



**III Congreso Nacional de
Contadurías Generales**

SANTA FE - 1980

**Interrelación entre la Contaduría General y los
Servicios Administrativos**

Autores:

Lic. Raúl H. Alcántara
C. P. N. Norma I. de Guarnati
C. P. N. Dolly N. P. de Kleinger
C. P. N. Daniel J. Lecora
Sr. Juan J. Mappone

**CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ECONOMIA
SANTA FE**

344,



III CONGRESO NACIONAL DE CONTADURIAS GENERALES

INTERRELACION ENTRE LA CONTADURIA GENERAL

Y LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Autores

Lic. Raúl H. Alcántara

C.P.N. Norma I. de Guardati

C.P.N. Dolly N.P. de Kleisinger

C.P.N. Daniel J. Leorza

Sr. Juan J. Maspóns

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SANTA FE

1980

350.

I N D I C E

PRIMERA PARTE: INTRODUCCION

Pág.

Ambito de desarrollo de la actividad administrativa.....	6
Centralización	6
Descentralización	8
Concepto de Sistema y su aplicación al Contable	12

SEGUNDA PARTE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ordenadores secundarios del gasto	16
El proceso de comunicación con la Contaduría General.	
Pedidos de Contabilización	17
Orgánica de una Dirección de Administración (tipo)	20
Funciones y sub-funciones de la áreas de actividad:	
. Dirección de Administración	21
. Informes y Liquidaciones de Gastos	24
. Informes y Liquidaciones de Sueldos	26
. Rendiciones de Cuentas	27
. Presupuesto	29
. Contabilidad	30
. Bancos	34
. Patrimonio	36
Etapas del gasto a cargo de los Servicios Administrativos	37
Operatoria de un gasto:	
. En el Sector Informes y Liquidaciones de Gastos ..	40
. En el Sector Contabilidad	45
. Fluxogramas - Simbología	51
- 1º) Informes y afectación preventiva	52

- 2°) Etapas del Compromiso	54
- 3°) Etapas de la Liquidación	56

TERCERA PARTE: LA CONTADURIA GENERAL

Introducción a un Sistema Integrado de Contabilidad	60
Contabilidad Integrada Sintética-Contaduría General	63
A - Subsistema de Contabilidad Financiera	63
1. Contabilidad de Presupuesto	64
1.1. Contabilidad de Recursos	64
1.2. Contabilidad de Erogaciones	65
2. Contabilidad de Movimiento de Fondos y Valores	66
2.1. Registro de Ingresos y Egresos de Fondos y Valores	66
2.2. Registro de Créditos y Deudas Financieras	68
B - Subsistema de Gestión de Bienes,	71
C - Subsistema de Responsables	74

Contabilidad Central	76
Conclusión	77

CUARTA PARTE: ANEXOS

I - Normas comunes para la confección de los PEDIDOS DE CONTABILIZACION	79
II - Modelo de Pedido de Contabilización de COMPROMISO	83
III - Modelo de Pedido de Contabilización de LIQUIDACION	84
IV - Modelo de Pedido de Contabilización de COMPROMISO-LIQUIDACION simultáneos	85
V - Modelo de Pedido de Contabilización de RESIDUOS PASIVOS	86
VI - Extracto Mensual de Pedidos de Contabilización	87
VII - Estado de Ejecución Jurisdiccional	88

PRIMERA PARTE

INTRODUCCION

AMBITO DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

" La administración es una de las actividades funcionales del Estado que tiende a la satisfacción de las necesidades públicas, que tiene por actos concretos y bajo el orden jurídico establecido ". (1)

Todos los Estados modernos asumen "funciones administrativas" pero no todos poseen "régimen administrativo". Entendemos por tal, aquél en el cual las funciones administrativas se cumplen bajo el contralor del Poder Ejecutivo. Cuando por el contrario, los agentes son colocados bajo la supervisión de los Tribunales Judiciales, ese Estado no posee un régimen administrativo (sistema inglés).

Los países latinoamericanos han heredado de España instituciones que responden al criterio del "régimen administrativo".

Es así que se produce una de las controversias más significativas de nuestro tiempo: la tendencia a centralizar o descentralizar la administración.

Se advierte que no se tratarán las ventajas y desventajas de ambos sistemas, sino que se clarificarán ciertos puntos con el objeto de determinar el alcance de un sistema de contabilidad integrado.

CENTRALIZACION

El análisis de la centralización requiere, para su entendimiento, diferenciar dos conceptos:

(1) Otto Mayer - Revista Ciencias Administrativas N°17 - Universidad Nacional de la Plata.

a) Centralización política: refiere a la constitución orgánica del Estado. La autoridad y el gobierno están concentradas en un solo núcleo de poder. Se identifica con la forma unitaria de gobierno.

b) Centralización administrativa: el ejercicio de las funciones administrativas depende directamente del administrador. El mismo concentra la iniciativa de la gestión, su coordinación y el poder de decisión. Esquema que no impide que existan órganos de ejecución locales pero que se hallan subordinados al mando central.

Rafael Bielsa sostiene que en el sentido administrativo: " Centralizar es atribuir a una autoridad administrativa dada el poder de la decisión, para realizar funciones propias de la institución a que esa autoridad pertenece; es decir, es reunir en un centro las atribuciones que el ejercicio de tales funciones pide ". (2)

Además Agustín Gordillo entiende que: " La centralización implica la reunión de las facultades de decisión en los órganos superiores de la administración ". (3)

El esquema de organización lineal, que supone unidad de criterios y de mando, es el ejemplo característico de la centralización administrativa.

Ambos enfoques (centralización administrativa - centralización política) no se excluyen, pues tanto puede darse la centralización administrativa en un Estado Unitario como en uno Federal.

(2) Rafael Bielsa - Régimen Jurídico de la Contabilidad Pública.

(3) Agustín Gordillo - Empresas del Estado.

DESCENTRALIZACION

En los últimos años se ha observado un paulatino incremento de las necesidades colectivas. El Estado entonces, extiende su radio de acción a fin de satisfacer esas nuevas necesidades. Esta circunstancia trajo aparejado el aumento de la actividad administrativa y su consecuente aplicación. Así, la gestión ejecutiva - históricamente centralizada - comienza a ser delegada.

Surgen entonces, las ideas sobre descentralización que los autores de Administración Pública se han encargado de conceptuar desde distintos puntos de vista.

Entendemos que el tema es suficientemente amplio, razón por la cual debemos tomar dos conceptos; a saber:

a) Descentralización política: se vincula al sistema de gobierno de un país. La descentralización política se manifiesta en un Estado Federal, donde cada unidad implementa su estructura de poder. Forma consagrada por nuestra Constitución Nacional.

b) Descentralización administrativa: refiere a la organización administrativa de un Estado. Según el criterio de algunos autores se trata de la subdivisión de funciones que realiza el órgano ejecutor de la gestión administrativa.

Se tratará ahora de realizar algunas consideraciones sobre dos niveles de descentralización: Descentralización Jerárquica y Entes Autárquicos; pues consideramos que desde el punto de vista administrativo-contable, el tratamiento que éstos merecen es común a las normas que rigen a la Administración Central.

-Descentralización Jerárquica: la Hacienda del Estado es única; no obstante ello, el desarrollo de la gestión administrati

va ha llevado a distribuir funciones hacia organismos inferiores sin que esto signifique la ruptura de aquella unidad. Estamos en presencia de la descentralización jerárquica, burocrática o como lo denomina la doctrina francesa "desconcentración".

Esta forma de descentralización no debe interpretarse como delegación de competencia, pues se trata de aspectos diferentes. La Corte Suprema de Justicia de la Nación ha establecido al respecto que: " Existe delegación cuando una autoridad in vestida de un poder determinado, hace pasar el ejercicio de ese poder a otra autoridad o persona descargándolo sobre ella ".(4)

Los organismos así creados se consideran desmembraciones de la Administración Central, a quienes el Poder Ejecutivo voluntariamente les encarga el cumplimiento de determinadas actividades, con delegación de facultades en asuntos de menor jerarquía. No poseen personalidad propia como personas de derecho y son susceptibles de modificación o disolución, cuando el Poder creador así lo decida.

-Entes Autárquicos: nos encontramos ante una figura que se genera a partir de la descentralización burocrática, pero que reconoce profundas diferencias con ésta. Se entiende que son Entes Autárquicos aquellos organismos que, creados por el Estado, poseen facultades de autoadministración de acuerdo a normas establecidas por la autoridad superior. La capacidad de administrarse a sí mismo, excluye en principio toda idea de relación jerárquica con el poder administrador; pero considerando que las funciones de los Entes Autárquicos son en definitiva parte de las del Estado, existe cierta vinculación de índole jerárquica al someterse éstos al control administrativo.

(4) Fallo de la Corte Suprema de Justicia de la Nación - Tomo 143 - Pág. 434 .-

No deben confundirse términos como Autarquía y Autonomía; puesto que son instituciones autónomas aquellas que pueden legislar "per se", en tanto que los Entes Autárquicos sólo pueden administrarse. Se habla entonces de "legislar" para la autonomía y "administrar" para la autarquía.

En general hay acuerdos en los distintos autores sobre tres principios fundamentales que definen a este tipo de entidades; a saber:

- a) Deben tener personalidad propia, diferente de la del Estado.
- b) Poseer un patrimonio, que estará afectado al cumplimiento de la actividad específica, motivo por el cual el ente fue creado.
- c) Su actividad o gestión se canalizará hacia el cumplimiento de fines públicos determinados.

Este tercer punto, en cierta medida, resume y caracteriza a este tipo de órganos puesto que el cumplimiento del fin público - finalidad esencial del Estado - aparece aquí desagregado y llevado incluso a un nivel que puede calificarse de específico.

Entendida desde esta óptica, podemos inducir que las entidades autárquicas no presentan diferencias substanciales, en lo que hace a su inclusión en el presupuesto establecido para la Administración General. Por lo cual pueden aplicarse los mismos métodos para registrar la gestión financiera y de bienes comunes a otros entes descentralizados que realizan funciones de índole administrativa.

El control que sobre estos órganos puede ejercerse, si cuentan con un sistema contable y régimen de procedimientos uni-

forme, será relativamente sencillo y eficaz.

En términos generales la centralización debe estar dirigida a la tarea de lo que sea planificar, logrando con ello uno o pocos centros de decisión, ofreciendo esta variante las ventajas que implican la coordinación y el control.

Se evitará así la creación de entes, reparticiones, empresas, etc. que realizando tareas semejantes se rijan por disposiciones antagónicas y absorban numerosos recursos, reduciéndose así la posibilidad de ejercer un eficaz control. No obstante, se deberán determinar niveles óptimos de descentralización para las tareas referidas a la ejecución de la planificación formulada.

Se ha tratado hasta aquí de hacer una reseña de los diversos tipos de entidades en que el Estado ha dividido su gestión para el mejor cumplimiento de sus fines en forma directa, a través de la descentralización jerárquica o las entidades autárquicas.

Consideramos de importancia haber desarrollado este tema para determinar con claridad los ámbitos y en consecuencia el alcance que un sistema integrado de contabilidad abarcará.

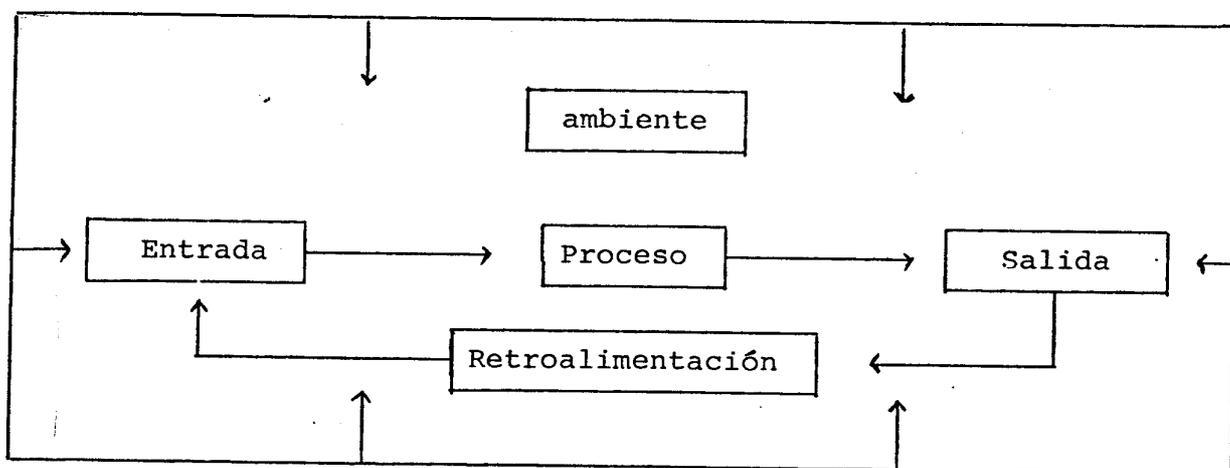
CONCEPTO DE SISTEMA Y SU APLICACION AL CONTABLE

Si definimos que un Sistema en general es la reunión de "elementos ordenados para el logro de una meta", (P.A.Pounet), vemos que las condiciones imprescindibles que deben reunirse en nuestro enfoque específico son:

- a) Elementos o grupos de partes: conformados con los Servicios Administrativos y la Contaduría General de la Provincia.
- b) Ordenados e interrelacionados por la documentación que fluye entre ambos.
- c) Con un propósito, fin, meta, objetivo: la Cuenta General del Ejercicio.

Las partes de todo Sistema son:

- 1 - Entrada: Conjunto de elementos extraídos del ambiente que sirven para obtener el fin.
- 2 - Proceso: Camino ordenado que siguen los elementos de entrada y que interrelacionados se transforman en el producto esperado.
- 3 - Salida : Producto del Sistema.
- 4 - Ambiente: Conjunto de circunstancias y condiciones internas y externas que influyen sobre el Sistema.
- 5 - Retroalimentación: Proceso de análisis por el cual toda información referente a la entrada, proceso, ambiente y producto se compara con el objetivo esperado, a efectos de tomar las decisiones correctivas.



Si lo aplicamos al Sistema Contable:

1 - Entrada

Recursos Humanos: Contador General de la Provincia.
Jefe del Servicio Administrativo.
Personal.

Recursos no Humanos: Infraestructura.

Presupuesto.

Leyes.

Decretos.

Circulares.

Otros.

2 - Proceso

Llevar en los Servicios Administrativos una Conta
bilidad Integrada Analítica.

Confeccionar los Pedidos de Contabilización que
vincule su registración con la Contaduría Gene-
ral.

Llevar en la Contaduría General una Contabilidad Integrada Sintética para los GASTOS y Analítica para los RECURSOS.

3 - Salida

Cuenta General del Ejercicio.

4 - Ambiente

Legislación.

Factores sociales, económicos y políticos.

5 - Retroalimentación

Respuesta a: Si el método de contabilización Analítico-Sintético es eficaz.

Si el sistema de comunicación vertical en cada Repartición y horizontal entre los Servicios Administrativos y la Contaduría General es ágil, suficiente y oportuna.

Si las orgánicas existentes respondieron a las expectativas.

Si se adecuó la Contabilidad Provincial eficientemente para integrar la Contabilidad Nacional.

SEGUNDA PARTE

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Ordenadores secundarios del gasto.

El Presupuesto de Gastos contiene autorizaciones analíticas cualitativas y cuantitativas que el Poder Legislativo otorga al Poder Ejecutivo. Constituyen por lo tanto créditos que en la oportunidad de abrirse contablemente cada Partida Presupuestaria, tendrán un saldo acreedor que significa el límite hasta el que puede gastarse.

Consecuentemente, el titular del Poder Ejecutivo es quien tiene la atribución para ordenar la utilización de ese crédito y realizar los actos que sean necesarios para llegar a su ejecución. Es el ordenador máximo o primario.

Ahora bien, quien administra puede realizarlo por sí, personalmente o puede asignar funciones cuando lo estime necesario para la mejor realización del fin.

Es así, que por razones de orden práctica ante las innumerables operaciones para ejecutar el presupuesto, el titular imputa algunas de las tareas que le son propias a determinados funcionarios: los Jefes de los Servicios Administrativos u ordenadores secundarios.

El instrumento legal por el cual lo efectiviza, es el Decreto que contiene la Orden de Disposición de Fondos a favor del Jefe del Servicio Administrativo por un determinado monto que tiene como tope el total de los créditos de la Jurisdicción de su competencia.

Uno de los aspectos que caracteriza fundamentalmente al Poder Administrador es establecer los grandes objetivos y darlos a conocer para que los integrantes de cada sistema del proceso sepa adonde encaminar sus actividades, diferentes entre sí, pero convergentes.

Una buena intercomunicación de los integrantes del Sistema (Servicios Administrativos y Contaduría General) constituye el punto de partida para que se puedan lograr eficaz y eficientemente los objetivos del SISTEMA CONTABLE PROVINCIAL.

Pero dado la amplitud del mismo hemos intentado plasmar en este trabajo - a modo de síntesis - la relacionada con el SUB-SISTEMA CONTABLE DE PRESUPUESTO DE GASTO.

El criterio adoptado de circunscribirse a esta rama, se ha basado en su mayor cúmulo operacional con respecto a las restantes - movimiento de fondos, gestión de bienes y responsables -.

No queremos significar por ello menor importancia de las últimas, que será necesario darles el tratamiento de análisis en otra etapa.

El Proceso de Comunicación con la Contaduría General.

La transferencia de información es bidireccional y se efectúa en dos etapas:

Etapas Preliminares.

Emisor:	Contaduría General
Receptor:	Servicios Administrativos
Mensaje:	Normas
Canal:	Circulares
Retroalimentación:	Control interno

Etapa de Ejecución.

Emisor:	Servicios Administrativos.
Receptor:	Contaduría General.
Mensaje:	Compromiso y Liquidación.
Canal:	Pedidos de Contabilización. (Ver anexos)
Retroalimentación:	Estados de Ejecución Jurisdiccionales.

PEDIDOS DE CONTABILIZACION

Hemos dicho en el punto anterior, que el canal utilizado para la comunicación en la etapa de ejecución del gasto en los Servicios Administrativos son estos documentos.

La denominación propuesta en el encabezamiento, ha surgido como una necesidad de unificar la terminología utilizada en la actualidad, ya que del relevamiento efectuado se observa que se usan indistintamente: "Pedido Numérico", "Liquidación-Numérico", etc.

Sin embargo, existiendo en todos un elemento común, que es ser "Pedido de Contabilización", se ha optado por éste.

Dependerá luego de su confección, que genere solamente una registración o que involucre además, un movimiento financiero negativo (liquidación), positivo (devolución de fondos) o nulo (regularización).

Utilidad:

Estos documentos son el nexu o vínculo entre los Servi

cios Administrativos -generadores del gasto- y la Contaduría General -eje del Sistema Contable- constituyendo la base de sus respectivas registraciones contables:

a) Analítica en los Servicios Administrativos.

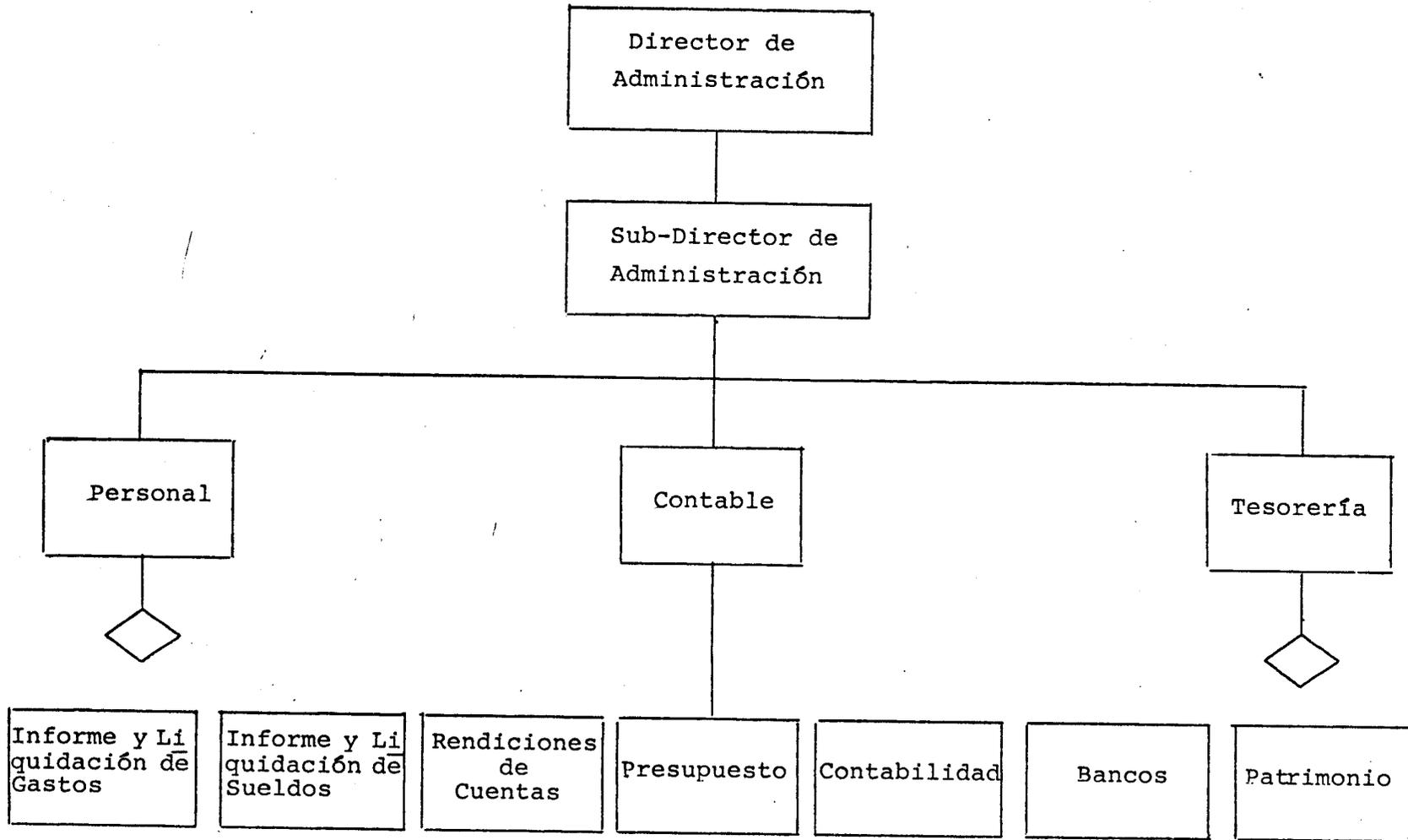
b) Sintética en la Contaduría General.

Cabe mencionarse aquí, que los Estados de Ejecución Jurisdictionales son elementos imprescindibles de control, pero no documentos de contabilización en la Contaduría General.

El modelo del formulario, como así las normas para su confección se han incluido en el Anexo N°I.

ORGANICA DE UNA DIRECCION DE ADMINISTRACION

(TIPO)



FUNCIONES Y SUBFUNCIONES DEL AREA DE ACTIVIDAD

<p>AREA DE ACTIVIDAD</p>	<p align="center"><u>DIRECCION DE ADMINISTRACION</u> Realizar la gestión financiera-patrimonial de su jurisdicción y el control respectivo.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	<p>Centralizar las funciones de los Servicios Provinciales del Tesoro, de Patrimonio, de Personal y de Contaduría y Control de su Jurisdicción en correspondencia con los órganos centrales de dichos Servicios.</p>	
<p>SUB-FUNCI NES</p>	<p align="center"><u>TESORERIA</u></p> <p>.Recepción de los fondos de la Tesorería General y aplicación de los mismos a su destino específico directamente o por medio de Sub-responsables.</p> <p>.En casos de excepción: Recepción de los fondos de las Cajas Menores de Recaudación y su transferencia, a Rentas Generales.</p> <p>.Rendir cuenta de su gestión.</p>	<p align="center"><u>PERSONAL</u></p> <p>.Coordinar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en esta materia.</p> <p>.Registraciones extra-contables actualizadas de las novedades y modificaciones en la planta de personal de la Jurisdicción.</p>

<p>AREA DE ACTIVIDAD</p>	<p style="text-align: center;"><u>DIRECCION DE ADMINISTRACION</u></p> <p style="text-align: center;">(la misma)</p>
<p>FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">(la misma)</p>
<p>SUB-FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;"><u>CONTABILIDAD Y CONTROL</u></p> <p>.Preparación del ante-proyecto de presupuesto Jurisdiccional en coordinación de los requerimientos de las distintas Unidades de Organización y las normas impartidas por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>.Ejecutar el presupuesto de su competencia produciendo la información que se le requiera de acuerdo a la estructura organizativa de la Provincia:</p> <p>a) por vía jerárquica.</p> <p>b) a los órganos con relación funcional: Contaduría General, Dirección de Finanzas, Tribunal de Cuentas, Dirección de Personal y Tesorería General.</p> <p>.Registrar analíticamente las operaciones financieras-patrimoniales de su Jurisdicción en los siguientes tipos de contabilidad:</p> <p>a) Financiera: Presupuestaria y Movimiento de fondos y valores.</p> <p>b) De la gestión de bienes.</p> <p>c) De responsables, en correspondencia con las registraciones sintéticas de la Contaduría General.</p> <p>.Control documental, legal y contable.</p>

<p>AREA DE ACTIVIDAD</p>	<p style="text-align: center;"><u>DIRECCION DE ADMINISTRACION</u></p> <p style="text-align: center;">(la misma)</p>	
<p>FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">(la misma)</p>	
<p>SUB-FUNCI- ONES</p>	<p style="text-align: center;"><u>PATRIMONIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Centralizar la información del movimiento de los bienes de la Jurisdicción y cursarlas a la Contaduría General. . Mantener el inventario permanente actualizado. 	<p style="text-align: center;"><u>VARIAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> .Asesoramiento sobre los diversos aspectos de la gestión administrativa contable. .Dictar disposiciones operativas, reglamentarias o aclaratorias dentro de su Jurisdicción sin alterar las pautas establecidas por los órganos centrales, decretos o leyes. .Resolver el despacho diario. .Requerir el personal necesario para la organización determinando los perfiles de conocimientos y demás características.

<p>AREA DE ACTIVIDAD</p>	<p style="text-align: center;"><u>INFORMES Y LIQUIDACIONES DE GASTOS</u></p> <p>Analiza el gasto legalmente y ordena la ubicación presupuestaria pertinente.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;"><u>INFORMES</u></p> <p>Realiza el exámen de los requerimientos de los responsables, para su análisis y compatibilización, unificando y coordinando criterios en materia legal y presupuestaria.</p>	<p style="text-align: center;"><u>EMISION PEDIDOS DE CONTABILIZACION</u></p> <p>Elabora los documentos bases de las registraciones contables.</p>
<p>SUB-FUNCIONES</p>	<p>.<u>Verifica</u> la competencia de la autoridad solicitante de un gasto facultativo.</p> <p>.<u>Inicia</u> el trámite de los gastos obligatorios.</p> <p>.<u>Aplica</u> las disposiciones legales generales y particulares (Ley de Contabilidad, Régimen de Contrataciones, de Trabajos Públicos) al caso concreto.</p>	<p>.Verifica la existencia del documento legal que autoriza el gasto.</p> <p>.Analiza sus términos en cuanto a plazos, importes y demás condiciones financieras para la fijación de los momentos y montos que corresponde comprometer y liquidar el gasto.</p> <p>.Clasifica presupuestariamente el gasto, si no existiese informe previo.</p>

SUB-FUNCI_
NES

.Determina el trámite a seguir a fin de obtener el instrumento que autorice el gasto: Disposición, Resolución o Decreto.

.Clasifica presupuestariamente el concepto del gasto, para que la Sector Contabilidad verifique la existencia de saldo en la partida y su correcta imputación preventiva.

.Confecciona los formularios para las registraciones contables según etapa del gasto que corresponda, a saber:

.Compromiso definitivo.

.Liquidación.

.Compromiso definitivo y Liquidación simultáneos.

.Residuos Pasivos.

<u>INFORMES Y LIQUIDACIONES DE SUELDOS</u>			
AREA DE ACTIVIDAD	Responsable de la interrelación entre Departamento de Personal de la Jurisdicción, Centro de Apoyo de la Dirección de Personal de la Provincia, agentes de la administración de su Jurisdicción y Terceros intervinientes en todo trámite de liquidación de haberes.		
FUNCIONES	INFORMA en base a sus amplios conocimientos de todas las disposiciones legales escalafonarias los requerimientos de los agentes y Terceros.	AJUSTA las planillas de haberes, liquidadas por el Centro de Apoyo.	CONFECIONA los pedidos de contabilización respectivos.
SUB-FUNCIÓNES	<ul style="list-style-type: none"> . Altas . Bajas . Cambio de Categoría . Licencias . Afectaciones . Descuentos . Suplementos y Bonificaciones . Salario familiar 	<ul style="list-style-type: none"> .<u>Prepara</u> la documentación base para el procesamiento de liquidación de haberes. .<u>Nuclea y registra</u> toda la información relativa al personal de su área, que haya tenido una modificación en su relación laboral que se trasunta presupuestariamente. <u>Analiza y ajusta</u> las planillas procesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> .<u>Liquidación Presupuestaria</u> de todos los rubros analíticos que corresponden a la Partida Personal en Pedidos de Contabilización. .<u>Liquidación</u> de las Cuentas de Terceros, retenciones y aportes.

<p>AREA DE ACTIVIDAD</p>	<p style="text-align: center;"><u>RENDICIONES DE CUENTAS</u></p> <p>Controla el cumplimiento de las disposiciones legales respecto de las operaciones de ingresos y aplicación de fondos y registra los cargos y descargos correspondientes.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;"><u>REGISTRACION</u></p> <p>Registrar las entregas a los responsables de primero y segundo grado y las rendiciones presentadas por los mismos.</p>	<p style="text-align: center;"><u>CONTROL</u></p> <p>De la documentación presentada formular los descargos correspondientes y promover la información para el Tribunal de Cuentas.</p>
<p>SUB-FUN CIONES</p>	<p>.Extraer de los comprobantes de caja, el responsable (Tesorero) y sub-responsable (Habilitados) o responsables de segundo grado, para formular los respectivos cargos en los libros correspondientes.</p> <p>.Registrar en los sub-diarios los cargos efectuados y las rendiciones recibidas, aprobadas y rechazadas.</p>	<p>.Recepcionary en su caso promover la reposición de fondos.</p> <p>.Efectuar la revisión primaria de las rendiciones de cuentas.</p> <p>.Realizar el control contable, legal y documental para producir los descargos correspondientes.</p>

SUB-FUN
CIONES

.Registrar en los sub-mayores analíticos los responsables de los cargos y las rendiciones recibidas, aprobadas y rechazadas , ya sean de:

Primer grado -Cargos: Sumas recibidas por Tesorería y otros ingresos si los hubiera.

-Descargo: Rendiciones al Tribunal de Cuentas.

Segundo grado -Cargos: a habilitados por sumas entregadas sujetas a rendición.

-Descargo: Rendiciones aprobadas.

.Emitir minuta mensual de cargos y descargos para remitir a Contabilidad Central.

.Promover ante la Tesorería las devoluciones presentadas.

.Confeccionar el listado mensual de cargos efectuados y rendiciones aprobadas para su incorporación al Balance Mensual de Movimientos de Fondos a presentar al Tribunal de Cuentas.

.Confeccionar un balance mensual de sumas y saldos para controlar con el Mayor General.

<p>AREA DE ACTIVIDAD</p>	<p style="text-align: center;"><u>PRESUPUESTO</u></p> <p>Intervenir en todo lo relacionado al presupuesto de la Jurisdicción.</p>
<p>FUNCIONES</p>	<p>Elaborar el anteproyecto de presupuesto y participar en los trámites de modificaciones del mismo.</p>
<p>SUB-FUNCI_ NES</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción según las normas impartidas por el Ministerio de Hacienda y Eco<u>nomía</u> y de acuerdo a los requerimientos de las Unidades de Orga<u>nización</u>. . Intervenir en el trámite de modificaciones de presupuesto ya sea por Resolución o por Decreto. . Confeccionar las modificaciones de presupuesto por Economías por no inversión. . Confeccionar las modificaciones de presupuesto por las políticas salariales. . Preparar estados, estadísticas e informes en lo que refiere a la evolución presupuestaria.

<p>AREA DE ACTIVIDAD</p>	<p style="text-align: center;"><u>C O N T A B I L I D A D</u></p> <p>Registra analíticamente y sintéticamente la gestión financiera y patrimonial de la Jurisdicción para brindar información a las Autoridades y a la Contaduría General de la Provincia, utilizando el método de la Partida Doble y demás Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Produce Estados de Situación (sin resultados).</p>
<p>FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">CONTABILIDAD ANALITICA</p>
<p>SUB-FUNCI NES</p>	<ul style="list-style-type: none"> . <u>De Presupuesto</u> 1. En Subdiarios de: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Gastos en sus cuatro etapas: <ul style="list-style-type: none"> - Afectación - Compromiso - Liquidación - Pago 1.2. Residuos Pasivos 1.3. Recursos: (excepcionalmente) <ul style="list-style-type: none"> . Calculado . Recaudación 2. En Submayores: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. . Por Clase-Objeto <ul style="list-style-type: none"> . Partida Principal . Partida Sub-Parcial . Partida Analítica 2.2. Por finalidad y función: <ul style="list-style-type: none"> . Finalidad . Función 3. . Confecciona Minutas 4. . Confecciona Balance de Sumas y Saldos

AREA DE ACTIVIDAD	<p style="text-align: center;"><u>C O N T A B I L I D A D</u></p> <p style="text-align: center;">(la misma)</p>
FUNCIONES	<p style="text-align: center;">CONTABILIDAD <u>CENTRAL</u></p>
SUB-FUNCI NES	<p>Registra sintéticamente en el Diario y Mayor General en base a las Minutas que recibe de todos los Sectores para conformar las distintas Contabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">. <u>Financiera</u>. De Presupuesto. De Fondos y Valores. <u>De la Gestión de Bienes</u>. <u>De Responsables</u>. Confecciona Balance de Sumas y Saldos del Mayor General

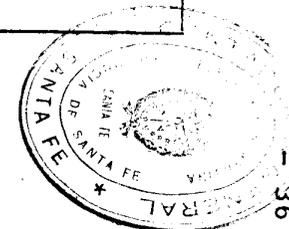
<p>AREA DE ACTIVIDAD</p>	<p style="text-align: center;"><u>C O N T A B I L I D A D</u></p> <p style="text-align: center;">(la misma)</p>
<p>FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">CONTROL</p>
<p>SUB-FUNCI NES</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Controla registros sintéticos con Balance de Sumas y Saldos de todos los Sectores . Controla Estado de Ejecución mensual que le remite la Contaduría General por Unidad de Organización clasificada por clase-objeto . Controla Estado de Ejecución mensual que le remite la Contaduría General por Jurisdicción clasificada por finalidad y función . Idem de Residuos Pasivos y Compromisos . Idem de endeudamiento . Controla los Subdiarios mensuales que le remite la Contaduría General: <ul style="list-style-type: none"> a) de modificaciones presupuestarias b) de Compromisos y Liquidaciones c) de Pagos d) de Cargos Constituídos: <ul style="list-style-type: none"> - provinciales - extraprovinciales

AREA DE ACTIVIDAD	<p style="text-align: center;"><u>C O N T A B I L I D A D</u></p> <p style="text-align: center;">(la misma)</p>
FUNCIONES	<p style="text-align: center;">CONFECION LISTADOS Y ESTADOS JURISDICCIONALES</p>
SUB-FUNCI NES	<ul style="list-style-type: none">.. Confecciona "Extracto Mensual de Pedidos de Contabilización Emitidos" que es controlado por la Contaduría General (Anexo VI). .. Confecciona "Estado de Situación Jurisdiccional Mensual", por clase-objeto que es controlado por la Contaduría General de la Provincia (Anexo VII).

<p>AREA DE ACTIVIDAD</p>	<p style="text-align: center;"><u>B A N C O S</u></p> <p>Realiza operaciones, registraciones y gestiones para conocer con exactitud y en tiempo, los fondos en las Cuentas Bancarias Oficiales.</p>		
<p>FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;"><u>CONTROL</u></p> <p>De las operaciones de la Tesorería Jurisdiccional.</p>	<p style="text-align: center;"><u>REGISTRACION</u></p> <p>Analítica de los movimientos bancarios en los libros auxiliares y la <u>confección</u> de Minutas sintéticas para Contabilidad Central.</p>	<p style="text-align: center;"><u>CONCILIACION</u></p> <p>Compara los saldos de los resúmenes bancarios y los de nuestros registros y se encarga de los trámites con los organismos internos o externos, como consecuencia de este control.</p>
<p>SUB-FUN CIONES</p>	<p>.Control del Estado diario de la Caja y las Cuentas Bancarias confeccionadas por Tesorería y los respectivos comprobantes de caja.</p>	<p>.Registración diaria y analítica en el Sub-Mayor de los ingresos (Depósitos) y los Egresos (Cheques) extraídos de los comprobantes de caja.</p>	<p>.Solicita extracto bancario.</p> <p>.Compara y detecta diferencias.</p> <p>.Investiga diferencias y las regulariza si el error es del Sector.</p>

<p style="text-align: center;">SUB-FUNCI<u>O</u> NES</p>	<p>.Control diario de los saldos de las cuentas bancarias de los partes de Tesorería y sus registros.</p>	<p>.Registración diaria y sintética, en el Sub-Diario obteniendo <u>sal</u>do de cada una de las Cuentas Bancarias.</p> <p>.Confección minuta <u>sin</u>tética mensual de ingresos y egresos, extraído del Sub-Diario obteniendo saldo global de la Cuenta "Ban<u>cos</u>".</p>	<p>.Comunica al Banco los errores de sus <u>regis</u>traciones.</p> <p>.Requiere a las Juris<u>dic</u>ciones la documentación faltante de los depósitos no <u>individua</u>lizados.</p> <p>.Tramita apertura y <u>cie</u>rre de las cuentas <u>ban</u>carias oficiales.</p>
--	---	---	---

AREA DE ACTIVIDAD	<u>P A T R I M O N I O</u> Generar la información patrimonial de los bienes de su Jurisdicción.		
FUNCIONES	<u>REGISTRACION</u>	<u>CONTROL</u>	<u>COMUNICACION</u>
SUB-FUN CIONES	<p>.Centralización de todos los antecedentes referidos a inventarios o movimientos de bienes patrimoniales de su Jurisdicción.</p> <p>.Aplicar la clasificación de los bienes patrimoniales dispuestos por la Contaduría General.</p> <p>.Mantenimiento actualizado de la información.</p>	<p>.Control y análisis de la información recibida de las Unidades de Organización.</p> <p>.Adiestramiento del personal en las Unidades de Organización.</p> <p>.Realización de inspecciones periódicas, elaborando informes.</p> <p>.Guarda, conservación y custodia de los bienes a su cargo.</p>	<p>.A las Sub-Unidades de todas las disposiciones emanadas de la Contaduría General.</p> <p>.A la Contaduría General de los inventarios y modificaciones del mismo, así como toda otra que le sea requerida.</p>



ETAPAS DEL GASTO A CARGO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AFECTACION	COMPROMISO	LIQUIDACION
<p><u>OTRAS DENOMINACIONES UTILIZADAS:</u></p> <p>.Compromiso en curso de formación.</p> <p>.Compromiso Preventivo.</p> <p>.Afectación Provisional.</p> <p><u>CONDICIONES</u></p> <p>.Autorización por funcionario competente para <u>iniciar un trámite de gasto.</u></p> <p>.Debe respetar las normas legales.</p> <p>.Cifra presunta.</p> <p>.Acreedor desconocido.</p> <p>.Crédito presupuestario suficiente.</p>	<p>.Imputaciones.</p> <p>.Apropiaciones.</p> <p>.Compromiso Contable.</p> <p>.Compromiso Definitivo.</p> <p>.Autorización por funcionario competente para <u>apropiar el gasto.</u></p> <p>.Debe respetar las normas legales.</p> <p>.Cifra cierta.</p> <p>.Acreedor cierto.</p> <p>.Crédito presupuestario suficiente.</p>	<p>.Obligación.</p> <p>.Autorización por funcionario competente para <u>reconocer el gasto.</u></p> <p>.Debe respetar las normas legales.</p> <p>.Cifra líquida.</p> <p>.Acreedor cierto.</p>

AFECTACION	COMPROMISO	LIQUIDACION
<p><u>EFFECTO JURIDICO</u></p> <p>.Es precaucional. .No afecta juridicamente el Crédito presupuestario.</p> <p><u>VINCULACION CON LA CONTADU RIA GENERAL DE LA PROVINCIA</u></p> <p>.Ninguna. .Es una etapa exclusiva de los Servicios Administrativos para evitar los excesos de los Créditos presupuestarios. .No forma parte de la Contabilidad Central de la Provincia.</p>	<p>.Afecta juridicamente el CREDITO PRESUPUESTARIO, vale decir que "apropia" o "imputa" al mismo.</p> <p>.Pedidos de Contabilización: "C" - Compromiso. "D" - Compromiso y Liquidación simultáneos.</p>	<p>.Nace una obligación jurídica a favor de un tercero (PASIVO-DEUDA EXIGIBLE)</p> <p>.Pedidos de Contabilización: "L" - Liquidaciones de Compromiso del Ejercicio. "R" - Liquidaciones de Residuos Pasivos de Compromisos del Ejercicio anterior. "D" - Compromiso y Liquidación simultáneos.</p>

AFECTACION	COMPROMISO	LIQUIDACION
<p><u>CADUCIDAD</u></p> <p>.Al finalizar el Ejercicio financiero.</p> <p><u>DESTINO DE LOS SALDOS AL FINALIZAR EL EJERCICIO</u></p> <p>.Las afectaciones que no llegaron al Compromiso Contable; deben <u>desafectarse</u>.</p>	<p>.Al finalizar el Ejercicio financiero siguiente.</p> <p>.Los Compromisos que no llegaron a liquidarse forman los "<u>Residuos Pasivos</u>".</p>	<p>. A los diez años de su emisión.</p> <p>.Las Liquidaciones que no llegaron a pagarse constituyen la "Deuda exigible".</p>

OPERATORIA DEL GASTO

AMBITO: Administración Central		Hoja N°1
REPARTICION: Servicios Administrativos		
SECTOR: Informes y Liquidaciones de Gastos		
REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>Primera Intervención: Informe</u>
1	1	Recibe expediente de una Unidad de Organización, el que consta de: <ul style="list-style-type: none"> . Nota con especificación de los bienes requeridos firmada por el responsable de dicha Unidad de Organización.
2	2	Analiza el pedido y produce informe por duplicado, sobre el trámite a seguir, según el monto probable de la compra y que originará: <ul style="list-style-type: none"> . Disposición del Jefe del Servicio Administrativo. . Resolución Ministerial. . Decreto del Poder Ejecutivo.
3	3	Pasa el expediente con los dos ejemplares del informe respectivo al Sector Contabilidad para su afectación.
6	4	Recibe duplicado del informe del Sector Contabilidad con la constancia de la afectación.
7	5	Archiva copia del informe.

		Hoja N°2
AMBITO: Administración Central REPARTICION: Servicios Administrativos SECTOR: Informes y Liquidaciones de Gastos		
REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
8	1	<p><u>Segunda Intervención:</u> Etapa del Compromiso del gasto.</p> <p>Recibe el expediente original con la copia del instrumento legal correspondiente (Disposición, Resolución o Decreto).</p>
9	2	<p>Emite el documento que servirá de base para la etapa del "Compromiso" : Pedido de Contabilización tipo "C" en seis ejemplares (ver Anexo II).</p>
10	3	<p>Remite al Sector Contabilidad el expediente original con todos los ejemplares.</p> <p>Nota: El envío del expediente al Sector Contabilidad tiene la finalidad de presentar los antecedentes al Contador Fiscal cuando ésta solicita su aval.</p>
15	4	<p>Recibe el expediente original y seis copias del Pedido de Contabilización con: a) la constancia de la imputación, b) las firmas del responsable del Servicio y c) aval del Contador Fiscal.</p>
16	5	<p>Distribuye ejemplares:</p> <p>3 - Para formar expediente y remitir a Contaduría General.</p> <p>1 - A Sector Contabilidad.</p>

		Hoja N°3
<p>AMBITO: Administración Central</p> <p>REPARTICION: Servicios Administrativos</p> <p>SECTOR: Informes y Liquidaciones de Gastos</p>		
REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<p>1 - Al expediente original.</p> <p>1 - Archiva.</p> <p><u>Tercera Intervención:</u> Etapa de liquidación del gasto.</p>
17	1	Recibe constancia de recepción de los materiales y conformidad del responsable de la Unidad de Organización que hubiera solicitado la compra. Con estos documentos forma expediente de pago.
18	2	Controla concordancia de los importes con el Pedido de Contabilización del Compromiso.
19a)	3	<p>a) <u>Si ambos coinciden</u> pueden presentarse dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - que el Compromiso se haya realizado en el mismo ejercicio : emite Pedido de Contabilización "L" en ocho ejemplares (ver Anexo III). - que el Compromiso se haya realizado en el ejercicio anterior: emite Pedido de Liquidación de Residuos Pasivos "R" (ver Anexo V).
19b)		<p>b) <u>Si no coinciden</u> sigue procedimiento señalado en Circulares de Contaduría General.</p>

AMBITO: Administración Central			Hoja N°4
REPARTICION: Servicios Administrativos			
SECTOR: Informes y Liquidaciones			
REF. CURSO	GRAMA	PASO	DESCRIPCION
20		4	Remite el expediente original acompañado del correspondiente Pedido de Contabilización (todos los ejemplares) a Sector Contabilidad. Nota: El envío del expediente al Sector Contabilidad tiene la finalidad de presentar los antecedentes al Contador Fiscal, cuando ésta solicita su aval.
24		5	Recibe los antecedentes y todos los ejemplares del Pedido de Contabilización con: a) constancia de su <u>regist</u> ración en el Sector Contabilidad, b) firmas del responsable del Servicio y c) aval del Contador Fiscal. Distribuye ejemplares: <ul style="list-style-type: none"> 3 - Para formar expediente y remitir a Contaduría <u>Ge</u>neral. 1 - A Sector Contabilidad. 2 - Al expediente de pago que remite a Tesorería <u>Mi</u>nisterial. 1 - Al expediente original y lo remite a Tesorería una vez que se encuentre totalmente liquidado. (Cuando las liquidaciones fueran parciales lo <u>ar</u>chiva provisoriamente). 1 - Archiva.

AMBITO: Administración Central		Hoja N°5
REPARTICION: Servicios Administrativos		
SECTOR: Informes y Liquidaciones de Gastos		
REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<p><u>OBSERVACIONES:</u> En aquellas erogaciones cuyo monto sólo pueda establecerse al practicar la respectiva liquidación, vale decir no se verifica la etapa del compromiso previo, (Pedido de Contabilización "C") y su posterior liquidación, (Pedido de Contabilización "L"); ambas se producen simultáneamente emitiéndose un solo documento doble (Pedido de Contabilización "D" - ver Anexo IV).</p>

OPERATORIA DEL GASTO

AMBITO: Administración Central		Hoja N°1
REPARTICION: Servicios Administrativos		
SECTOR: Contabilidad		
REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		<u>Primera Intervención:</u> Etapa de la Afectación.
3	1	Recibe del Sector Informes y Liquidaciones de Gastos el expediente con las dos copias para su imputación preventiva.
4	2	Registra en el Sub-Diario y Sub-Mayor analítico y deja constancia en el original y duplicado del informe.
5	3	Solicita aval del Contador Fiscal delegado del Tribunal de Cuentas.
6	4	Traslada expediente con original del informe al Director del Servicio Administrativo y devuelve duplicado al Sector Informes y Liquidaciones de Gastos.
		<u>Segunda Intervención:</u> Etapa del Compromiso.
10	1	Recibe el Pedido de Contabilización tipo "C" (seis ejemplares) que emite el Sector Informes y Liquidaciones de Gastos con el expediente original.
11/12	2	Compara el mismo con los importes de la "afectación preventiva" y lo ajusta si correspondiera.

		Hoja N°2
AMBITO: Administración Central REPARTICION: Servicios Administrativos SECTOR: Contabilidad		
REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
13	3	Registra en: a) Sub-Mayor analítico b) Sub-Diario c) Planilla de "Registro de Pedidos de <u>Con</u> <u>tabilización</u> ".
14a)	4a	Controla y firma el Director del Servicio.
14b)	4b	Solicita aval del Contador Fiscal del Tribunal de <u>Cuen</u> <u>tas</u> al que remite el expediente original y todas las copias.
16	5	Recibe un ejemplar del Sector Informes y Liquidaciones de Gastos y lo archiva. <u>Tercera Intervención: Liquidación.</u>
21	1	Recibe del Sector Informes y Liquidaciones de Gastos el expediente original con los ocho ejemplares del <u>Pe</u> <u>dido</u> de Contabilización "L" o "R".
22	2	Registra en: a) Sub-Mayor analítico (o de Residuos <u>Pa</u> <u>sivos</u> en su caso). b) Sub-Diario.

AMBITO: Administración Central		Hoja N°3
REPARTICION: Servicios Administrativos		
SECTOR: Contabilidad		
REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		c) Planilla de "Registro de Pedidos de Contabilización".
23 a)	3a	Controla y firma el Director del Servicio.
23 b)	3b	Solicita aval del Contador Fiscal al que le remite el expediente original y todas las copias.
24	4	Recibe un ejemplar del Pedido del Sector Informe y Liquidaciones de Gastos y archiva.
		<u>Cuarta Intervención: Pago.</u> Toma conocimiento y anota fecha, importe y número de comprobante de caja del expediente en que se verificó el pago. Estas operaciones no se trasuntan en un movimiento contable, por este canal.
		<u>Operaciones Mensuales</u>
		<u>Primera Intervención: Proceso de Centralización Contable.</u>
	1	Confecciona las siguientes minutas: <ul style="list-style-type: none"> . Presupuesto inicial. . Modificaciones Presupuestarias (en base a los "W"). . Afectaciones Preventivas.

AMBITO: Administración Central

REPARTICION: Servicios Administrativos

SECTOR: Contabilidad

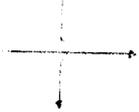
Hoja N°4

REF. CURSO GRAMA	PASO	DESCRIPCION
	2	<ul style="list-style-type: none">. Compromisos.. Liquidaciones.. Residuos Pasivos.. De Recursos.. De cierre de ejercicio. <p>Recibe las siguientes minutas:</p> <ul style="list-style-type: none">. De Tesorería:<ul style="list-style-type: none">- Ingresos- Egresos. De Bancos:<ul style="list-style-type: none">- Depósitos- Cheques emitidos. De Bienes Patrimoniales:<ul style="list-style-type: none">- Altas- Bajas. De Responsables:<ul style="list-style-type: none">- Cargos- Rendiciones recibidas- Rendiciones aprobadas
	3	<p>Registra en libros:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diario General- Mayor General

AMBITO: Administración Central REPARTICION: Servicios Administrativos SECTOR: Contabilidad		Hoja N°5	
REF. CURSO	GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		4	Confecciona Balance de Sumasy Saldos del Mayor General.
		5	Controla con Sub-Mayores.
		6	Confecciona "Detalle de Pedidos de Contabilización Emitidos" y la remite a Contaduría General.
		7	Confecciona Estado de Ejecución -de la Jurisdicción- en dos ejemplares: <ul style="list-style-type: none"> . Por finalidad y Función. . Por clase y objeto del gasto.
		8	Remite una copia del Estado de Ejecución por clase y objeto del gasto a Contaduría General avalado por el Contador Fiscal. <u>Segunda Intervención: Control.</u>
		1	Controla los siguientes Estados y listados enviados por la Contaduría General: <ul style="list-style-type: none"> . Estado de Ejecución Jurisdiccional: por finalidad y función.

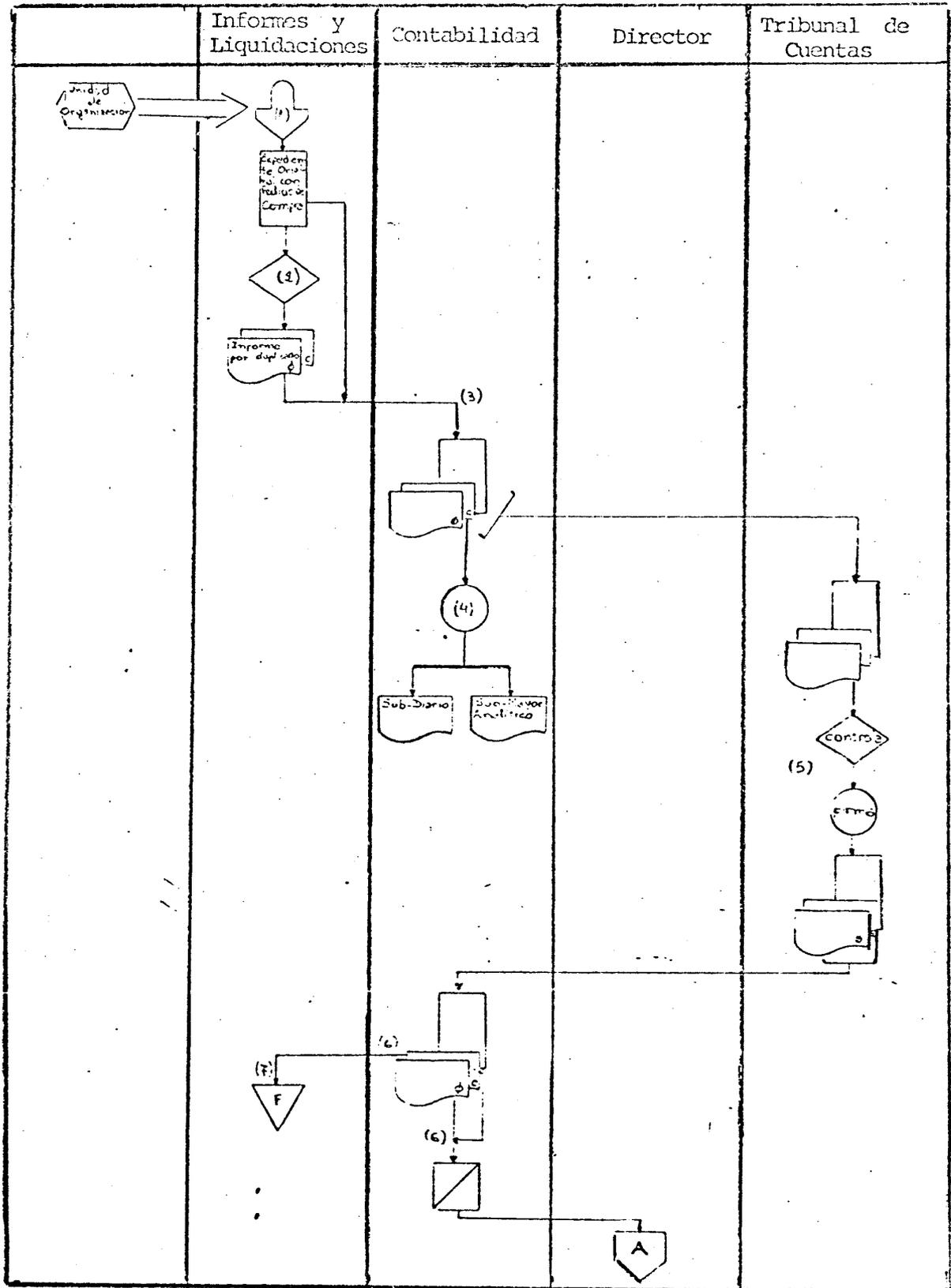
AMBITO: Administración Central REPARTICION: Servicios Administrativos SECTOR: Contabilidad			Hoja N°6
REF. CURSO	GRAMA	PASO	DESCRIPCION
		2	<ul style="list-style-type: none"> . Estado de Ejecución por Unidad de Organización: por clase objeto. . Estado de Residuos Pasivos y Compromisos. . Estado de Endeudamiento. . Sub-Diario de Modificaciones Presupuestarias. . De Compromisos y Liquidaciones. . De Pagos. . De Cargos. <p>Si detecta diferencias, compatibiliza los registros con los de Contaduría General, según el origen de las mismas:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Corrige sus registros ó . Comunica a Contaduría General a efectos las inclu<u>y</u>a en el mes siguiente.

FLUXOGRAMA DE GASTOS
Simbología Utilizada

	INICIO OPERACION
	OPERACION
	CONTROL - ANALISIS
	ALTERNATIVA
	TRASLADOS, COMUNICACIONES
	CRUCE DE COMUNICACIONES
	PLANILLA, LISTADO
	PROCESO NO RELEVADO
	ARCHIVO DEFINITIVO POR FECHA
	ARCHIVO DEFINITIVO POR NUMERO
	ANEXION
	EXPEDIENTE
	TRASLADOS, COMUNICACIONES AL EXTERIOR
	CONECTOR FUERA DE PAGINA
	DOCUMENTO

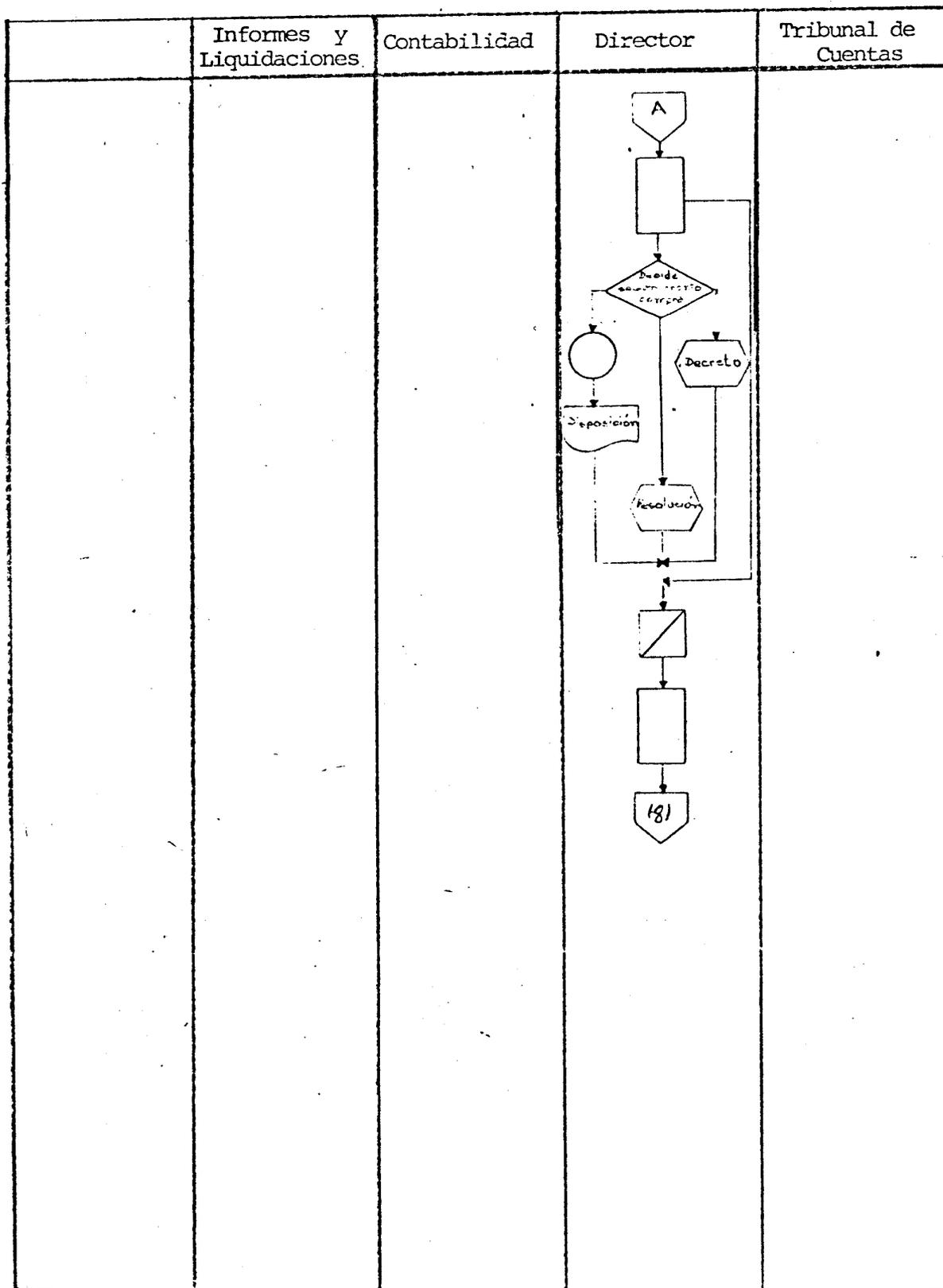
FLUXOGRAMA DE GASTOS

1º) Informes y Afectación Preventiva

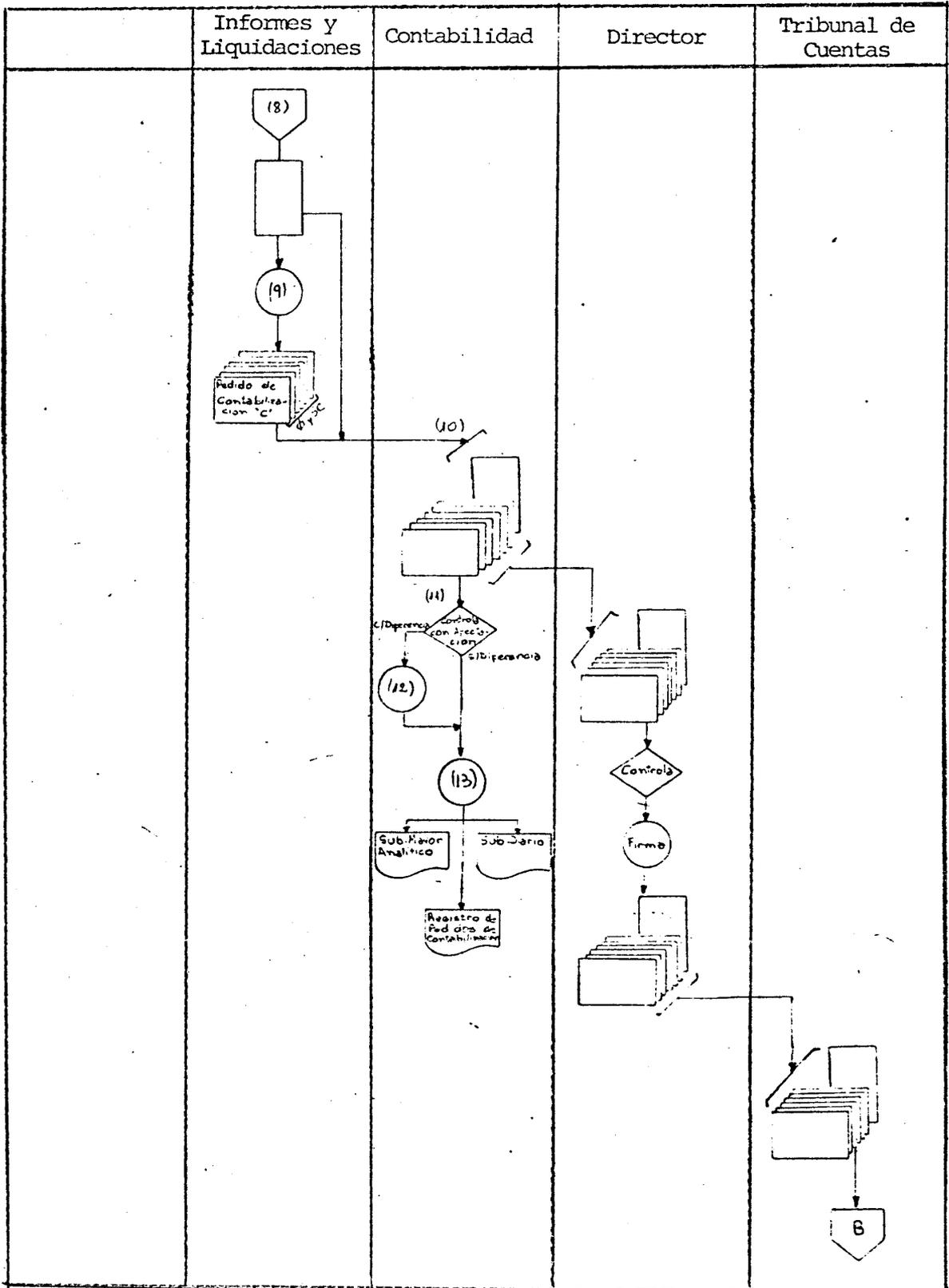


FLUXOGRAMA DE GASTOS

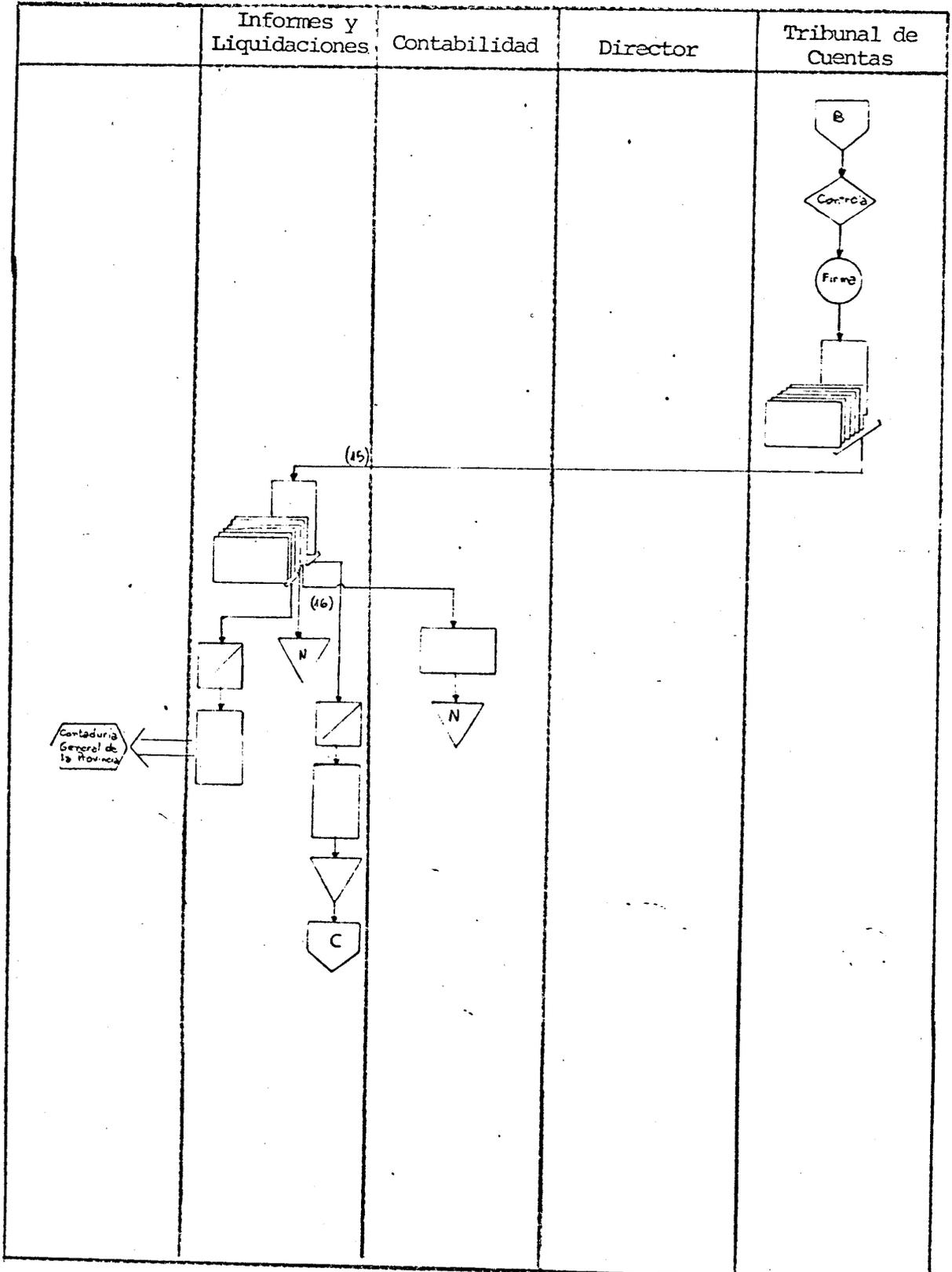
1º) Informes y Afectación Preventiva



FLUXOGRAMA DE GASTOS
2º) Etapas del Compromiso

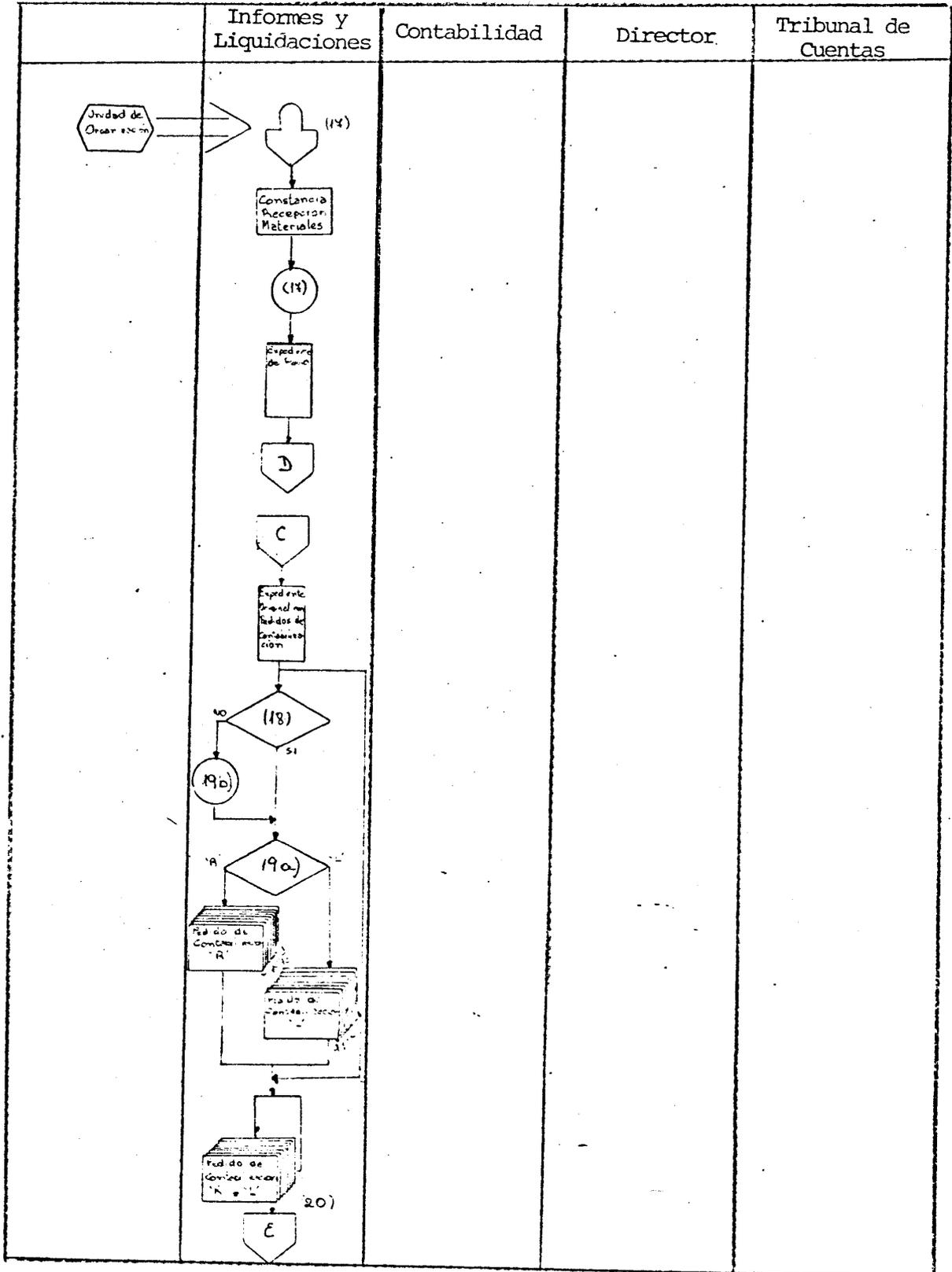


FLUXOGRAMA DE GASTOS
2º) Etapas del Compromiso



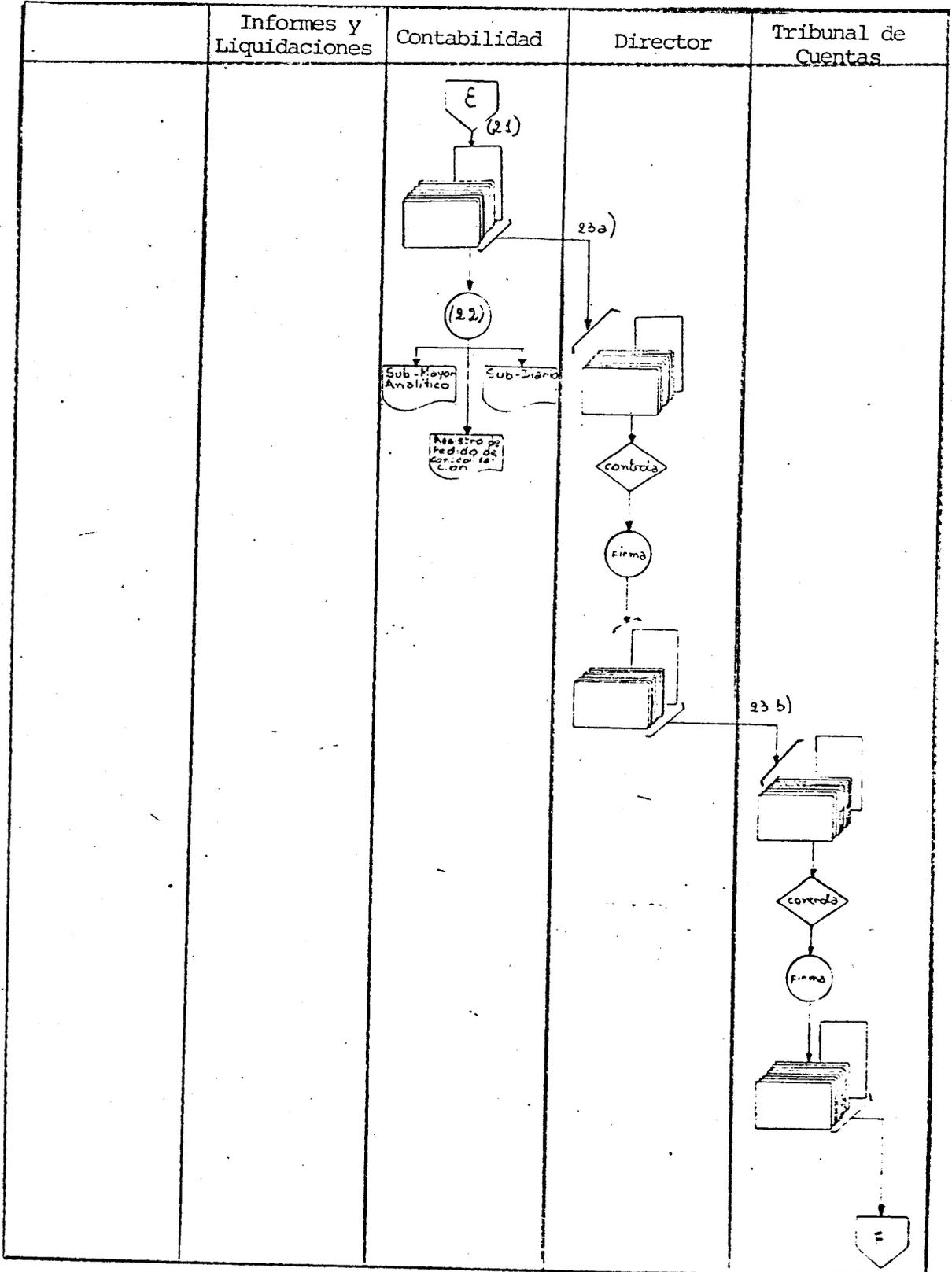
FLUXOGRAMA DE GASTOS

3º) Etapas de la Liquidación



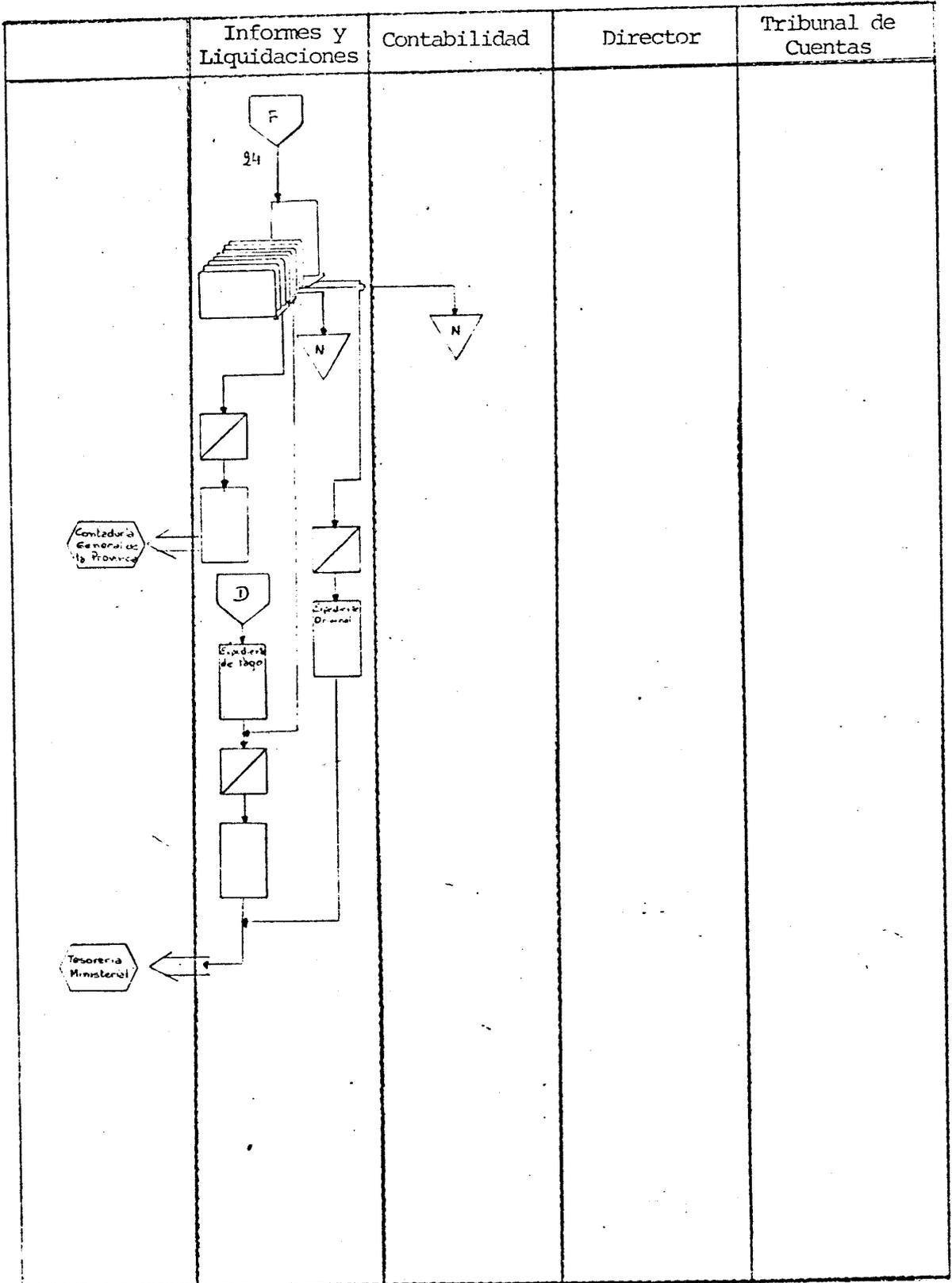
FLUXOGRAMA DE GASTOS

3º) Etapas de la Liquidación



FLUXOGRAMA DE GASTOS

3º) Etapas de la Liquidación



TERCERA PARTE

LA CONTADURIA GENERAL

INTRODUCCION A UN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD

Partiendo de la idea fundamental de la vigencia necesaria de un sistema de cuentas nacionales que todo Estado moderno que se precie de tal debe mantener, es que se realizará este enfoque, hasta llegar a entender donde se inserta el papel o rol que les compete a las Contadurías Generales.

Es primordial antes de entrar a este tema, tratar de dimensionar la importancia de poder analizar y medir el proceso económico nacional en su conjunto.

Solamente y en la medida de la existencia de una contabilidad nacional la cual se integra con las cifras provistas por la actividad privada y las del conjunto estatal, se llegará a poseer un volúmen de información útil para poder formular los llamados planes o programas económicos.

Tales planes o programas constituyen los llamados presupuestos económicos que contienen a su vez al presupuesto del Estado, y por cuanto existen entre ellos una estrecha vinculación es obvio que estos no deben formularse orientados hacia diferentes metas.

Considerando la participación del Estado cada vez más importante a través de la generación del gasto público y la incidencia de éste, sobre los grandes agregados económicos que provocan variaciones y repercusiones sustanciales, es primordial contar con los elementos válidos para planificar y dirigir la actividad y poder así influir en los ciclos económicos.

La concepción de un régimen de contabilidad nacional es lo que permitirá llegar a proveer de información variada y numerosa, de contenido económico tendiente a la consecución de los fines buscados.

Con una breve reseña sobre la contabilidad nacional nos detendremos ahora en una rama de ella, conocida como Contabilidad del Estado o Pública en la cual, las Contadurías Generales deben tener una actuación de primer orden.

Esta contabilidad, destinada a demostrar en que medida se ha dado cumplimiento a la gestión del Poder Administrador estará constituida por un único sistema unificado de registraci3n dando satisfacci3n simultánea a los objetivos de la contabilidad financiera y permitiendo a su vez contar con informaci3n apropiada para servir de base a cada nivel de decisi3n.

La experiencia de muchos años demostr3, respecto a la tarea de planear, tomar decisiones y controlar la marcha de la gesti3n p3blica en base a la informaci3n suministrada por la contabilidad financiera tradicional, expresar algunos principios que deben observarse y que constituyen una guía certora para la implementaci3n de mejores sistemas contables.

Estos principios pueden ser resumidos del siguiente modo:

Universalidad: en cualquier administraci3n el sistema informativo debería incorporar todas las técnicas conocidas y utilizables para brindar toda la informaci3n cuantitativa que puede ser útil y hasta donde sea posible debería coordinar y utilizar diversos procedimientos susceptibles de aplicaci3n.

Homogeneidad: deben integrarse y coordinarse los diversos subsistemas de registraci3n, de modo que quede eliminada la posibilidad de contradicciones entre informes originados en fuentes distintas y se asegure la homogeneidad de significado entre dichos informes.

Practicabilidad: el sistema debe estar concebido de tal modo que se encuentre equilibrada la utilidad de la informaci3n lograda, con el costo de obtenerla, considerando las posibilidades



CONTABILIDAD INTEGRADA SINTETICA - CONTADURIA GENERAL

Se parte de un esquema básico compuesto de tres subsistemas que se entiende reflejarán la actividad económica-patrimonial del Estado. Este toma las distintas ramas tradicionales de información, reordenándolas y estableciendo una interrelación entre las mismas de modo tal de conseguir la plena aplicación de los principios explicitados anteriormente.

Debemos hacer notar que el enfoque está dirigido a las registraciones de la Administración Central, sin que ello signifique, que la información originada en los Entes Autárquicos sea canalizada a Contaduría General. Al respecto, la citada información será elevada en estados sintéticos mensuales, con el objeto de que, previo análisis por el organismo central de registración sea consolidada en cifras totales.

El plan propuesto se integra con tres subsistemas de contabilidad, a saber:

- A - Subsistema de Contabilidad Financiera.
- B - Subsistema de Gestión de Bienes.
- C - Subsistema de Responsables.

A - SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA.

Básicamente esta gran área conjuga ramas de fundamental trascendencia por cuanto integra en sí a las contabilidades de presupuesto y a la que demostrará los movimientos operados en los fondos y valores del Estado.

Para nuestro desarrollo se tratará en lo posible de desagregar cada una de ellas para luego lograr entender con una visión global lo que se pretende del sistema.

1. Contabilidad de Presupuesto:

La información que se obtendrá será derivada de la ejecución del presupuesto, por lo cual aquí se presenta otra separación:

1.1. Contabilidad de Recursos

De acuerdo a la legislación vigente en la Provincia de Santa Fe, todos los ingresos provenientes de la recaudación de los tributos de carácter provincial se canalizan a través de la Dirección Provincial de Rentas.

Estos fondos se depositan en las cuentas bancarias abiertas a la orden de la Tesorería General. En ellas además, se incluyen las participaciones en impuestos nacionales y cualquier otro tipo de ingreso.

Se destaca que en el ámbito provincial han sido eliminadas las cuentas que destinaban recaudaciones afectadas a gastos específicos. Por lo expuesto es sencillo el trámite para registrar los diversos Recursos Presupuestarios.

Con la información de los ingresos que realiza la Tesorería General se registra en forma analítica - por excepción en Contaduría General - en cada uno de los rubros de Recursos.

Al efecto existe un subdiario de Recursos donde los registros se efectúan en forma cronológica generando una minuta resumen que es volcada mensualmente al Diario General.

Consecuentemente se obtiene un submayor que brinda la información de los Recursos Presupuestarios ordenados de diversas formas, según como se pretenda; reconociendo una primera totalización a nivel de partidas presupuestadas, modificaciones y

ejecutadas.

Este submayor es la base para elaborar mensualmente el balance de comprobación de sumas y saldos, útil para verificar la correcta mayorización de las operaciones provenientes del subdiario.

Este libro a su vez proporciona los datos para la confección del estado de ejecución de Recursos, realizados con periodicidad mensual.

Se relaciona la Contabilidad de Recursos con:

- Movimiento de Fondos y Valores: ingresos del ejercicio y de ejercicios anteriores.

1.2. Contabilidad de las Erogaciones

Comienza aquí con la característica de hacienda eminentemente erogativa que identifica al Estado, la secuencia de registraciones más compleja de la Contabilidad Pública.

En efecto, partiendo del flujo de información generado en los Servicios Administrativos jurisdiccionales a través de los pedidos de contabilización (documento base de registración), se imputan en Contaduría General en forma sintética las erogaciones en las etapas que siguen:

- Compromisos definitivos.
- Liquidaciones - Orden de Pago.

Se obtiene dentro de la rama de la contabilidad de las erogaciones, un subdiario de compromisos y liquidaciones que brinda un detalle cronológico, clasificado por jurisdicciones y desagregado a nivel de partida principal; el que produce minutas resu

men a registrar mensualmente en el Diario General.

En forma simultánea se cuenta con un submayor de compromisos y liquidaciones, por el que se llega a apreciar independientemente ya sea ordenado por clase objeto o por finalidades y funciones, las cifras del presupuesto original, modificaciones, compromisos y liquidaciones; estableciendo además la relación porcentual entre las distintas magnitudes descriptas. Además de este submayor, que condensa en cierta medida toda la información referida al gasto total de la Administración Central, se obtienen complementariamente listados con idénticas disposiciones referidos a cada Jurisdicción y a su vez unidades de organización (no se registran, pero se utilizan como medios de control con los Servicios Administrativos).

2. Contabilidad de Movimientos de Fondos y Valores:

Este subsistema se integra con dos ramas a saber:

- Registro de ingresos y egresos de fondos y valores.
- Registro de créditos y deudas financieras.

2.1. Registro de Ingresos y Egresos de Fondos y Valores

Como se indica en su nombre, esta rama contable está destinada a imputar todos los movimientos de fondos referidos a ingresos y egresos realizados por Tesorería General.

Además permitirá conocer los montos depositados en los bancos, donde el Estado tiene cuenta abierta a su nombre.

Se entiende que la información incluye la existencia de otros valores tales como letras, giros y demás documentos representativos de disponibilidades.

Los registros utilizados son, un subdiario general de Bancos donde se asientan diariamente las entradas y salidas de fondos. Con las cifras suministradas por este libro se confecciona una minuta para Contabilidad Central.

Paralelamente se utiliza un submayor donde se registra selectivamente, por cada cuenta bancaria abierta a nombre del Superior Gobierno y a la orden de Contaduría y Tesorería General.

Estos libros constituyen la base para realizar los controles y verificaciones con las anotaciones analíticas llevadas por la Tesorería General.

Los movimientos de ingresos de Fondos y Valores se relacionan con:

- Contabilidad de Erogaciones: cuando se produce una devolución dentro del ejercicio, de fondos retornados a Tesorería General ante su no utilización por los Servicios Administrativos. En la Contabilidad de Erogaciones se registra la anulación de la liquidación y el compromiso, restituyéndose así el crédito a la partida afectada.
- Créditos Financieros: al darse un ingreso destinado a cancelar un crédito del Estado.

Los movimientos de egresos de Fondos y Valores se relacionan con:

- Contabilidad de Recursos: por las devoluciones de impuestos dentro del ejercicio.
- Deudas Financieras: al darse un egreso destinado a cancelar una deuda del ejercicio o de ejercicios anteriores.

2.2. Registro de Créditos y Deudas Financieras

Comprende todas las operaciones relativas a las cuentas a cobrar y pasivos exigibles y no exigibles a cargo del Estado.

Respecto a los créditos es necesario clasificarlos según sean disponibles o no en el transcurso del ejercicio. Abarcará a los primeros, conceptos tales como:

- Deudores por anticipo de participaciones sobre impuestos acordadas a entes descentralizados, Municipalidades, Comisiones de Fomento, etc., cuando la Administración Central se encargue de tales distribuciones.
- Créditos por contribuciones, que responden a superávits obtenidos por organismos descentralizados y que deban transferirse a la Administración Central.
- Cuentas a cobrar por préstamos otorgados a terceros y organismos del Estado.
- Créditos por enajenación de bienes a corto plazo.

Se consideran créditos a largo plazo los originados en préstamos y/o ventas cuya exigibilidad supere el término del ejercicio.

Con similar criterio se clasificarán las deudas, que deban cancelarse en el ejercicio o cuyo pago esté diferido a ejercicios futuros.

Integran este rubro por ejemplo:

- Los saldos que resulten de comparar las cifras del liquidado-orden de pago con lo efectivamente pagado.

- Acreedores por préstamos obtenidos a corto plazo de instituciones bancarias, emisión de títulos, letras de tesorería, etc.
- Acreedores por fondos en poder de la Tesorería General y que corresponden a terceros.

En este punto se deben tener en cuenta aquellos compromisos que al cierre del ejercicio no han sido computados en las cifras del liquidado-orden de pago, constituyendo una deuda potencial no perfeccionada. Estamos en presencia de lo que se conoce como Residuos Pasivos. Es una deuda no exigible, en aguardo a que se cumplan las condiciones necesarias que produzcan la obligación del pago.

En materia de registración se cuenta con un subdiario en el que se jornalizan cronológicamente los movimientos representativos de constituciones y cancelaciones de créditos y deudas.

Con esta información se elabora, al cierre de cada período mensual una minuta resumen que es registrada en los libros centrales.

Correlativamente se transcribe en los submayores habilitados, cada uno de los movimientos provenientes del subdiario, seleccionando cada pase de acuerdo a la cuenta que corresponde. Se podrá conocer así en forma pormenorizada el estado de cada uno de los créditos y deudas financieras.

Tomando el saldo de las disponibilidades de fondos y valores -registros de ingresos y egresos de fondos y valores- e integrando el mismo a los totales de créditos y deudas financieras se estará en condiciones de confeccionar un estado anexo,

demostrativo de la Situación del Tesoro.

Con este cuadro se podrá conocer cualitativa y cuantitativamente la composición de las disponibilidades, créditos y deudas. Permitiendo el análisis desde diversos aspectos, pero sobre todo aquellos que hacen a la aptitud financiera que posee el Estado para hacer frente a compromisos de plazo exiguo, sin dejar de lado la importancia que reviste la graduación de las prioridades en cuanto a la cancelación de ellos.

Esta rama contable se vincula, respecto a los créditos:

- Contabilidad de erogaciones y movimientos de fondos -egresos-: en los casos de que se trate de créditos por adelantos de participaciones y/o préstamos a terceros; en el primero de estos casos las cuentas representativas de los anticipos se cancelarán al cierre del ejercicio con las participaciones definitivas.

Aparece aquí como contrapartida del crédito, la cuenta Variaciones Patrimoniales, representativa de los incrementos y disminuciones de activos y pasivos resultantes de la ejecución del presupuesto o de razones extrapresupuestarias.

Al tratar las deudas, las interrelaciones son:

- Contabilidad de recursos y movimientos de fondos -ingresos-: por los préstamos obtenidos por la Administración Central.

Interviene también Variaciones Patrimoniales debida con cargo a las cuentas representativas de deudas.

B - SUBSISTEMA DE GESTION DE BIENES.

Toda organización para cumplir sus objetivos debe contar básicamente con recursos humanos y elementos materiales. El Estado no está al margen de estos requerimientos, por lo que además de una adecuada dotación de personal, debe disponer de un conjunto de bienes afectados a la prestación de variados servicios.

Al referirnos pues a los elementos materiales, es interesante citar la clasificación que el Código Civil establece respecto de los bienes del Estado.

Existe una primera división entre:

Bienes del dominio público:

El dominio público del Estado no reviste los atributos esenciales que caracterizan al derecho de propiedad. El Estado es sólo un administrador quien por medio de las reglamentaciones pertinentes, asegura el uso y goce de estos bienes por parte de la comunidad.

No puede gozar exclusivamente de este tipo de bienes, pues su uso es común; y por tanto consideramos que no debe inventariarlos ni valuarlos al efecto de su incorporación a la contabilidad de bienes.

Bienes del dominio privado:

En el caso de los bienes sujetos al dominio privado del Estado, se distingue una particularidad que no encontrábamos en los del dominio público; la capacidad de ejercer un derecho de propiedad sobre ellos.

Estos bienes pueden estar destinados a la prestación di

recta de un servicio público; en este caso no son embargables, pues no se admite la interrupción del servicio al cual están aplicados, por la demanda de ejecución de un tercero.

Por otra parte se deben considerar aquellos elementos afectados al Estado, para su uso restringido, de los que se obtendrá una utilidad indirecta y mediata.

Ahora bien, circunscribiendo el análisis al ámbito del dominio privado se estima que la contabilidad de bienes estará referida a aquellos que se utilizan en forma más o menos prolongada y cuya permanencia en el patrimonio estatal exceda el término del ejercicio. Son denominados de posesión estática e incluyen a los muebles, inmuebles, bienes inmateriales, etc.

Al integrarse el patrimonio con bienes que responden a distinta naturaleza, conformando un conjunto heterogéneo, será de fundamental importancia fijar los criterios de valuación así como los de depreciación, cuando correspondan. Al respecto entendemos que es en la Ley de Contabilidad donde se debe definir esta cuestión.

Otro aspecto a considerar, es la necesidad de estandarización de las diversas clases de bienes, creando un lenguaje común destinado a facilitar el entendimiento entre los distintos niveles de la administración. Tal tarea que entendemos es compleja, conducirá finalmente a la eficiencia y reducción de costos.

Se advierte que existe un doble objetivo que persigue esta rama contable; por una parte, determinar los responsables por el uso y conservación de los bienes y por otra demostrar si éstos son suficientes y aptos para la prestación de los servicios públicos.

El subsistema de gestión de bienes tendrá como finali-

dad la registraci3n de las existencias, movimientos de altas y bajas derivados de la ejecuci3n del presupuesto y de otros motivos extrapresupuestarios (altas por donaciones al Estado).

Comienza en el inventario f3sico inicial y se completa con los recuentos peri3dicos, a cargo de los responsables directos de los bienes, concentrando luego la informaci3n en la Contadur3a General.

Complementa la secuencia el sistema de registraci3n que adquiere las siguientes caracter3sticas:

a) Se realiza a nivel anal3tico en los Servicios Administrativos, donde por medio de submayores auxiliares se individualizan los bienes (teniendo en cuenta las normas de estandarizaci3n)

b) Es sint3tico en Contadur3a General. Al efecto, partiendo de la informaci3n suministrada por los Servicios Administrativos, se registra:

1. Detalle cronol3gico de los movimientos en un subdiario que mensualmente emite minuta resumen, que se pasa a los libros centrales.
2. Detalle sistem3tico de los bienes incorporados y de los dados de baja en submayores, que se abren por cada Servicio y a su vez dentro de 3stos, desagregado por grandes rubros de bienes.

Las interrelaciones de este subsistema son:

- Con la cuenta Variaciones Patrimoniales, como consecuencia de la adquisici3n de bienes al contado y las donaciones f3sicas recibidas.

- Con la cuenta Variaciones Patrimoniales y los registros de deudas, cuando las compras son a plazo.
- Con la cuenta Variaciones Patrimoniales, al producirse ventas de bienes al contado y donaciones por parte del Estado.
- Con la cuenta Variaciones Patrimoniales y los registros de créditos por las ventas a plazo.

C - SUBSISTEMA DE RESPONSABLES

El Estado, para el logro de sus fines administra fondos y utiliza bienes por medio de sus funcionarios. Esto determina que al disponerse de efectos, que en última instancia pertenecen a la comunidad, se genere una reponsabilidad por ese manejo; debiendo rendirse cuenta documentada de la gestión en los plazos y condiciones que al efecto prescriba la legislación.

Se establece que la responsabilidad comprende tres aspectos:

a) Percepción de fondos: ubicamos en primer término a la Tesorería General, por los ingresos de cualquier naturaleza; y en segundo lugar a las Tesorerías de los Servicios Administrativos, motivadas en las transferencias realizadas por Tesorería General.

b) Aplicación de fondos: originada en la necesidad de cancelar los compromisos pendientes.

c) Uso y conservación de bienes: comprende a todo tenedor de bienes reales del Estado.

Coincidentemente con lo sustentado por algunos autores,

entendemos que no debe aplicarse a esta Contabilidad las normas vigentes respecto de la caducidad del ejercicio financiero. En tal sentido apreciamos que la contabilización de los descargos depende directamente de los plazos que, en materia de rendiciones de cuentas, establezca la Ley.

Corresponde circunscribir las registraciones a dos niveles:

- Servicios Administrativos: se efectúan analíticamente o en forma desagregada, en tres secuencias:
 - Imputación del cargo al responsable.
 - Descargo provisorio.
 - Descargo definitivo.

- Contaduría General: se imputa sintéticamente o a nivel agregado las etapas de:
 - Cargos.
 - Descargos definitivos.

Los libros a utilizar son, un subdiario de responsables destinado a contabilizar los movimientos de cargos y descargos en forma cronológica; y un submayor individualizado por responsables de primer grado.

En lo que respecta a la vinculación de esta rama contable con los demás subsistemas, apreciamos que todos los movimientos demostrativos de recepción-entregas de fondos y/o bienes a los responsables, origina un cargo que será cancelado en oportunidad de aprobarse la rendición de cuentas respectivas o al finalizar la tenencia del bien.

CONTABILIDAD CENTRAL

Todas las operaciones originadas en los subsistemas de Presupuesto, Movimientos de Fondos y Valores, Gestión de Bienes y Responsables son sintetizadas en la Contabilidad Central.

Se ha mencionado que mensualmente se obtienen de los sub diarios minutas resumen que son transcriptas al Diario General, re gistro éste que a su vez proporciona la información necesaria para confeccionar el Mayor General.

La finalidad perseguida por la centralización es la de verificar la veracidad y exactitud en los aspectos numéricos y por cuentas, de los datos suministrados por los subsistemas descriptos; se completa así el circuito de control fundamentado en el sistema de la partida doble.

C O N C L U S I O N .

Hemos intentado sintetizar, a modo de recapitulación un esquema que pueda ser útil para esclarecer conceptos.

De éste, estamos seguros, surgirán dudas y modificaciones pero la polémica que genere la difusión de ideas, el conocimiento y vinculación institucional permitirán salvarlas.

Es imprescindible evaluar los problemas para evitar la superposición de tareas, simplificar y uniformar los trámites administrativos.

Para ello es menester establecer una correcta distribución de funciones, para asegurar eficacia y eficiencia en las estructuras y procedimientos de los organismos de objetivos comunes como son los Servicios Administrativos y la Contaduría General de la Provincia.

C U A R T A P A R T E

A N E X O S

ANEXO I

NORMAS COMUNES PARA LA CONFECCION DE LOS PEDIDOS DE CONTABILIZACION

Para su mejor comprensión hemos dividido el formulario en cuatro partes:

- I - NUMERO DE EMISION
 - a) Primera línea
 - b) Segunda línea
- II - CODIGO "B"
- III - REFERENCIAS
- IV - IMPUTACION PRESUPUESTARIA

I - NUMERO DE EMISION

a) Primera línea

Letra: Identifica las tres CLASES de Pedidos.

E : Generados en los Servicios Administrativos. Esta clase conforma el mayor volumen de los Pedidos emitidos en el Sistema.

M : Generados en la Contaduría General de la Provincia cuando se liquida excepcionalmente en ésta, un gasto que:

- a) se conoce después de su pago.
- b) corresponde aplicar a Partidas Presupuestarias de otra Repartición.

Ejemplo: Comisiones bancarias o gasto de avales que el Banco descuenta directamente en la Cuenta Corriente de Rentas Generales.

W : Generados en la Contaduría General de la Provincia por las modificaciones presupuestarias.

Esta orden de contabilización habilita la registración contable de la respectiva norma legal.

Contaduría de Origen: Código de identificación del Servicio Administrativo (01 al 12).

Mes: Número que lo identifique (01 al 12).

Número Correlativo en el Mes: Cada CLASE de Pedido (E, M o W) se numera correlativamente sin interesar el TIPO.

Año: Ejercicio financiero.

Tipo: Identifica la etapa del gasto

Compromiso: tipo "C".

del ejercicio: tipo "L"

Liquidación:

de Residuos Pasivos: tipo "R"

Compromiso y Liquidación simultáneos: tipo "D"

b) Segunda línea

En esta línea sólo puede referenciarse:

Un Compromiso positivo del Ejercicio si la primera línea correspondió a una Liquidación ("L") o Compromiso y Liquidación simultáneos ("D").

Un Compromiso positivo del Ejercicio anterior si la primera línea correspondió a un Residuo Pasivo "R".

II - CODIGO "B"

Identifica el TIPO DE ACREEDOR cuya numeración se encuentra detallada en la Circular de Contaduría General de la Provin

cia N° 13/78.

Esta clasificación se ha ubicado detrás de la NUMERACION IDENTIFICATORIA, por cuestiones de practicidad en la diagramación del formulario, pero no integra aquella.

Con este dato se generará en la Contaduría General de la Provincia la Deuda por tipo de acreedor: Contratistas, Proveedores, Municipalidades, Obra Social, etc. Debe tenerse en cuenta que sólo podrá haber un TIPO DE ACREEDOR por cada Pedido de Contabilización.

III - REFERENCIAS

Este ítem no presenta inconvenientes en su llenado dado la simplicidad de los datos a cumplimentar.

De ser varios los Proveedores (todos un mismo tipo) el detalle se incorporará como Anexo.

IV - IMPUTACION PRESUPUESTARIA

- a) Referencia cualitativa: Codificación y nombre de las Partidas Presupuestarias afectadas.
- b) Referencia cuantitativa: Importes en números que correspondan por cada Partida analítica a afectar (1°columna).

Estas cifras llevarán cortes de control o subtotales utilizados para perforación en la Contaduría General de la Provincia (2°columna).

1 - Cambio en Unidad de Organización.

2 - Cambio de Finalidad y/o Función.

3 - Cambio de Sección y/o Sector.

4 - Cambio de Partida Principal.



C O M P R O M I S O

Nº DE EMISION POSITIVO
NEGATIVO

Letra Cod. de origen Mes Número correlativo en el mes Año TIPO CODIGO B

Para anular el Compromiso positivo del Ejercicio

TIPO

IMPORTE \$

EN CONCEPTO DE

ANTECEDENTES

.....

NOMINA DE ACREEDORES del mismo Código "B"

.....

1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	DETALLE	IMPORTES	
Carácter	Jurisdicción	A. C. Nº Unid. Org. Nº O. Des.	Subunidad Organización	Finalidad	Función	Sección	Sector	Pda. Princip.	Pda. Parcial	Categoría	Subparcial	Análitica				PARTIDAS ANALITICAS	Subtotales en cambios de: - U. de Org. - Fin. y/o Fun. - Secc. y/o Sto - Pda. Princ.
1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2				
TRANSPORTE O TOTAL																	



LIQUIDACION

.....

N° DE EMISION POSITIVO
NEGATIVO

Letra Cod. de origen Mes Número correlati
vo en el mes Año TIPO CODI-
GO B

Referido al Compromiso
del presente Ejercicio

TIPO

IMPORTE \$

EN CONCEPTO DE

ANTECEDENTES

NOMINA DE ACREEDORES del mismo Código "B"

DEVOLUCIÓN DE FONDOS del presente Ejercicio financiero acompañado de:
Boleta de depósito de fecha en Cta. Cte. N°

1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	DETALLE	IMPORTES	
Carácter	Jurisdicción	A. C. N° Unid. Org. N° O. Des.	Subunidad Organización	Finalidad	Función	Sección	Sector	Pda. Princip.	Pda. Parcial	Categoría	Subparcial	Análítica	PARTIDAS ANALITICAS		Subtotales en cambios de:	
1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2			

TRANSPORTE O TOTAL



N° DE EMISION POSITIVO
NEGATIVO

Letra Cod. de origen Mes Número correlati
vo en el mes Año

TIPO CODI
GO B

IMPORTE \$

EN CONCEPTO DE

ANTECEDENTES

NOMINA DE ACREEDORES del mismo Código "B"

MOVIMIENTO FINANCIERO:

- No pagar
- Pagar a
- Devolución de fondos del presente Ejercicio financiero acompañado de:
Boleta de depósito de fecha en Cta: Cte. N°.....

1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	DETALLE	IMPORTE	
																PARTIDAS ANALITICAS	Subtotales en cambios de: - U. de Org. - Fin. y/o Fun. - Secc. y/o Sto - Pda. Princ.
1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2			

TRANSPORTE O TOTAL

ANEXO VI

EXTRACTO MENSUAL DE LOS PEDIDOS DE CONTABILIZACION EMITIDOS

JURISDICCION:

MES:

EJERCICIO:

	PED.CONTABIL. CLASE "E"	PED.CONTABIL. CLASE "W"	PED.CONTABIL. CLASE "M"
CANTIDAD EMITIDA			
CANTIDAD ANULADA			
IMPORTE TOTAL (1)			

DISCRIMINACION DE LOS PEDIDOS DE CONTABILIZACION CLASE "E"

	TIPO C	TIPO L	TIPO D	TIPO R	TOTAL
CANTIDAD					
ANULADOS (2)					
IMPORTE TOTAL					

(1) En la columna de Pedidos "W" se colocará la suma algebraica de las modificaciones presupuestarias que afecten partidas de la jurisdicción. En las restantes columnas se deducirán los Pedidos negativos o devoluciones de los importes positivos.

(2) Se colocarán los números de los Pedidos anulados.



GOBIERNO GENERAL
DE LA PROVINCIA
DE SANTA FE

ESTADO DE EJECUCION DE GASTOS AL _____ MINISTERIO _____

Imprenta Oficial

CONCEPTO	CREDITO INICIAL	MODIFICACIONES PRESUP. ACUMUL.	CREDITO VIGENTE	COMPROMISO ACUMULADO	GASTO LIQUIDADO ACUMULADO	% GASTO COMPROMETIDO	% GASTO DEFINITIVO
		AL _____	AL _____	AL _____	AL _____		
01 - Personal							
02 - Bienes y Servicios no Personales							
1 - Operación							
2 - 03 - Intereses de la Deuda							
04 - Transf. para Financiar Erog. Ctes.							
05 - Transf. para Fin. Erog. de Capital							
3 - Transferencias							
4 - 06 - Crédito Adicional p/Financ. Erog.							
EROGACIONES CORRIENTES							
07 - Bienes de Capital							
08 - Trabajos Públicos							
- Con Rentas Generales							
- Con Recursos Afectados							
5 - Inversión Real							
5 - 09 - Bienes Preexistentes							
7 - 10 - Inversión Financiera							
8 - 11 - Crédito Adicional para Financiar Erog. de Capital							
EROGACIONES DE CAPITAL							
TOTAL DE EROGACIONES							
9 - 12 - Contribuciones							
0 - 13 - Participación Impuestos							
1 - 14 - Amortización de la Deuda							
2 - 15 - Adelantos a Proveed. y Contratistas							
EROGACIONES DEL FINANCIAMIENTO							
TOTAL DE EROGACIONES DEL FINANCIAMIENTO							

B I B L I O G R A F I A

- ARGUELLO, Susana P. de; SIRI, Horacio y TORCHIA, Luis - "Introducción a la Supervisión como Sistema" - Santa Fe, setiembre de 1978.
- ATCHABAHIAN, Adolfo y MASSIER, Guillermo - "Curso de Contabilidad Pública" - Editorial Aguilar - Buenos Aires, mayo de 1963.
- BIELSA, Rafael - "Régimen Jurídico de la Contabilidad Pública" - Roque Depalma Editor - Buenos Aires, 1955.
- BORDA, Guillermo - "Manual de Derecho Civil" - Editorial Perrot - Buenos Aires, setiembre de 1965.
- COLLAZO, Oscar Juan - "Administración Pública" - Ediciones Macchi - Buenos Aires, octubre de 1974.
- CONTADURIA GENERAL DE LA NACION - "Contabilidad Integrada del Estado" - Buenos Aires, 1979.
- CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN - "Plan de Cuentas para la Administración Pública Provincial" - San Juan, setiembre de 1979.
- CONSTITUCION DE LA NACION ARGENTINA.
- CONSTITUCION DE LA PROVINCIA DE SANTA FE.
- FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS - Universidad Nacional de La Plata - "Ciencias Administrativas" - La Plata, julio-diciembre de 1964.
- INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - "Revista de Administración Pública N° 34" - Buenos Aires, abril de 1962.
- FRISCHKNECHT, Federico - "Descentralización" - Santa Fe, octubre de 1978.
- LE PERA, Alfredo - "Contabilidad Pública" y "Organización, Gestión y Control de la Hacienda Pública" - Buenos Aires, agosto de 1978.
- LEY DE CONTABILIDAD DE LA PROVINCIA DE SANTA FE.
- LEY DE CONTABILIDAD DE LA NACION.

- MARIENHOFF, Miguel S. - "Tratado de Derecho Administrativo" - Editorial Abeledo Perrot - Buenos Aires, mayo de 1970.
- SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO Y NEGOCIACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES - "Manual de Procedimiento" - Buenos Aires, septiembre de 1979.