el ejercicio.	Por último, esta facultad permite reflejar los desembolos a percibir durante el ejercicio presente, por operaciones autorizadas en el presupuesto anterior, gestionadas pero percibidas durante la prorroga. No debemos olvidar que el presupuesto de recursos se considera ejecutado en la etapa del percibido.

En los Presupuestos de Gastos	
<u>Ajuste previsto en la norma</u>	<u>Motivo y posible utilización</u>
a- Eliminará los créditos presupuestarios que no deban repetirse por haberse cumplido los fines para los cuales fueron previstos.	Se prevé que se eliminen aquellos gastos que fueron previstos para el ejercicio anterior, pero que por sus características, no volverán a repetirse en el ejercicio vigente o ya cumplieron su fin: Ejemplo de ellos, son los gastos destinados a un subsidio con fin específico, el cumplimiento de una sentencia judicial, etc..
b- Incluirá los créditos presupuestarios indispensables para el servicio de la deuda y las cuotas que se deban aportar en virtud de compromisos derivados de la ejecución de convenios.	Con esta previsión, la norma otorga una herramienta a los efectos de no incumplir con los servicios de la deuda pública provincial, o con el normal desarrollo de convenios, evitando un perjuicio mayor para la provincia
c- Incluirá los créditos presupuestarios indispensables para asegurar la continuidad y eficiencia de los	Este ajuste, es el que permite, desde el punto de vista de los gastos, realizar todos los ajustes que permitan adaptar el presupuesto

servicios.	prorrogado, a la proyección para el ejercicio vigente
d- Adaptará los objetivos y las cuantificaciones en unidades físicas de los bienes y servicios a producir que resulten de los ajustes anteriores.	Con esta previsión, se pretende adecuar las metas físicas, a efectos de poder evaluar la marcha de la ejecución, mientras subsista la prórroga del presupuesto.

Del análisis realizado sobre cada uno de los ajustes contenidos en la norma, y los motivos que llevaron a su inclusión, debemos detenernos en los puntos d) de los ajustes en los presupuestos de recursos y c) de los ajustes en los presupuestos de gastos.

Estos dos puntos, viabilizan un mecanismo de adaptación del presupuesto del ejercicio anterior, a las necesidades de gestión y ejecución del ejercicio vigente.

Observemos que para el caso de recursos, se refiere a "estimar cada uno de los recursos para el nuevo ejercicio" lo que en definitiva, habilita a incorporar sobre la prórroga las proyecciones para el ejercicio vigente.

De igual manera, en el caso de los gastos el inciso c) establece la posibilidad de "incluir los créditos presupuestarios indispensables para asegurar la continuidad y eficiencia de los servicios"

Estos dos mecanismos de ajuste, permiten al Poder Ejecutivo, cambiar la estructura del presupuesto prorrogado, en virtud a las necesidades de garantizar la continuidad y la eficiencia.

Vale decir que, el presupuesto prorrogado puede transformarse en cuanto a su estructura y grado de apertura en el proyecto de presupuesto aún no aprobado, con la limitación del importe total del presupuesto anterior, menos los ajustes obligatorios establecidos en la norma (inciso a)).

Como se mencionara la principio de este punto, los principales problemas que acarrea la utilización del presupuesto prorrogado, es la constantes modificaciones a realizar, a efectos de adaptarlo a las necesidades de gestión.

También decíamos que su ejecución se agravaba aún mas, cuando el nuevo ejercicio contenía cambios en los programas de gobierno, o bien en las estructuras administrativas.

Ahora bien, cualquier cambio en los programas de gobierno o en las estructuras administrativas, que se realice a los efectos de asegurar la continuidad y la eficiencia en la prestación de los servicios, es susceptible de ser incorporada como ajuste en la prorrogación, en los términos previstos en el artículo 27.

Por lo tanto, y de implementarse esta metodología cuando se inicie la gestión de ejercicio con un presupuesto prorrogado y ajustado con estos criterios, se minimizarán las modificaciones presupuestarias a tramitarse durante su vigencia.

Asimismo, y si se hace una correcta utilización de esta herramienta, una vez sancionado el presupuesto para el ejercicio, el impacto sobre la gestión presupuestaria se vería reducido a incrementar los créditos disponibles (no olvidarnos que con esta metodología, el presupuesto prorrogado y ajustado tendrá una estructura similar al proyecto a sancionarse en el Poder Legislativo) y adicionar aquellas partidas que al momento de poner en marcha la prorrogación, no se consideraban indispensables.

14 Tramitación y registro de la información

14.1 Trámite para la liquidación y el registro de Gastos en Personal

En lo que respecta a la registración y pago del gasto relativo a la nómina de personal de la provincia, coexisten distintos mecanismos que han sido desarrollados, no en virtud de las necesidades de registro y control previstos en la Ley de Administración Financiera, sino mas bien en necesidades operativas de las distintas dependencias del gobierno provincial

Así, existe una cantidad importante de organismos de la administración provincial, que informan las novedades sucedidas durante la ejecución del mes a una dependencia de la Contaduría General quien, a partir de una serie de controles

de consistencia de la información, envía la información al sector informático que tiene a su cargo la emisión de la liquidación.,

Dichos controles, además de la consistencia en cuanto a formalidades, implica la verificación de la existencia de la partida presupuestaria para afrontar el gasto, y que las altas o bajas de los agentes de la plantilla, hayan sido debidamente informadas y tramitadas en el área de recursos humanos.

Cabe aclarar en este sentido que, el área de contaduría responsable de realizar dichos controles, no cuenta con la información de respaldo de las novedades informadas, siendo que éstas se encuentran en poder de las dependencias a la cual pertenecen los agentes comprendidos en la liquidación.

Por otra parte, existen organismos (Ej.: Ministerio de Educación) que realizan su propia liquidación de haberes, y envían la orden de pago a contaduría para el registro de la misma (previo control de existencia de disponibilidad de créditos suficientes) y su posterior pase a la Tesorería General para la cancelación de la misma.

En ambos casos, la intervención de la contaduría debiera sintetizarse en el registro de las operaciones y su correspondencia con el crédito disponible a cada momento, pero en ningún caso debiera darse intervención a dicha dependencia en el proceso de liquidación, toda vez que la ley de administración financiera otorga a la contaduría general el estatus de Organo Rector del Sistema de Contabilidad gubernamental, y que como tal, es responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho Sistema en todo el ámbito del Sector Público Provincial.

A su vez, el artículo 84 de la ley establece que el sistema de contabilidad gubernamental tendrá las siguientes características:

- a) Será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos del SPP.
- b) Permitirá integrar la información presupuestaria, del tesoro y patrimonial.

- c) Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación del tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las entidades.
- d) Estará orientado a determina costos de las operaciones públicas
- e) Estará basado en principios y normas de contabilidad de aceptación general, aplicables al Sector Público Provincial.

Asimismo, se establece en la misma norma que la Contaduría de la Provincia tendrá competencia para:

- a) Dictar normas de contabilidad gubernamental para todo el Sector Público Provincial. 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 prescriban puedan ser desarrollados e implementados por las entidades conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimiento de información de su dirección.
- c) Asesorar y asistir técnicamente a todas las entidades del Sector Público Provincial en la implantación de las normas y metodologías que prescriba.
- d) Coordinar el funcionamiento que corresponda instituir para que se proceda al registro contable primario de las actividades desarrolladas por las jurisdicciones de la Administración Central y para cada una de las demás entidades que conformen el Sector Público Provincial.
- e) Llevar la Contabilidad General de la Administración Central, consolidando datos de los servicios jurisdiccionales y entidades, realizando las operaciones de ajuste y cierre

necesarias y producir anualmente los estados contables financieros para su remisión al Organismo de Control Externo del Sector Público Provincial.

- f) Administrar un Sistema de Información Financiera que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la administración central, de cada entidad descentralizada y del Sector Público Provincial en su conjunto.
- g) Preparar anualmente la cuenta de Inversión contemplada en el Art. 137 de la Constitución de la Provincia y presentarla al Poder Legislativo.
- h) Mantener el archivo general de la documentación financiera de la Administración Provincial.

Como se observa de la función y competencias que le otorga la Ley, la Contaduría General, es un órgano de *registro* de las transacciones que produzcan y afecten la situación económica financieras de las *jurisdicciones y entidades*, así como es responsable de *procesar y producir* información financiera, pero bajo ningún punto de vista, se la concibe como un organismo de generación de procesos como puede ser una liquidación de haberes.

En efecto, como responsable última del sistema contable, deberá emitir normas que regulen el sistema de registro para todos los organismos y entidades del sector público.

De lo hasta aquí expuesto y como fuera resaltado en informes anteriores, surge claramente que el nuevo marco normativo dispone un profundo proceso de cambio en la organización y funciones de la contaduría general, que aún no ha alcanzado en su total dimensión a la estructura actual.

La situación descrita, sumado a la existencia de un área de Recursos Humanos provincial, que debiera oficiar como órgano rector en la materia, deja claro que es necesario reformular el proceso de liquidación de haberes de los agentes destinados a los distintos organismos y dependencias públicas, siendo estos los responsables primarios de la ejecución y dicha liquidación, quedando circunscripto a las competencias de la Contaduría General, el dictado de la normativa y los procedimientos atinentes a la forma y oportunidad del registro presupuestaria consecuencia de la misma.

14.2 Trámite para el registro de gastos de fuentes propias

En lo que respecta al registro del gasto financiado con recursos del tesoro provincial, entendido este como todo recurso administrado por la provincia más allá de su fuente de generación (recursos tributarios, coparticipación federal, recursos con afectación específica, etc.), el proceso de registración llevado adelante por la Contaduría General, tiene dos aspectos que los distinguen, y que tienen que ver con el cumplimiento de la función primordial de ésta como ente de registro, y por otra parte con la necesidad de mantener un sistema de control interno de las operaciones en virtud a la no puesta en vigencia del órgano previsto en la ley 4.958 de administración financiera y de los sistemas de control con ese objetivo (Sindicatura General de la Provincia).

La no puesta en marcha del mencionado órgano de control interno, genera una contradicción entre las funciones previstas en la misma norma para la Contaduría General en cuanto órgano de registro, y los procesos y procedimientos llevados adelante en tanto órgano supletorio de la Sindicatura.

En efecto, el modelo de registro contemplado en el espíritu de la Ley 4.958 de Administración Financiera y de los sistemas de control, se sustenta en la existencia de organismos y entidades que ejecutan el presupuesto (UDOs), un órgano central que regula y establece los procedimientos de registro de las operaciones (Contaduría General de la Provincia) y un órgano de control interno que verifica el cumplimiento de dichas normas (Sindicatura General de la Provincia).

Dicho modelo, contempla que las operaciones realizadas se registren en tiempo y forma, y que a partir del control posterior del órgano de control interno se verifique el cumplimiento de la normativa por parte de los funcionarios involucrados en las distintas fases del proceso (control posterior)

Al no existir el órgano de control interno, se han dejado dichas funciones sobre la contaduría general cuestión más que razonable hasta tanto se ponga en marcha la dependencia correspondiente. Pero sin perjuicio de ello, el control ejercido en la actualidad por la Contaduría General conserva los principios anteriores a la sanción de la Ley 4.958; es decir, el control ejercido por el organismo es un control previo al registro.

Este proceder del órgano de registro, genera una pérdida en la calidad y oportunidad de la información, toda vez que ante un expediente que viene a Contaduría para su registro y habiéndose detectado falencias en las actuaciones, el trámite se remite al organismo generador par subsanar las mismas, sin que se proceda al registro de la operación.

Sin perjuicio de ello, entendemos que ante la falta de puesta en vigencia del órgano de control interno y hasta tanto dicha organización tenga plena vigencia, el control debe ser ejercido por alguien, y ese alguien parece ser razonablemente la Contaduría General.

En este sentido, se han discutido distintas alternativas con las autoridades superiores de la provincia, y concluimos que el ejercicio del control interno debería realizarse a través de un área específica de la Contaduría General pero cuyas funciones sean las previstas en la normativa vigente para el organismo de control interno. Esto es, que el control se realice en forma "posterior" al registro de las operaciones, y que aplique los criterios metodológicos contemplados en el marco jurídico vigente.

La implementación de este mecanismo de control interno desde la Contaduría General, no solo mejoraría la calidad y oportunidad de la información procesada sino que, la unidad a crearse en su ámbito serviría de base para la creación de la Sindicatura Provincial.

14.3 Trámite para el registro de gastos de fuentes nacionales

En lo que respecta al registro de las operaciones ejecutadas por organismos que administran y gestionan programas financiados por fuentes nacionales, se presentan algunas particularidades que ameritan un tratamiento diferenciado.

Si bien la ley de administración financiera sancionada en la provincia se sustenta en los preceptos básicos de la Ley 24.156 de administración financiera nacional, la forma de administración de los recursos que derivan de programas nacionales, contienen exigencias en cuanto a su administración que en determinados aspectos se contradicen con la normativa de administración financiera.

Así, mientras que uno de los preceptos contenidos en las normas de administración financiera dictadas en los últimos años prevé para una mejor administración el concepto de Cuenta Única, los programas impulsados desde el nivel nacional, prevén la obligación por parte del receptor de los fondos de mantener cuentas bancarias específicas y unívocamente identificadas para administrar los mismos.

Esta situación, sumada a la falta de puesta en marcha del sistema de control interno como organización que vele por el cumplimiento de las obligaciones surgidas de normas de registro, conlleva que las operaciones realizadas a través de estos programas no sean informadas en tiempo informa, y por lo tanto, la información existente en materia de información consolidada resulta insuficiente, para una real dimensión de la marcha de las políticas públicas provinciales.

Es por ello que entendemos la necesidad de poner en marcha mecanismos que, dotados de un marco normativo preciso y de mecanismos de control interno acordes, conlleven a que el sistema de información financiera provincial refleje la ejecución del presupuesto de gastos en su real dimensión.

14.4 Circuito de tramitación de pagos

En lo que respecta a la tramitación de pagos por parte de la Tesorería Provincial, se observa en general que los expedientes ingresados para su pago cuentan con la información necesaria para proceder a los mismos.

Sin embargo, existen dos circunstancias que merecen un análisis detallado de los procedimientos desarrollados por el órgano competente, y que conllevarían a una mejora en la administración de movimiento de fondos del gobierno provincial.

Por un lado, es necesario como fuera explicitado en informes anteriores, la puesta en vigencia de la emisión de pagos electrónicos o por transferencia bancaria, en reemplazo de la emisión de cheques por parte de la Tesorería.

El proceso de pago a través de la emisión de cheques "papel", no solo genera un esfuerzo innecesario por parte de los agentes del organismo, sino que además involucra a la Contaduría General, en tanto la firma de los mismos se realiza a la orden conjunta del Tesorero General y el Contador General de la Provincia.

Por otra parte, y en virtud de la emisión de cheques para el pago de la totalidad de las obligaciones del gobierno provincial, la tesorería vuelca una parte importante de sus recursos humanos a la atención de proveedores y contratistas y, en general, beneficiarios de pago del gobierno.

A efectos de solucionar esta situación, se ha propuesto a las autoridades iniciar un proceso de bancarización del sistema de pagos del gobierno provincial, que permita gradualmente reemplazar el pago a través de cheques por la emisión de ordenes de transferencia a los distintos beneficiarios de pago de la provincia.

Para ello, se hace necesario iniciar un proceso de actualización del registro de beneficiarios de pago, y la inclusión de la cuenta bancaria declarada bajo "Declaración Jurada" por el beneficiario, a efectos de efectivizar las transferencias.

En este sentido, se sugirió que el proceso de incorporación al mecanismo de pago a través de transferencia sea gradual, a través de invitación a los proveedores y beneficiarios habituales, para ir incorporando a los mismos a éste sistema de pagos, y de esa forma disminuir gradualmente la emisión de cheques.

Asimismo, la sistematización de pagos a través de este mecanismo, disminuiría no solo la carga de trabajo de la Tesorería, sino también de la Contaduría General, en tanto subsista la condición de firma conjunta de los pagos.

14.5 Guía de trámites a implementar

En virtud a lo mencionado en los puntos anteriores, y atento el objetivo planteado en esta fase de la tarea a desarrollar, se considera pertinente la implementación de una serie de cambios en los procesos y procedimientos vigente, que entendemos coadyuvarán a mejorar las acciones de tramitación y registro de pagos del gobierno provincial.

En esta etapa, se considera oportuno desarrollar un conjunto de procedimientos que individualmente mejorarán operaciones realizadas en las distintas áreas responsables de la administración, y en su conjunto, permitirán dotar a los funcionarios responsables de la gestión administrativo - financiera provincial de información oportuna y confiable respecto a la marcha de la ejecución de gastos en sus distintas etapas.

Por lo expuesto, se exponen seguidamente los procesos y procedimientos que se recomiendan implementar y que son:

- Tramitación para el registro y pago de gastos en personal
- Tramitación para el registro y pago de gastos financiados con fuentes provinciales
- Tramitación para el registro de la ejecución de programas nacionales

14.5.1 Tramitación para el registro y pago de gastos en personal

Como primera medida para la mejora del sistema de registro y pago de gastos en personal, se hace necesaria la descentralización de la liquidación de haberes en las distintas unidades administrativas responsables de su ejecución.

Como se expusiera anteriormente, la responsabilidad de la Contaduría General debe limitarse al dictado de las normas, procesos y procedimientos para que la ejecución presupuestaria correspondiente a la ejecución del gasto en personal se refleje en forma oportuna y confiable.

Es en este marco, que se desarrolla la propuesta de tramitación para el registro del gasto y del pago de los haberes del personal de la Provincia cuya ejecución y

oportunidad, dependerá en gran medida de la implementación de la liquidación descentralizada, y de su regulación a través del órgano rector correspondiente.

En este sentido, se propone el circuito para la tramitación, registro y pago del gasto en personal. Dicho trámite, incluye desde la formulación del presupuesto de gastos en personal, hasta el pago mensual de la nómina, el cual constituye el Anexo I al presente informe.

14.5.2 Tramitación para el registro y pago de gastos financiados con fuentes provinciales

Si bien los procesos y procedimientos para la tramitación para el registro y pago de gastos debería constituir un procedimiento único para todos los gastos incluidos en el presupuesto provincial, se entiende conveniente, hacer la distinción entre aquellos financiados con fuentes provinciales, de los correspondientes a programas nacionales por las razones que fueran expuestas precedentemente.

Sin embargo, es necesario destacar la necesidad de tender a enmarcar la ejecución de los programas financiados con otras fuentes, a las normas y procedimientos internos definidos en la normativa provincial.

En resumen, se espera que paulatinamente, este procedimiento que en principio solo afectaría programas financiados con fuente provincial, sea en un futuro cercano, el circuito utilizado para todos los programas presupuestarios de la provincia, sin distinción de su fuente de financiamiento.

Hecha esta aclaración, se desarrolla el presente proyecto de tramitación para el registro y pago de gastos financiados con fuentes provinciales, que se adjunta como anexo II al presente informe.

14.5.3 Tramitación para el registro de la ejecución de programas nacionales

En el caso de los gastos derivados de la ejecución de programas nacionales, y en virtud de las exigencias en cuanto a su forma diferenciada de ejecución, se hace necesario un tratamiento diferencial, aplicable al solo efecto de contar con la información actualizada de la ejecución presupuestaria provincial.

Es clave en este procedimiento, para su real cumplimiento y ejecución, la puesta en marcha del área de auditoría interna dentro del ámbito de la Contaduría General, hasta tanto se ponga en marcha el órgano de control interno previsto en la Ley de Administración Financiera Provincial.

En este contexto, se desarrolla el presente procedimiento de tramitación para el registro de la ejecución de programas nacionales que como Anexo III forma parte integrante del presente informe.

H. Anexo I

Tramitación para el registro y pago de gastos en personal

El procedimiento para la tramitación del registro y pago de gastos en personal, se inicia en la UDO, responsable primaria del gasto de la jurisdicción.

1- UDO

La UDO, ingresa en el sistema de liquidación de haberes la información relativa a las novedades del personal del mes correspondiente a la liquidación. En estos términos, queda definido que la UDO es la responsable por las información suministrada al área responsable de la liquidación de haberes.

Cuando el organismo no cuente con sistema de liquidación de haberes, informará el detalle de las novedades producidas al organismo responsable de efectuar dicha liquidación.

Asimismo, y ante la necesidad de efectuar altas, bajas o modificaciones en la planta de personal de la repartición, la UDO será responsable de informar a la Dirección de Recursos Humanos y, de corresponder, a la Dirección Provincial de Presupuesto, a efectos de realizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes.

2- Área responsable de la liquidación

El área responsable de la liquidación, procederá a emitir la preliquidación de haberes, para su remisión y control por parte de la UDO.

3- UDO

La UDO verificará los datos de la preliquidación, y en caso de ser necesario, solicitará las adecuaciones correspondientes al área de liquidación.

Una vez que los datos verificados sean los correctos, solicitará al área responsable de la liquidación, la emisión de la liquidación de haberes definitiva y emitirá las Ordenes de Pago correspondientes, indicando cada uno de los

conceptos según el clasificador presupuestario, y el detalle de los beneficiarios de pago de dicha liquidación (Ej.: agentes, caja previsional, obras sociales, sindicatos, etc.)

Emitidas las órdenes de pago correspondiente, remitirá las actuaciones a la Contaduría General de la Provincia, a efectos de su autorización y posterior remisión a la Tesorería General.

4 – Contaduría General

La Contaduría General, verificará la consistencia de los datos entre la liquidación de haberes y la emisión de las órdenes de pago, y en caso de coincidir los datos vertidos en la documentación respaldatoria, autorizará la orden de pago y remitirá las actuaciones a la Tesorería General.

5 – Tesorería General

La Tesorería General, en base a la programación de caja, preparará la información detallada de las liquidaciones recibidas de conformidad al presente procedimiento, y ordenará el pago al banco, previa firma conjunta del Tesorero General y Contador General de la Orden de Transferencia de Fondos

I. Anexo II

Tramitación para el registro y pago de gastos financiados con fuentes provinciales

El procedimiento para la tramitación del registro y pago de gastos financiados con fuentes provinciales se inicia en la UDO, responsable primaria del gasto de la jurisdicción.

1- UDO

La UDO, es responsable del resguardo de las actuaciones que generan el registro de las operaciones de gastos generadas en su jurisdicción.

Con dichas actuaciones, procederá a la generación de los registros del gasto en las distintas etapas, siempre en base a la normativa vigente para cada caso, y dentro de los parámetros y procedimientos dictados por el órgano rector en materia de registro contable, y de los órganos de control.

Una vez registradas en el sistema de información financiera las distintas etapas de la ejecución presupuestaria, procederá a emitir la orden de pago en el sistema.

Una vez impresa, y firmada por las autoridades competentes, será incorporada las actuaciones que respaldan la operación, y enviadas a la Contaduría General de la Provincia para su confirmación

2- Contaduría General de la Provincia

La Contaduría General de la Provincia, recibidas las órdenes de pago, con las actuaciones correspondientes, procederá a verificar que la información respaldatoria cumpla los requisitos exigidos por la normativa vigente.

En caso de diferencias, y previo a la conformación de la orden de pago a efectos de que continúe el trámite para su cancelación, devolverá las

actuaciones para que la UDO incorpore la información faltante o rectifique la información errónea.

Una vez completada la documentación necesaria para el trámite en virtud de la normativa vigente, la Contaduría General de la Provincia procederá a dar la conformidad de la operación, remitiendo las actuaciones a la Tesorería General de la Provincia.

3 – Tesorería General

La Tesorería General, en base a la programación de caja, preparará la información detallada de las ordenes de pago recibidas de conformidad al presente procedimiento, y ordenará el pago al banco, previa firma conjunta del Tesorero General y Contador General de la Orden de Transferencia de Fondos

J. Anexo III

Tramitación para el registro de la ejecución de programas nacionales

1 - UDO

La UDO, es responsable del resguardo de las actuaciones que generan el registro de las operaciones de gastos generadas en su jurisdicción.

Con dichas actuaciones, procederá a la generación de los registros del gasto en las distintas etapas, siempre en base a la normativa vigente para cada caso, y dentro de los parámetros y procedimientos dictados por el órgano rector en materia de registro contable, y de los órganos de control.

Una vez registradas en el sistema de información financiera las distintas etapas de la ejecución presupuestaria, procederá a emitir la orden de pago en el sistema.

Una vez impresa, y firmada por las autoridades competentes, será incorporada las actuaciones que respaldan la operación, y enviadas al sector contable de la UDO, a efectos de que éste proceda a verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

2 - Sector Contable de la UDO

El sector contable de la UDO, tendrá la obligación de verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos dictados por el órgano rector en materia contable así como los procedimientos dictados por los órganos de control interno y externo.

Verificado procederá a conformar la orden de pago, y remitirá las actuaciones a la tesorería jurisdiccional para proceder al pago.

3 - Tesorería Jurisdiccional

La tesorería jurisdiccional, procederá a cancelar las órdenes de pago que se encuentren debidamente conformadas por el sector contable.

4 - Sector Contable de la UDO

Cuando los sistemas utilizados para el registro de las operaciones derivadas de programas nacionales, no sean los administrados por los órganos rectores del sistema de administración financiera, el sector contable de la UDO informará mensualmente el estado de ejecución presupuestaria de gastos, en todas sus etapas a la Contaduría General de la Provincia.

Dicha información, deberá ser remitida en el formato y con el detalle que la Contaduría General de la Provincia determine para cada caso.

Dicha información contendrá como mínimo, el saldo de todas las etapas de la ejecución del mes anterior, por partida presupuestaria, y el detalle de las operaciones generadas en el mes informado.

Cuando para un mes no existan movimientos, se deberá remitir la planilla, informando los saldos del mes anterior, e indicando que no existen movimientos que informar.

5 – Contaduría General de la Provincia

La Contaduría General de la Provincia, recibirá la información de las UDO, y procederá a actualizar los registros de ejecución presupuestaria de gastos en todas las etapas (incluido el pagado) en el sistema de información financiera administrado por ella.

15 El Sistema de Información para el Control Interno.

Actividad 4.5 Desarrollar actividades relacionadas con el objetivo particular 2.6 "Servir de base para el control posterior interno y externo de la Gestión"

- a) Identificar los informes que produce el Sistema Integrado de Administración Financiera
- b) Releva los distintos tipos de información que es requerida por los organismos de control internos y externos.

Resultados Esperados: Formular la propuesta de reformulación de los Informes de Ejecución Presupuestaria en las áreas que resultan necesarios para mejorar y facilitar las tareas de evaluación y control de la ejecución del Gastos.

15.1 Consideraciones Preliminares

Se ha manifestado en informes anteriores, que una de los puntos débiles en el actual diseño del circuito de la información es que no se haya constituido la Sindicatura, y se han delegado las facultades de control externo establecidas en la norma para este organismo a la Contaduría Provincial.

La Contaduría Provincial adicionalmente a su cometido principal, de ser responsable de dictar las normas en materia contable y de la administración del sistema de información, viene desarrollando paralelamente el control interno en la ejecución del gasto público. Como consecuencia, la Contaduría termina efectuando un control de la información que ellos mismos administran. En este sentido se ha observado, que como es necesaria la habilitación por parte de la Contaduría de las Órdenes de Compras, es en este momento donde se efectúa un "análisis de detalle" de toda la documentación presentada y verificación de los procedimientos seguidos para la ejecución del gasto". Como son cada una de las Unidades entidades las que cargan la información en el sistema, se controla que se haya cumplido con la normativa y se haya registrado en forma correcta, si es así, se autoriza el pago, de otra forma, se devuelve la documentación para su rectificación. Este control, en casos de reposición de

fondos rotativos se efectúan una vez efectuado el pago, pero en los demás casos es anterior al pago, por lo que puede decirse, es un control ante.

Este hecho de carácter "transitorio" se ha venido funcionando desde la vigencia de la Ley de Administración Financiera (1998).

Por ello, uno de los aportes salientes del trabajo de consultoría es la reformulación de las actividades y de la estructura de la Contaduría, de forma tal de separar las funciones y facultades que le son propias, de aquellas que corresponden a la Sindicatura pendiente de constitución.

De esta forma, se estima, se agilizarán los tiempos de carga de la información en el sistema y a la vez que se espera que el Organismo concentre sus esfuerzos en su principal cometido: lograr la información completa y oportuna.

En forma separada pero dentro de las Contaduría, el Departamento de Auditoría, llevaría a cabo las tareas asignadas por la ley a la Sindicatura.

15.2 Información Producida por el sistema:

Como se relevara en el primer informe, el sistema de información cuenta con un modulo de consulta que permite el control y seguimiento de la ejecución del gasto en cada una de las etapas.

El Tribunal de Cuentas Provincial accede en forma directa al mismo, por lo que le posibilita el acceso completo a la información. Por otra parte, una vez que se han efectuado los pagos, se le remite al mismo la documentación para su control.

A continuación se detalla el Modulo de Consulta del SIAF extraído del la Resolución N° 004-CP/2002 ANEXO I - MANUAL DEL MODULO DE CONSULTA, de la Contaduría Provincial.

a) Consulta de Movimientos:

Mediante esta consulta se puede observar:

- *todos los movimientos,*

- *filtrar un movimiento en particular (con el conocimiento del expediente)*

Para un movimiento particular se pueden Visualizar:

- *Las etapas del gasto de ese expediente y para cada etapa se puede observar:*
 - *Provisorio: Permite observar el solicitante, número de provisorio, fecha, importe.*
 - *Compromiso: Permite observar el tipo de definitivo, Número, fecha de imputación, beneficiario, y los comprobantes relacionados*
 - *Devengado: permite Imprimir y visualizar el formulario (Devengado o Informe de Recepción)*
 - *Mandado a Pagar: permite imprimir y visualizar el formulario (Orden de Pago)*

Permite también imprimir un listado de todos los movimientos realizados en la jurisdicción.

b) 1° Etapa del Gasto. Consulta de Reservas Internas o Compromiso Preventivo

- 1- Listado de provisorios con saldo (sin compromisos): Este listado muestra para una Unidad de Organización todos los provisorios existentes que no tienen compromiso, detallando para cada provisorio: Partida, expediente, movimiento, importe provisorio, importe definitivo, saldo.*
- 2- Listado de Total de provisorios por partida: Este listado muestra la cantidad de provisorios por cada trimestre y total para las partidas presupuestarias de la Unidad de organización.*
- 3- Listado de provisorios por Número: Permite consultar una reserva interna, obteniendo para la misma, el movimiento, el solicitante, la fecha, el importe, el estado, y usuario de alta. Se puede imprimir y visualizar el formulario.*

c) 2º Etapa del gasto: Consulta de Compromiso Definitivos

- 13-Consulta de Compromisos definitivos por número: Permite consultar un Compromiso Definitivo por número identificando para ese compromiso el tipo, el número, la fecha, el beneficiario y el importe. Permite, visualizar las condiciones de pago, los comprobantes asociados e imprimir el formulario.
- 14-Consulta de Reposiciones de Fondos por Número: Permite consultar una reposición de fondo por número, muestra la fecha de imputación, el importe, permite visualizar el comprobante, imprimir y ver las condiciones de pago del comprobante.
- 15-Listado de Totales de Compromiso por tipo y partida: Muestra para todas las partidas presupuestarias de la repartición la cantidad de definitivos el importe para cada trimestre y el total de acuerdo a los tipos de definitivos. (D: Compromiso Definitivo, O: Orden de Compra, R: Reposición de Fondos, V: viáticos, X: Sueldos)
- 16-Selección de Compromiso por tipo y partida: Para obtener este listado, se debe seleccionar primeramente el tipo de compromiso. Muestra para la selección efectuada, la cantidad de compromisos en cada una de las partidas de la repartición el importe por cada trimestre y el importe total.
- 17-Listado de Ordenes de Compra sin Ordenes de Pago (Mandado a Pagar): Muestra las ordenes de compra que no tienen mandado a pagar u orden de pago. Identificando el movimiento el expediente, tipo de compromiso beneficiario y partida.
- 18-Listado de Ordenes de Compra con mandado a pagar inválido: Muestra las ordenes de compra para las cuales el mandado a pagar posee algún error.
- 19-Detallado de Compromiso Definitivo: Para una jurisdicción muestra todos los compromisos existentes, la fecha el movimiento el expediente, la partida y el importe.
- 20-Compromiso por detalle de productos:: Muestra la imputación de acuerdo al nomenclador operacional de productos, la cantidad de ordenes de compra y los importes por trimestres, y total.

- 21-Compromisos definitivos por Beneficiario: Muestra todos los compromisos para un beneficiario seleccionado, el número de compromiso la fecha y el importe.
- 22-Compromisos Definitivos por expediente: Permite conocer para un expediente todos los compromisos existentes la fecha y el importe.
- 23-Compromisos Definitivos con detalle de informes de recepción: Muestra los definitivos con Informe de recepción, el número de informe respectivo el beneficiario y el Importe comprometido y recibido
- 24-Compromisos definitivos sin informe de recepción: Identifica los compromisos sin informe de recepción, la fecha el número, el beneficiario y el importe

d) 3° Etapa del gasto: Consulta de Devengado- Informe de Recepción:

- 5. Informe de Recepción por proveedor: Muestra los informes de recepción generados para un beneficiario determinado.
- 6. Informe de Recepción por expediente: Para un expediente, muestra todos los informes de recepción generados, el responsable, el importe y la fecha, el movimiento y la Orden de Compra.
- 7. Informe de Recepción por partida: Permite conocer para una partida seleccionada los informes de recepción generados el numero, la fecha, el responsable, el movimiento, el expediente, la orden de compra, y el Importe
- 8. Informe de Recepción sin Mandado a Pagar: Muestra los números de informe de recepción, que todavía no tienen relacionada una Orden de Pago. Permite identificar el movimiento, el expediente y el importe

e) 3° Etapa del gasto: Consulta de Devengado: Mandado a Pagar:

1- Ordenes de Pago por Número

Permite consultar una Orden de pago por el número, visualizar la orden con los comprobantes relacionados, e imprimir la misma.

2- Ordenes de Pago por Beneficiario

Muestra para un beneficiario seleccionado, todas las órdenes de pago generadas, la fecha de emisión, la fecha de vencimiento, el importe, y el estado de la misma.

3- Ordenes de Pago por Expediente

Muestra para un expediente las ordenes de pago la fecha y el importe

4- Ordenes de Pago por comprobantes asociados

Mediante la selección del tipo de comprobante (factura, Recibo, Ticket, Rendición de Gastos, Viáticos, Definitivos) muestra el numero de Orden de Pago, el beneficiario, y el importe.

5- Ordenes de Pago por partida

Para una partida seleccionada muestra los números de ordenes de pago la fecha de emisión, fecha de vencimiento, y el importe. Además permite imprimir un listado de Mandado a pagar y Pagado: este listado muestra para esa partida las ordenes de Pago, la fecha de emisión, el comprobante, el movimiento, el concepto del movimiento, el expediente, el importe total de la orden de pago el importe pagado, la fecha de pago, y el saldo.

6- Consulta de Pagos.

Permite consultar los pagos realizados a una Unidad de Organización. Consultando por Número de Orden de pago, beneficiario y ejercicio presupuestario, muestra para dicha Orden de Pago, el estado (Habilitada o no) el importe y el saldo.

7- Listado de Ordenes de Pago Impagas:

Muestra para una repartición el numero de órdenes de pago, la partida presupuestaria el importe, el saldo, el movimiento, el beneficiario, expediente, comprobante, fecha de emisión y estado, de todas las Ordenes de Pago Impagas.

8- Listado de Ordenes de Pago pagadas:

Muestra para un periodo seleccionado las ordenes de pago pagadas, el número, el importe de la misma, la partida, el beneficiario el movimiento, el expediente, el comprobante y el importe pagado

9- Listado de ordenes de Pago por beneficiario:

Muestra para un beneficiario seleccionado los números de ordenes de pago, el estado de la orden, el comprobante, el importe total, el monto pagado y el saldo.

e) Consulta de Ejecución Presupuestaria:

Para la generación de estos estados, se puede realizar para una Unidad de Organización filtros de información, siendo estos la partida, el objeto del gasto, la finalidad, la función, etc. Además, los mencionados Estados son generados con fechas de corte, previamente generadas.

1- Estado de Ejecución Analítico:

Muestra para el período de corte y filtros seleccionados, las partidas presupuestarias:

- *Crédito Original*
- *Crédito Definitivo*
- *Reserva preventiva*
- *Compromiso Definitivo*
- *Mandado a pagar*
- *Pagado*
- *Saldo.*

2- Estado de Ejecución Consolidado:

Muestra para la fecha de corte y filtro seleccionado:

- *La partida principal: acumuladora*
- *Crédito Original*
- *Crédito definitivo*
- *Reserva Preventiva*
- *Compromiso Definitivo*

- Mandado a pagar
- Pagado
- Saldo

3- Análisis del Gasto:

Muestra para una partida seleccionada:

Con respecto al crédito presupuestario:

- El crédito Original,
- Los ajustes
- El crédito definitivo
- Las cuotas definitivas

Con respecto al Gasto:

- Totales provisorios
- Totales definitivos
- Mandado a Pagar,
- Saldos provisorios
- Saldos Definitivos

Además muestra para cada una de las etapas un detalle de provisorios que incluye: número fecha, movimiento, solicitante, importe.

Detalle de Definitivo y detalle de Mandado a pagar.

e) Consulta de Sueldos (Gasto en Personal):

Mediante este módulo se puede tener información de los sueldos de la repartición las alternativas de consultas son las siguientes:

1- Sueldos por periodo:

Este es un listado de las Ordenes de Pago de Sueldos de la Repartición; mostrando el numero de Orden de Pago, el beneficiario, el importe, el pagado y el saldo.

2- Sueldos por Período y Beneficiario:

Este Listado muestra las Ordenes de pago de sueldo de un beneficiario seleccionado, las pagadas y las impagas para un periodo determinado.

15.3 Conclusiones:

- Se puede observar que el sistema de información es integrado y por lo tanto permite el control y seguimiento de la ejecución del gasto.
- El problema se presenta no por la necesidad de contar con nuevas salidas de información, sino por el hecho de que la información cargada en el sistema no esta cumpliendo con los requisitos de oportunidad y exactitud esperada. Esto se debe principalmente por los corrimientos que existe en la registración de algunos tipos de gastos.
- Se espera que con la implementación de las medidas propuestas contribuyan para mejorar los tiempos de ingresos de los datos al sistema, y de esta forma, mejorar la calidad del control a realizar.

15.4 Información para el Consejo Federal de Responsabilidad

El sistema establecido por la Ley Nacional 25.917 del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal y adoptado en la Provincia de Jujuy por la Ley Provincial N° 5427 del 2004, establece la obligatoriedad de presentar la información del sector publico con determinadas características a los fines de que sea posible integrarla con el sistema de información del sector público nacional y con las restantes jurisdicciones provinciales y de la Ciudad de Buenos Aires.

ARTICULO 7º – Cada provincia, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Gobierno nacional publicarán en su página web el Presupuesto Anual —una vez aprobado, o en su defecto, el Presupuesto Prorrogado, hasta tanto se apruebe aquél— y las proyecciones del Presupuesto Plurianual, luego de presentadas a las legislaturas correspondientes.

- Con un rezago de un (1) trimestre, difundirán información trimestral de la ejecución presupuestaria (base devengado y base caja), del stock de la deuda pública, incluida la flotante como así también los programas bilaterales de financiamiento, y del pago de servicios, detallando en estos tres (3) últimos casos el tipo de acreedor.
- A tales efectos se utilizarán criterios metodológicos compatibles con los establecidos en la ley nº 24.156 y los clasificadores presupuestarios a los que se hiciera mención en el artículo 4º de la presente ley.
- Asimismo, se presentará información del nivel de ocupación del sector público al 31 de diciembre y al 30 de junio de cada año con un rezago de un (1) trimestre, consignando totales de la planta de personal permanente y transitoria y del personal contratado, incluido el de los proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito. El Ministerio de Economía y Producción deberá elaborar y publicar en su página web la información antes detallada y la Jefatura de Gabinete de Ministros deberá publicar en su página web la consolidación de la misma.

En este sentido, el Ministerio de Hacienda provincial, ha decidido encarar un proceso de reforma y/o reformulación del actual sistema informático que soporta al sistema de información, y se ha considerado oportuno la revisión integral del actual diseño. Estas actividades están previstas iniciarse dentro del presente año.

Se considera oportuno, que conjuntamente con este rediseño del sistema informático, se planteen las modificaciones en los procedimientos propuestas

por esta consultoría, tanto en el aspecto relacionado con las actividades relacionadas con el control, como aquellas que tienen que ver con las modificaciones a partidas o cuotas presupuestarias.

ANEXO V, ARTICULO 25 DE LA REGLAMENTACION

DOCUMENTACION REQUERIDA A LOS GOBIERNOS PROVINCIALES y A LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

A) COMUN PARA TODO TIPO DE OPERACIONES:

- 1) Nota de solicitud de autorización de la operación de financiamiento, estableciendo el destino de los ingresos, indicando en su caso si se trata de refinanciación de una deuda;
- 2) Copia Certificada de la Ley, que autorice:
 - Uso del Crédito y su destino;
 - Cesión de recursos en garantía y/o pago;
 - La moneda del financiamiento.
- 3) Norma donde se aprueben las condiciones de la operatoria;
- 4) Modelo de Contrato de Mutuo y Cesión de Derechos y/o Fideicomiso en su caso, especificando claramente:
 - a) Moneda de pago del préstamo.
 - b) Plazo del préstamo
 - c) Amortización e Intereses: método de amortización del capital del préstamo y la frecuencia del pago de intereses y del capital.
 - d) Tasa de Interés: tipo (fijo o variable) y su conformación, indicándose los valores que asumen cada una de las variables que participan a la fecha de la concertación del préstamo. Asimismo, deberá especificarse la fuente de información de los datos necesarios para su recálculo. Debe indicarse la tasa resultante en términos nominales anuales, y el costo financiero total del préstamo (considerando comisiones y gastos) al momento de la concertación de la operación crediticia.
 - e) Garantía: recursos que se otorguen en garantía, así como su porcentaje de afectación si correspondiese.
 - f) Comisiones de estructuración, de instrumentación, de liquidación y/o cualquier otra que estén a cargo del prestatario, y todos los gastos inherentes a la operación, cualquiera sea su especie.
- 5) Dictámenes de Contaduría y Fiscalía sobre la viabilidad de la operación cuya autorización se solicita; 6) Programación de los servicios de capital e interés de la operación de endeudamiento para el período de duración del mismo.
- 7) Informe del stock de la deuda a la fecha de la solicitud y perfil de vencimientos de capital e intereses para el período de duración del financiamiento que se solicita autorización, de acuerdo al Anexo II.

8) Afectaciones (importe o porcentaje comprometido) de la Coparticipación Federal de Impuestos Artículos 1º, 2º y 3º del ACUERDO NACION - PROVINCIAS SOBRE RELACION FINANCIERA Y BASES DE UN REGIMEN DE COPARTICIPACION FEDERAL DE IMPUESTOS" celebrado entre el ESTADO NACIONAL, los Estados Provinciales y la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, en la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES el 27 de febrero de 2002, ratificado por Ley N° 25.570.

9) Otras garantías (importe y porcentaje comprometido).

10) Ejecución Presupuestaria (Esquema Ahorro-Inversión-Financiamiento) al cierre del trimestre inmediato anterior a la fecha de la solicitud de autorización y Proyección Financiera (Esquema Ahorro- Inversión-Financiamiento) para el período de duración del financiamiento que se solicita autorización, de acuerdo al Anexo I.

11) Para el caso de que las solicitudes de endeudamiento correspondan a empresas o fondos fiduciarios provinciales, además de la información detallada en los apartados 1) a 7) y 9) del punto A del presente Anexo, deberá presentarse la siguiente documentación:

a) El estado patrimonial de la empresa o sociedad del Estado a la fecha de la solicitud.

b) El estado de origen y aplicación de fondos proyectado para el período de duración del endeudamiento. B) EMISION Y COLOCACION DE TITULOS PUBLICOS:

i) Prospecto de emisión: deberá incluir como mínimo:

1. Valor nominal y moneda de la emisión;

2. Monto máximo de emisión;

3. Fecha de emisión y de vencimiento;

4. Precio de emisión.

5. Fecha de pago de amortización de capital e intereses.

6. Tasa de interés: fija o variable, conformación y recálculo y base anual de cálculo de los intereses.

7. Garantía: bienes cedidos y tipo de cesión. Instrumentación de la garantía.

8. Cláusula de Rescate: a opción del emisor o del tenedor. Penalidades y condicionamientos;

9. Cláusula de subordinación y/o preferencia si la hubiera;

10. Modalidad de los Títulos y su denominación;

11. Bolsa de Cotización, Sistema de Compensación y Agente de pago y de registro;

12. Método de distribución y/o colocación;

13. Agente colocador y Agente fiduciario;

14. Calificación de Riesgo Crediticio (si la hubiere);

15. Gastos y honorarios legales, por calificación de riesgo, por consultoría financiera y por cualquier otro concepto;

16. Legislación, jurisdicción y competencia aplicable.

ii) Contrato de Colocación, de Organización y/o Distribución, deberá detallar:

1. Tipo de colocación;
2. Comisión de cada uno de los participantes;
3. Compromisos de las partes intervinientes;
4. Gastos de escrituración, organización y demás;
5. Legislación, jurisdicción y competencia aplicable.

C) FIDEICOMISOS FINANCIEROS:

1. Contrato de Fideicomiso y de Administración Fiduciaria, si lo hubiere;
2. Definición de roles y de bienes fideicomitidos, y detalle de los porcentajes cedidos;
3. Duración del Fideicomiso;
4. Objeto del Fideicomiso;
5. Obligaciones y deberes del Fiduciario;
6. Retribución del Fiduciario, comisiones, gastos de administración del fideicomiso y demás cargos;
7. Mecanismo de pago y devolución;
8. Emisión de Certificados de Participación, si hubiere y rescate de los mismos;
9. Causales de extinción y renuncia;
10. Legislación, jurisdicción y competencia aplicable.

ANEXO VI, ARTICULO 25 DE LA REGLAMENTACION

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL:

- I) Copia certificada del marco legal Provincial y Municipal relativo a la autorización de la operación de financiamiento.
- II) Informe Técnico de sustentabilidad emitido por la Provincia que contenga como mínimo:
 - a) Condiciones financieras de la operación de endeudamiento (moneda, plazo de amortización, tasa de interés, garantías y comisiones).
 - b) Programación de los servicios de capital e interés de la operación de endeudamiento para el período de duración del mismo.
 - c) Informe del stock de la deuda al cierre del año inmediato anterior y al trimestre inmediato anterior a la fecha de la solicitud y perfil de vencimientos de capital e intereses para el período de duración del financiamiento que se solicita autorización.

- d) Garantías (concepto, importe y porcentaje comprometido con anterioridad por otras operaciones).
- e) Ejecución Presupuestaria (Esquema Ahorro-Inversión-Financiamiento) al cierre del año inmediato anterior y al trimestre inmediato anterior a la fecha de la solicitud de autorización y Proyección Financiera (Esquema Ahorro-Inversión-Financiamiento) para el período de duración del financiamiento que se solicita autorización.

16 Propuesta de Normativa para los procedimientos

En el marco de las actividades previstas y los resultados esperados en el presente título, y en base al relevamiento y definición de los circuitos a utilizar, sumado a los cambios en la estructura orgánica propuesta, se deben elaborar el conjunto de normas y procedimiento que permitan poner en marcha los cambios propuestos.

Sin perjuicio de ello, y como fuera informado en situaciones anteriores, los cambios a realizar deben ir acompañados de un proceso de capacitación a las diferentes áreas actoras en cada una de las instancias de la ejecución presupuestaria, a efectos de internalizar el modelo que se inició con la sanción de la nueva Ley de Administración Financiera Provincial.

Por otra parte, la herramienta informática actualizada por la Provincia, necesita de adecuaciones al marco normativo propuesto, que deberán desarrollarse coordinadamente, a efectos que los cambios a implementar se armonicen con la gestión diaria de las distintas dependencias.

Es por ello, que se considera pertinente, en esta primera etapa, fijar a través de distintas normas, los preceptos básicos del modelo de registro y pagos a implementar, dejando para una etapa posterior el dictado de normas específicas que serán acompañadas por los cambios en el sistema informático.

Dichas normas, podrán ser dictadas por el órgano rector del sistema de administración financiera a través de resoluciones, o bien a través de circulares de los órganos rectores de cada uno de los subsistemas integrantes del mismo.

En este marco, se considera pertinente dictar en esta primera etapa, las normas que se describen a continuación:

- Aprobación de la nueva Estructura Orgánica de la Contaduría General de la Provincia.

- Aprobación del circuito de tramitación para el registro de gastos de fuentes propias
- Aprobación del circuito de tramitación para el registro de gastos de fuentes nacionales

16.1 Aprobación de la nueva Estructura orgánica de la Contaduría General de la Provincia

En lo que respecta a la estructura orgánica de la Contaduría General de la Provincia, y como fuera expresado a lo largo de la tarea desarrollada, una de las principales necesidades es la de dar sustento al control interno, que la Ley de Administración Financiera vigente pone en cabeza de un organismo denominado Sindicatura General, que a la fecha por distintas razones no ha podido conformarse.

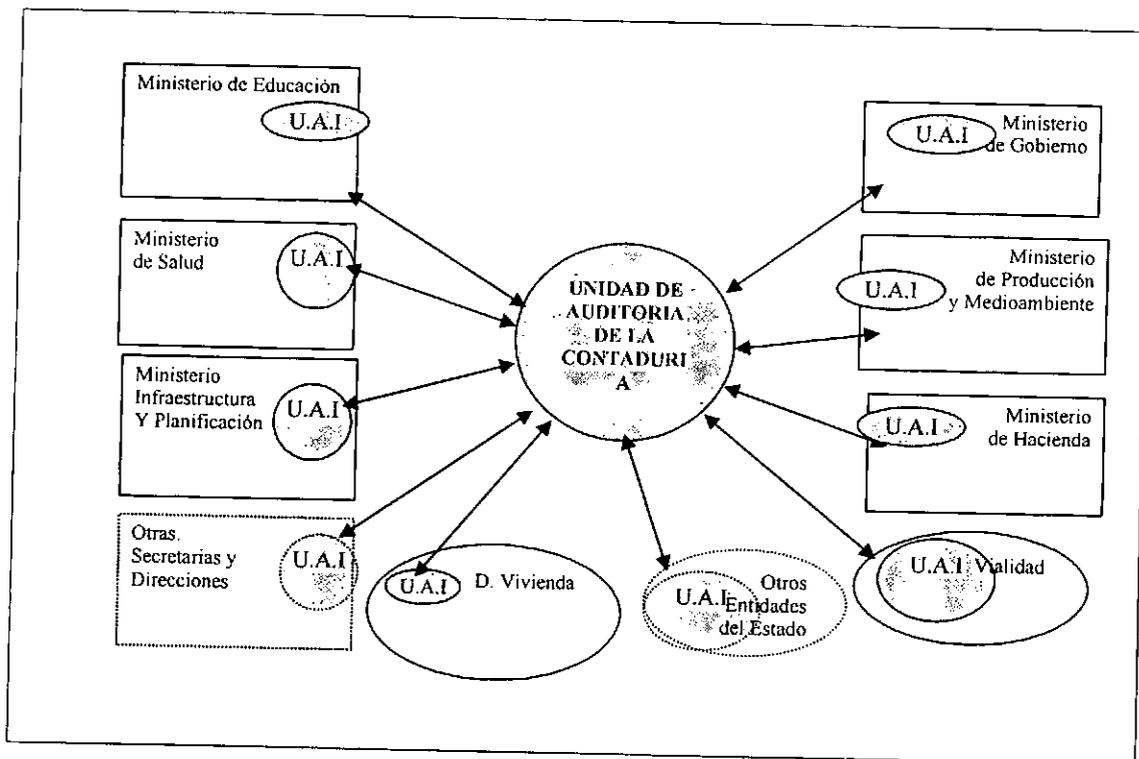
En ese marco, y ante la imposibilidad de dejar a la provincia desprovista de control interno, se ha propuesto que las funciones asignadas al mencionado organismo, sean asumidas por la Contaduría General, de forma tal que se ejerza el control, pero que este no constituya un escollo al sistema de información.

Como se analizara y expresara profundamente en informes anteriores, el sistema de control interno vigente replica el modelo anterior a la sanción de la Ley que se fundaba en el control anterior y concomitante con la gestión, en oposición al modelo plasmado en la normativa vigente, que se basa en la técnica del control posterior.

MODELO PROPUESTO

En este marco, se considera importante que la primera medida a dictar sea consecuente con el marco conceptual plasmado en la Ley, y hasta tanto se conforme el órgano de control interno (Sindicatura General de la Provincia) y se

la provea de los instrumentos técnicos, presupuestarios y operativos para el desarrollo de sus funciones, las misiones otorgadas a este sean absorbidas por un área específica de la Contaduría General creada a tal efecto.



Este modelo permitirá además que, dadas las condiciones para la creación de la Sindicatura, exista una estructura especializada en el sistema de control que sirva de punto de partida para la instauración de dicho modelo.

Por lo expuesto, y en virtud a las tareas desarrolladas, se expone seguidamente el proyecto de Decreto de modificación de la Estructura Orgánica de la Contaduría General, creando la unidad de Auditoría Interna.

Proyecto de Decreto

Visto

La ley N° 4958 de Administración Financiera y los Sistemas de Control para la Provincia de Jujuy, y

Considerando

Que la mencionada norma establece los sistemas de control interno y externo que regirán a la provincia en el marco de sus competencias

Que en lo que respecta al sistema de control interno, el artículo 7° determina que el órgano rector será la Sindicatura General de la Provincia,

Que el artículo 9° del texto legal, determina la creación de la mencionada institución, como órgano dependiente del poder ejecutivo provincial

Que el título VI establece las características, competencias, estructura, modelo de control y funciones que tendrá la Sindicatura General para el desarrollo de sus tareas.

Que a la fecha, ha resultado imposible la constitución de dicha organización, manteniéndose vigente el modelo de control previsto en el Decreto Ley 159 – H.G. -57 "ley de Contabilidad" derogada por la Ley citada en el visto

Que si bien la provincia no se encuentra en condiciones de poner en marcha la Sindicatura, se hace necesario modificar el sistema de control interno, a efectos de adaptarlo a los preceptos contenidos en la normativa vigente.

Que a esos efectos, se considera que hasta tanto se ponga en marcha el nuevo modelo organizacional, las funciones de la misma deben ser llevadas acabo por la Contaduría General de la Provincia, en virtud a sus competencias y recursos humanos idóneos en la materia

Que en virtud de ello, se hace necesario modificar la estructura orgánica de dicha dependencia a efectos de adaptarla a las necesidades expuestas

Que la presente se dicta en el uso de las facultades conferidas en el
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE JUJUY

DECRETA:

Artículo 1º - Aprobar la nueva estructura orgánica de la Contaduría General de la provincia de Jujuy que como anexo I forma parte integrante del presente.

Artículo 2º - Aprobar las misiones y funciones de la Contaduría General de la Provincia, que como anexo II forma parte integrante del presente

Artículo 3º- Hasta tanto se ponga en marcha la Sindicatura General de la Provincia, las misiones y funciones asignadas a dicha dependencia en el Titulo VI de la Ley N° 4958 de Administración Financiera y los Sistemas de Control para la Provincia de Jujuy, serán asumidas por la Dirección de Auditoría dependiente de la Contaduría General de la Provincia.

Artículo 4º - Facultase a la Contaduría General de la Provincia a dictar las normas reglamentarias y de procedimiento que permitan poner en marcha lo dispuesto en el presente.

Artículo 5º - de forma

16.2 Aprobación del circuito de tramitación para el registro de gastos de fuentes propias

En virtud a los cambios producidos en la estructura de la Contaduría General, y en lo que respecta a los gastos que por su naturaleza tramitan a través de las dependencias de dicha entidad y de la Tesorería General, se hace necesario dictar un marco que permita tramitar los gastos con el objetivo de mantener actualizados los sistemas de control e información vigentes.

En este sentido, las áreas de la contaduría general dejarán de efectuar el control ex ante a las tramitaciones, reemplazándolo por el sistema de control posterior a cargo de la Dirección de Auditoría creada a tal efecto.

Es por ello, que se hace necesario establecer un mecanismo de registro de los gastos de las distintas UDO, que permitan a las autoridades superiores contar con información oportuna y confiable sobre el estado de situación de la ejecución presupuestaria de las distintas jurisdicciones y entidades del sector público provincial.

En este marco, se adjunta seguidamente el modelo de resolución a dictar por la Contaduría General, a efectos de dotar a la provincia de los instrumentos necesarios para cumplir con tal cometido.

Proyecto de Resolución

Visto:

El título V, artículos 83, 84 y 88 de la Ley N° 4958 " De administración Financiera y de los sistemas de Control para la Provincia de Jujuy, y el Decreto XXXX de fecha XX de XXXXXXXX de XXXX, y

Considerando:

Que en virtud a los preceptos de la ley mencionada en el visto, la contaduría general, es el órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental

Que mediante el Decreto XXXX, la Dirección de Auditoría dependiente de esta Contaduría General, asume las facultades de control interno y posterior dispuesta en la Ley °N° 4958, hasta tanto se conforme la Sindicatura General

Que en virtud de las facultades que le son propias, la Contaduría General es la responsables de prescribir, poner en funcionamiento y mantener un sistema que posibilite la registración de todos los movimientos económicos y financieros, con incidencia patrimonial en todo el ámbito del Sector Público Provincial, implementándose para dicho fin el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Que en este marco, se hace necesario fijar procedimientos mas ágiles y que al a vez permitan mejorar la calidad y oportunidad de la información, sin perjuicio del control a efectuar por la Dirección de Auditoría Interna.

Que, a sus vez, es necesario delimitar las responsabilidades que le competen a cada una de las áreas de ésta contaduría, con especial énfasis en aquellas abocadas al sistema de información

Que la responsabilidad por la utilización de las asignaciones presupuestarias es responsabilidad de las distintas Unidades de Organización, limitándose a ésta contaduría los mecanismos de registro del gasto de cada una de ellas

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 85 de la Ley N° 4958 y el artículo 4° del Decreto XXXX/XX

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

Artículo 1° - Derogar la Resolución 284- CP/2006.

Artículo 2° - La contaduría General de la Provincia procederá a la Habilitación de las Ordenes de Pago generadas en el SIAF, siendo responsabilidad de las Unidades de Organización generadoras la correcta imputación presupuestaria, la selección adecuada de Partida del Nomenclador Operacional, y el uso apropiado de las alternativas que el sistema permite para generar los distintos comprobantes de gastos.

Artículo 3° - La Dirección de Auditoría de la Contaduría General efectuará el control posterior de los registros efectuados por las distintas Unidades de Organización en cuanto a la veracidad, exactitud y legalidad de la información registrada en el SIAF. Asimismo, ejercerá el control de la correcta imputación presupuestaria, la selección adecuada de Partida del Nomenclador Operacional, y el uso apropiado de las alternativas que el sistema permite para generar los distintos comprobantes de gastos.

Artículo 4° - A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, la Dirección de Auditoría cuando lo considere necesario y oportuno extenderá la revisión a los comprobantes respaldatorios del gasto requiriendo, en caso de corresponder, toda la documentación correspondiente a las actuaciones realizadas.

Artículo 5º - Si de los controles mencionados en el artículo anterior, surgieran inconsistencias, la Dirección de Auditoría informará a la Unidad de Organización de los errores o inconsistencias detectadas. A partir de la notificación fehaciente a la Unidad de Organización, esta tendrá un plazo máximo de 72 horas para subsanar las mismas.

Artículo 6º - Ante el incumplimiento de los plazos establecidos en el artículo anterior, la Dirección de Auditoría notificará de dicha situación al Ministro del área, y al Responsable del Departamento Registro

Artículo 7º - Hasta tanto no se subsanen los errores o inconsistencias detectadas por la Dirección de Auditoría, la Contaduría General no dará curso a las reposiciones de fondo permanente de la jurisdicción, situación que será comunicada al máximo responsable de la Unidad de Organización.

Artículo 8º - Por Secretaría notifíquese. Cumplido, archívese.

16.3 Aprobación del circuito de tramitación para el registro de gastos de fuentes nacionales

Con relación al registro de información de programas que se financian con fuentes nacionales, la problemática como ya se ha descrito en reiteradas oportunidades, la problemática es distinta, y por lo tanto es necesario tomar acciones diferenciadas.

En este marco, se considera pertinente generar un procedimiento de información, que garantice a las autoridades superiores de la provincia, contar periódicamente con el avance en la marcha de los distintos programas de esta característica.

Cabe recordar que dichos programas, por expresa disposición de los organismos ejecutores nacionales, no integran la cuenta única del tesoro provincial, y por lo tanto su ejecución no esta necesariamente integrada al sistema de información existente.

En el caso de los programas financiados con recursos provinciales, la propia necesidad de las unidades de organización de cancelar las obligaciones que asumen a través de cuentas que se centralizan en la Tesorería General, obliga a las mismas a la tramitación del gasto a través del SIAF, razón por la cual el sistema de información se mantiene relativamente actualizado.

En cambio, el caso de programas financiados por fuentes nacionales, cuentan generalmente con una independencia del sistema integrado de administración financiera, en virtud de tratarse de tramitaciones cuyas obligaciones que serán canceladas a través de cuentas bancarias administradas por las unidades de organización, generalmente abiertas por disposición nacional en el Banco de la Nación Argentina.

Es por lo expuesto que se considera pertinente establecer un mecanismo que permita a la Contaduría General, y por ende a las autoridades provinciales, contar periódicamente con información confiable y oportuna sobre la marcha de

dichos programas, que en muchas áreas constituye la principal fuente de financiamiento de los programas de gobierno.

En este marco, se propone el siguiente proyecto de resolución, a efectos de dotar a la Contaduría General de la Provincia de instrumentos acordes a las necesidades expuestas.

Visto:

El título V, artículos 83, 84 y 88 de la Ley N° 4958 “ De administración Financiera y de los sistemas de Control para la Provincia de Jujuy, y el Decreto XXXX de fecha XX de XXXXXXXX de XXXX, y

Considerando:

Que en virtud a los preceptos de la ley mencionada en el visto, la contaduría general, es el órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental

Que mediante el Decreto XXXX, la Dirección de Auditoría dependiente de esta Contaduría General, asume las facultades de control interno y posterior dispuesta en la Ley °N° 4958, hasta tanto se conforme la Sindicatura General

Que en virtud de las facultades que le son propias, la Contaduría General es la responsables de prescribir, poner en funcionamiento y mantener un sistema que posibilite la registración de todos los movimientos económicos y financieros, con incidencia patrimonial en todo el ámbito del Sector Público Provincial, implementándose para dicho fin el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Que en virtud de la incidencia de los programas con fuente de financiamiento nacional, se hace necesario establecer un mecanismo que permita a la Contaduría General y por ende a las autoridades superiores del gobierno contar con información confiable y oportuna respecto a la marcha de dichos programas.

Que la tramitación de gastos de los mencionados programas, en virtud a sus características particulares no sigue el circuito habitual de los gastos provinciales.

Que como consecuencia de ello, se hace necesario establecer un mecanismo de información periódica entre las unidades de organización y ésta Contaduría

General, como órgano responsable de mantener el sistema de información contable del gobierno provincial

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 85 de la Ley N° 4958 y el artículo 4° del Decreto XXXX/XX

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

Artículo 1° - Las Unidades de Organización que cuenten con recursos provenientes de fuentes nacionales, deberán informar quincenalmente la ejecución de recursos y gastos de dichos programas.

Artículo 2° - A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, cada unidad de organización deberá remitir la información de saldo al inicio del periodo, desembolsos recibidos, gastos comprometidos, devengados y pagados por el programa y saldos por ejecutar.

Artículo 3° - Sin perjuicio de la información suministrada en cumplimiento del artículo 2°, las unidades de organización deberán remitir en forma trimestral un resumen de la marcha de los programas financiados con fuentes nacionales, incluyendo los extractos bancarios de las cuentas bancarias relacionadas a cada programa y su conciliación.

Artículo 3° - La Dirección de Auditoría de la Contaduría General efectuará el control posterior de los registros efectuados por las distintas Unidades de Organización en cuanto a la veracidad, exactitud y legalidad de la información registrada en el SIAF. Asimismo, ejercerá el control de la correcta imputación presupuestaria, la selección adecuada de Partida del Nomenclador Operacional para cada operación informada.

Artículo 4° - A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, la Dirección de Auditoría cuando lo considere necesario y oportuno extenderá la revisión a los comprobantes respaldatorios del gasto requiriendo,

en caso de corresponder, toda la documentación correspondiente a las actuaciones realizadas.

Artículo 5° - Si de los controles mencionados en el artículo anterior, surgieran inconsistencias, la Dirección de Auditoría informará a la Unidad de Organización de los errores o inconsistencias detectadas. A partir de la notificación fehaciente a la Unidad de Organización, esta tendrá un plazo máximo de 72 horas para subsanar las mismas.

Artículo 6° - Ante el incumplimiento de los plazos establecidos en el artículo anterior, la Dirección de Auditoría notificará de dicha situación al Ministro del área, y al Responsable del Departamento de Registro

Artículo 7° - Hasta tanto no se subsanen los errores o inconsistencias detectadas por la Dirección de Auditoría, la Contaduría General no dará curso a las reposiciones de fondo permanente de la jurisdicción, situación que será comunicada al máximo responsable de la Unidad de Organización.

Artículo 8° - Por Secretaría notifíquese. Cumplido, archívese.