

Salta, 24 de Octubre de 2000

CIRCULAR N° 8/00

SUBPROGRAMA EMISIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS - CONTROL

TEMA I: Etapas del Gasto.

TEMA II: Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria de Erogaciones y su pago - Decreto 515/00 (Contención del Gasto Público).

SEÑORES:
DEL DESPACHO
CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
SU DESPACHO

Por la presente nos dirigimos a Ud. en relación a las etapas del gasto y el nuevo procedimiento para la registración presupuestaria del gasto.

I.- Etapas del gasto:

1. Preventivo,
2. Compromiso,
3. Devengado,
4. Pagado.

El registro de las etapas precitadas se definen como sigue:

1.- Preventivo: En términos generales se puede entender como una **reserva de crédito** presupuestario y comprende:

- 1.1.- La autorización, por parte de un funcionario competente, de gastos por un concepto determinado e importe aproximado y de la tramitación administrativa pendiente de ser cumplimentada.
- 1.2.- La afectación preventiva del crédito presupuestario que corresponda, en razón de un concepto y rebajando su importe del saldo disponible.

2.- Compromiso: También llamada **imputación definitiva**. Implica:

- 2.1.- El origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar, en el futuro, a una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un objeto determinado.
- 2.2.- La aprobación, por parte de un funcionario competente, de gastos por un concepto e importe determinado y de la tramitación administrativa cumplida.
- 2.3.- La afectación definitiva del crédito presupuestario que corresponda, en razón de un concepto, manteniendo rebajado su importe del saldo disponible, no pudiendo destinarlo a otros fines.
- 2.4.- La identificación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir o, en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias).

3.- Devengado: También llamado **liquidado**. Implica:



- 3.1.- Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva jurisdicción o entidad, originada por transacciones con incidencia económicas y financieras.
- 3.2.- El surgimiento de una obligación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados, o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.
- 3.3.- La liquidación del gasto y la simultánea emisión de la respectiva Orden de Pago.

4.- Pagado: Implica :

- 4.1.- Pago efectivo o puesta a disposición de valores que cancelen la obligación asumida por la Orden de Pago.

II.- Procedimiento para la Registración Presupuestaria de Erogaciones y su pago - Decreto 515/00 (Contención del Gasto Público).

De acuerdo al Art. 6 del Decreto 515/00 que se refiere a la registración de la etapa del compromiso como también la imputación presupuestaria preventiva del gasto y teniendo en cuenta el Art. 76 de la Ley de Contabilidad, cada Servicio Administrativo deberá proceder de la siguiente forma:

- 1) Con el inicio del trámite de la contratación autorizado por el funcionario competente, se debe solicitar la imputación Presupuestaria preventiva del gasto a realizar, de acuerdo al art. 6 del Dcto. 515/00 a través del Formato Informático que se acompaña.
Para los casos de Concursos de Precios y/o Licitación Pública, contando con la respectiva autorización de la Secretaría de Finanzas, conforme al art. 5º de la Resolución N° 164/99 del Ministerio de Hacienda.
- 2) La información generada en el Formato mencionado será relevada y cargada al S.A.F. (Sistema Administrativo Financiero) perteneciente al Ministerio de Hacienda, para lo cual los Servicios Administrativos remitirán la misma al Programa Informático del Ministerio de Hacienda a través de Mesa de Entradas del Ministerio de Hacienda, en soporte informático adjuntando impreso el Formulario de " Solicitud de Imputación" que figura anexo a la presente, debidamente suscripto.
- 3) La Dirección General de Planeamiento y Control Presupuestario, intervendrá en el Control Presupuestario de la imputación preventiva dando trámite o rechazando el pedido dentro de las 48 hs. de recepción, dejando constancia de ello en el S.A.F.. En caso de rechazo se considerará notificada la información en tal sentido, a partir de su puesta en Mesa de Entrada del Ministerio de Hacienda.
- 4) Una vez que se encuentre adjudicada la respectiva contratación , con la emisión de la Orden de Compra u otro documento equivalente según la naturaleza de la contratación, el Servicio Administrativo hará la imputación presupuestaria del compromiso (definitiva) utilizando el Formulario generado por el Formato Informático referenciado en 1) y remitirá el mismo al Programa Informático del Ministerio de Hacienda a través de soporte informático, adjuntando Formulario de " Solicitud de Imputación " que figura anexo a la presente.
- 5) En caso de que la imputación del compromiso resultare mayor a la preventiva, antes de requerir esta última se deberá solicitar la ampliación de la imputación preventiva existente, con trámite similar al original.
Si la imputación del compromiso fuera menor que la preventiva, el ajuste lo hará el S.A.F. automáticamente incrementando el saldo disponible, a excepción de que el Servicio Administrativo indique específicamente que desea mantener el preventivo "pendiente", para lo cual deberá consignar la condición de preventivo en reserva marcando nuevamente la línea del preventivo.
- 6) La solicitud de desafectación de preventivo, cuando no se remita información por las siguientes etapas, comprometido o liquidado, deberá ser formulado por presentación escrita en tal sentido, en la que se indicara el número de formulario que se solicita desafectar.
- 7) Cuando la erogación esté en condiciones de liquidarse (devengado) según el art. 18 de la Ley de Contabilidad, el Servicio Administrativo procederá a solicitar la respectiva Orden de Pago a través de la carga electrónica en el Formato Informático adjuntando al mismo el Formulario de " Solicitud Emisión de Orden de Pago " que figura anexo a la presente, debidamente firmado y sellado por autoridad competente.

Al solicitar la emisión de Orden de Pago por la adquisición de Bienes de Capital se adjuntará además del Formulario de " Solicitud Emisión de Orden de Pago ", una copia de la Planilla de Alta Patrimonial recepcionada por el Sub- Programa Registro y Control Patrimonio del Estado, de esta Contaduría General.

Si la solicitud de imputación del devengado por adquisición de Bienes de Capital se efectúa sobre la partida presupuestaria Obras Públicas, a los efectos contables se deberá discriminar lo que corresponde a Equipamientos, Muebles y Útiles, Instalaciones fijas y/o móviles y adjuntar al Formulario de "Solicitud Emisión de Orden de Pago" copia de la Planilla de Alta Patrimonial recepcionada por el Sub - Programa Registro y Control Patrimonio del Estado de esta Contaduría General para su incorporación patrimonial y contable, en la que indicará el Número de Proyecto y Zona Geográfica que corresponda a la Obra Pública en cuestión.

8) Las etapas detalladas anteriormente serán también aplicables a los Sueldos y Jornales, Contratos de Locación de Obras y de Servicios y los gastos de cualquier naturaleza presupuestaria afrontados por Fondos Permanentes, Fondo Nacionales (ingresados directamente al organismo) y con Fondos con autorización a reinvertir según el artículo 22 de la Ley de Presupuesto vigente N° 7063 y las que autoricen los presupuestos siguientes.

9) Los Anticipos Financieros continuarán con el trámite actual debiendo contar con la autorización del Ministerio de Hacienda, luego de lo cual se girarán a Mesa de Entradas del Ministerio de Hacienda para el ingreso de la imputación preventiva. Si la partida fuera inexistente o insuficiente, el organismo gestionará por cuerda separada la habilitación de la partida pertinente para su correspondiente rendición.

10) La Tesorería General procederá a pagar la respectiva Orden de Pago, conforme a su vencimiento y disponibilidades financieras.

11) Con el presente procedimiento los Servicios Administrativos mantendrán en su poder desde el inicio hasta el pago de las contrataciones, toda la documentación respaldatoria y serán responsables por toda la tramitación, registro y pago de las mismas.

12) Además los Servicios Administrativos deberán comunicar a Contaduría General de la Provincia y a la Dirección General de Planeamiento y Control Presupuestario por medio fehaciente los funcionarios responsables y/o habilitados para cada una de las etapas de la contratación.

13) Para una mayor ilustración se adjunta planilla que muestra los distintos gastos clasificados por incisos en la que se indican los momentos en que debe imputarse cada gasto. Asimismo se observa que algunos gastos deben tener imputación preventiva y comprometida al inicio del ejercicio y por el total del gasto previsto para el mismo.

Por tal motivo al inicio de la vigencia de este sistema, cada Servicio Administrativo deberá solicitar las imputaciones preventivas de sus gastos para el periodo comprendido entre la fecha de entrada en vigencia de este sistema hasta fin del ejercicio, como así también las imputaciones de preventivo - compromiso en caso de corresponder. Se indicará el período que abarca y los importes que corresponden a cada mes.

El sistema no dará trámite a las imputaciones definitivas que no tengan su preventivo autorizado.

Cuando los gastos comprometidos afecten a varios ejercicios las imputaciones deberán realizarse por todo el gasto, indicando el período de vigencia en forma expresa al identificar el comprobante, afectándose el saldo disponible exclusivamente con lo referido al ejercicio vigente.

Situaciones Particulares

- 1) Para los Fondos Permanentes se deberá:
 - a) Rendir lo pendiente dentro de los 30 días de entrada en vigencia del presente sistema, presentando con la rendición el Balance de Cargos y Descargos y de incluir Bienes de Capital adjuntando copia de la Planilla de Alta Patrimonial recepcionada por el Sub - Programa Registro y Control Patrimonio del Estado, de esta Contaduría General según Circular N° 06/00.
 - b) Solicitar la imputación preventiva por el resto del ejercicio a efectos de que las rendiciones cuenten con la etapa del preventivo cumplimentada al momento de su rendición.
 - c) Las rendiciones habituales deben realizarse dentro de los 30 días siguientes a la percepción de los fondos que se rinden. Al presentar la misma deberán solicitar la imputación de la etapa de compromiso - devengado en el formulario correspondiente.

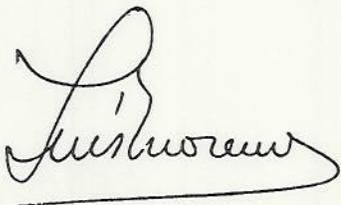
2) Para el caso de los Fondos Nacionales (ingresados directamente al organismo) y/o Fondos con autorización de reinvertir se deberá:

- a) Verificar que los Fondos que se rinden estén previsto en el presupuesto vigente dentro del rubro de "Recursos", de lo contrario gestionar su incorporación presupuestaria.
- b) Rendir lo pendiente dentro de los 30 días de entrada en vigencia del presente sistema, presentando con la rendición el Balance de Cargos y Descargos y de incluir Bienes de Capital adjuntando copia de la Planilla de Alta Patrimonial recepcionada por el Sub- Programa Registro y Control Patrimonio del Estado, de esta Contaduría General.
- c) Solicitar la imputación preventiva por el resto del ejercicio a efectos de que las rendiciones cuenten con la etapa del preventivo cumplimentada al momento de su rendición.
- d) Las rendiciones habituales deben realizarse dentro de los 30 días siguientes a la percepción de los fondos que se rinden. Al presentar la misma deberán solicitar la imputación de la etapa de compromiso - devengado - pagado, con el formulario correspondiente.

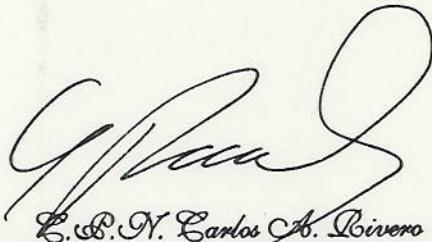
3) Para el caso de los Anticipos Financieros deberán solicitar la etapa del preventivo según punto II.8) de la presente.

Las rendiciones deben realizarse dentro de los 30 días de percibido los fondos solicitando la imputación de la etapa del compromiso - devengado - pagado, con el formulario correspondiente.

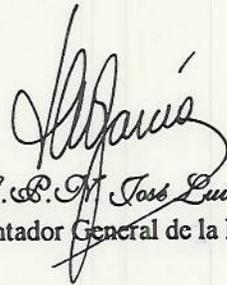
Sirva la presente de atenta nota.



E. S. N. Andrés M. Moreno
Supervisor Profesional



E. S. N. Carlos A. Rivero
Jefe Sub- Programa Emisión de Normas y
Procedimientos - Control



E. S. N. José Luis García
Contador General de la Provincia