

Exposición Cierre de Ejercicio

Tema:

Exponer las acciones llevadas a cabo por un Servicio Administrativo o Dirección de Administración en un trámite de contratación.

Desde el inicio (decisión del administrador) hasta la finalización (rendición del expediente)

Analizar al cierre del ejercicio las distintas tareas que debe realizar el Servicio Administrativo con los expedientes que a esa fecha (31/12) han quedado sin concluir y permanecen en algunas de las etapas del gasto.

Introducción

Algunas cuestiones importantes a tener presente durante todo el desarrollo

ARTÍCULO 112.- Todos los actos relativos a la ejecución del Presupuesto y a la gestión del patrimonio, deben realizarse por medio de documentos, registrarse en libros de contabilidad, y reflejarse en cuentas que permitan su juicio posterior. El registro contable de todos esos actos, por el sistema de la partida doble, cuyos asientos se fundarán en la documentación original, estará centralizado en la Contaduría General de la Provincia bajo su inmediata dirección y fiscalización, cuando se refiera a la gestión de los Organismos de la Administración Central.

ARTÍCULO 113.-

En el aspecto financiero-patrimonial: a) El movimiento del tesoro en efectivo, valores y títulos;.....; e) Los cargos que correspondan formular a los responsables por efectivos, valores o especies, y los descargos que produzcan, sin perjuicio de la contabilidad que llevarán las Direcciones de Administración y Servicios Administrativos, con respecto a los subresponsables.

. En el aspecto de la ejecución del presupuesto de cada año: b) con relación a cada rubro de gastos: 1) Los créditos votados y sus modificaciones. 2) Las afectaciones preventivas. 3) Los compromisos definitivos. 4) Los pagos.

ARTÍCULO 131.- En cada uno de los Ministerios o Jurisdicciones que establezca el Poder Ejecutivo, se organizará un Servicio Administrativo dependiente de la Contaduría General de la Provincia, con funciones de carácter administrativo contable, que tendrá a su cargo: a) ... b) llevar la contabilidad analítica en sus distintos aspectos, de acuerdo a lo prescripto en esta Ley, y conforme a las normas que dicte la Contaduría General de la Provincia; c) intervenir en la gestión previa y en la ejecución de todas las contrataciones; d)....

ARTÍCULO 121.- Todos los funcionarios de la Contaduría General de la Provincia, desde el Contador hasta los Jefes de Secciones, así como todo delegado o representante, adquieren por el solo hecho de su intervención administrativa para un determinado cometido señalado por esta Ley, la responsabilidad de toda omisión o falta que incurrieran, con motivo del desempeño de tales funciones.

ARTÍCULO 122.- Corresponde a la Contaduría General de la Provincia:

- a) llevar la registración sintética y analítica de las operaciones económico-financieras de la Administración Central, en la forma determinada en el Capítulo IX y disposiciones correlativas; b) preparar la Cuenta General del Ejercicio según lo establecido en el Capítulo VI;
- c) la fiscalización y vigilancia de todas las operaciones económico-financieras del Estado en cuanto a su legitimidad, exceptuando el mérito, oportunidad, motivo, o conveniencia del acto. Para ello, deberá dársele intervención en toda gestión relativa a dicha operación, previo a su resolución;

Inicio de un trámite de contratación:

Inicio de un trámite de contratación:

Esto es siempre una decisión del administrador, Ministros, Sub-Secretario, o quien tenga facultades para la utilización del presupuesto asignado a la Unidad de Organización. (En los Entes Descentralizados el Presidente del Organismo)

Debe recordarse que como premisa ineludible que toda contratación debe contar con el crédito presupuestario suficiente.

Comienza con una declaración de necesidad de determinado servicio ó bien a adquirir por alguna dependencia del Organismo que se eleva para el inicio del expediente de contratación.

Inicio de un trámite de contratación:

Esta contratación podrá tomar 3 formas distintas conforme a los montos estimados y a las urgencias, proveedor, características, disponibilidad del bien o servicio a recibir, etc....

Estás formas son:

- **Contratación Directa** *(ARTÍCULO 85.- 3) directamente en los siguientes casos: a) cuando la operación no exceda de Pesos.30.000...b)....t)*
- **Licitación Privada** *(ARTÍCULO 85.- No obstante lo establecido en el Artículo anterior podrá contratarse: 1) en licitación privada cuando el valor de la operación no exceda los Pesos 250.000)*
- **Licitación Pública** *(ARTÍCULO 84.- Toda compra o venta por cuenta de la Provincia, así como todo contrato sobre locaciones, arrendamientos, trabajos o suministros se hará, por regla general, mediante licitación pública.)*

Contratación Directa

La contratación directa se inicia con un expediente en la Dirección Administrativa del Organismo, con un presupuesto del proveedor del/os bien/es o servicio/s a recibir y normalmente en los formularios autorizados que contienen de un lado la parte dispositiva y al dorso las afectaciones, Orden de Pago y el registro del pago una vez realizado.

Siempre encuadrado en algunas de las previsiones de la Ley

También podrá iniciarse cuando una licitación sea declarada desierta

Licitación Privada

La Licitación Privada se inicia también en la Dirección Administrativa con un presupuesto y el proyecto de Resolución autorizando al Servicio Administrativo al llamado a Licitación Privada hasta la suma indicada.

Licitación Pública

La Licitación Pública se inicia al igual que la anterior en la Dirección Administrativa con un presupuesto y el proyecto de Resolución autorizando al Servicio Administrativo al llamado a Licitación Pública hasta la suma indicada. *(ARTÍCULO 90 a 93)*

En los 3 casos citados anteriormente, elaborado el proyecto de Disposición, Resolución o Decreto el expediente es remitido al Servicio Administrativo.

Ingresado por Mesa de Entradas se envía al Departamento de Contabilidad para que éste realice y asiente en el Sistema de Contabilidad la afectación preventiva del crédito. *(ARTÍCULO 49.- Los créditos del Presupuesto se afectarán a partir del momento en que se proyecte la realización de un determinado gasto y ARTICULO 2.del Decreto Reglamentario)*

Intervienen el Jefe de Departamento, el Director del Servicio Administrativo (o Director de Administración en los Entes Descentralizados) y el Delegado Fiscal. El expediente es remitido nuevamente a la Dirección Administrativa para que proceda al registro del Instrumento Legal (asignar fecha y número) y la firma por parte del funcionario que autoriza el gasto.

Cumplido éste trámite el expediente es devuelto al Servicio Administrativo – Departamento de Contabilidad y Dpto. Compras y Contrataciones, para que proceda a realizar la imputación definitiva

ARTÍCULO 50.- El crédito deberá ser imputado definitivamente cuando el compromiso haya sido legítimamente contraído de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 78 de esta Ley

ARTÍCULO 96.- Previo al acto de adjudicación, será menester el informe respectivo de la Contaduría General o sus delegaciones, en cuanto a la legitimidad del mismo, salvo el caso de las compras menores cuyo límite establecerá la reglamentación respectiva.)

Iniciado el trámite de contratación

Contratación Directa: Emitir la Orden de Provisión a favor del beneficiario determinado en el Instrumento Legal, notificar y entregar al proveedor dicha Orden de Provisión. En el dpto. de Contabilidad se procederá a la afectación definitiva del crédito

Licitación Privada: Preparar los pliegos de condiciones (Generales y Particulares), comunicar a la los invitados a participar fijando fecha y hora de apertura de las ofertas. *(ARTICULO 85 y ARTICULO 4 del Decreto Reglamentario)*

Licitación Pública: Preparar los pliegos de condiciones (Generales y Particulares), realizar las publicaciones fijando fecha y hora de apertura de las ofertas *(ARTÍCULO 90.- Los llamados a licitación pública se insertarán en el Boletín Oficial y en un diario o periódico de circulación habitual en la Provincia..... y artículo 7,8 y 9 del Decreto Reglamentario)*

Es en éste punto de la contratación donde los sistemas tienen alguna diferencia importante en la tramitación, mientras la **Contratación Directa** prácticamente se encuentra en su etapa final restándole solamente que el proveedor seleccionado en forma directa cumpla con la entrega de la mercadería o la prestación del servicio objeto de la contratación, las **Licitaciones tanto Privada como Pública** han de cumplir con los plazos establecidos para la formulación de las ofertas, apertura de los sobres y evaluación de las ofertas antes de seleccionar el o los proveedores.

Licitación Privada: Cumplidos los plazos fijados en la presentación, el dpto. De Compras procederá a la apertura de los sobres presentados por los oferentes, labrar el acta correspondiente con la documentación presentada por cada uno de ellos agregando todo al expte. y lo remitirá a la Dirección Administrativa para que la Comisión de Evaluación (previamente creada a tal efecto) analice las ofertas, (precio, calidad y cumplimiento de la documentación solicitada en los pliegos.

Licitación Pública: Cumplidos los plazos fijados en la presentación, *(ARTÍCULO 90.- Los llamados a licitación pública se insertarán en el Boletín Oficial y en un diario ó periódico de circulación habitual en la Provincia.....)* el dpto. De Compras procederá a la apertura de los sobres presentados por los oferentes, labrar el acta correspondiente con la documentación presentada por cada uno de ellos agregando todo al expte. y lo remitirá a la Dirección Administrativa para que la Comisión de Evaluación (previamente creada a tal efecto) analice las ofertas, (precio, calidad y cumplimiento de la documentación solicitada en los pliegos

En ambos casos, cumplido con el análisis por parte de la Comisión de Pre adjudicación y con su dictamen cuadro comparativo correspondiente el Organismo contratante procederá a generar el proyecto del dispositivo legal adjudicando (en todo o en parte) a el/los oferente/s los distintos renglones de la Licitación ó incluso desestimar las ofertas habilitando en tal caso una Contratación Directa con alguno/s de los oferentes o incluso con un tercero no participante de la Licitación. Esto es una facultad del Organismo Contratante que puede ó no ser utilizada. *(Artículo 93).*

El expediente de la Licitación (en ambos casos) conteniendo los proyectos del Dispositivo Legal de adjudicación será remitido al Servicio Administrativo a los efectos de que el Departamento de Contabilidad realice la afectación definitiva del crédito presupuestario ajustando la preventiva realizada con anterioridad al monto exacto resultante. En el proceso la Delegación Fiscal intervendrá en dicho proyecto. *ARTICULO 96*

Será remitido a Unidad Contratante para su registración, firma del titular de la Unidad, asignación de número de dispositivo y fecha.

Una vez registrada será remitida nuevamente al Servicio Administrativo (o Dirección de Administración) a los efectos de proceder a la elaboración de las correspondientes Órdenes de Provisión que dicho Servicio remitirá y notificará a cada uno de los oferentes beneficiados con la adjudicación

En éste estado y con las Órdenes de Provisión remitidas al proveedor, las 3 opciones de contratación vuelven a igualarse en el estado de los trámites.

Todos aguardarán ahora el cumplimiento de la Orden de Provisión por parte del proveedor (Entrega de la mercadería o cumplimiento del servicio contratado)

El Encargado de Patrimonio librará la correspondiente Acta de Recepción al momento de recibir los bienes o servicios y será agregada al expte. de contratación.

El expte. Deberá ser remitido al Dpto. De Contabilidad a los efectos de confeccionar y registrar la correspondiente Orden de Pago intervenida por el

Jefe de Contabilidad, Director y Delegado Fiscal *ARTÍCULO 60.- Los gastos legítimos realizados contra los créditos del Presupuesto General, serán cancelados mediante Órdenes de Pago que emitirán los titulares de las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos o Contaduría General, ARTICULO 96 y 12 del Decreto Reglamentario)*

Hasta éste momento, todos los movimientos se han realizado en el Sistema de Contabilidad y como se podrá observar han quedado registrados:.

Afectación Preventiva.

Compromiso Definitivo

Obligación de pago

El expediente completo, hasta la Orden de Pago debidamente conformada es girado al Dpto. de Tesorería del Servicio Administrativo que procederá a confeccionar el correspondiente Pedido de Fondos y registrarlo..

Una vez intervenido por el Tesorero, Director del Servicio Administrativo y Delegado Fiscal el Pedido de Fondos con una copia de la Orden de Pago, en expte. Nuevo con registro del Servicio Administrativo (Contaduría General) remitido a la Contaduría General quedando registrado como pedido de Fondos Pendiente de Transferencia.

De la Contaduría General y con la autorización del Sub-Contador General el Pedido de Fondos es remitido a la Tesorería General de la Provincia.

Ese expediente correspondiente al Pedido de Fondos y con carátula del Servicio Administrativo solo es utilizado hasta éste momento. Las siguientes intervenciones vuelven a realizarse sobre el expediente madre de la contratación en curso...

Verificada la transferencia y que la misma corresponde a un Pedido de Fondos Pendiente de Transferencia el Servicio Administrativo, por intermedio del Dpto. de Tesorería registrará el mismo como un **cargo más del ejercicio** en el Sistema de Fondos y Valores y cuya aplicación deberá ser rendida una vez realizado el pago al proveedor y beneficiario de la transferencia..

Acto seguido confeccionará los cheques (o transferencias) a favor del proveedor los que han de ser asentados en el Sistema de Fondos y Valores y entregará los cheques correspondientes. El proveedor deberá en éste momento entregar un recibo oficial, debidamente conformado y con los datos de los valores recibidos.

El expediente está ahora en condiciones de ser **descargado**. Esto es disminuir los cargos que habían sido oportunamente incrementados cuando se recibió la transferencia.

Una vez cumplido el trámite de descargo en Tesorería toda la documentación debe ser girado al dpto. de Contabilidad para que sea registrada la cuarta etapa de gasto que es el asiento del pago contable quedando el expediente en condiciones de ser rendido incluyéndolo en una de las 12 rendiciones mensuales que debe realizar el Servicio Administrativo a la Contaduría General

Tareas a realizar al cierre de ejercicio

Debemos tener presente que todos los meses la Contaduría General emite un Listado de Expedientes Demorados que incluye a todos los expedientes que en los últimos 30 días no han recibido ningún movimiento ni en el Sistema de Contabilidad, por lo que tenemos una idea acabada de los expedientes que por alguna causa se encuentran demorados y el estado de los mismo

Hasta aquí, los expedientes han sido tramitados en orden, transitaron todas las áreas necesarias sin demoras que comprometiera su final en buenos términos.

Puede resultar que un expte., sea solo **afectado preventivamente**, cuando se planificó realizar un gasto, pero nunca llegó a concretarse ninguna contratación. Cualquiera sea la causa no pasó de la primera etapa del gasto y deberá ser desafectado para liberar el crédito presupuestario comprometido preventivamente

Tareas a realizar al cierre de ejercicio

Puede resultar que un expte., sea solo afectado preventivamente, cuando se planificó realizar un gasto, pero nunca llegó a concretarse ninguna contratación. Cualquiera sea la causa no pasó de la primera etapa del gasto y deberá ser desafectado para liberar el crédito presupuestario comprometido preventivamente

Esta tarea (desafectación), si se realiza en forma regular durante el ejercicio, cuando un expediente ya no tiene oportunidad de pasar de la primera etapa, no solo libera el crédito presupuestario para poder realizar otro gasto sino que también alivia sensiblemente las tareas de cierre de ejercicio donde todos los expedientes deben quedar descargados.

Esto debe cumplirse ya que conforme a nuestra Ley de Contabilidad todos los créditos afectados preventivamente y que no vayan a transformarse en afectaciones definitivas han de ser desafectados de los registros. *ARTÍCULO 79.- Los gastos que al 31 de diciembre se encuentren contabilizados en la primera etapa de tramitación con la sola constancia de la afectación preventiva y no reúnan los requisitos del Artículo 78, de esta Ley se desafectarán del registro analítico del presupuesto y se reapropiarán al siguiente, con cargo a la partida que corresponda, siguiendo el trámite común de toda erogación del nuevo ejercicio*

Al 31/12 el resto de los expedientes también pueden haber quedado en curso de una contratación. Son los que habiendo superado la afectación preventiva y estando con afectación definitiva aunque no se haya librado la correspondiente Orden de Provisión o que estén con Obligación de Pago ó pagados y no rendidos.. Estos expedientes han de ser regularizados durante lo que se da en llamar “*el período complementaciones de los compromisos que emerjan de la gestión legítima del Presupuesto General, ejecutado hasta el 31 de diciembre.*”

ARTÍCULO 77.- Terminado el Ejercicio, conforme lo dispone el Artículo 4º, las cuentas permanecerán abiertas hasta el último día hábil del mes de febrero siguiente, al solo efecto de concluir las registraciones contables y practicar las lire.

Por lo tanto, aquellos exptes. que se encuentren en esas condiciones han de ser concluidos, es decir registrar las operaciones de Orden de Entrega, Acta de Recepción, libramiento de la Orden de Pago y Pedido de Fondos

Al cierre del ejercicio, los exptes. que se encuentren en alguna de éstas condiciones se desafectarán de los registros y se trasladan a una cuenta de “Residuos Pasivos” *ARTÍCULO 81.- Los gastos e inversiones comprometidos durante el ejercicio y debidamente registrados, que al cierre definitivo no se hubieran abonado se llevarán a una cuenta de residuos pasivos, que será incluida en la cuenta general del ejercicio. Los pagos que se efectúen posteriormente se imputarán a la cuenta de residuos pasivos del ejercicio pertinente. Las cuentas de residuos pasivos, individualizados por acreedor, se llevarán separadas y por ejercicios.*

Los Servicios Administrativos (y Direcciones de Administración) tienen plazo hasta el 30 de abril posterior al cierre de ejercicio a los efectos de elevar el cierre de ejercicio.

Tareas a realizar al cierre de ejercicio

Para ese momento todas las partidas presupuestarias deberán encontrarse principalmente con:

Las afectaciones preventivas, definitivas y obligación de pago deben mantener saldos iguales ya que todas las partidas han cumplido con las 4 etapas del gasto a excepción de los Residuos Pasivos.

Los **descargos** de Tesorería deben coincidir con las **rendiciones** (pago contable)

Los expedientes en condiciones de ser pagados, habrán sido declarados y trasladados a una cuenta **residuos pasivos** donde serán cancelados en momento que se lleve a cabo la transferencia correspondiente desde la Tesorería General y serán rendidos en otro ejercicio pero sin afectar el movimiento presupuestario.

Los **saldos bancarios deben estar conciliados** y tanto el contable como el real deben coincidir a la fecha de cierre de ejercicio a excepción de los movimientos no contabilizados por el banco (como ser cheques emitidos y no presentados al cobro)

FIN