



MINISTERIO DE ECONOMIA
Contaduría General de la Provincia
SAN LUIS

410

TERCER CONGRESO NACIONAL DE CONTADURIAS GENERALES

PROVINCIA DE SANTA FE - ARGENTINA

TEMA:

ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL DE LA CONTADURIA
GENERAL Y SU RELACION CON LOS SERVICIOS ADMINIS
TRATIVOS Y DE CONTABILIDAD.-

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS



INTRODUCCION:

El presente trabajo, elaborado sobre la base de la Ley de Contabilidad de la Provincia de San Luis, su reglamentación y las disposiciones vigentes que la complementan, tiene por finalidad presentar un esquema de la estructura y normas que son aplicables a un sistema contable descentralizado a través de distintos servicios administrativos jurisdiccionales, creados a los fines de centralizar y coordinar en las mismas, el trámite de ejecución de gastos en sus diferentes etapas, como así también el movimiento de pagos.

Tales objetivos fueron previstos en la legislación de ésta Provincia, encontrándose la misma abocada a su puesta en práctica. De ahí el interés por el tratamiento de éste tema que se irá ampliando con otros similares de organismos que cuenten con una organización legal compatible.



DE LA CONTADURIA GENERAL:

A efectos del encuadramiento legal que rige a la Contaduría General de la Provincia, se presentan las disposiciones que al efecto prevé la Ley de Contabilidad y Administración Financiera:

La Contaduría General es el organismo central de la administración financiera del Estado, con las atribuciones y funciones que se determinan en la presente Ley. Dependerá a los efectos de su funcionamiento administrativo del Ministerio de Economía, manteniendo sus relaciones funcionales con el mismo por intermedio de la Subsecretaría de Hacienda.

Atribuciones y Funciones:

- a) Ejercer el control administrativo sobre las formas en que se realiza la percepción de las rentas fiscales y su inversión, informando sobre los intereses públicos comprometidos.
- b) Asesorar a los distintos organismos en materia de Hacienda Pública.
- c) Intervenir en la ejecución de los gastos observando el cumplimiento de las disposiciones que rigen la misma.
- d) Proyectar el Reglamento Orgánico de Contabilidad y dictar las normas complementarias de trámite, (registración y control previa conformidad del Tribunal de Cuentas, como así también su Reglamento Interno.
- e) Supervisar el cumplimiento del Reglamento Orgánico de Contabilidad y efectuar los arqueos y auditorías que estime conveniente.
- f) Requerir de las Tesorerías, Contadurías, Organismos Recaudadores y en general, organismos que administren fondos públicos, la remisión de informaciones o estados periódicos. Por su parte deberá suministrar a la Subsecretaría de Hacienda, la información que ésta solicite
- g) Dirigirse a los organismos públicos de cualquier jurisdicción en for



//////

ma directa.-

Estructuralmente, la Contaduría General está a cargo del Contador General. Componen asimismo dicho organismo el Subcontador General, Cuerpo de Contadores, Delegados Contables y demás personal que le asigne la Ley de Presupuesto. El Subcontador General subroga al titular en caso de ausencia o impedimento, (siendo a su vez subrogado por el Jefe de Cuerpo de Contadores.

El Contador General será designado en acuerdo legislativo, para períodos sucesivos y solo podrá ser removido ~~por~~ faltas graves y con la aprobación de la Legislatura. Las condiciones requeridas para ocupar los cargos de Contador General, Subcontador General y Jefe del Cuerpo de Contadores son poseer título de Contador Público Nacional, o haberse desempeñado en alguno de dichos cargos en un período continuo o discontinuo no inferior a cinco años. Sobre éste particular, se aclara que la Constitución provincial establece que el período de duración del / Contador General en sus funciones es de cuatro años, pudiendo ser reelegido mientras dure su buena conducta y eficiencia en el cargo.

A continuación se presenta un esquema sintético de las misiones y funciones vigentes en la Provincia, en base al organigrama de Contaduría General que se adjunta.

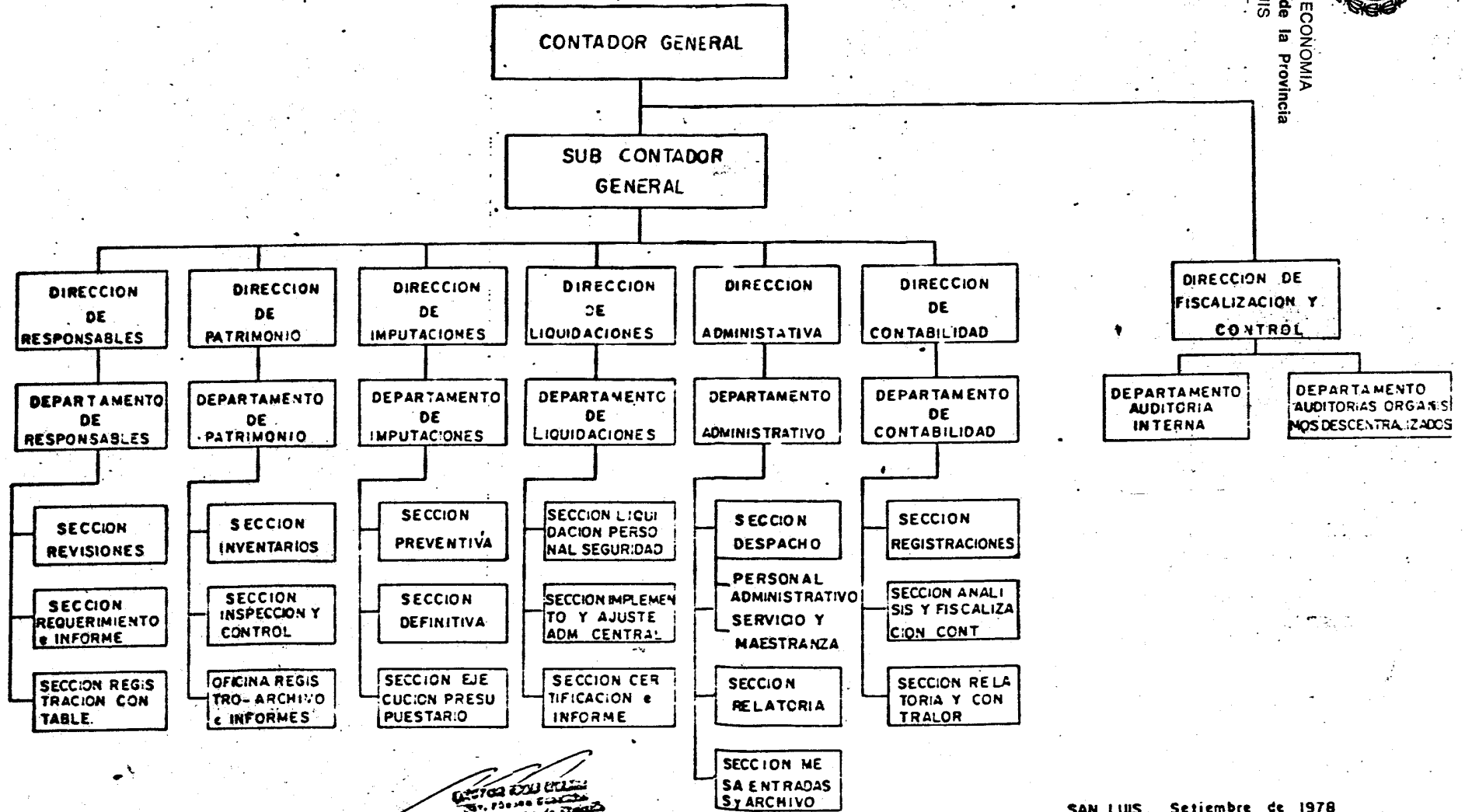
1- DEL CONTADOR GENERAL

Misión: tendrá como objetivo ejercer el control administrativo sobre las formas y procedimientos que se emplearán en la percepción de las rentas fiscales y su inversión, asesorando a las reparticio-

//////

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

ORGANIGRAMA



MINISTERIO DE ECONOMIA
Contaduría General de la Provincia
SAN LUIS



[Handwritten signature and stamp]
Sr. [illegible]
[illegible]

SAN LUIS, Setiembre de 1978



///////

nes de la Administración Pública en materia de Hacienda Pública e intervenir en la ejecución de los gastos conforme con lo dispuesto por la Ley de Contabilidad y Reglamentaciones complementarias, haciendo registrar toda operación que tenga incidencia económica y/o financiera en las finanzas del Estado.

Funciones:

- a. Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de su competencia
- b. Ejercer el Control Administrativo sobre la forma en que se realiza la percepción de las rentas fiscales y su inversión, informando sobre los intereses públicos comprometidos.
- c. Supervisar y controlar los movimientos de los fondos producidos por Tesorería General de la Provincia y arquear periódicamente sus existencias.
- d. Verificar los balances y rendiciones de cuentas.
- e. Comunicar ante quien corresponda las violaciones que se hubieran cometido a la Ley de Contabilidad.
- f. Intervenir en la ejecución de los gastos de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Contabilidad.
- g. Proyectar el Reglamento Orgánico de Contabilidad y dictar las normas complementarias de trámite, registración y control, previa conformidad del Tribunal de Cuentas, como así también el Reglamento Orgánico.
- h. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Orgánico de Contabilidad y ordenar la ejecución de los arqueos y auditorías que estime conveniente.



- i. Requerir de las tesorerías, contadurías, organismos recaudadores y en general, organismos que administren fondos públicos, la rendición de informaciones o estados periódicos.
- j. Suministrar a la Subsecretaría de Hacienda, todo tipo de información que ésta solicite.
- k. Asignar las funciones y tareas a los funcionarios auxiliares de las dependencias que conforman los distintos niveles del Organismo a su cargo.
- l. Efectuar rotación de personal cuando lo crea conveniente o lo exijan razones de mejor servicio.
- ll. Supervisar toda gestión o tramitación realizada en Contaduría General de la Provincia, rubricándola con su firma.
- m. Supervisar y controlar el análisis de cada rendición de cuentas en sus aspectos legales, formales, numéricos y documentales remitiéndolas, al Honorable Tribunal de Cuentas para su fallo definitivo.
- n. Disponer los sistemas de registraciones contables principales, complementarios, a los efectos de determinar el resultado financiero y económico del ejercicio para la Administración General.
- ñ. Elevar y poner a disposición del Honorable Tribunal de Cuentas, toda información y documentación que éste requiera dentro de los plazos que las normas reglamentarias vigentes han establecido.

2- DEL SUBCONTADOR:

Funciones:

- a. Reemplazar temporariamente al Contador General en caso de ausencia o impedimento.



- b. Supervisar la correcta ejecución de todas las medidas que adoptara la Contaduría General.
- c. Asistir al Contador General en lo que respecta a la organización interna y funcional de la Contaduría General, asumiendo las tareas que le sean adjudicadas por el mismo con las responsabilidades que surjan de ellas.
- d. Controlar periódicamente la labor desarrollada por las diferentes Direcciones tomando conocimiento de las necesidades de urgente tramitación, propiciando las soluciones adecuadas.

3- DIRECCION DE RESPONSABLES

Misión: Atender y supervisar el despacho de rendiciones de cuentas de los responsables del manejo de fondos y valores, ejerciendo relación con los distintos organismos de la Administración Pública; cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos instituidos por la ley de contabilidad y administración financiera, su Reglamentación y demás normas complementarias, ejerciendo el control funcional de las Direcciones de Administración en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- a. Supervisar y verificar que los agentes que integran la dirección, departamentos y secciones cumplan y hagan cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.
- b. Determinar la responsabilidad provisoria sobre agentes y funcionarios que, por su desempeño irregular hayan ocasionado un perjuicio al fisco, elevando las actuaciones por vía jerárquica hasta la determinación del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- c. Registrar en las fichas de rendiciones de cuentas todas las modificaciones que en éstas se produzcan, a fin de mantener el fiche

//////



////

ro actualizado.

- d. Contabilizar los Balances de Caja Diarios enviados por Tesorería General de la Provincia.
- e. Registrar e informar las solicitudes de fondos permanentes de la Administración Central.
- f. Tramitar y contabilizar los cargos provenientes de aportes nacionales.
- g. Confeccionar detalles de rendiciones pendientes y observadas en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
- h. Contabilizar las distintas órdenes de pago, balance de Caja de Tesorería General e ingresos de Rendiciones de Cuentas.
- i. Asesorar a los distintos subresponsables sobre la correcta inversión de los fondos, conforme a las leyes, decretos y toda otra norma en vigencia sobre el particular.

4- DIRECCION DE PATRIMONIO

Misión: Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la Ley de Contabilidad y su reglamentación, normas complementarias, ejerciendo el control funcional de las Direcciones de Administración en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- a. Ordenar inspecciones patrimoniales a las distintas reparticiones previa conformidad de sus superiores.
- b. Requerir de las reparticiones en los términos y formas fijadas

////



//////

por las disposiciones vigentes, la documentación que estime con
veniente, manteniendo relación con las Direcciones de Administraci
ón y demás organismos estatales.

- c. Estudiar normas y procedimientos relacionados con la actualizaci
ón de los registros patrimoniales.
- d. Confeccionar y codificar los formularios de implementación a fin
de mantener actualizado, el sistema por computación del parque
automotor correspondiente a la Administración Central, organismos
descentralizados, empresas del estado y/o organismos autárqui
cos y autónomos.
- e. Solicitar a la Subsecretaría de Asuntos Agrarios y por su interme
dio al Departamento de Inmuebles Fiscales Rurales toda informa
ción relacionada sobre los inmuebles fiscales.
- f. Solicitar a los establecimientos de propiedad del Estado Provinci
al, los datos sobre el estado de los semovientes, donde conste
el estado de conservación, calidad, nacimientos, muertes, trasla
dos, etc.
- g. Determinar la responsabilidad por la tenencia de los bienes del
Estado Provincial.

5- DIRECCION DE IMPUTACIONES:

Misión: Atender la contabilización de la evolución del crédito presu
puestario autorizado haciendo uso del nomenclador general de gastos.
Sugerir nuevas normas o procedimientos a aplicar en materia
de gastos públicos. Ejercer el control funcional de las Direcciones
de Administración en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- a. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentaciones y
resoluciones.

//////



////

- b. Certificar la disponibilidad del crédito presupuestario.
- c. Verificar previo al libramiento de Orden de Pago su afectación de fondos, nacionales, provinciales o extrapresupuestarios, para su posterior autorización de pago a favor de acreedores que corresponda, según el destino de los mismos.
- d. Mantener relaciones de coordinación necesarias con la Dirección Provincial de Presupuesto, Dirección de Sistematización y Cómputo de Datos, Direcciones de Administración y Contabilidad de los distintos Ministerios y demás reparticiones estatales.
- e. Efectuar conciliaciones mensuales de saldos y Ordenes de Pago con la Dirección de Contabilidad.

6- DIRECCION DE LIQUIDACIONES

Mision: Supervisar la recopilación e implementar toda la información previa al procedimiento de las liquidaciones de sueldos y jornales de la Administración Pública Provincial, ejerciendo el control funcional de las Direcciones de Administración en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- a. Supervisar y controlar el procesamiento de las liquidaciones de sueldos y jornales efectuadas por la Dirección de Sistematización y Cómputo de Datos.
- b. Prestar asesoramiento a los organismos Descentralizados y Autárquicos cuando así lo soliciten en materia de su competencia.
- c. Mantener actualizados los registros de los empleados de las distintas reparticiones en que se liquidan haberes por intermedio de la Contaduría General afiliados a sindicatos y de los que utilizan los servicios de cooperativas.
- d. Extender Certificaciones de servicios a los efectos de las tramitaciones para acogerse a los beneficios jubilatorios.



//////

7- DIRECCION ADMINISTRATIVA

Misión: Atender la recepción y distribución de toda la documentación que ingrese de los distintos Ministerios, Reparticiones Nacionales, Provinciales, entidades y personas privadas etc., que deberán ser considerados por el señor Contador General, ejerciendo el control funcional de las Direcciones de Administración en el ámbito de su dependencia.

Funciones:

- a. Clasificar el despacho diario y girarlo a consideración de las distintas Direcciones para su estudio e informe.
- b. Emitir circulares y resoluciones que sean adoptadas por el Contador General.
- c. Controlar diariamente la asistencia de personal, suscribiendo las planillas de asistencia y comunicando las respectivas novedades a la Dirección de Personal.
- d. Mantener actualizada la información sobre leyes, decretos y toda otra disposición de interés para la Contaduría General.
- e. Preparar los informes que corresponden a los distintos expedientes en los que tome intervención Contaduría General.

8- DIRECCION DE CONTABILIDAD

Misión: Realizar la centralización de todos los actos administrativos, contables y financieros relacionados con la hacienda pública de la provincia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contabilidad y Administración Financiera, su Reglamentación y demás



disposiciones complementarias. Centralizar, controlar y registrar todo el movimiento contable que se produzca, tales como ingresos de recursos ya sean de origen nacional, provincial o extrapresupuestarios, como asimismo sus egresos. Mantener relación de coordinación con el Subsecretaría de Estado de Hacienda, Dirección Provincial de Rentas, Tesorería General de la Provincia y otros entes estatales tributarios para canalizar los recursos de la Provincia, ejercer el control funcional de las Direcciones de Administración en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- a. Contabilizar la evolución de los gastos de personal y otros gastos de inversiones de acuerdo con la reglamentaciones vigentes
- b. Recibir y disponer las comunicaciones de las Reparticiones competentes de las correspondientes acreditaciones de los ingresos, que provengan de recaudaciones que perciban las dependencias del estado provincial por diferentes conceptos.
- c. Hacer observar el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia en los servicios que centraliza.
- d. Realizar la confección de la Cuenta General del Ejercicio.
- e. Verificar, controlar y dar la conformidad a los Certificados de Obras Públicas que se ejecuten en el ámbito Provincial.
- f. Controlar y dar la conformidad a los Estados de Cuentas Mensuales practicados por los Servicios de Contabilidad.
- g. Confeccionar los Estados Mensuales de Movimientos de Fondos y de Ejecución Presupuestaria.



9- DIRECCION DE FISCALIZACION Y CONTROL

Misión: Ejercer el contralor contable a través de auditorias a los distintos Organismos de la Administración Pública Provincial en to dos sus niveles, vigilando el estricto cumplimiento de la Ley de - Contabilidad.

Funciones:

- a. Reemplazar en caso de ausencia temporaria o impedimento al Subcontador con todas las atribuciones y las que para esos casos le fije el Reglamento Interno de la Contaduría General.
- b. Sugerir y fundamentar al Contador General la realización de auditorias de las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública.
- c. Ordenar inspecciones, arqueos y compulsas a organismos contables de las Reparticiones centralizadas y descentralizadas. Asesorar a las distintas Reparticiones de la Administración Pública Provincial sobre los distintos procedimientos contables a seguir en los mismos.?

CONTADURIA GENERAL

Funciones y Facultades

A. De Control:

1. Sobre la ejecución de los gastos y utilización de los créditos presupuestarios: la ejecución de todo gasto público deberá ajustarse al control de la Contaduría General, quien prestará conformidad acerca de la tramitación cumplida y en cuanto a la disponi

//////



//////

bilidad de crédito presupuestario y legalidad del gasto. Asimismo realizará la oportuna liquidación e imputación definitiva del mismo.

Simultáneamente con la liquidación del gasto y como parte de ésta operación, se dispondrá la afectación de los créditos y el libramiento de la orden de pago. Estas operaciones se instrumentarán en la forma que fije la Contaduría General.

2. Sobre todo acto administrativo vinculado con la Hacienda Pública: cuando considere que el mismo no se encuadra dentro de las normas legales y reglamentarias vigentes. La observación legal suspende toda tramitación basada en la vigencia del acto observado y debe ser comunicada al Tribunal de Cuentas dentro de las veinticuatro horas, quien tendrá que expedirse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes sobre la validez de la observación, ratificándola o dejándola sin efecto, considerándosela en este último caso como no hecha y sin efecto alguno.
3. Sobre las operaciones financieras realizadas por la Tesorería General: a tal efecto Contaduría General recibirá diariamente toda la documentación relativa al movimiento de fondos operado. Tesorería General no efectuará pagos ni recibirá ingresos cuya respectiva documentación no haya sido previamente intervenida por la Contaduría General.
4. Sobre el Inventario de Bienes del Estado Provincial: todos los bienes reales del dominio privado del Estado Provincial forman parte del Inventario General de Bienes de la Provincia. La Contaduría General dispondrá cuando lo estime conveniente o se lo so

//////



//////

licite el Ministerio de Economía relevamiento totales o parciales. Esta será también atribución del Tribunal de Cuentas.

Respecto a las modificaciones de dominio que sufran los inmuebles fiscales, Escribanía de Gobierno comunicará las mismas a Contaduría General mediante copia del testimonio de la respectiva escritura.

5. Sobre el uso y destino de los fondos entregados a los responsables: las rendiciones de cuentas deberán presentarse ante la Contaduría General de la Provincia. En caso de retardo de la presentación, el citado organismo exigirá su presentación empleando gradualmente la siguientes medidas de apremios: a. requerimiento conminatorio con fijación de plazos.

b. comunicación al titular del respectivo organismo y al Tribunal de Cuentas.

c. Suspensión de todo nuevo pago a la dependencia incluyendo los sueldos del responsable remiso.

d. Formación de oficio de la cuenta atrasada y su remisión con los antecedentes necesarios al Tribunal de Cuentas.

La Contaduría General analizará cada rendición de cuentas en sus aspectos legales, formales, numéricos y documentales, remitiéndola al Tribunal de Cuentas para su fallo definitivo.

En caso de observarse algún documento, o de ser necesario corregir errores numéricos o de ampliarse la información, la Contaduría General lo comunicará al responsable quien en un plazo de treinta días corridos regularizará la situación, pudiendo dicho organismo ampliar el plazo hasta sesenta días en casos justificado

//////



////

dos. En el caso de incumplimiento de los plazos serán de aplicación las medidas prescriptas en el párrafo anterior.

La Contaduría General deberá remitir al Tribunal de Cuentas las rendiciones analizadas, en un plazo de sesenta días corridos de recibidas sin objeciones. El citado plazo puede ampliarse en treinta días corridos si mediaren razones que lo justifiquen.

B. De Registración:

1. De todo hecho o acto que tenga incidencia económica o financiera sobre la Hacienda del Estado : Las registraciones se efectuarán en alguno de los sistemas de contabilidad previstos en la presente Ley sobre la base de documentación fehaciente. La registración contable se estructurará en forma adecuada para permitir la confección de estados, balances y cuentas que concurren a hacer posible la medición y juzgamiento de la responsabilidad y del mérito de la gestión.

En cuanto a los instrumentos y procedimientos de registración , plan de cuentas a utilizar, y la información a suministrar por parte de los distintos organismos, se instrumentará el Reglamento Orgánico de Contabilidad, el cual también establecerá la información que contendrá el estado mensual de Tesorería.

Contaduría General registrará las operaciones en forma centralizada, mientras que las Delegaciones Contables y Contadurías de los poderes Legislativo y Judicial y de las entidades autárquicas lo harán analíticamente.

El registro de las operaciones se integrará con los siguientes sistemas:

- 1 - Contabilidad de presupuesto.



////

- 2 - Contabilidad del Tesoro.
- 3 - Contabilidad de Bienes Reales.
- 4 - Contabilidad de Responsables.
- 5 - Contabilidad Económica Principal.
- 6 - Contabilidad auxiliar de Deuda Pública.-

La Contabilidad Económica Principal determinará el resultado financiero y económico del ejercicio para la Administración General, con tal fin, recibirá información sintética de los otros sistemas.

La Contabilidad del Presupuesto registrará:

- a. Con relación al Cálculo de Recursos: los importes calculados y lo recaudado para cada rubro integrante del mismo.
- b. Con relación a cada uno de los créditos del Presupuesto: el importe original y sus modificaciones; los importes afectados; las otras etapas de utilización de los créditos
- c. Con relación a los conceptos incluidos en las diferentes clasificaciones de crédito, según lo que establezca el Reglamento Orgánico de Contabilidad y la Reglamentación.

La Contabilidad del Tesoro tendrá a su cargo la registración de entradas y salidas de fondos y valores en la Tesorería General, como así también, la Tesorería de entidades autárquicas.

La Contabilidad de Bienes Reales tendrá a su cargo la registración de la existencia y movimiento de los bienes de tal carácter que tengan el dominio privado del Estado. Su tarea posibilitará la habilitación de inventarios permanentes y la determinación de la responsabilidad por la guarda y mantenimiento de esos bienes.

La Contabilidad de Responsables registrará los importes por los



////

que deberán rendir cuentas todas aquellas personas que tienen a su cargo la administración de fondos o valores del Tesoro.

La Contabilidad auxiliar de la Deuda Pública registrará las autorizaciones para la emisión de Letras de Tesorería, empréstitos y / otras formas de uso del crédito público, como así también, todo lo referente a la negociación, circulación y amortización.

Cuenta General del Ejercicio: La Contaduría General de la Provincia formulará la Cuenta General del Ejercicio, la que será intervenida por el Tribunal de Cuentas y el Ministerio de Economía, remitiéndose posteriormente a la Legislatura en los plazos establecidos al / efecto.

La Cuenta General del Ejercicio contendrá los siguientes estados demostrativos:

- a. De la utilización de los créditos del Presupuesto General indicando para cada uno de ellos:
 1. Monto original, modificaciones e importe al cierre del ejercicio.
 2. Monto de las afectaciones y saldo no utilizado.
- b. De la ejecución del Presupuesto General con relación al Cálculo de Recursos, indicando para cada rubro lo calculado, lo recaudado y la diferencia.
- c. De la aplicación de los Recursos con afectación especial.
- d. De las afectaciones diferidas conforme lo establecido en la Ley de Contabilidad.
- e. De los gastos ejecutados sin la existencia de los créditos presupuestarios suficientes para su imputación, de acuerdo con las / excepciones previstas por la Ley de Contabilidad.



//////

- f. Del resultado financiero del ejercicio, obtenido de la comparación de los créditos afectados y los recursos computados
- g. Del resultado económico del ejercicio.
- h. Del movimiento de fondos y valores operado durante el ejercicio.
- i. De la situación del Tesoro, indicando valores activos, pasivos y el saldo
- j. De los gastos aprobados y no liquidados y que serán reasignados al ejercicio siguiente.
- k. De la Deuda Pública, discriminada según su plazo de vencimiento, con el detalle de intereses pagados. Los datos serán al comienzo y al cierre del ejercicio.
- l. De la existencia de Bienes Reales al principio y al cierre del ejercicio.

Las Contadurías de las entidades autárquicas y de los Poderes Legislativo y Judicial deberán remitir a la Contaduría General de la Provincia, en el plazo fijado en la Ley de Contabilidad, la información mencionada con anterioridad.

C. DE INTERPRETACION

1. De normas legales: sobre éste particular la Ley de Contabilidad establece que a los efectos de la interpretación de las normas que fija la misma como así también la Ley de Presupuesto y sus respectivas reglamentaciones, corresponde al Tribunal de Cuentas previo / dictamen de Asesoría de Gobierno y opinión de la Contaduría General de la Provincia.



DE LOS SERVICIOS DE CONTABILIDAD.-

DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACION:

A los efectos de la centralización de las operaciones administrativo-contables correspondientes a cada jurisdicción, la Ley de Contabilidad prevé el funcionamiento de las Direcciones Generales de Administración, estableciendo que en los Poderes Legislativo, Judicial, en cada Ministerio y en la Secretaría General de la Gobernación, funcionarán Direcciones Generales de Administración las cuales tendrán para su área de competencia, las siguientes funciones:

- a) Centralizar y coordinar el trámite de ejecución de gastos en sus diferentes etapas, autorizando y aprobando los mismos dentro de los montos que al efecto se establezcan.
- b) Prever en tiempo y forma el suministro de bienes.
- c) Coordinar la preparación del Presupuesto General.
- d) Dirigir el funcionamiento de las Habilitaciones de Pago de la Jurisdicción.
- e) Supervisar el movimiento de personal.
- f) Registrar y supervisar el movimiento y existencia de bienes reales de uso y consumo de la respectiva jurisdicción.
- g) Cumplir y hacer cumplir a los Subresponsables, las disposiciones emergentes del reglamento de Rendiciones de Cuentas.

Dependencia Orgánica:

Las Direcciones Generales de Administración, dependerán directamente del titular de la respectiva jurisdicción administrativa, entendiéndose por tal el conjunto de organismos y dependencias agrupados por el Presupuesto General y dentro del Poder Legislativo, Judicial y de cada Ministerio, Secretaría y Entidad Autárquica.



En cuanto a la relación funcional de las Direcciones de Administración, la misma será mantenida con la Contaduría General de la Provincia, Tesorería General, Dirección General de Presupuesto y la Dirección de Personal.

Facultades: Los titulares de las Direcciones, están facultados para solicitar a las Reparticiones mencionadas anteriormente, la información que estime necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Responsabilidad: Los Directores de Contabilidad y Administración son responsables de su gestión ante la Contaduría General y el Tribunal de Cuentas, aplicándose al efecto las disposiciones pertinentes de la Ley de Contabilidad. Cuando estos funcionarios dentro de sus respectivas jurisdicciones, tomaren conocimiento de actos o resoluciones que importen una trasgresión a las normas legales en vigor, darán inmediata intervención a la Contaduría General, a los efectos de que ésta adopte las medidas que estime convenientes de acuerdo a la Ley de Contabilidad.

La Contaduría de la Provincia dictará las normas, directivas e instrucciones a que deberán ajustarse en todo momento las relaciones entre la misma y las Direcciones de Administración, como así también las relativas a asuntos vinculados con registraciones contables, trámites de documentación, y empleo de formularios oficiales.

En caso de incumplimiento de las normas, directivas e instrucciones mencionadas anteriormente, la Contaduría General de la Provincia, sin perjuicio de las sanciones a la que se haga pasible el responsable podrá paralizar el curso de la documentación que no se ajuste a las mismas, o que no contengan los requisitos necesarios, devolviéndola con las observaciones que juzgue pertinentes a la Dirección remitente. La Contaduría de la Provincia queda también facultada para proceder en la misma forma establecida en el párrafo anterior, cuando el incumplimiento verse sobre cualquiera de las atribuciones y deberes que en materia de Contabilidad



//////

y administración de fondos y bienes se establezcan.

Estructura orgánica: Se presenta a continuación la organización tipo de una Dirección de Administración basada en el esquema existente de acuerdo a la Ley de Contabilidad de la Provincia de San Luis.

Manual de Misiones y Funciones:

1. DIRECCION

Misión: Asumir y dirigir todas las funciones de los servicios administrativos-contables de la jurisdicción, y la administración de los servicios generales, centralizándolos, perfeccionándolos, y adaptándolos al cumplimiento de los planes generales de gobierno. Asistir al titular de la jurisdicción en el cumplimiento de las funciones del área.

Funciones:

- a. Proponer el proyecto de presupuesto para su jurisdicción, instruyendo al respecto a las demás reparticiones de su dependencia, para la presentación en tiempo y forma de los respectivos anteproyectos.
- b. Asistir en la elaboración de proyectos de políticas, planes y programas operativos del área de su competencia. Evaluar sus resultados
- c. Llevar centralizada la registración contable de los Organismos del Ministerio, en sus aspectos de movimiento de fondos, presupuesto, responsables y patrimonial.
- d. Requerir las necesidades de bienes y servicios, efectuar su adquisición y coordinar su distribución, debiendo cumplir y hacer cumplir los requisitos que sobre la materia establezca la Ley de Contabilidad y Administración Financiera, el régimen de contrataciones y demás normas complementarias vigentes.



- e. Intervenir en todos los pedidos de transferencias y/o refuerzos de créditos del Presupuesto General de la Repartición.
- f. Centralizar la gestión patrimonial de la jurisdicción, registrando y fiscalizando la existencia de todos los bienes que constituyen el patrimonio a cargo de aquella. Confeccionar y elevar a Contaduría General de la Provincia en los términos y formas fijados por las disposiciones vigentes, planilla de bienes patrimoniales y resumen general, manteniendo relación directa con el departamento de patrimonio de Contaduría General.
- g. Intervenir en todos los asuntos que se relacionen con la recaudación, recepción, inversión y depósito de fondos especiales y demás bienes del Ministerio, así como en los casos de asignación de créditos especiales, transferencias al sector privado, etc, cuya inversión sea necesario planificar.
- h. Exigir a los subresponsables la presentación en tiempo y forma de las rendiciones de cuentas, Estados de Ejecución del Presupuesto, y planillas de bienes patrimoniales, aplicando las sanciones pertinentes por incumplimiento.
- i. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad y Administración financiera, de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia y de los Servicios que centralice.

1.1. DEPARTAMENTO CONTABLE

Misión: Efectuar la registración analítica contable conforme a la legislación y proceder a la confección de balances y realización de la Cuenta de Inversión. Coordinar sus funciones con la Contaduría Gene

////



//////

ral en forma permanente.

Funciones:

- a. Registrar y realizar el control contable, financiero y patrimonial de la Jurisdicción.
- b. Realizar la administración y contralor de la contabilidad de los servicios de cuentas especiales.
- c. Realizar la preparación de la Cuenta General del Ejercicio.
- d. Efectuar el registro e inventario de los bienes patrimoniales de la administración central de la Jurisdicción.
- e. Fiscalizar y analizar la documentación por cargos y descargos, previo a la remisión al Tribunal de Cuentas.
- f. Adoptar cualquier norma que a los efectos de coordinación administrativo-contable, determine Contaduría General.

1.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Misión: Asistir a la Dirección en la coordinación de la gestión administrativa y ejecutar los actos administrativos correspondientes.

Funciones:

- a. Confeccionar notas, informes y trámites de labores inherentes al Departamento.
- b. Intervenir en el contralor y fiscalización de las normas y disposiciones que hacen a la administración del personal.
- c. Organizar y ordenar el archivo y documentación a cargo como así también registro de entrada y salidas de expedientes.

1.3. DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Misión: Realizar la recepción de las remesas de fondos de la Tesorería

//////



///////

General de la Provincia y otros movimientos de fondos, efectuando / los pagos correspondientes, y el consecuente control.

Funciones:

- a. Planificar conjuntamente con la Dirección, la distribución de / fondos de las reparticiones de la Jurisdicción, de acuerdo a los requerimientos formulados y a las disponibilidades existentes.
- b. Recibir las transferencias de Tesorería General y preparar el depósito en las cuentas bancarias del organismo.
- c. Confeccionar y firmar cheques, en orden conjunta con el Director o subrogante, de acuerdo a las Ordenes de Pago y/o entregas debidamente documentadas.
- d. Recibir y distribuir los fondos correspondientes a sueldos de la Jurisdicción, efectuando los pagos directos al personal de la Dirección y a los de la Jurisdicción cuando así corresponda.
- e. Realizar conciliaciones periódicas de las cuentas corrientes bancarias.
- f. Reunir las documentaciones de pagos y/o entregas efectuadas, dando traslado al departamento contable para su posterior registración y rendición.
- g. Confeccionar los cargos a los responsables de cada repartición de la Jurisdicción, por transferencias de fondos.
- h. Confeccionar partes diarios de movimiento de fondos de la Jurisdicción.

1.4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Misión:

Realizar toda la tramitación pertinente para la adquisición de bienes y servicios para la Jurisdicción.



Funciones:

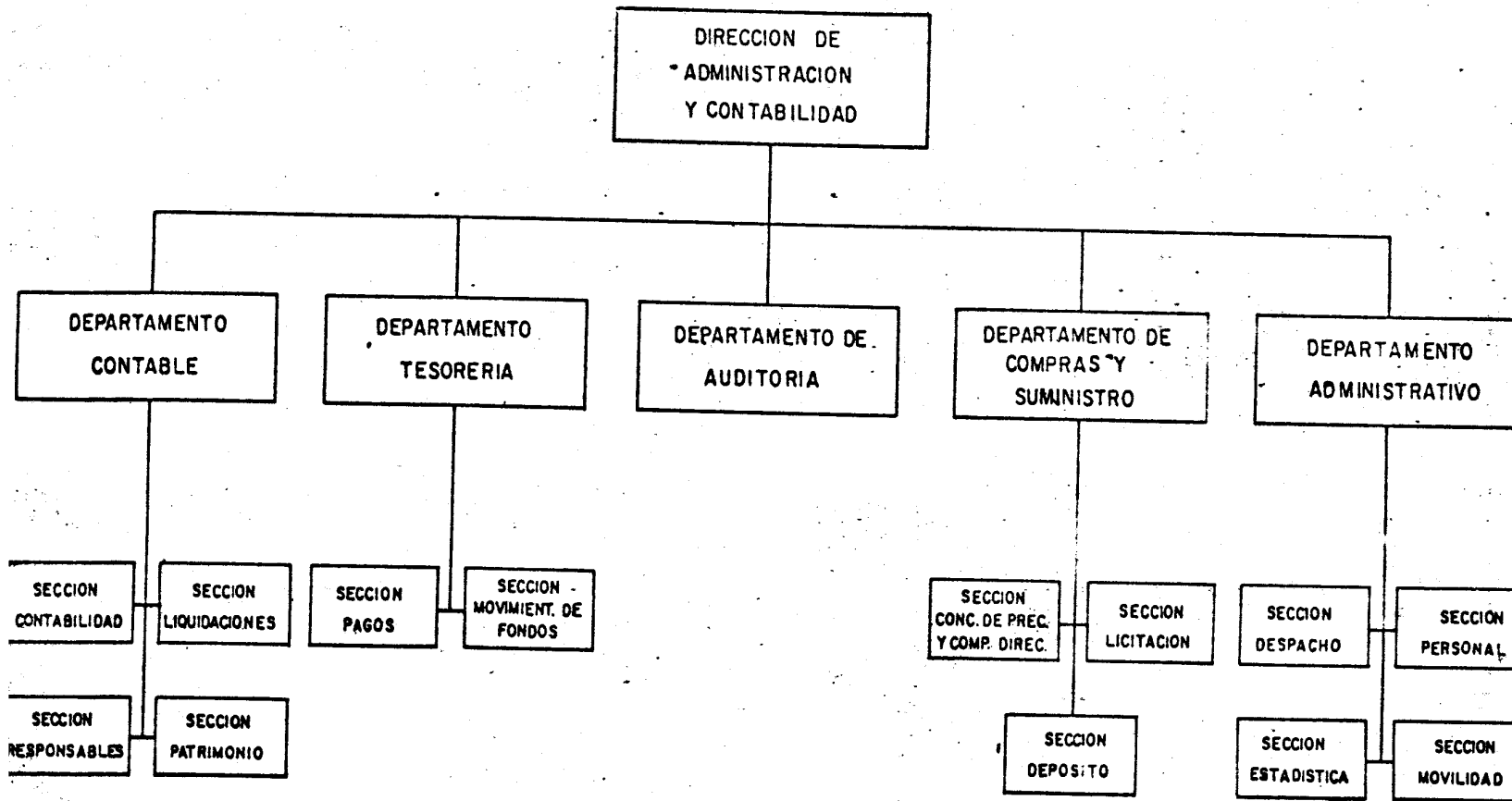
- a. Realizar las inspecciones y requerir la información que considere necesaria, a fin de verificar los datos declarados por el proveedor en el pedido.
- b. Emitir opinión en los procedimientos que se realicen para la aplicación de sanciones a los proveedores.
- c. Velar por el cumplimiento estricto de las cláusulas generales de la licitación.
- d. Llevar los registros de útiles, de cotización de suministros, de órdenes de compra y repuestos de automotores.
- e. Recepcionar y controlar los bienes recepcionados por la Dirección.

1.5. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y EVALUACION DE GESTION

Misión: Aplicar como organismo de control, los sistemas de organización y diseños de formularios de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección de Organización y Métodos, a los efectos de lograr niveles adecuados de eficiencia y eficacia de los organismos del área.

Funciones:

- a. Observar las necesidades de elaboración de un sistema de control de gestión para el área de su competencia y hacer llegar las mismas a la Dirección de Organización y Métodos.
- b. Coordinar las acciones del área de su competencia.
- c. Controlar la gestión administrativo contable del área de su competencia.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de organización y procedimientos que sean dictadas por la Dirección de Organización y Métodos, así como también toda otra disposición de incumbencia para la jurisdicción.





SERVICIO DEL TESORO

El Tesoro de la Provincia se integra con los fondos, títulos y valores ingresados en sus organismos mediante la ejecución del Cálculo de Recursos, y también los ingresos correspondientes a situaciones en que la administración sea depositaria, tenedora temporaria o ejecute gastos por / cuentas de terceros. Los movimientos del Tesoro estarán bajo la supervisión de la Subsecretaría de Hacienda la que establecerá la regulación de pagos a aplicarse.

La Tesorería General de la Provincia será la encargada de centralizar los ingresos, egresos y demás movimientos del Tesoro sin perjuicio del funcionamiento de las Tesorerías de los Poderes Legislativo y Judicial y las Entidades Autárquicas, que mantendrán una relación funcional directa con aquella. A los efectos de descentralizar funciones, podrán establecerse Habilitaciones de Pago dependientes de la respectiva Dirección General de Administración,

Responsabilidad de la Tesorería General

- a. Guarda y custodia de los fondos integrantes del Tesoro.
- b. Cumplimentar las ordenes de pago y suministrar a la Subsecretaría de Hacienda la información que le requiera.
- c. Proporcionar diariamente a la Contaduría General la documentación relativa al movimiento de fondos operado.
- d. No efectuar pagos ni recibir ingresos cuya respectiva documentación no haya sido previamente intervenida por Contaduría General

Mensualmente la Contaduría General formulará el Estado de Tesorería correspondiente al período inmediato anterior.

Como ya se mencionó, la Tesorería General no podrá efectuar pagos sin haber recibido la orden respectiva, Esta orden será confeccionada en la

//////



//////

Contaduría General, habiéndose efectuado previo a la emisión de la misma por parte del Contador General, las imputaciones y registraciones del gasto. Las órdenes de pago podrán ser libradas a favor de un acreedor o beneficiario determinado o de un agente o funcionario habilitado al efecto, por ejemplo el Tesorero General, o bien para registrar variaciones patrimoniales que no impliquen movimientos de fondos y valores. Perimirán a los efectos administrativos a la finalización del año siguiente al de su emisión, a tal efecto en el primer proyecto de la Ley de Presupuesto posterior, deberá preverse los créditos necesarios a fin de reapropiar los gastos cuya orden de pago hubiera perimido.

A efectos de proporcionar diariamente a la Contaduría General la documentación relativa al movimiento de fondos operado, se ha instrumentado la confección del denominado Balance Diario de Caja, el cual incluye toda la información referente a la ejecución del Cálculo de Recursos en el parte diario de recaudación enviado por la Dirección de Rentas, todo otro depósito efectuado en las cuentas oficiales, libramientos de cheques referidos a la efectivización de las órdenes de pago recibidas y todo otro movimiento de fondos y valores que haya sido previamente intervenido por la Contaduría General. Esta, volcará la información del Balance Diario de Caja en los registros correspondientes a la Contabilidad de Ingresos y Egresos, confeccionando mensualmente el Estado de Movimiento de Fondos y Valores.

DE LA EJECUCION DE LOS GASTOS Y UTILIZACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.-

Se considera utilizado el crédito presupuestario cuando queda afectado definitivamente por la liquidación de un gasto imputable al mismo y /

//////



//////

formalmente aprobado. Dicha liquidación corresponde, al recepcionarse bienes o servicios, al cumplirse la condición que haga exigible una deuda o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos, originándose en general una entrega de fondos por parte del Tesoro.

Contaduría General, ante toda emisión de Orden de Pago, imputará definitivamente el gasto con cargo a la partida presupuestaria de la Repartición solicitante. Este control se realiza a efectos de mantener centralizada la información sobre la disponibilidad presupuestaria de las distintas reparticiones, no obstante la ejecución real de los créditos presupuestarios la harán las reparticiones a las que se le asignaron los fondos, cumpliendo con las siguientes etapas del gasto:

1- Imputación Preventiva: Consiste en una afectación precaucional del crédito que se efectúa no bien se tiene conocimiento de una posible utilización de la partida presupuestaria. El asiento se realiza en base a un monto estimativo cuando luego de decidida la erogación, existe autorización de funcionario competente para la prosecución del trámite por el que dispone la compra o la provisión de bienes y servicios encuadrados dentro de las normas legales sobre ejecución presupuestaria. No podrán aprobarse gastos susceptibles de traducirse en afectaciones de créditos de ejercicios futuros, salvo en las siguientes circunstancias:

- a) Obras o trabajos públicos con un plazo de ejecución que abarque mas de un ejercicio.
- b) Cuando se formalicen operaciones de crédito público, convenios con organismos estatales, o programas de ejecución de obras, trabajos o inversiones con financiamiento especial.



- c) Se contrate la provisión diferida de bienes o servicios.
- d) Se adquieran bienes de capital a recepcionar dentro del ejercicio y con financiación de carácter comercial.

Gasto Público: Requisitos.-

La ejecución de todo gasto público, deberá ajustarse a los siguientes requisitos:

- a) Fundamentación del mismo en base a las funciones o programas de trabajo del organismo titular de los créditos.
 - b) Autorización previa por parte de funcionarios competentes e imputación preventiva de su importe estimado, con excepción de los pagos de servicios públicos tarifados, los legal o contractualmente previstos, y aquellos que por razones de urgencia en su tramitación no hubieran podido ajustarse al citado requisito, siempre que sean originados por prestaciones a efectuarse dentro de ejercicio económico vigente.
 - c) Conformidad de la Contaduría General acerca de la tramitación cumplida y en cuanto a la disponibilidad de créditos presupuestarios y a la legalidad del gasto.
 - d) Su aprobación por parte de funcionario competente, y su oportuna liquidación e imputación definitiva, a través de la Contaduría General.
- 2- Compromiso: Cuando luego de observado el cumplimiento de los requisitos necesarios por parte del funcionario competente, se formaliza ante el proveedor la solicitud de compra de bienes y/o servicios.
- 3- Imputación Definitiva: Se considera utilizado un crédito presupuestario, cuando queda afectado definitivamente por la liquidación de un gasto imputable al mismo y formalmente aprobado. Dicha liquidación corresponde al recepcionarse bienes o servicios, al cumplirse la condición que haga exigible una deuda o al disponerse el pago de aportes,



subsidios o anticipos; originándose en general, una entrega de fondos por parte del Tesoro.

Cumplidos los trámites citados, y previa verificación del cumplimiento de las normas de procedimiento, se procederá a su liquidación a efectos de determinar la suma cierta que deberá pagarse.

Un gasto determinado estará en condiciones de ser liquidado cuando por su concepto y monto cuente con crédito suficiente y su trámite se encuentre adecuado y suficientemente documentado. Simultáneamente con la liquidación del gasto y como parte de ésta operación, la Contaduría General dispondrá la afectación de los créditos y el libramiento de la Orden de Pago. Estas operaciones se instrumentarán en la forma que fije Contaduría General.

Compromisos no liquidados: Régimen de reapropiaciones.-

Los gastos por adquisición de bienes aprobados durante un ejercicio, pero que no hubieran llegado a la etapa de la liquidación al cierre del mismo, serán reapropiados al presupuesto siguiente; incorporándose a éste, por Decreto, los créditos necesarios para la imputación de aquellos.

Se entiende por adquisición de bienes todo acto de compra que se realice por alguna de las formas previstas en la Ley de Contabilidad.

Las disposiciones legales autorizando y adjudicando la compra y las correspondientes Ordenes de Provisión, deberán ser dictadas y emitidas respectivamente antes del 31 de diciembre de cada año. Los créditos presupuestarios se afectarán preventivamente con el compromiso definitivo, y definitivamente con la liquidación del gasto. A los efectos de la reapropiación del crédito al presupuesto siguiente, deben tomarse aquellos gastos que se encuentren adjudicados y emitidas sus correspondientes Ordenes de Provisión antes del 31 de diciembre, produciéndose su entrega /



o recepción durante el siguiente ejercicio presupuestario, originando su liquidación y pago e imputándolo definitivamente a los créditos reasignados solicitados, que a tal efecto se consideran en el nuevo ejercicio afectados preventivamente.

Las reparticiones que realicen adquisiciones de bienes encuadradas en los casos mencionados, deberán remitir a Contaduría General un detalle de las mismas por duplicado, debiendo contener:

1. Número de expediente de la compra.
2. Decreto o Resolución adjudicataria o autorizante a contratar.
3. Concepto del gasto.
4. Nombre del acreedor.
5. Fecha de emisión de la Orden de Provisión.
6. Monto de la compra.

Contaduría General recibirá los mencionados detalles por intermedio de las Direcciones de Administración correspondientes, hasta el día 10 de enero de cada año. A partir de dicha fecha no será considerado ningún pedido de reasignación perdiéndose el crédito correspondiente al presupuesto anterior, apropiándose el gasto al presupuesto vigente.

Aquellas reparticiones que tengan a su cargo la emisión de certificados de obras, a los efectos de la reasignación, deberán tomar las mediciones efectuadas hasta el 31 de diciembre, independientemente del posterior libramiento del certificado, y remitirlo en el detalle solicitado.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Con respecto al criterio adoptado para determinar la utilización de los créditos (directamente relacionados con la determinación del resultado del ejercicio), se adopta clara y concretamente el que establece que aquella se considera cuando se procede a la liquidación de un gasto imputable a dicho crédito. Es decir, existirá una directa correlación



entre la utilización de los créditos y el monto de los libramientos emitidos contra los mismos, desapareciendo el régimen de los Residuos Pasivos que además de constituir de hecho un presupuesto paralelo, se limita a reflejar una etapa del gasto de simple alcance interno.

En general, el sistema explicado en cuanto al registro de operaciones determina el resultado financiero y el económico del ejercicio. Es decir, que además del resultado presupuestario financiero, se logran resultados económicos por medio de la cuenta ahorro y la cuenta capital, y un balance de la Hacienda Pública que muestra la incidencia positiva o negativa de la gestión anual del patrimonio estatal.

En cuanto al servicio del Tesoro, la descentralización de funciones de la Tesorería General resulta un punto fundamental del esquema propuesto; con ello se logrará una mayor unidad y coordinación en la utilización y rendición de fondos con una directa incidencia en el promedio de los saldos sin aplicación. La aplicación de éste esquema no significa disminuir las facultades de administrar fondos y ejecutar directamente determinados tipos de gastos por parte de las reparticiones; incluso el ejercicio de dicha facultad puede verse facilitado ya que, las Habilitaciones de Pago pueden actuar en coordinación directa con las reparticiones pudiendo administrar anticipos.

El régimen de fondos permanentes y cajas chicas se verá mejorado sustancialmente en cuanto a amplitud y agilidad.

En cuanto al mecanismo previsto para la utilización de los fondos con afectación específica, el mismo resulta de utilidad para superar situaciones de iliquidéz en la Tesorería, ya que pueden utilizarse transitoriamente los fondos depositados en cuentas distintas y con afectación específica hasta que se organice un sistema de fondos unificados.



El aspecto mas saliente de la estructura y competencia que se propone para el Servicio de Contabilidad, consiste en establecer que el mismo estará a cargo exclusivamente de la Contaduría General de la Provincia, y de las Contadurías de las Entidades Autárquicas y de los otros poderes, y que la registración analítica de la ejecución presupuestaria será función de dichas Contadurías y de las Delegaciones Contables. Es decir, que por una parte la Contaduría General deberá descentralizar sus funciones, y por otra, dichas funciones de registración estarán exclusivamente en la órbita de la Contaduría General y sus Delegaciones Contables. Se entiende que con ello se logrará acelerar el trámite de ejecución de gastos y simplificar las tareas de registración, descargando simultáneamente al titular de la Contaduría General de muchas tareas de rutina.

Se considera que la dependencia de la Contaduría General de la Provincia del Ministerio de Economía, debe ser simplemente a los efectos administrativos, ya que una dependencia jerárquica no condice con su carácter de organismo de origen constitucional con facultades de control y observación de todos los actos financieros del gobierno, que son justamente aquellos que se tramitan por el mencionado Ministerio.

La creación de las Direcciones Generales de Administración, presenta la ventaja de la diferenciación de las funciones administrativas y contables, ya que la centralización en una dependencia de los servicios de apoyo administrativo, significaría que, simultáneamente funciones de registración y de control se realizan en el organismo, lo cual no se ajusta a principios básicos de organización administrativo-contable.

La relación funcional directa con la Contaduría General, tiende a afirmar la necesaria coordinación de carácter horizontal que debe existir entre organismos de nivel técnico.



MINISTERIO DE ECONOMIA
Contaduría General de la Provincia
SAN LUIS

NOTAS Y BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:

1. Ley de Contabilidad de la Provincia de San Luis N° 3683.
2. Decreto Reglamentario N° 1757/78.
3. Ley Provincial N° 3350/70 (Direcciones Generales de Administración).
4. Decreto N° 4899/78 y 4900/78 (Misiones, Funciones y Estruct. Contaduría General).
5. Estudios remitidos por las distintas Contadurías Generales del país sobre el régimen existente en cada Provincia referente a la interrelación de la Contaduría con los Servicios Administrativos y del Tesoro.-
