

UNIVERSIDAD DEL ACONCAGUA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS  
CONTADOR PÚBLICO NACIONAL

ALUMNA: MARÍA LUISA LEPEZ

AÑO DE CURSADO: 2009

PROFESOR: CDOR. ROLANDO GALLI REY

TEMA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN EL  
INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

LUGAR Y FECHA: MENDOZA , ABRIL DE 2010

**“ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**EN EL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA”**

# **Indice analítico**

## **Introducción**

### **CAPÍTULO I- Instituto Nacional de Vitivinicultura**

|    |                                 |    |
|----|---------------------------------|----|
| 1. | Consideraciones Institucionales | 9  |
| 2. | Ubicación Dependencias          | 11 |
| 3. | Estructura orgánica del I.N.V.  | 12 |
| 4. | Estructura Financiera Contable  | 15 |

### **CAPITULO II- Administración Financiera Gubernamental**

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | Propósitos políticos y económicos                       | 20 |
| 2.   | Reorganización financiera                               | 21 |
| 2.1. | Centralización Normativa                                | 22 |
| 2.2. | Descentralización Operativa                             | 22 |
| 3    | Sistemas Financieros                                    | 23 |
| 4    | Control Gubernamental                                   | 26 |
| 4.1  | Sistema de Control Interno                              | 26 |
| 4.2  | Sistema de Control Externo                              | 27 |
| 5    | Integración de los procesos para la ejecución de gastos | 28 |
| 6    | Implementación en el Organismo                          | 30 |
| 6.1. | Ingreso al sistema                                      | 33 |
| 6.2. | Baja del sistema transaf                                | 34 |
| 6.3. | Migración de datos                                      | 34 |
| 6.4. | Puesta en marcha  | 35 |

### **CAPITULO III- Sistema Financiero Integrado (S.A.F.)**

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>1</b>    | El Servicio Administrativo del I.N.V.                         | <b>37</b> |
| <b>2</b>    | La Programación en el Sistema de Presupuesto                  | <b>38</b> |
| <b>3</b>    | Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios | <b>40</b> |
| <b>3.1.</b> | Procedimientos de Contratación                                | <b>42</b> |
| <b>3.2.</b> | Licitaciones y Concursos                                      | <b>43</b> |
| <b>3.3.</b> | Modalidades de las Contrataciones                             | <b>45</b> |
| <b>3.4.</b> | Contrataciones Directas                                       | <b>45</b> |
| <b>3.5.</b> | Procedimiento Trámite Simplificado                            | <b>46</b> |
| <b>4</b>    | Ejecución Presupuestaria de la Unidad de Registro Contable    | <b>51</b> |
| <b>4.1.</b> | Ejecución Presupuestaria de Gastos                            | <b>53</b> |
| <b>4.2.</b> | Fondos Rotatorios   | <b>56</b> |
| <b>4.3.</b> | Compras Menores- Resolución N° A-132/2006                     | <b>58</b> |
| <b>4.4.</b> | Rendición de Caja Chica Secundaria                            | <b>58</b> |
| <b>4.5.</b> | Facturas con Gestión de Compra                                | <b>62</b> |
| <b>4.6.</b> | Recursos  | <b>64</b> |
| <b>5</b>    | Ejecución Financiera de Tesorería                             | <b>66</b> |
| <b>5.1.</b> | Módulos de Tesorería  | <b>67</b> |
| <b>5.2.</b> | Programación Financiera                                       | <b>69</b> |
| <b>5.3.</b> | Pagos por Sistema SLU   | <b>71</b> |
| <b>5.4.</b> | Caja Chica Maestra  | <b>75</b> |
| <b>5.5.</b> | Rendición Caja Chica  | <b>76</b> |
|             | <b>Conclusiones</b>   | <b>78</b> |

## Introducción

En el presente trabajo se ofrece un análisis pormenorizado de la realidad financiera de la Administración Pública Nacional, tomando como referencia una prestigiosa entidad estatal de la provincia de Mendoza, el Instituto Nacional de Vitivinicultura, cuyo accionar es reconocido nacional e internacionalmente.

Desde la objetividad que exige esta exposición destaco que la “ Primer Reforma del Estado Nacional” aplicada por Ley Nº 23.696 significó entre los años 1989 a 1992, transformaciones, reestructuraciones y cierres de organismos, y también importantes disminuciones de las dotaciones de su personal.

El tránsito del país en esa primer etapa, refleja que las reformulaciones del Estado fueron desarticuladas y parciales, afectando las medidas a entes de organismos nacionales dependientes del Poder Ejecutivo, y en ningún caso se arremetió con las mismas medidas a los Poderes Judicial y Legislativo.

En la segunda etapa la principal manifestación de la emergencia económica fue la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Nº 24.156 sancionada en el año 1992, sustentada en los pilares básicos de un crecimiento económico sostenido del país, alcanzar anualmente superávit fiscal y aumento en la eficiencia y prestigio de la Administración Pública Nacional. El programa igualmente propendía a extender las transformaciones a los gobiernos provinciales y municipios.

Fueron sus objetivos inmediatos la organización de la administración financiera y la utilización de la programación presupuestaria como herramienta de control del gasto público y toma de decisiones. Este objetivo no se podía utilizar antes en razón de producirse información confiable, en cuanto al se aprobaba por año vencido, sin fijación de políticas y asignación de recursos.

Los objetivos financieros indicados imponían el efectivo cumplimiento de tres requisitos primordiales: lograr que la gestión del área se concrete con economía, eficiencia y efectividad.

Asimismo organizar los estamentos públicos para obtener información oportuna y confiable, necesarios para la toma de decisiones e interrelacionar los procedimientos y métodos informáticos de gobierno financiero con los de control interno y externo a fin de obtener un sistema integral y eficaz.

Para la transformación planificada se adoptó la Teoría General de Sistemas, interrelacionando los sistemas integrantes de la administración financiera, la centralización normativa y la descentralización operativa.

En la parte organizacional y administrativa se ha logrado un importante desarrollo de los sistemas tecnológicos y de comunicaciones, que conlleva a una adecuada y oportuna información, para la toma de decisiones.

Pero también prevaleció un liderazgo autoritario, incorporando “decretos de necesidad y urgencia” y la obligación de aplicar las normas de emergencia del Estado con las consecuencias emergentes de sus medidas, que muchas veces transgredían los derechos de ciudadanos y trabajadores y ahogaban económicamente a la sociedad

A través de Planes Estratégicos Públicos se ha propendido a afianzar el crecimiento de las economías regionales, pero las crisis presupuestarias y políticas generaron importantes cambios que muchas veces desviaron el rumbo de los objetivos planificados.

En el marco de la industria vitivinícola se observa un crecimiento sostenido de la producción y comercialización, que repercute en el mercado interno con un elevado crecimiento en las exportaciones.

El Instituto Nacional de Vitivinicultura ha estado sujeto a los avatares políticos e intereses sectoriales de turno. En ese afán, las reformas produjeron al inicio el “cierre de Dependencias y concluyeron con el cierre del Organismo.

El Organismo fue recuperado en 1996 gracias a la fortaleza de sus Trabajadores, pero la medida como un tornado dejó sus secuelas. Se lo despojó de una importante y eficiente dotación de Recursos Humanos –Investigadores, Profesionales y Personal de Apoyo- que fueron expulsados del mercado laboral. La modernización se llevó bienes patrimoniales y máquinas de escribir, llegaron computadoras y redes, pero borraron muchas esperanzas en la pizarra de nuestra historia.

Hoy se transita otro tiempo, el de las Comunicaciones e Informática.

Los diversos estamentos de la Administración del I.N.V. por la cual se manejan y registran sus operaciones económico, financieras y patrimoniales permite obtener información en forma automática y oportuna.

La organización de la administración financiera en su conjunto de sistemas interrelacionados, aportan eficiencia y eficacia a los recursos del gobierno.

No obstante quedan objetivos pendientes, es la credibilidad en las instituciones y en el accionar de algunos referentes políticos que propenda al prestigio de la Administración Pública.

Es necesario comprender que los esfuerzos individuales suman para la grandeza del país, pero no alcanza.

La sociedad debe tomar conciencia que todos somos Estado, todos debemos defender la dignidad nacional exigiendo mejorar los procedimientos de convivencia y solidaridad para alcanzar ética y prestigio público en todos los ámbitos.

Desde este humilde aporte, opté por adoptar este tema por cuanto como Trabajadora del Instituto Nacional de Vitivinicultura he cimentado mi labor diaria en la defensa de sus objetivos, tratando a través de los años de ayudar al quehacer institucional y a sus recursos humanos.-



# Capítulo I

## Instituto Nacional de Vitivinicultura

### 1. Instituto Nacional de Vitivinicultura

#### 1.1. Consideraciones Institucionales

El **Instituto Nacional de Vitivinicultura** es un organismo público nacional y descentralizado, dependiente del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación de la Presidencia de la Nación.

Fue creado por Ley N° 14.878, sobre la base de la - ex Dirección de Vinos y Otras Bebidas- y tiene la indelegable función del control de los productos vitivinícolas en las etapas de producción, elaboración, fraccionamiento y comercialización “.

A las funciones sustantivas de constitución, posteriormente se añadieron las concernientes al control de la producción, circulación, fraccionamiento y comercialización de alcoholes previstas en la Ley N° 24.566; y más tarde las emergentes de la Ley N° 25.163 por la cual el Organismo actúa en la aplicación del sistema de reconocimiento, protección y registro de nombres geográficos argentinos, para distinguir el origen de los vinos y de las bebidas espirituosas de naturaleza vínica .

A estas funciones se agregan las de referidas a las normas internacionales sobre vitivinicultura para los productos de exportación; certificar

los análisis para la exportación de vinos y mostos; compilar y actualizar las normas técnicas del proceso vitivinícola; y proveer información estadística al sector privado.

Se destaca que en el período comprendido desde 1989 hasta 1997, y en el marco de la “Emergencia del Estado” - el Organismo debió soportar embates políticos y económicos, que se consumaron con la supresión de sus funciones de regulación de la economía y la eliminación de la sobre tasa al vino, recurso propio que permitía al Organismo recaudar y cubrir los costos fijos de mantenimiento y las erogaciones en concepto de sueldos de su personal.

Ulteriormente mediante la aplicación de la “Reforma del Estado I y II” se adoptaron drásticas medidas de reducción presupuestaria que concluyeron con el Cierre del Instituto Nacional de Vitivinicultura a través de Decreto N° 660/96.

A pesar de los lineamientos del Ministerio de Economía y las presiones de sectores del poder económico corporativo, en el año 1996 por Decreto N° 1565 se recuperó el I.N.V. , aunque se acotaron sus funciones sustantivas, únicamente a las de fiscalización. Asimismo se disgregó un importante y eficaz plantel técnico y administrativo por reducción de su planta de personal.

En este nuevo siglo se han revertido situaciones económicas sobre el quehacer vitivinícola, al fundarse la COVIAR que nuclea a Organismos Nacionales, gobiernos provinciales vitivinícolas y la parte privada, fijando la conquista de mercados externos a través de una planificación estratégica a largo plazo que los consolida en su faz privada y económica.

En esta etapa y ámbito los sectores antagónicos de la industria y del gobierno conviven armoniosamente, se destaca un gran apoyo del I. N. V. a la COVIAR, prospera la “Atención al Ciudadano” se eliminan procedimientos

“supuestamente” burocráticos y paulatinamente desaparecen los operativos de fiscalización “in situ” .

Paso a paso la tecnología reemplaza al hombre y las cordiales relaciones a la policía del vino.

## 1.2. Ubicación Dependencias

Acorde al espíritu de su ley de creación, el Instituto Nacional de Vitivinicultura se vincula al Poder Ejecutivo Nacional estructuralmente a través del Ministerio de Economía y de la secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación.

Su Sede Central se ubica en la provincia de Mendoza y para el desarrollo de los planes y metas de la función sustantiva de fiscalización se ha dividido el territorio vitivinícola en zonas productoras y zonas de consumo.

| ZONAS PRODUCTORAS |                 |              |                         |
|-------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| DELEGACIONES      | SUBDELEGACIONES | Inspectorías | Oficinas                |
| Mendoza           |                 |              | Maipú<br>Lavalle        |
| San Martín        |                 |              |                         |
| San Rafael        | General Alvear  |              |                         |
| San Juan          |                 |              |                         |
| General Roca      |                 |              | San Patricio del Chañar |
| La Rioja          |                 | Tinogasta    |                         |
| Tucumán           | Cafayate        |              |                         |
| ZONAS DE CONSUMO  |                 |              |                         |
| DELEGACIONES      | SUBDELEGACIONES | Inspectorías | Oficinas                |
| Buenos Aires      |                 |              |                         |
| Córdoba           |                 |              |                         |
| Resistencia       |                 |              |                         |
| Mar del Plata     |                 |              |                         |
| Rosario           | Santa Fe        |              |                         |

La ubicación de las dependencias y su ubicación estratégica puede visualizarse en el siguiente

### MAPA VITIVINÍCOLA: <sup>1</sup>



### 1.3. Estructura Orgánica del I.N.V.

Desde el punto de vista orgánico han convivido en el ámbito institucional tres estructuras .

La primer reforma institucional demandó agudas y torpes medidas presupuestarias y económicas que se tradujeron en más de QUINIENTOS (500) retiros voluntarios y el pase a disponibilidad de muchos trabajadores. En ese entonces por medidas políticas y centralistas el Organismo también fue despojado de la sobretasa al vino – prevista en la Ley N° 14.878 que le permitía afrontar gran parte de sus costos fijos y erogaciones salariales.

<sup>1</sup> Instituto Nacional de Vitivinicultura, Mapa Grande

Posteriormente mediante Decreto N° 1485/92 el P.E.N. se aprobó la estructura organizativa del Instituto Nacional de Vitivinicultura prevista para una planta permanente de 847 personas. No obstante las bajas en recursos humanos indicadas, se recibió financiamiento del Tesoro Nacional para sostener solamente QUINIENTOS TREINTA Y DOS (532) CARGOS.

El derroche y la ostentación por parte de la dirigencia política, conllevó en el año 1995 al “Cierre del Instituto Nacional de Vitivinicultura”.

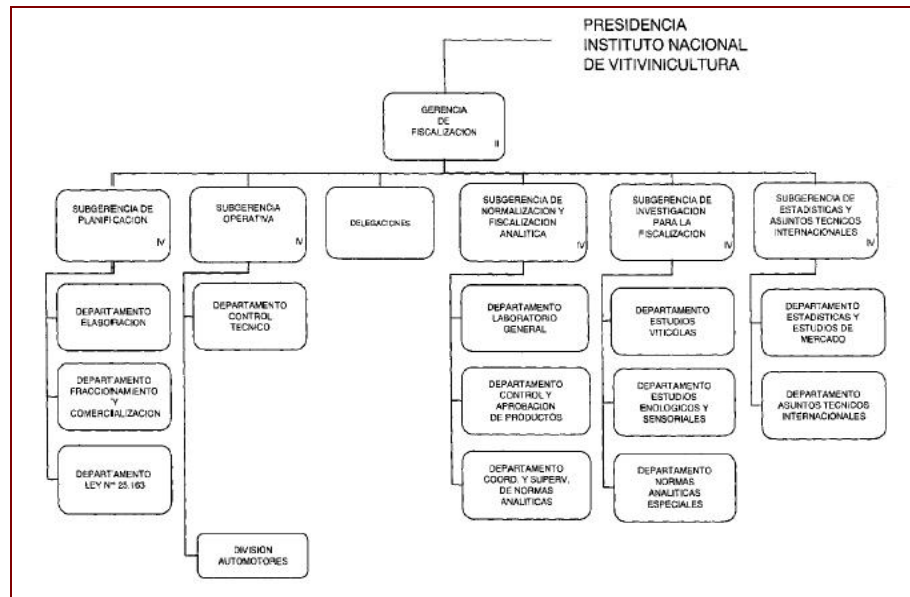
Vientos renovadores permitieron que el 19-12-1996 mediante el Decreto N° 1565/96 se recuperara la Institución y se aprobara la estructura orgánico - funcional del Instituto Nacional de Vitivinicultura únicamente para las aperturas superiores previendo una dotación para su planta permanente de CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE (469) CARGOS. El mismo decreto establecía un plazo de treinta (30) días para aprobar sus niveles inferiores, mientras tanto “autorizaba” la vigencia de sus unidades ejecutivas (gerenciales).



Por nuevas funciones agregadas al Instituto y nuevas prácticas de control de alcoholes, el Decreto N° 1279/2003 aprobó nueva estructura hasta el mismo primer nivel operativo – es decir jerárquico- , previendo una planta de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS Cargos (466) y derogó el Decreto N° 1565/1996. Por lo cual queda claro que durante ese período el personal de apoyo y ejecución no estaba contenido en ninguna estructura y que las sucesivas estructuras se aprobaron para un puñado de ejecutivos.

Recién el 31/12/2009 por Resolución C-39/ 2009 se aprobaron las aperturas inferiores del primer nivel operativo de la estructura organizativa autorizada en 2003. A pesar de la demora. la nueva organización funcional de los niveles intermedios y operativos, no previó jerarquización de los puestos de trabajo, a pesar de las nuevas y múltiples responsabilidades

### ANEXO I.A A LA RESOLUCION N° C. 39/09



### AREAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

<sup>2</sup> Decreto 1279/2003 Anexo I

<sup>3</sup> Resolución N° C-39/2009 I.N.V.- Anexo

|   |   |
|---|---|
| <b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN</b>                                    |   |
| SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN  |   |
|   | Dpto. Elaboración                           |
|   | Dpto. Fraccionamiento y Comercialización    |
| SUBGERENCIA OPERATIVA   |   |
|   | Automotores                                 |
|   | Supervisor de Grupos Zonales                |
| SUBGERENCIA DE NORMALIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN ANALÍTICA              |   |
|   | Dpto. Laboratorio General                   |
|   | Dpto. Control y aprobación de productos     |
| SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN                  |   |
|   | Grupo Normas Analíticas Especiales          |
|   | Grupo de Estudios vitícolas                 |
|   | Grupo de Degustación y Est. Enológicos      |
| SUBGERENCIA DE ESTADÍSTICAS Y ASUNTOS TÉCNICOS INTERNACIONALES      |   |
|   | Dpto. Control de Despacho Import. y Export. |
|   | Estadística y Estudio de Mercado            |
| <b>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>                                |   |
| UNIDAD DE REGISTRO Y RRHH   |   |
| UNIDAD DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA                      |   |
| DPTO. DE CONTRATACIONES   |   |
| DPTO. PROJ. DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIM. DE EDIFICIOS            |   |
| <b>SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>                             |   |
| AREA COORDINACIÓN   |   |
| AREA RÉGIMEN LEGAL VITIVINÍCOLA-CONTENCIOSO JUDICIAL                |   |
| AREA SUMARIOS ADMINISTRATIVOS                                       |   |
| <b>PRESIDENCIA</b>  |   |
| DPTO. INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES                                  |   |
| Departamento de Despacho  |   |
| Centro de Prensa e Información                                      |   |
| Coordinación de Acciones Interinstitucionales para la Fiscalización |   |

#### 1.4. Estructura Financiera Contable

El Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) está compuesto por el conjunto de los Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) de la Administración Pública Nacional.



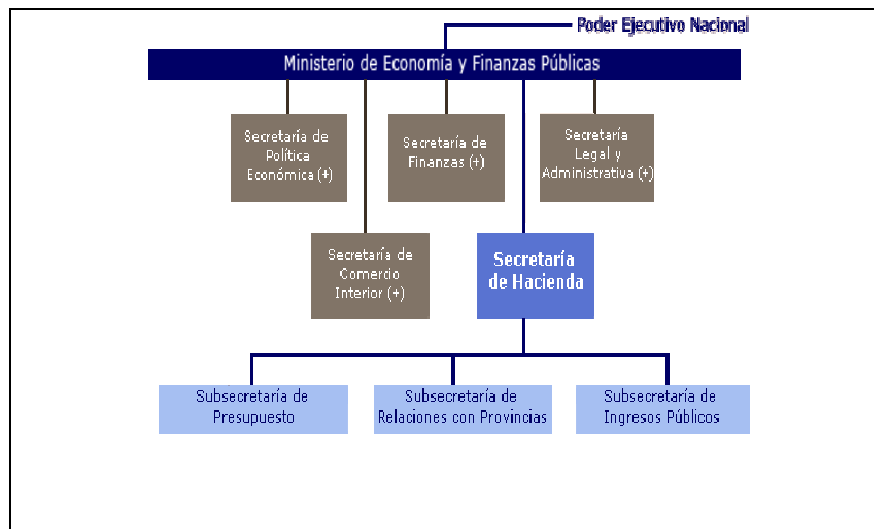
El procedimiento previsto otorga a nivel presupuestario y financiero igual tratamiento a todos los Organismos ejecutores, ya sean de la Administración Central (AC) u Organismos Descentralizados (OD) y por ende todos deben adecuarse a sus requisitos.

Todos los AC y OD formalizan el ingreso de la información al SIDIF Central a nivel de ejecución con el máximo detalle (partida presupuesta parcial). Esto demandó la implementación de circuitos especiales de ingreso de datos y tratamiento de erogaciones, adecuación de formularios a nuevas funciones.

Este registro tiene por objetivo final revelar una reseña por áreas y actividades de la gestión pública.



Esta información sintetizada permite adoptar decisiones en los aspectos políticos, sociales, institucionales y financieros, por cuanto en cada entidad u organización se confronta la ejecución presupuestaria con sus objetivos, planes y metas. Asimismo efectuar proyecciones, modificaciones y adecuaciones de sus fuentes a fin que los desvíos no alteren las planificaciones.



5

A su vez sobre la base del SIDIF trabajan analistas financieros, presupuestarios y contables analizando y elaborando la información histórica de la administración pública nacional.

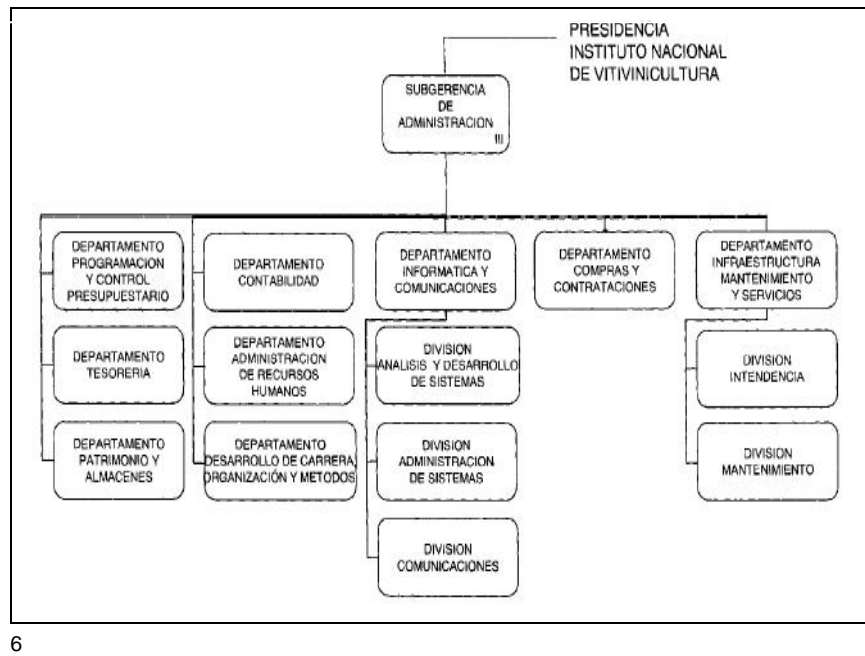
Esa misma información es la base histórica de la Institución y esa información es el sustento para la elaboración de los Estados Contables propios.

<sup>4</sup> Organigrama Administración Pública, Página Web

<sup>5</sup> Organigrama Ministerio de Economía

El desarrollo de la gestión proporciona el conocimiento financiero a nivel de ministerios y permite la adopción de medidas económicas oportunas para el desarrollo de la economía del país.

Ese procedimiento está planificado y asignado funciones y responsabilidades acorde lo previsto por la Unidad Informática de la Secretaría de Hacienda.



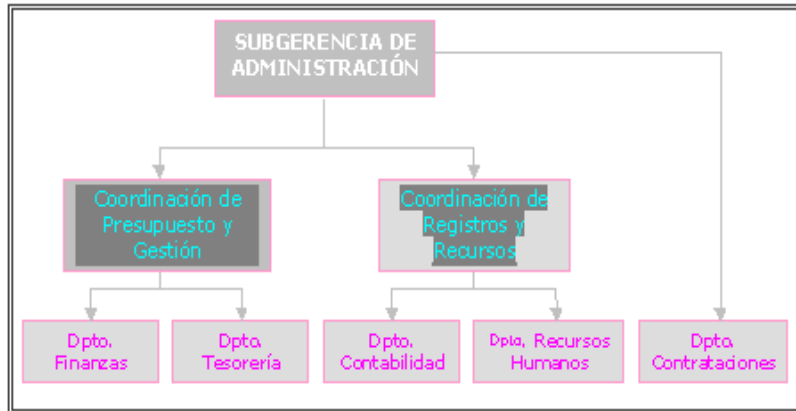
6

En el mismo escenario nacional se encuentran los procesos financieros del Instituto Nacional de Vitivinicultura. Ellos son desarrollados por la Subgerencia de Administración que cumple las funciones delegados por la normativa financiera al Servicio Administrativo Financiero (SAF).

Este SAF está integrado por la Coordinación de Presupuesto y Gestión, la Coordinación de Registros y Recursos Humanos y el Departamento

<sup>6</sup> Estructura I.N.V., Administración, Res.39/2010

Contrataciones. Asimismo los Departamentos de Administración de las Delegaciones y Subdelegaciones que dependen de la Gerencia de Fiscalización. –



# Capítulo II

## Administración Financiera Gubernamental

### 2. Administración Financiera Gubernamental

“La Administración Financiera Gubernamental es el conjunto de principios, normas, organismos, recursos, sistemas y procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias para captar los fondos públicos y aplicarlos para la concreción de los objetivos y metas del Estado en la forma más eficiente posible”.

7

#### 2.1. Propósitos políticos y económicos

La finalidad central de la “Reforma de la Administración Financiera” fue obtener un crecimiento económico sostenido del país, pugnando por alcanzar anualmente superávit fiscal con aumento en la eficiencia y prestigio de la Administración Pública Nacional.

Concomitante a dicha finalidad, se impuso en ese ámbito estatal un desmesurado ajuste, acogiendo medidas tendientes a la reducción del gasto público, cierre y reestructuración de organismos.

El espíritu reformista se apoyó en el saneamiento e incremento de la recaudación fiscal, la implementación de la cultura presupuestaria, el equilibrio de las cuentas fiscales y la “Reorganización de la Administración Financiera del Gobierno”.

---

<sup>7</sup>Ley Financiera N° 24156, art. 2

## **2.2. Reorganización Financiera**

La reorganización financiera se sustenta en la “Ley N ° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional” , creada con agudeza para ser aplicada en sus ámbitos estatales, integrando en diversas etapas a la Administración Central, los organismos descentralizados y a las empresas y sociedades no financieras del Estado.

Las Unidades Administrativas de las distintas Entidades de la Administración Pública Nacional engendran información propia y específica - emergentes del desarrollo de sus funciones financieras-, que nutren sus sistemas propios y que en este objetivo, se asocian a un escenario más amplio y eficaz denominado “Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF)”, que interactúa en estrecha interrelación y constante abastecimiento de datos.

En dicho escenario a la Secretaría de Hacienda se le ha delegado la competencia de encauzar las decisiones políticas y las planificaciones trazadas en el seno de la reforma, para concretar los fines administrativos y financieros nacionales.

A tal fin actúa como Subsistema organizando las decisiones, administrando el conjunto y generando el soporte informático necesario a las autoridades, a los responsables del sistema de los distintos sectores y usuarios finales.

Este Subsistema constituye el pilar de las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos del sector público nacional.

A su vez nutre el desarrollo de los sistemas informáticos ejecutados en cada una de las Unidades, supeditando fundamentalmente su desarrollo a la interrelación entre los distintos sistemas y sus módulos.

Este proceso de Reforma de la Administración Financiera se ha instituido sobre dos preceptos fundamentales: Centralización Normativa y Descentralización Operativa.

### **2.2.1. Centralización Normativa**

Es la política de organización que desarrolla definiciones políticas de gobierno únicas para todo el conjunto acorde al principio de unidad de acción. Por tanto el gobierno central asume la competencia de la conducción y dirección.

Asimismo se ejerce una dirección colectiva que emana de la democracia, lo que demanda la posterior rendición de cuentas por parte de los órganos inferiores y superiores que participan en el proceso.

La ley financiera indica que la centralización normativa “Implica una definición de políticas generales para el funcionamiento de cada uno de los sistemas, la producción de normas, métodos y procedimientos comunes, independientemente de las adaptaciones que deban realizarse en cada Organismo público, pero que deben considerar las características y diseños de otros sistemas. “

### **2.2.2. Descentralización Operativa**

La descentralización implica transferir la competencia ó facultad del poder central hacia otras autoridades de áreas u organización que pertenecen al mismo Estado Nacional.

Por tanto la descentralización operativa genera mayor poder a los entes con dependencia del poder central y organismos descentralizados, consiguiendo por ello adoptar decisiones propias en el marco de sus propias facultades.

Para el cumplimiento de tal decisión el gobierno central dota a los estados descentralizados de entidad jurídica, patrimonio propio y una gestión independiente de la administración central y en un principio de autarquía.

La reglamentación financiera establece que “puede asumir distintas formas y niveles, y el mayor o menor grado de su descentralización dependerá del marco político, jurídico y administrativo del país, a las competencias de administración propias a cada organismo y a las características específicas de cada sistema.”

Se puede sintetizar que la descentralización operativa es la facultad de administración de cada sistema por las propias instituciones públicas.

Por tanto cada sistema de la administración financiera ha definido sus objetivos, “pero la administración de cada uno de ellos será eficiente y eficaz, en la medida que pueda ejecutarse en cada una de las entidades públicas “.

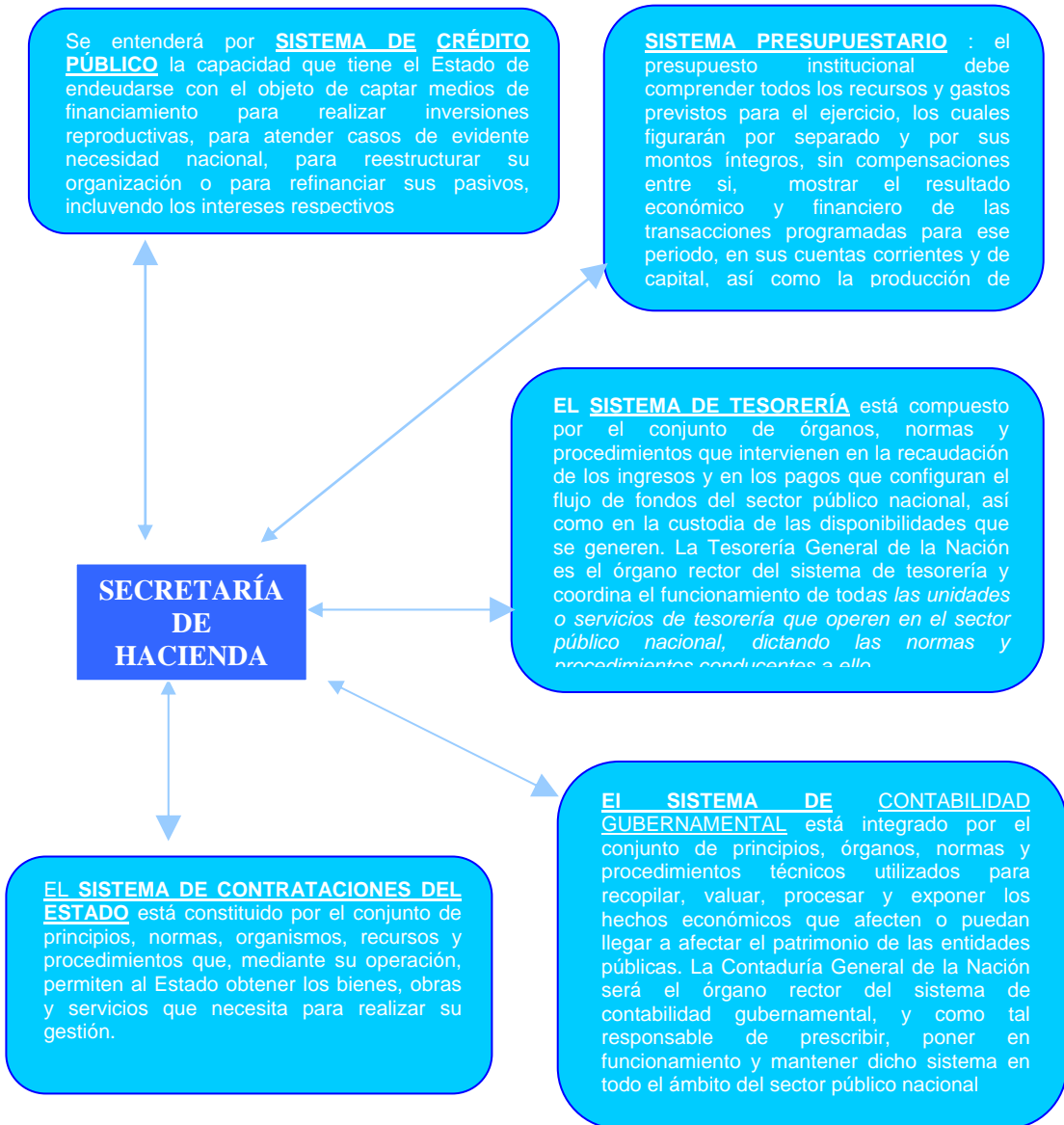
### **2.3. Sistemas Financieros**

En el escenario contable nacional la administración financiera está compuesta por los siguientes sistemas, los que se integran e interrelacionan entre sí:

- ⇒ Sistema presupuestario
- ⇒ Sistema de crédito público
- ⇒ Sistema de tesorería
- ⇒ Sistema de contabilidad
- ⇒ Sistema de contrataciones

Cada uno de estos sistemas dependerá de un órgano rector que a su vez se subordinará directamente a la SECRETARÍA DE HACIENDA y la SECRETARÍA DE FINANZAS, ambas del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN órgano que ejerce la coordinación de todos ellos.

### SISTEMAS FINANCIEROS





En la Ley N° 24.156 y su reglamentación se especifica que la Contaduría General de la Nación tendrá la responsabilidad de establecer las normas de su materia, que gobernarán el Sector Pública “cada Jurisdicción o Entidad, los sistemas se organizarán y operarán dentro de un Servicio Administrativo .

En su estructura organizativa se cuenta con la Dirección de Normas y Sistemas que decide los criterios, normas, procesos y metodologías financieros y contables. También las pautas, periodicidad, contenido y características de los registros y/o estados contables.

En “cada Jurisdicción o Entidad, los sistemas se organizarán y operarán dentro de un Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) integrado a su estructura organizativa. Cuando las características del organismo lo hagan aconsejable, podrá organizarse más de un Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) en una determinada jurisdicción o entidad.” <sup>8</sup>

**El Sistema Presupuestario** del sector público nacional es dirigido por la **Oficina Nacional de Presupuesto (O. N. P.)** acorde a la competencia conferida por el artículo 17 de la Ley Financiera .

A fin de la actualización permanente del sistema contable, esta Dirección debe efectuar revisiones periódicas de las normas y de los manuales e instructivos vigentes, elaborados por la Contaduría General de la Nación, a la luz de las experiencias que se recogen y en función a las definiciones tendientes a lograr una administración sin papeles.

---

<sup>8</sup> Decreto N° 1344/2007, art. 6

La **Tesorería General de la Nación** es el Órgano Rector del “**Sistema de Tesorería**” y entre las diversas competencias conferidas se destaca la “programación y administración de los flujos financieros del Estado a nivel macro, debiendo ordenar su acción con el resto de los Sistemas que operan en la Administración Financiera y con los organismos que participan en la programación y la gestión de la política macroeconómica”.

El **Sistema de Tesorería** se caracteriza por una función gerencial o central sobre el “**Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF)**” que le permite regular, supervisar y coordinar su funcionamiento y aplicación en toda las Tesorerías Locales.

La **Oficina Nacional de Contrataciones**, dependiente de la Subsecretaria de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros es el órgano rector del “**Sistema de Contrataciones**”.

## **2.4. Control Gubernamental**

El control del sector público nacional, en sus diversos estamentos jerárquicos está previsto en la referida ley financiera, destacándose en sus artículos 96 a 115 el “Sistema de Control Interno” y de los artículos 116 a 127 la regulación del “Control Externo”.

### **2.4.1. Sistema de Control Interno**

El Sistema de Control Interno de la Administración Pública Nacional Central y Organismos Descentralizados, está a cargo de la Sindicatura General de la Nación, entidad con personería jurídica propia y autarquía administrativa y financiera, dependiente del Presidente de la Nación.

Su competencia está puntualizada en su artículo 98 , correspondiéndole el control interno de las jurisdicciones que componen el Poder Ejecutivo Nacional y

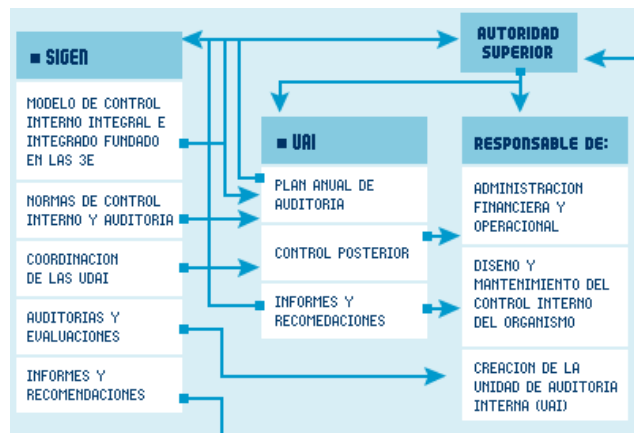
los organismos descentralizados y empresas y sociedades del Estado que dependan del mismo, sus métodos y procedimientos de trabajo, normas orientativas y estructura orgánica.

Integran dicho sistema de control interno la Sindicatura General de la Nación, como órgano normativo, de supervisión y coordinación, y las Unidades de Auditoría Interna de cada jurisdicción y de las entidades que dependan del Poder Ejecutivo Nacional. Todas estas unidades dependen, jerárquicamente, de la autoridad superior de cada organismo y actúan coordinadas técnicamente por la Sindicatura General.

## 2.4.2. Sistema de Control Externo

Está a cargo de la Auditoría General de la Nación, ente de control externo del sector público nacional, dependiente del Congreso Nacional.

Según el artículo 117 de la ley financiera, “es materia de su competencia el control externo posterior de la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial, legal, así como el dictamen sobre los estados contables financieros de la administración central, organismos descentralizados, empresas y sociedades del Estado, entes reguladores de servicios públicos, Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y los entes privados adjudicatarios de procesos de privatización, en cuanto a las obligaciones emergentes de los respectivos contratos. “



## **2.5. Integración de los procesos para la ejecución de gastos**

a) Se expresó anteriormente que el **Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF)** está administrado por la Contaduría General de la Nación (**C. G. N.**), pues es el órgano rector del Sistema de Contabilidad.

A este Sistema se lo considera como integrador, por cuanto administra la gestión de presupuesto, de caja y patrimonio de la Administración Central, de los Organismos Descentralizados y del Sector Público en su conjunto. También sus resultados operativos, económicos y financieros .

En ese proceso la Oficina Nacional de Presupuesto (O. N. P.) registra en la base de datos del SIDIF la distribución de créditos del presupuesto aprobado por el Congreso, también sus modificaciones y la cuotas de compromiso y devengado -derivadas de la programación de la ejecución del presupuesto- de cada una de las o entidades de la administración pública nacional.

**b) Los Servicios Administrativos Financieros** – se identifican con la sigla **SAF** - constituyen las Unidades de Apoyo del SIDIF Central y corresponden a las Unidades Financiero-Contable de cada Organismo o Entidad.

Los administradores de estas Unidades de Apoyo de cada uno de los programas presupuestarios son responsables de la ejecución del “Proceso de Autorización y Aprobación de Gastos”. Los registros contables de las distintas operaciones en las “etapas del compromiso y devengado” deben respetar las asignaciones y límites presupuestarios, como también las cuotas periódicas de financiamiento.

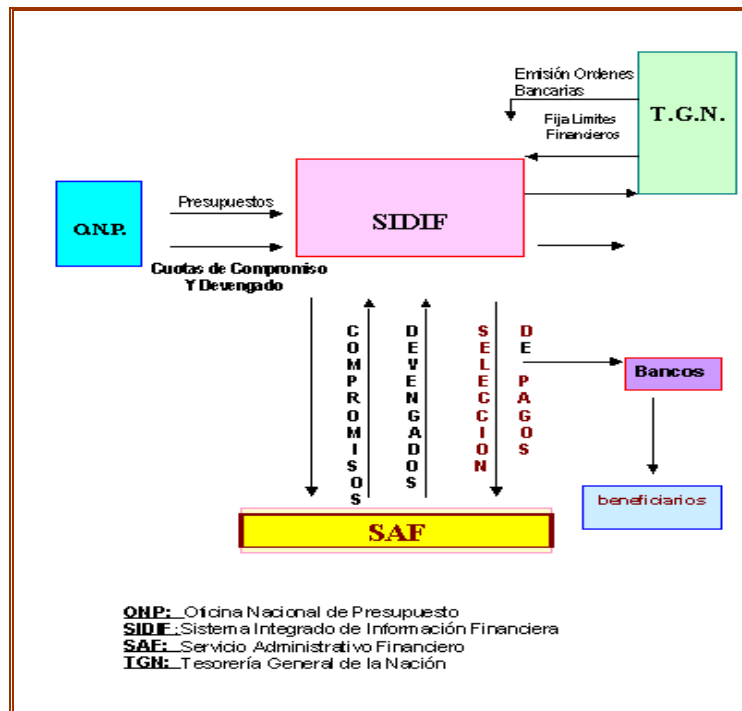
Estos Servicios Administrativos Financieros también tienen por cometido transmitir diariamente dicha información al SIDIF Central.

c) La **Tesorería General de la Nación (T. G. N. )** de acuerdo al programa de caja del período, asigna a su vez límites financieros a los **SAF** para girar contra la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

d) Los **Servicios Administrativos Financieros (SAF)** instruyen los pagos sobre la CUT en función de los límites financieros autorizados.

e) La **Tesorería General de la Nación** procesa las instrucciones de pago recibidas y emite las órdenes bancarias (u otros medios de pago) a ser transmitidas al Sistema Financiero autorizando el débito en la CUT para su crédito en las cuentas bancarias de los beneficiarios de los pagos.

En el gráfico desarrollado se muestra la interacción de las partes involucradas.



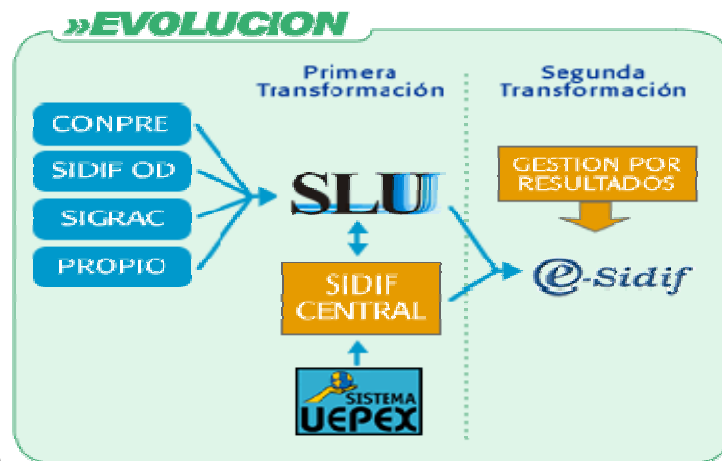
Asimismo, a partir de su registro en el sistema se identifican las distintas etapas del gasto:

- ↪ compromiso,
- ↪ devengado y
- ↪ pago.

## 2.6. Implementación en el Organismo

En cumplimiento a la planificación financiera de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía, se aplicaron dichas metas en el Instituto Nacional de Vitivinicultura. En este punto se destaca que los registros e información se suministraban a través del Sistema Conpre.

La referida planificación financiera previó dos etapas de transformación. La primera transformación implicaba la transferencia del Sistema Conpre al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y la segunda transformación el mejoramiento y actualización de los sistemas y registros incorporando la Gestión por Resultados mediante el Sistema e-SIDIF



9

<sup>9</sup> Secretaría Hacienda, Manual SLU

Se efectuó el diseño de normas, métodos y técnicas y procedimientos administrativos necesarios para la adecuación de la implementación institucional del nuevo modelo.

De esta forma y a través de la comunicación del SIDIF (Sistema Integrado de Información Financiera) se unificaron las operaciones de todos los sistemas, sintetizando la información acumulada hasta ese entonces por el sistema de contabilidad, todo ello con el apoyo de una infraestructura informática moderna y eficiente .

Con un concepto interactivo se completó la Base de Datos Central en distintas etapas, la que ejecutada y dirigida desde el SIDIF Central , le permite a este interactuar con las bases de datos locales de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) que operan en cada entidad ú organismo mediante su SIDIF Local.

La primera etapa de dicha implementación se la reconoce como “Etapas del Proceso de Réplica”, que requirió en primera instancia un “Estudio de Factibilidad” , que incluyó la incidencia de su aplicación en la estructura funcional vigente y en los procesos administrativos – contables, acorde a lo siguiente :

↳ Relevamiento Técnico: Se efectuó la verificación y revisión de los equipos informáticos disponibles en Sede Central y Delegaciones, el estado de sus redes internas y la comunicación entre la Secretaría de Hacienda y el Instituto Nacional de Vitivinicultura.

↳ Relevamiento Funcional: Adoptando como base los procedimientos y etapas previsto en el Sistema SLU se analizó su adecuación a los vigentes en el área financiera contable del Organismo, adicionando el entorno institucional y el funcionamiento de la organización.

Seguidamente se conformó el “Comité de Usuarios” cuyos responsables analizaron y determinaron el plan de acciones a desarrollar, los requerimientos prioritarios a satisfacer, como así también la utilización de estándares de utilidad para sus miembros.

En esta etapa se asignaron nuevas responsabilidades a los Administradores de Sistemas Informáticos, tanto en los aspectos operativos de comunicación y tecnológicos, como en los funcionales de administración financiera.

En la etapa siguiente se organizó la “Capacitación de los Usuarios de Sede Central”, labor que estuvo a cargo de un equipo de técnicos de la Contaduría General de la Nación, quienes adecuaron el cronograma de entrenamiento del Ministerio de Hacienda, a los procedimientos administrativo-contable vigentes de la Institución.

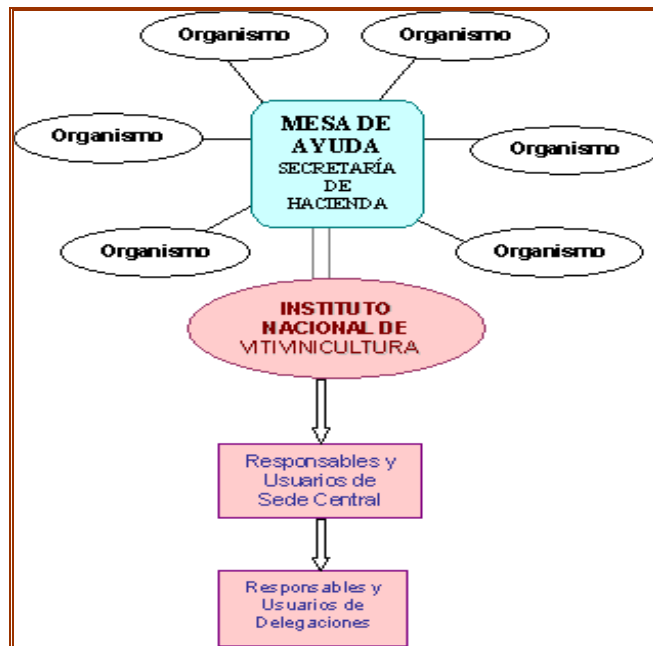
Producido el “Diagnóstico Definitivo de Factibilidad” se determinaron los Usuarios Definitivos de los distintos Módulos, estableciendo roles y atribuciones, asignándoles distintos niveles de responsabilidad para el registro, autorización y aprobación de las operaciones.

Posteriormente se transfirieron los conocimientos de los usuarios relacionados con la operación del sistema, a los Responsables Administrativos de cada delegación del Instituto Nacional de Vitivinicultura.

Asimismo el Ministerio de Hacienda aporta la estructura de red de “Mesas de Ayuda” que permite la atención de los responsables de la atención de usuarios de cada ente, en cuanto a la operación del sistema y a los problemas suscitados por la utilización del software y/ o comunicaciones que plantean los Usuarios.



### MESA DE AYUDA-SECRETARÍA DE HACIENDA



#### 2.6.1 Ingreso al sistema

El ingreso al Sistema SLU se realizó utilizando la “aplicación cliente” "Citrix" que permite al usuario ingresar a la red de la Secretaría de Hacienda, utilizando el vínculo de comunicaciones establecidos con el Organismo.

Cada usuario se incorpora al sistema colocando su nombre (User name) y clave Personal (Password) , los cuales identifican el nivel de operación al que el mismo está autorizado. <sup>10</sup>



<sup>10</sup> Secretaría de Hacienda, Manual SLU

A continuación aparece la siguiente pantalla para que el usuario acceda a la aplicación, en ella debe ingresar también “Nombre de Usuario o Cuenta” (User name), Clave Personal

### **2.6.2 Baja del sistema transaf**

Previo a ello fue necesario definir las tareas a realizar, pues varios datos que el nuevo sistema necesitaba para funcionar no existían en el anterior. La conversión de los datos del Sistema Compre implicaron diversas tareas de programación para adaptar, transformar y compilar antecedentes y datos para incorporarlos al Sistema SLU. 5. Baja de Transaf, Migración y Puesta en marcha.

Se ejecutan los procesos de conversión de los datos del Sistema actual del Organismo y se verifica su correcto registro en el SLU. Se asiste a los usuarios en la interpretación de los datos convertidos.

En esta fase se verificó y supervisó el correcto registro de operaciones y saldos en cada una de las etapas contables.

Asimismo se cotejó que cada puesto de trabajo operara correcta y eficazmente en línea dentro del Sistema y en comunicación con el SIDIF Central.

### **2.6.3 Migración de datos:**



11

---

<sup>11</sup> Sistema Replicas SLU

Cumplidos dichos pasos fue habilitado el Sistema, permitiendo a través de la selección de módulos del Sistema la migración de la información almacenada a la base datos.

Cada módulo posee una serie de requisitos y parámetros que debieron cumplirse previo a la migración se determinan como parámetros del sistema.

Ejecutados los procesos de migración fue necesario controlar los resultados de salida que estos rindieron y probar que los datos se hubieran procesado en su totalidad y sin errores u omisiones.

Fue necesario delimitar roles y responsabilidades de los usuarios finales, asegurando la confiabilidad en el nuevo sistema .

Al actualizar a una nueva versión de una base de datos o de una aplicación, o al cambiar a un nuevo sistema, los datos necesitan ser preservados en este nuevo sistema. El propósito de la migración de datos es transferir datos existentes al nuevo ambiente. Necesita ser transformado a un formato conveniente para el nuevo sistema, mientras que se preserva la información presente en el viejo.

#### **2.6.4 Puesta en marcha**

La puesta en marcha del sistema fue ejecutada en distintas etapas, comenzando por las operaciones ejecutadas desde las áreas contables y financieras de Sede Central .

En la primer fase las Delegaciones no operaron el sistema, sino que utilizaron una planilla sistematizada identificada como “Planilla de Rendición de Gastos” , con formato y carácter preestablecido para cada campo, que adaptada a la finalidad contable posee el carácter de archivo.

En forma progresiva se fueron incorporando las distintas dependencias al Sistema, lo que les permitía cumplir en forma directa y simultánea las distintas etapas del proceso contable, bajo la supervisión de Departamento Contabilidad.

# Capítulo III

## Sistema Financiero Integrado (S.A.F.)

### 3. Sistema Financiero Integrado (S.A.F.)

El Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) Central se sustenta en las Unidades de Apoyo que funcionan en los Servicios Administrativos Financieros de cada organismo o entidad y a los cuales se los distingue con las siglas S.A.F.

#### 3.1. El Servicio Administrativo del I.N.V.

La Secretaría de Hacienda de la Nación identifica al Servicio Financiero del Instituto Nacional de Vitivinicultura como SIDIF Local Unificado N° SAF 609 .

El Sistema inicia sus acciones con la carga en su Base de Datos del Decreto Distributivo de los créditos presupuestarios, con la respectiva imputación asignado para el Organismo en armonía al contenido de la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación.

“Una vez promulgada la ley de presupuesto general, el Poder Ejecutivo Nacional decretará la distribución administrativa del presupuesto de gastos. La distribución administrativa del presupuesto de gastos consistirá en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación utilizadas, de los créditos y realizaciones contenidas en la ley de presupuesto general. El dictado de este instrumento normativo implicará el ejercicio de la atribución constitucional del Poder Ejecutivo para decretar el uso de

las autorizaciones para gastar y el empleo de los recursos necesarios para su financiamiento”.<sup>12</sup>

La ejecución presupuestaria tiene las siguientes etapas:

- a) Programación del Gasto
- b) Ejecución
- c) Modificaciones presupuestarias
- d) Producción de información instantánea
- e) Responsabilidad de presentación de la información.

### **3.2. La Programación en el Sistema de Presupuesto**

El Departamento Finanzas dependiente de la “Coordinación de Presupuesto y Gestión Administrativa” formula el anteproyecto de presupuesto anual del Organismo, el que se adecua a sus objetivos institucionales y a las metas y planificaciones elaboradas por las distintas áreas.

Aprobado el Presupuesto General de la Administración Nacional la Oficina Nacional de Presupuesto (ONP) registra en la base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) el acto administrativo respectivo que contiene la distribución de créditos para ejecutar gastos, con las aperturas respectivas de los distintos programas, proyectos y actividades, de cada una de las entidades y organismos de la administración pública nacional.

Por tanto en esa oportunidad la O.N.P. ingresa los créditos presupuestarios asignados al Instituto Nacional de Vitivinicultura.

---

<sup>12</sup> Ley ° 24156; art.30

El Sistema Presupuestario establece en cuanto a la exposición “Los presupuestos figurarán por separado y por sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí. Mostrarán el resultado económico y financiero de las transacciones programadas para ese período, en sus cuentas corrientes y de capital, así como la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas”.<sup>13</sup>

La ejecución del presupuesto se determina mediante subsistemas de programación que establecen un ordenamiento de los gastos y pagos y la imputación de la fuente de financiamiento pertinente.

Las fuentes de financiamiento están incorporadas en los Presupuestos de Recursos, e incluyen los montos valorados para el ejercicio de cada uno de ellos.

| <b><u>Fuente Financiamiento</u></b> | <b><u>Descripción</u></b> |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 10                                  | Fuentes de Financiamiento |
| 11                                  | Tesoro Nacional           |
| 12                                  | Recursos Propios          |
| 13                                  | Recursos con Afectación   |
| 14                                  | Transferencias Internas   |
| <b>15</b>                           | <b>Crédito Interno</b>    |

Los presupuestos de gastos deben exponerse justificando el cumplimiento de las políticas y los planes y metas institucionales.

Se debe recalcar que la Oficina Nacional de Presupuesto mantiene una programación conjunta con la Tesorería General de la Nación, a fin de:

---

<sup>13</sup> Ley N° 24.156, art. 12

⇒ Delimitar las cuotas trimestrales de compromiso, que posteriormente registrará en el SIDIF .

⇒ Precisar las cuotas de devengado mensuales , cuyos saldos pueden trasladarse ó ejecutarse de un mes a otro, pero siempre dentro del mismo trimestre. Ello significa que los saldos no utilizados en ese trimestre pasan a formar parte de la programación del trimestre siguiente.

Durante el transcurso del ejercicio y acorde a las necesidades propias, se pueden autorizar modificaciones presupuestarias de partidas y/ o incisos.

Para el caso de los presupuestos de gastos previstos para el ejercicio financiero anual, deben indicarse los distintos rubros.

La estructura del “presupuesto de gastos” demanda la aplicación de la “técnica de programación presupuestaria” como herramienta para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su gestión.

Para todas las etapas del proceso presupuestario -programación presupuestaria, ejecución, análisis y supervisión de la gestión- como también para la exposición del resultado económico y financiero del Organismo, deben utilizarse los “Clasificadores de Cuentas” o las cuentas previstas en el Nomenclador de Cuentas para la imputación presupuestaria tanto de ingresos y gastos, que son uniformes para todo el ámbito nacional.

Los presupuestos de ingresos y gastos se exhiben :

a) En las áreas de administración y/o ejecución del presupuesto, a nivel de su mayor desagregación. b) Mientras en los máximos niveles políticos de definición se opta por el nivel de mayor agregación, para información y adopción de medidas.



### **3.3 Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios:**

El Subsistema de Contrataciones proporciona el soporte sistemático a la tramitación de las contrataciones de bienes y servicios que se registra en el Módulo de Compras del SIDIF Local.

La Oficina Nacional de Contrataciones controla, supervisa y administra el Sistema de Contrataciones de todas las entidades y organismos. El Departamento de Contrataciones dependiente de la Subgerencia de Administración tiene a su cargo la gestión de las contrataciones que se propician desde el ámbito del Instituto Nacional de Vitivinicultura.

La reglamentación del Decreto N° 436/2000 dispone que quedarán comprendidos en el Régimen de Contrataciones “los contratos de compraventa, suministros, servicios, locaciones, alquileres con opción a compra, permutas y concesiones de uso de los bienes del dominio público y privado del Estado Nacional, que celebren las entidades estatales comprendidas en su ámbito de aplicación y todos aquellos contratos no excluidos expresamente o sujetos a un régimen especial.”<sup>14</sup>

No quedan incluidas las contrataciones de empleo público, las contrataciones directas y los contratos que se celebren con Estados extranjeros, con entidades de derecho público internacional.

Dadas las previsiones presupuestarias , cada unidad ejecutora ó área institucional debe programar anualmente las adquisiciones por compra de bienes

---

<sup>14</sup> Decreto N° 436/2000 art.2°

y /o prestación de servicios, de acuerdo a las necesidades propias del área y la naturaleza de sus actividades.

Por tanto la ejecución de esas contrataciones deberá ajustarse a las previsiones y saldos crediticios presupuestarios, y a la distribución presupuestaria por actividad. No obstante podrán tramitarse contrataciones por períodos superiores a un año cuando las condiciones del mercado y /o las particularidades de las necesidades así lo demanden, como por ejemplo el alquiler de una delegación.

### 3.3.1. Procedimientos de Contratación

En oportunidad de adquirir bienes y/o contratar servicios, los responsables y gerentes de área del Instituto respetarán los criterios de economía , eficiencia y eficacia en el empleo de los recursos públicos que exige la Ley Financiera N° 24156.

Asimismo las características de los bienes o servicios a contratar, las condiciones del mercado y si existen razones de urgencia las que se deberán fundamentar. También calcular el monto de la contratación a adjudicar, que debe incluir el monto del período anual y las prórrogas de así corresponder.

Los **procedimientos para contratar** son los siguientes: <sup>15</sup>

a) “Contratación Directa : Cuando los montos no superen la suma de PESOS SETENTA Y CINCO MIL (\$ 75.000) . b) Licitación o Concurso: Para contrataciones de más de PESOS SETENTA Y CINCO MIL (\$ 75.000) hasta PESOS TRESCIENTOS MIL (\$ 300.000). c) Subasta o remate públicos: Para contrataciones de más de PESOS TRESCIENTOS MIL (\$ 300.000).”

---

<sup>15</sup> Decreto N° 436/2000;art.20

Cada contratación debe formalizarse a través de expediente o nota, con el respectivo fundamento, en el cual se incorporan por orden cronológico de fecha las distintas actuaciones.

La autoridad o los responsables a quienes les hayan conferido facultades para contratar, deben suscribir los respectivos actos administrativos de:

- a. autorización del procedimiento de selección
- b. aprobación de los pliegos licitatorios, condiciones básicas y particulares
- c. adjudicación y aprobación del proceso de selección .

También en caso de corresponder

- d. declarar desierto o fracasado el llamado a contratación en caso de así corresponder
- e. preseleccionar los oferentes cuando la licitación se efectúa con carácter de etapa múltiple
- f. en la de iniciativa privada declarar de interés público la modalidad
- g. cuando es necesario aplicar penalidades a oferentes o los co-contratantes
- h. cuando se deja sin efecto un procedimiento licitatorio o contratación
- i. la revocación o anulación contratos
- j. la suspensión, rescisión o resolución del contrato.

### **3.3.2. Licitaciones y Concursos**

Cuando se tiene que tener en cuenta factores económicos y/o presupuestarios, el Instituto debe optar por el procedimiento de licitación.

En contraste se elige el Concurso cuando se tiene en cuenta factores culturales o artísticos, condiciones financieras ó económicas, capacidad técnico-científica.

Las Licitaciones o Concursos se clasifican en :

1) Públicos: La convocatoria está dirigida a una indeterminada cantidad de oferentes quienes deben poseer capacidad para obligarse y cumplimentar las exigencias estipuladas en los pliegos.

2) Privados: El monto a contratar no puede exceder de \$ 75.000 , se invita a participar a una determinada cantidad de potenciales oferentes.

3) De Etapa Unica : Cuando la comparación de ofertas y calidades de los oferentes se realiza en un único acto.

4) De Etapa Múltiple: Se adopta cuando la complejidad del objeto a contratar o las características específicas de la prestación lo evidencien. La evaluación de ofertas y comparación de calidades, , garantías, características de la prestación, capacidad financiera y situación económica, antecedentes empresariales y técnicos, se realiza en dos o más fases, a través de preselecciones sucesivas.

5) Nacionales: La invitación pública está dirigida a oferentes e interesados con domicilio de sus negocios en el país, o extranjeros que tengan sucursal en el país y se encontrare inscrita.

6) Internacional: La convocatoria se extiende a oferentes e interesados del exterior, aunque no tengan sucursal en el país debidamente inscrita en el país, debido a las características del objeto o la complejidad de la prestación.

7) Concurso de Proyectos Integrales: Cuando la entidad no hubiera determinado detalladamente en el llamado las especificaciones del objeto del contrato, o se tratara de una iniciativa privada y aquélla deseara obtener propuestas sobre los diversos medios posibles para satisfacer sus necesidades.

### 3.3.5. Modalidades de las Contrataciones

La contratación se ejecuta por alguno de los procedimientos indicados anteriormente y se formaliza contractualmente por alguna de las siguientes modalidades o por la combinación de ellas:

- ⇒ Con orden de compra abierta: Se utiliza para contrataciones previstas para un determinado lapso de tiempo y al precio unitario adjudicado (ej. limpieza, alquileres)
- ⇒ Compra informatizada: Para adquisiciones de bienes homogéneos y de los cuales se demanda gran cantidad, que pueden obtenerse a bajo costo unitario. Las presentaciones de ofertas se utilizan por medio magnético estándar .
- ⇒ Con iniciativa privada: Por iniciativas novedosas u originales presentadas al estado, que representen un innovación tecnológica o científica. Se debe gestionar por licitación pública.
- ⇒ Con precio tope o de referencia: La convocatoria a participar indica el precio más alto que habrá de pagarse por los bienes o servicios pretendidos.
- ⇒ Consolidadas: Se realizan cuando dos ó más entidades demandan una misma prestación y se unifica el proceso de contratación a fin de obtener mejores precios o condiciones en el mercado.
- ⇒ Llave en mano: Se concentra en un único proveedor la ejecución integral de un único proveedor la ejecución integral de un proyecto, sobre la provisión de sistemas o elementos complejos a entregar instalados. También la puesta en marcha, operación , coordinación o funcionamiento de los mismos.

### **3.4.5. Contrataciones Directas**

La reglamentación para Contrataciones del Estado establecida por Decreto N° 430/2000, y su artículo 26 ha mantenido vigente el proceso de “Contratación Directa” previsto en el artículo 56 inciso 3° de la Ley de Contabilidad, bajo ciertas condiciones:

- a) Contratación de servicios o adquisición de bienes que no puedan adquirirse por “compra informatizada” y siempre que la erogación no exceda de PESOS SETENTA Y CINCO MIL (\$ 75.000).
- b) Por la compra en remate público de inmuebles, muebles o semovientes, los objetos de arte o de interés histórico.
- c) Contrataciones secretas que es una facultad excepcional del Poder Ejecutivo Nacional cuando se trate de razones de defensa o seguridad nacional.
- d) Razones de urgencia que impidan optar por otro procedimiento de selección.
- e) Cuando una licitación haya resultado desierta o no se hubiesen presentado ofertas admisibles , en este caso se podrán modificar los pliegos originales.
- f) Prestaciones científicas, técnicas o artísticas que sean los únicos que puedan llevarla a cabo.
- g) Exclusividad
- h) Contratos mencionados en el Artículo 2° del Reglamento cuando no sea posible realizar la licitación en países extranjeros.
- i) Las contrataciones directas entre entidades estatales.
- j) Reparaciones de vehículos y motores que requieran su desarme.

### **3.3.5. Procedimiento Trámite Simplificado:**

La reglamentación especifica en los “Procedimientos de Selección para Contratar” el “Trámite Simplificado” aprobando que en los trámites encuadrados

como Contratación Directa por montos inferiores a PESOS DIEZ MIL (\$10.000) las invitaciones a participar y las ofertas podrán efectuarse por cualquier medio.

En atención a ello el artículo 3º del Decreto N° 1023/01 incorporó el concepto de Contrataciones Públicas Electrónicas y el Decreto N° 1818/06 aprobó que las Contrataciones Directas por Trámite Simplificado que se realizan en formato digital a través del referido sistema, tendrán plena validez y no será necesario efectuar ningún otro procedimiento en paralelo”.

El Decreto N° 436/00 faculta a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) que gestione las contrataciones encuadradas como “Régimen Simplificado” .



Departamento Contrataciones dependiente de la Subgerencia de Administración, cumple dicha gestión acorde al siguiente procedimiento<sup>16</sup>

a) El área solicitante formaliza el pedido de adquisición de un bien o contratación de un servicio, que es entregado en Departamento Contrataciones, quien efectúa la afectación de créditos presupuestarios en forma preventiva.

<sup>16</sup> Manual SLU

b) En consulta a la página que la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC) posee en internet, se busca el modelo de Pliego de Bases y Condiciones Particulares y se completan los campos del pliego digital que incluye la “Convocatoria” con indicación de la fecha y hora límite de aceptación de ofertas y el “Formulario de Cotización” .

c) Se genera un listado con proveedores inscriptos en el “Sistema de Información de Proveedores” que trabajan en el /os rubro /s a contratar, que el área contratante procesa en la opción “Lista de Invitados” del Sistema y los seleccionados en forma automática son convocados a cotizar vía correo electrónico. En el Sistema Electrónico debe figurar la Lista de Invitados con un mínimo de TRES (3) proveedores, comerciantes, prestadores o interesados, consignando la dirección electrónica para toda comunicación inherente al tema.

d) También pueden cotizar los comerciantes interesados aunque no hayan sido invitados por la convocatoria, pero deben estar registrados en el “Sistema de Información de Proveedores (SIPRO)” o preinscribirse para poder enviar su oferta. Al realizar la preinscripción la ONC les otorgará una clave y contraseña con la que podrán gestionar el sistema.

e) Cada “Contratación Directa Electrónica” requiere la autorización del proceso, aprobación del pliego y de lista de invitados, que es conferida en un solo acto en el mismo Sistema Electrónico.

f) El día, hora y en el lugar estipulado en la convocatoria, se debe efectuar el “Acto de Apertura” de las ofertas recibidas, acto que tendrá el carácter de público y la reglamentación indica que debe encontrarse presente por lo menos un testigo.



g) El Departamento Contrataciones (UOC) evalúa las ofertas presentadas mediante documentos digitales ingresados al Sistema y corrobora la más conveniente. Se valora también la condición del comerciante que ofreció la mejor oferta que aunque esté incorporado al Sistema de Proveedores debe verificarse que su situación tributaria no tenga morosidad, caso contrario deberá actualizarla.

h) Si la cotización más conveniente la aporta un proveedor que no está incorporado al Sistema de Información deberá requerirse la documentación respectiva y se efectúa el "Alta de Beneficiario" desde el organismo contratante.

Concluida la evaluación se confecciona -acorde al diseño de la Oficina Nacional de Contrataciones- el "Informe de Opinión" que es adjuntado al sistema electrónico.

Cumplido el plazo para impugnar y los pasos indicados anteriormente, procede la aprobación de la actuaciones y la adjudicación de la contratación, previo a ello debe efectuarse la afectación de créditos en la etapa de compromiso.

i) El acto de aprobación y la posterior adjudicación de la contratación debe ser emitido por la Subgerencia de Administración y/o la Presidencia del Organismo. En esta etapa preventiva del compromiso, debe considerarse la competencia para emitir dichos actos, conforme a los montos de la contratación y/o erogación.

j) Aprobado el trámite, se efectúa el registro preventivo de los créditos presupuestarios, comprometiendo el gasto.

k) La carga de datos en el sistema que efectúa el Departamento Contrataciones (UOC) debe ser por este único medio, por cuanto la difusión de

todas las etapas del proceso opera en forma automática en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones.

l) El acto administrativo de aprobación y adjudicación es comunicado públicamente al sitio [www.argentinacompra.gov.ar](http://www.argentinacompra.gov.ar) y notificado al correo electrónico del Adjudicatario que se envía la Orden de Compra.

m) El Departamento Contrataciones (UOC) elabora la respectiva Orden de Compra que es remitida por correo electrónico carta certificada, telegrama, correo electrónico u otro medio fehaciente al domicilio del Adjudicatario.

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECOP) permite efectuar la gestión de compras por Internet, tanto para los organismos contratantes como para los proveedores oferentes.

Mediante el Sistema se visualiza toda la información de los procedimientos en tiempo real y las comunicaciones entre las áreas de compra de los organismos contratantes y los proveedores, se realizarán a través de correos electrónicos generados por el propio sistema.

La presentación de ofertas también se realiza en forma electrónica y la información se transmitirá "encriptada", de manera de preservar la seguridad y confidencialidad de la misma, hasta el momento de la apertura de la "urna electrónica".

Asimismo, todos los usuarios (proveedores, organismos contratantes y ciudadanos) podrán hacer el seguimiento "on line" del estado de avance del proceso de la contratación, en sus distintas etapas.

### **3.5. Ejecución Presupuestaria de la Unidad de Registro Contable**

“Será objeto del Sistema de Contabilidad Gubernamental:

a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades.

b) Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.”<sup>17</sup>

Las funciones de ejecución presupuestaria que la Contaduría General de la Nación delega en la Unidad de Registro Contable (URC) de cada Organismo, los desarrolla Departamento Contabilidad del Instituto Nacional de Vitivinicultura.

Primordialmente le corresponde el registro contable de todas las transacciones y hechos económicos que se produzcan en su ámbito, modificando o afectando la situación financiera o patrimonial del I.N.V.

La contabilización se produce sistemáticamente, al alimentarse la base de datos del Sistema Local Unificado (SLU) que brinda a través de los distintos módulos del SLU la información precisa y oportuna para la toma de decisiones de los distintos responsables y ejecutores de la escala jerárquica.

Ello permite exponer la ejecución presupuestaria de los movimientos contables y de tesorería, sus modificaciones, sus variaciones e informes consolidados.

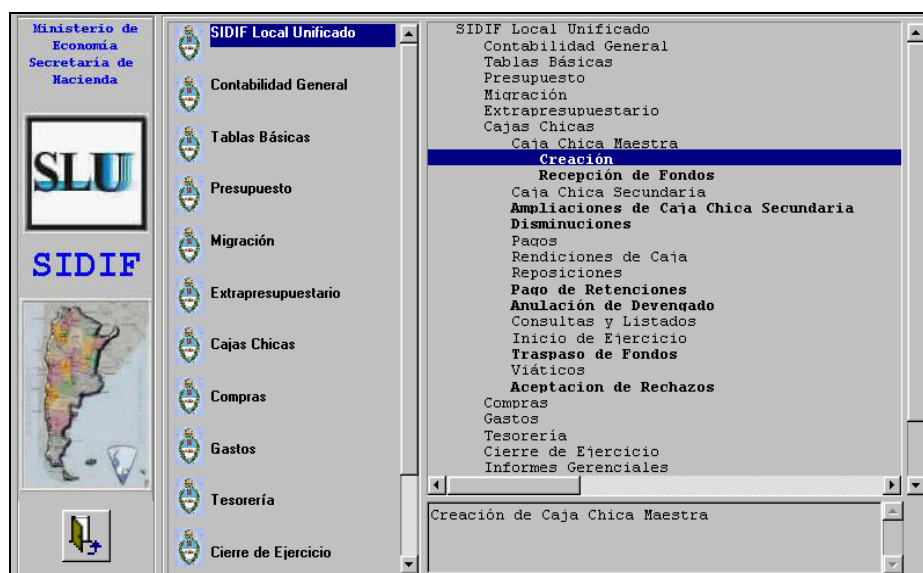
La información institucional procesada permite su integración a las cuentas nacionales y la generación de informes para distintos usuarios externos

---

<sup>17</sup> Ley N° 24156; art. 86

e internos. También la elaboración de Estados Contables que deberán basarse en principios y normas de contabilidad de aceptación general aplicables al Sector Público.

La información institucional procesada permite su integración a las cuentas nacionales y la generación de informes para distintos usuarios externos e internos. También la elaboración de Estados Contables que deberán basarse en principios y normas de contabilidad de aceptación general aplicables al Sector Público.



18

La información institucional procesada permite su integración a las cuentas nacionales y la generación de informes para distintos usuarios externos e internos. También la elaboración de Estados Contables que deberán basarse en principios y normas de contabilidad de aceptación general aplicables al Sector Público.

La contabilización opera ingresando en el Menú de Aplicación del SIDIF Acorde a los principios contables, objetivos y características financieras, el Instituto está obligado a llevar los registros de ejecución presupuestaria, debiendo contabilizar en materia de :

**Recursos**: la liquidación o el momento en que se devenguen los recursos y su recaudación efectiva .

**Gastos** : las etapas del **devengado**, del **compromiso** y de **pago**

### **3.4.1. Ejecución Presupuestaria de Gastos**

La ejecución presupuestaria es el primer paso de un camino integrador de datos que arriba a distintos escenarios de información.

El registro contable se efectúa por el “el método de registro de partida doble”, contabilizándose las transacciones comerciales al momento que son devengadas, por tanto desde ese momento hay incidencia patrimonial.

Es primordial tener en cuenta los conceptos , sobre compromiso y devengado, vertidos en los artículos 31 y 32 de la Ley 24.156, básicos a la temática y distinguir los distintos momentos o etapas de la ejecución contable:

- I) **Preventiva**: Corresponde a la reserva de créditos, pero sólo se lleva a nivel del Organismo y es transmitida al Sidif Central.
  
- II) **Compromiso**: Se utilizará como mecanismo para afectar en forma preventiva la disponibilidad de los créditos presupuestarios. Es un elemento jurídico, previamente al registro se deben cumplir ciertas formalidades que se concreta

por Formulario C35 y eventualmente por un Formulario C41 de compromiso y devengado simultáneo.

III) Devengado : Su registro implica una modificación patrimonial, se transmite al SIDIF Central por formulario C41 modificando el presupuesto y generando un asiento contable ó por formulario C42 cuando es extra presupuestario.

IV) Pagado: Es la cancelación de la deuda o compromiso.

Ante la necesidad de contratar un servicio, adquirir elementos o efectuar una inversión, el Instituto debe efectuar con antelación a la transacción, una reserva de créditos de su presupuesto en forma preventiva.

Previo a ello requiere la existencia de un acto administrativo suscripto por autoridad competente, que autorice y/ o apruebe la erogación, con indicación de la fuente de financiamiento, importe determinado a gastar, carácter de la contratación e instancias del trámite.

De corresponder la identificación de la persona con la cual se instaura la relación que origina el compromiso, alta de Beneficiario, imputación presupuestaria de cada uno de los rubros que posee la erogación que deberá corresponder al Nomenclador o Plan de Cuentas de la Oficina Nacional de Contrataciones; así como el tipo y cantidad de bienes o servicios a recibir o, en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.

Esta afectación es preventiva por cuanto se reserva el crédito contablemente, pero sujeto al cumplimiento de requerimientos formales posteriores derivados de la adquisición, que demandarán aumentar o disminuir el monto reservado, acorde a la facturación y/o anular la reserva crediticia en caso

de no prosperar la operación. En este proceso contable se ingresa una única vez al Sistema, pero debe considerarse que las correspondientes a la etapa de devengado se traducen automáticamente en asientos contables por partida doble, a través de una matriz que convierte las partidas presupuestarias en Cuentas de Recursos y Gastos.

Las erogaciones generan un hecho económico y financiero para la entidad, que al registrarse en la etapa de devengado modifican cualitativa y cuantitativamente el patrimonio de la Entidad. “Se considera gastado un crédito y por tanto ejecutado el presupuesto de dicho concepto, cuando queda afectado definitivamente al devengarse un gasto “. <sup>19</sup>

Corresponde la registración contable en la etapa de devengado, cuando la transacción genera una obligación de pago y previamente ha cumplido los requisitos formales y reglamentarios: Respaldo documental de Orden de Compra y/o Contrato suscripto por funcionario competente, recepción de conformidad de los bienes adquiridos o de prestación de servicios , formulario de liquidación del gasto.

En la Gestión de Gastos corresponde utilizar los siguientes formularios:

C35: Registro de Compromiso

C41: Orden de Pago Presupuestaria

C42: Orden de Pago sin Imputación

C55: Regularización y Modificación al Registro

C75: Ejecución Presupuestaria del Gasto

El procedimiento a seguir en materia de ejecución presupuestaria, se concreta a través de los siguientes módulos :

---

<sup>19</sup> Ley 24156; art.31

1. Módulo Cajas Chicas
2. Módulo Compras
3. Módulo Gastos
4. Módulo General
5. Módulo Contabilidad General
6. Módulo Informes Gerenciales

### **3.2 Fondos Rotatorios**

Mediante Decreto N° 2380/96 se reglamentó el artículo 81 de la Ley N° 24156 que permite el funcionamiento de fondos permanentes y/ o cajas chicas, con el régimen y los límites que se establezcan en sus respectivas reglamentaciones.

Este decreto establece "La ejecución de gastos mediante Fondos Rotatorios o Cajas Chicas es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal del documento de pago, por consiguiente, tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a transacciones de contado".<sup>20</sup>

Dado su carácter de organismo descentralizado, el I.N.V. tramitó oportunamente ante la Contaduría General de la Nación la creación de un Fondo Rotatorio para su Servicio Administrativo Financiero. En dicha oportunidad correspondió producir el formulario C-43 acompañado de la Resolución Conjunta por la cual se aprueba su creación.

Para reposiciones de Fondos Rotatorios se presenta formulario C-43 :

---

<sup>20</sup> Decreto N° 2380/96



El mismo deberá contener el detalle de a) N° de la orden b) Fecha de emisión y vencimiento c) Imputación presupuestaria d) Beneficiario e) Cantidad expresada en letras y números f) Procedimiento para efectivizar el pago g) Afectaciones que graven el importe a pagar h) Plazos para hacer efectivo el pago con la verificación si correspondiere i) Número de registro del compromiso j) concepto general de pago k) otras . Esta Orden de Pago debe ser firmada por el Responsable del Servicio Administrativo.

El Fondo Rotatorio del Organismo está constituido a su vez por un “Fondo Rotatorio Central” que administra Departamento Tesorería y “Fondos Rotatorios Internos” que administra cada una de las dependencias del país, en estos casos con asignación de responsabilidades a los jefes y responsables administrativos de las delegaciones y subdelegaciones.

Los montos autorizados a cada una de ellas, se acreditan individualmente en las cuentas bancarias del Banco Nación habilitadas para atender las necesidades y obligaciones funcionales.

Las partidas que pueden utilizarse en los trámites promovidos por Fondos Rotatorios deben contar con crédito presupuestario y cuota de programación para su ejecución, corresponden a los siguientes incisos:

- a) Inciso 2 "Bienes de Consumo"
- b) Inciso 3 "Servicios No Personales"
- c) Inciso 4 "Bienes de Uso" (excepto las partidas principales 4.1;4.2;4.3.1;4.3.2.)
- d) Inciso 5 "Transferencias", Partida Parcial 5.1.4. "Ayudas Sociales a Personas"
- e) Inciso 1 "Personal", Partida Principal 1.5. "Asistencia Social al Personal" y Partida Principal 1.3., Parcial 1

Las dependencias sólo pueden registrar sus erogaciones en fuente de financiamiento 12 "Recursos Propios".

Sólo se cargan los comprobantes presentados en documentación original y que cumplimenten las exigencias de facturación que determina la (AFIP) .

### **3.3 Compras Menores por Resolución A.132/2006**

La adquisición de bienes (combustible, repuestos, útiles de oficina, etc) ó prestaciones de servicio (reparaciones menores, fotocopias, fletes y otros) se realiza mediante el procedimiento previsto en la Resolución A-132/2006, identificado como "Solicitud de Compra de Bienes o Servicios" debiendo los responsables adecuarse a sus requerimientos.

Este formulario deberá consignar Unidad Presupuestaria, el/ os bienes a adquirir, unidad de medida, cantidad requerida, imputación presupuestaria, estimación del precio unitario y total . Asimismo contar con las autorizaciones y conformidades para comprar otorgadas por el jefe de la dependencia, destacando que las erogaciones no pueden superar el monto máximo de PESOS UN MIL (\$ 1.000-).

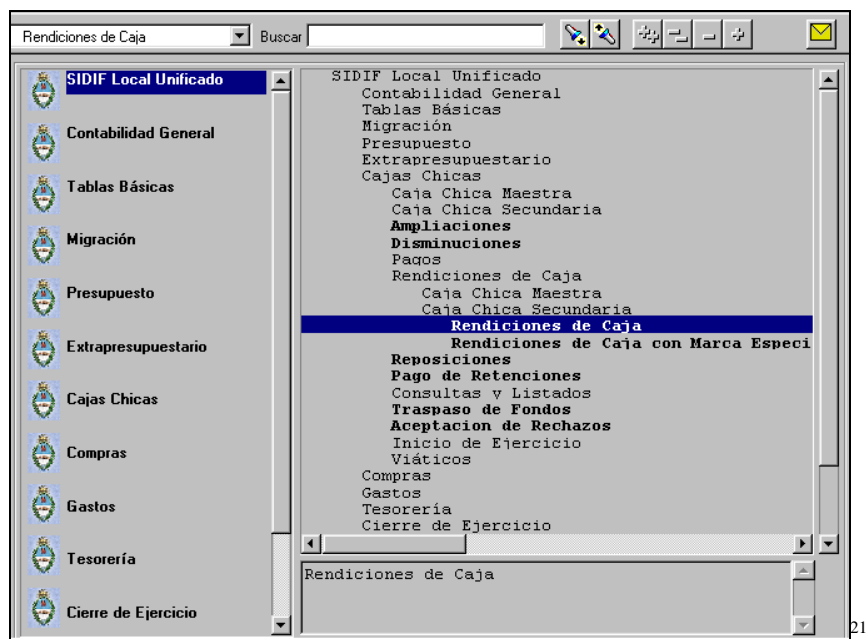
Efectuado el gasto se debe rendir el anticipo de dinero presentando el formulario A-132/06, facturación y conformidad -en el caso de servicios- ; destacando que para adquisición de bienes inventariables ó patrimoniales procede acompañar el Acta de Recepción, presupuestos y otra documentación complementaria.

#### **3.4.4 Rendición de Caja Chica Secundaria:**

Para recuperar los fondos pagados y que corresponden a los asignados en sus Fondos Rotatorios (Central e Internos), los Responsables Administrativos de Sede Central y de las Delegaciones rinden la documentación en Lotes.

Las erogaciones de los Lotes comprenden las distintas “Solicitudes de Compra de Bienes o Servicios” rendidas en su oportunidad al Responsable de la Caja Chica, Gastos Bancarios , Pagos de Impuestos y Tasas, Planillas de Liquidación de Viáticos y Rendiciones por Comisiones de Servicio (combustible, peajes, reparaciones vehículos, etc) .

Es necesario asignar el número de Nota por la cual se efectuará la rendición previo a la carga, pues este será el respaldo documental al cual se hará referencia posteriormente. Cada uno de estos comprobantes se cargan en el Sistema SLU -“Módulo Cajas Chicas”, opción Pagos, Inciso Factura.



Se seleccionará la opción Caja Chica Secundaria y luego dependencia (ejemplo Subdelegación General Alvear), el Sistema despliega entonces la "Factura de Caja Chica /Fondo Rotatorio" que corresponde completar en cada casillero. Esta factura consta de cuatro partes:

<sup>21</sup> Manual de SLU, Rendición Caja



En Cabecera se colocan los datos correspondientes a ejercicio, fecha de emisión y Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) de la firma proveedora y/o beneficiaria. Se presenta automáticamente el número de Beneficiario que en su oportunidad la Secretaría de Hacienda ha clasificado en sus registros. Si el Sistema indica Beneficiario inexistente, no se puede ingresar el comprobante y se debe generar su Alta ingresando en la opción Tablas Básicas del Menú Principal.

Continuando en el Modulo "Factura de Caja Chica/Fondo Rotatorio" se contabilizan los datos de la factura ó comprobante, forma de pago, nº de nota o trámite, ejercicio, importe y en el detalle todos los datos que se estimen útiles.

Concluida la registración en cabecera, se continúa con Detalle se anota la imputación presupuestaria prevista en el Nomenclador de la Contaduría General de la Nación. Para el caso de facturaciones que abarquen distintos renglones y demanden más de una imputación presupuestaria, deberán cargarse tantos registros como imputaciones resulten del comprobante. También incluir el código de ubicación geográfica y el importe en cada uno de los renglones.

| Inciso            | Partida principal       | Partida parcial                          | Clase | Ítem                      |
|-------------------|-------------------------|--|-------|---------------------------|
| 2                 | 9                       | 2  | 848   | 11                        |
| Bienes de consumo | Otros bienes de consumo | Útiles de escritorio, oficina, enseñanza | Lápiz | Lápiz tipo HB color negro |

Terminada la operación se vuelve a cabecera y graba el registro, de ese modo el comprobante permanece en estado Ingresado (I), luego la autorización es efectuada por el Responsable, y la factura queda en estado Autorizado sin pago (C) y significa que está comprometido el gasto. En este punto se debe aclarar que si Sede Central o la Dependencia no cuentan con el suficiente saldo presupuestario en la partida presupuestaria, no se puede autorizar el gasto y aunque se intente el sistema no permitirá la autorización.

Seguidamente corresponde la operación de autorización de pago que resulta oprimiendo la tecla Pagar y luego grabar, de ese modo la factura pasa al estado Autorizado con pago (A) de tal forma queda devengado el gasto en el Sistema SLU.

Posteriormente a través del “Módulo Cajas Chicas” opción “Rendición de Cajas Chicas” se crea la “Caja Chica Secundaria” que se autorizará por el total de los comprobantes rendidos y que se encuentran en el Sistema en estado A. Se efectúa la impresión del listado o formulario que emite el sistema, el cual será firmado por el Responsable

| Nro. Caja | Partida        | P. Presu | Act. IVA | Beneficiario | Importe Iva | Importe | Descripción |
|-----------|----------------|----------|----------|--------------|-------------|---------|-------------|
| 136       | 02 3 3 00000   | 0        | 001      | 80579607952  |             |         |             |
| 136       | 02 3 3 00000   | 0        | 001      | 80614525847  |             |         |             |
| 136       | 02 3 7 00000   | 0        | 001      | 538          |             |         |             |
| 136       | 02 3 9 1 00000 | 0        | 001      | 83662758679  |             |         |             |
| 136       | 02 3 7 2 00000 | 0        | 001      | 838          |             |         |             |
| 136       | 02 3 7 2 00000 | 0        | 001      | 538          |             |         |             |
| 136       | 02 3 9 1 00000 | 0        | 001      | 87188974155  |             |         |             |

Total Recib.: Total Rendido: Total Rendición: 29,411.41

Administrativo de la dependencia y el Jefe de la Delegación o Subdelegación.

Se otorga un número a la nota cabecera que se presentará con toda la documentación respaldatoria y la Caja Chica Secundaria contabilizada en el Sistema SLU que se rinde.

Conjuntamente con la Planilla de Rendición y comprobantes se adjunta el Movimiento de Fondos y Valores de la dependencia al momento de rendición.

Movimiento de Fondos y Valores

|  |         |
|--|---------|
| <b>Total de Fondos Asignados por Resolución n° A 37-SA/10</b>  | \$..... |
|  |         |
| <b>Detalle de su composición</b>                               |         |
| Total Fondos rendidos en rendición n° \$.....                  |         |
| Total Fondos en Banco ..... \$.....                            |         |
| Total Fondos en la Dependencia ..... \$.....                   |         |
| Total Fondos anticipados pendientes de rendición \$.....       |         |
| Total Fondos observados en rendiciones anteriores \$ .....     |         |
| Total Fondos pendientes de reintegrar a la Dependencia \$..... |         |
| <b>SUMATORIA TOTAL FONDOS ASIGNADOS \$</b>                     |         |

Supervisadas las actuaciones por Departamento Contabilidad se gira para la respectiva reposición de fondos a la dependencia, tarea que concreta Departamento Tesorería.

**3.4.5. Factura con Gestión de Compra**

En los casos que los gastos o erogaciones se hayan tramitado por Licitaciones ó Concursos, debe contar con el expediente respectivo al cual se incorporan las actuaciones en orden cronológico.

Después que se efectúa la recepción de los bienes tramitados por Departamento Contrataciones, el Sector Almacenes otorga la conformidad por la entrega o las observaciones pertinentes en caso de corresponder.

El área contratante presenta en Departamento Contabilidad conjuntamente con la facturación la Gestión de Pago, - conformidad por la prestación del servicio ó Acta de Recepción en el caso de bienes- copia de la Orden de Compra y todo documento que respalde la operación.

Como se expresó anteriormente el compromiso contractual que avala la operación puede ser una Orden de Compra Cerrada, Orden de Compra Abierta o bien a un Contrato. La Orden de Compra luego de formalizarse debe ser registrada en el Módulo Compras por Departamento Contrataciones.

Departamento Contabilidad contabiliza la factura en el Sistema SLU – Módulo Gastos- corroborando si la contratación a la cual se le efectuó la reserva de créditos a nivel de compromiso, cuenta con cuota de devengado disponible.

Con la autorización del registro contable se produce la reserva del crédito en la etapa de devengado que se transmite al SIDIF Central, quedando a la espera de una respuesta del mismo.

Autorizado el mismo se genera el formulario “Compromiso y Devengado C-41”. Mediante este formulario se confirman los recursos reservados con la autorización de la factura., y se produce el impacto en la contabilidad generando el asiento contable del Devengado.

Para aquellos gastos que no poseen la reserva de créditos a nivel de compromiso se debe generar en el Sistema SLU un formulario C-35. Dicha tarea

implica el registro de una Solicitud y posteriormente de la Resolución, autorizada dicha acción se tramita el devengado como la gestión anterior a fin de producir el formulario C-41.

En ambos casos las actuaciones se cursan al área financiera, a fin que Departamento Tesorería proceda al pago.

### **3.5.3 Recursos**

La administración financiera define el recurso como toda transacción que implica la utilización de un medio de financiamiento, tomando esta como una fuente de fondos.

El Sector Público Nacional efectúa anualmente una estimación de los ingresos que se espera obtener; en base a la planificación que cada entidad u organismo calcula recaudar. Ese cálculo global figura en el presupuesto anual pero como una estimación.

“Los recursos públicos representan el medio de financiamiento con el que se afrontan los gastos en que incurre el Sector Público, de manera tal que éste último pueda disponer en todo momento de los recursos necesarios para desarrollar, en un período dado, las actividades oportunamente programadas.”

Según los momentos de ejecución del registro de recursos, surgen características que los diferencian entre sí:

Recursos devengados: cuando existe un derecho de cobro a favor del Organismo y simultáneamente una obligación de pago por parte del Contribuyente, Responsable ó tercero. Estos pueden ser personas físicas o públicas.



Recursos percibidos o devengados: cuando se hace efectivo el ingreso de la recaudación por pago de impuestos, aranceles, tasas y multas, ú otros ingresos. Todo ello en forma independiente del momento en que se devengan.

La Contaduría General de la Nación determina el procedimiento para el registro de la ejecución de recursos en la base de datos del SID. Se ingresa el formulario una sola vez en el sistema y se registra simultáneamente en la Contabilidad y en el Presupuesto.

“En lo que hace al método de registro, en general, pueden diferenciarse las siguientes situaciones:

a. Recursos de origen tributario cuya percepción se canaliza a través del sistema bancario. El registro de la ejecución de estos recursos se realiza en forma automática en el SIDIF, a partir de la información proporcionada por el Banco de la Nación Argentina, relativa al movimiento operado por las cuentas bancarias recaudadoras de impuestos que mantiene en dicha entidad bancaria la Administración Federal de Ingresos Públicos.

b. Recursos que, no siendo de origen tributario, se encuentran alcanzados por el Sistema de la Cuenta Unica del Tesoro. El registro de los mismos sigue similares lineamientos que el de los recursos de origen tributario, estando referida la información que brinda el Banco de la Nación Argentina a las cuentas bancarias recaudadoras que mantienen los distintos Servicios Administrativo - Financieros que operan dentro del Sistema de la Cuenta Unica del Tesoro.

c. Recursos que, no siendo de origen tributario, no se encuentran alcanzados por el Sistema de la Cuenta Unica del Tesoro. La ejecución de estos recursos es registrada en el SIDIF por las Unidades de Registro Primario receptoras de los mismos.

d. Recursos provenientes del endeudamiento. El registro en el SIDIF de este tipo de recursos compete a la Unidad de Registro Primario involucrada y, a diferencia del resto de los recursos, tienen un límite para su percepción, el cual se establece en el Presupuesto General que se aprueba para cada ejercicio fiscal.

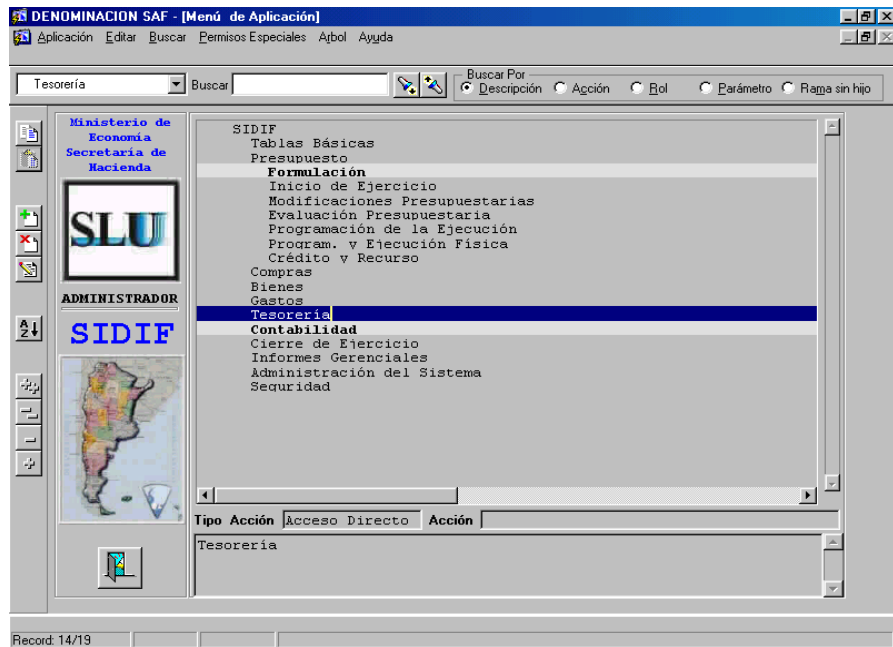
### **3.5. Ejecución Financiera de Tesorería:**

La Tesorería General de la Nación es el Órgano Rector del “Sistema de Tesorería”, coordina el funcionamiento de todas las Tesorerías Jurisdiccionales de los Servicios Administrativos Financieros (SAF).

El ordenamiento financiero se sustenta en el sostenimiento de una sola cuenta corriente bancaria en el Banco de la Nación Argentina que guía con exclusividad la Tesorería General de la Nación y se la distingue como “Cuenta Única del Tesoro”.

Las Unidades o Servicios de Tesorería de las Jurisdicciones y Organismos se los identifica como “Tesorerías Jurisdiccionales”, integran el Servicio Administrativo Financiero (SAF) respectivo y tienen a su cargo las tareas de ejecución u operación de sus procesos financieros.

Ajustada al proceso reglamentario la Tesorería Local o Jurisdiccional del Servicio Administrativo Financiero (SAF) del I.N.V. a través de la sistematización del Sistema de Cuenta Única y las redes de comunicación de datos permiten proporcionar la información sobre las transacciones institucionales procesadas y mantenerse en continua comunicación con la Tesorería General de la Nación y la cuenta del Banco de la Nación Argentina.



### 3.5.1. Módulos Tesorería

Teniendo en cuenta que a través de la Cuenta Única del Tesoro deben realizarse todos los pagos para la cancelación de las obligaciones asumidas por el Servicio Administrativo Financiero (SAF) del Instituto Nacional de Vitivinicultura, se resume la ejecución del proceso en los Módulos de Operación del SIDIF.

a) Módulo de Ingresos: Se contabilizan en el sistema todos los recursos que ingresan en la Cuenta Única del Tesoro originados por recaudación o depósitos en concepto de rechazo de un pago, en una cuenta que se distingue como “recaudadora” habilitada en el Banco Nación. En forma diaria el Banco traspasa el saldo de cada una de las cuentas recaudadoras a la Cuenta Única del Tesoro y transfiere la información pertinente para la conciliación bancaria.

b) Módulo de Programación de Caja: La Tesorería General de la Nación fija los límites financieros a los Servicios Administrativos Financieros (SAF) conocidos como “Cuotas de Pago” que les permite girar contra la Cuenta Única. Considerando la disponibilidad en la Cuenta Escritural y la deuda a cancelar, se fijan esas cuotas de pago son programadas y fijadas.

c) Módulo de Pagos : Las autorizaciones de pago se efectúan mediante la emisión de una “Orden Bancaria” que es un medio de pago efectuado contra la Cuenta Única del Tesoro . Al cierre de la jornada, dichas ordenes se agrupan en lotes que se envían a los bancos pagadores para ser efectivos los importes de las cuentas bancarias de los beneficiarios.

En este punto debe destacarse que el beneficiario del cobro, debe haber declarado con antelación el número de cuenta bancaria en una entidad adherida al sistema, requisito indispensable para la habilitación del pago.

Los “pagos por transferencia” son pagos que se efectúan entre distintos SAF incorporados a la Cuenta Única del Tesoro, y no afecta su saldo en cuanto a no generan una transacción bancaria, sino movimientos compensatorios entre las Cuentas Escriturales de ambos SAF.

d) Módulo de Conciliación Bancaria por su intermedio la Tesorería General de la Nación controla y supervisa los ingresos y egresos generados, según los registros en las Cuentas Escriturales.

A través del módulo se efectúa la conciliación de cuentas . supervisando las órdenes bancarias giradas a los bancos pagadores y las ciertamente cumplidas por los mismos.

### **3.5.3 Programación Financiera .**

La Programación Financiera es “un método para anticipar la evolución de las finanzas de un organismo en escenarios alternativos, evaluando la estacionalidad de los flujos de recursos y pagos, atendiendo el impacto de acontecimientos no previstos y dinamizando el proceso de asignación de recursos”<sup>24</sup>

La programación financiera comprende los siguientes períodos:

a) PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL: La Tesorería General de la Nación (TGN) elabora la programación trimestral de los recursos del tesoro para toda la Administración Pública Nacional .

Por su parte el Servicio Administrativo Financiero del I.N.V. prepara la programación de sus recursos propios y afectados “ en base a la estimación de recursos, la deuda exigible al inicio del período de programación, las cuotas presupuestarias vigentes y el saldo en caja” . El ordenamiento debe efectuarse por rubro de recursos y objeto del gasto, a su vez ambos se agrupan y exponen por categorías de fuente de financiamiento, previendo alcanzar equilibrio presupuestario en todas las etapas de su desarrollo y concluido se informa a la Tesorería General de la Nación.

Conforme a ello la TGN determina las cuotas trimestrales que se aplican como un techo o límite máximo a gastar en las etapas de compromiso y devengado, para cada una de las Entidades, y la apertura crediticia opera de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto a nivel de Inciso Presupuestario. Las cuotas de compromiso que se asignan rigen para el trimestre al término del cual los saldos de los créditos no utilizados se pierden.

---

<sup>24</sup> Manual SLU, Tesorería

La misma lógica es válida para las cuotas de devengado, pero estas se asignan mensualmente y los saldos que no se emplean durante los meses son acumulables hasta el término del trimestre, cuando se extinguen definitivamente.-

b) PROGRAMACIÓN MENSUAL: Al igual que en la programación trimestral sólo se comunica la programación de recursos propios y afectados, y tienen la obligación de programar mensualmente los Organismos como el I.N.V. incorporados al Sistema de Cuenta Única.

c) PROGRAMACIÓN DIARIA : La Tesorería del Servicio Administrativo del INV (SAF) proyecta un “Cronograma de Pagos” considerando las disponibilidades de sus cuentas, las deudas contraídas y el vencimiento de sus Ordenes de Pago .

Conforme al Cronograma de Pago institucional, cuotas de días anteriores y empleadas, la Tesorería General de la Nación diariamente establece el límite financiero que la Tesorería Jurisdiccional puede girar contra la Cuenta Única del Tesoro, es decir el saldo real disponible para pagar. Ello se concreta mediante “Cuotas de Pago” agrupadas por fuente de financiamiento, clase de gasto, cuenta escritural y fecha de pago .

Considerando su programación y las Cuotas de Pago asignadas la Tesorería del SAF emite la pertinente “Orden Bancaria” que es un medio de pago contra la CUT por la cual la Tesorería Local autoriza pagos.

Al final del día la Tesorería agrupa las “Ordenes Bancarias” en lotes que son despachados a los bancos pagadores adheridos al Sistema para la efectiva acreditación de los importes en las cuentas bancarias que los beneficiarios hayan informado oportunamente.

Con respecto a la recaudación, la Tesorería del SAF del I.N.V. posee en el Banco de la Nación Argentina cuentas denominadas “Cuentas Recaudadoras Bancarias” a fin de recibir fondos en concepto de recaudación de recursos propios, afectados o de terceros, y cada una de ellas debe estar vinculada a una fuente de financiamiento.

Por tanto los recursos recaudados por el Instituto Nacional de Vitivinicultura con destino al Tesoro Nacional, los propios del organismo o los correspondientes a programa específico deben encauzarse a dicha cuenta, así como los de créditos externos o fondos de terceros.

Además tiene habilitada una cuenta bancaria pagadora para gastos de pequeño monto, supeditada al movimiento de los fondos rotatorios.

La Cuenta Única del Tesoro posee una serie de subcuentas denominadas “Cuentas Escriturales” que se actualizan simultáneamente al registrarse en el sistema las transacciones financieras de los SAF. La consolidación de dichas Cuentas Escriturales suman el saldo de la Cuenta Única del Tesoro.-

### **3.5.3 Pagos por Sistema SLU**

El Submódulo Cronograma de Pagos del Sistema SLU es operado por Departamento Tesorería. Su objetivo es solicitar a la Tesorería Central del Servicio Financiero el importe de pagos a efectuar por la Tesorería Local en un período determinado.

La gestión de Programación Financiera se inicia con el cronograma de pagos diferenciándose dos niveles :

- a) Cronogramas Locales o Internos: Las Tesorerías de las dependencias informan a la Tesorería Central del I.N.V. sus necesidades de fondos para el período de programación.
- b) Cronogramas Consolidados a nivel Tesorería Central: Departamento Tesorería debe utilizar este medio para informar a la Tesorería General de la Nación las necesidades de fondos del organismo.

Los Cronogramas de Pago Internos ingresan al sistema por Fuente de Financiamiento, detallando en cada caso las clases de gasto, fechas e importes.

El Cronograma de Pago Interno incluye la fuente 99 (pagos extrapresupuestarios) y excluye la fuente 11 ya que son programadas directamente por la Tesorería General de la Nación.

El Cronograma de Pagos se elaborará teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Información de deuda exigible.
2. Facturas u otros documentos que constituyan obligaciones no canceladas que no se paguen con títulos y cuyo vencimiento sea anterior o igual a la fecha del Cronograma.
3. Solicitudes de creación, ampliación y reposición de cajas chicas pendientes de pago para cada tesorería.
4. Distribución de la cuota otorgada a la Tesorería Local y no utilizada.
5. Saldo de la cuenta escritural

En caso de ingresar la Fuente de Financiamiento y la Cuenta, ambas deben estar asociadas. (Esta asociación se determina en Tablas Básicas/ Tesorería/ relación Cuenta – Fuente). Los Cronogramas deben elaborarse con al menos dos días (hábiles) de antelación, de lo contrario el sistema informa al



usuario que los Cronogramas no cumplen con la antelación debida. El sistema propone automáticamente la fecha correcta de elaboración del cronograma.

**“REQUERIMIENTOS PARA LOS CRONOGRAMAS LOCALES:**

- 1) Saldo de Límite Financiero: La suma de los Cronogramas Locales no debe superar el saldo de Límite Financiero.
- 2) Deuda Exigible: El importe solicitado no debería superar la deuda exigible para la Fuente, Clase de Gasto y Cuenta. El sistema advertirá si esto ocurre pero permitirá vulnerar esta validación.
- 3) Saldo de Cuota de Pago: Es el importe de las cuotas de pago recibidas por la Tesorería Local aún no consumidas. (La cuota de pago se consume con la aprobación de selecciones de pago).
- 4) Saldo del Límite Financiero recibido: Es el Límite Financiero mensual menos los Cronogramas elaborados por el SAF desde el comienzo del mes hasta la fecha de programación. Se muestra el nivel de agregación con el que el Límite fue recibido (SAF, Fuente de Financiamiento, Clase de Gasto).
- 5) Deuda exigible: Está constituida por el importe pendiente de pago (devengado de deuda) hasta la fecha cargada por el usuario en la pantalla.
- 6) El importe de Cronogramas pedidos no otorgados hasta el día de la fecha: Es la suma de los fondos solicitados a la Tesorería Central menos las Cuotas de Pago otorgadas por la misma a la Tesorería Local.
- 7) El importe de Cronogramas elaborados a partir del día de la fecha: Es la suma de los Cronogramas elaborados a partir del día de la fecha (exclusive) hasta la fecha que se está programando (exclusive).
- 8) Cronograma Local: El usuario regresa a la pantalla de Cronograma Local para seguir ingresando datos.”

25

El Cronograma de Pagos Consolidado debe ser generado en función de los Cronogramas Locales realizados por cada tesorería del Servicio Administrativo Financiero. En consecuencia, el Cronograma Consolidado mantiene la desagregación por Fuente de Financiamiento y Clase de Gasto que para cada cuenta pagadora es fijada por la Tesorería Central.

Es posible realizar modificaciones al Cronograma Consolidado generado automáticamente, si bien se valida que el importe acumulado de los Cronogramas del mes no supere el límite financiero mensual.

El objetivo de este proceso es la elaboración de un Cronograma Consolidado a nivel de SAF.

Los parámetros de fecha (desde, hasta) deben tener fechas correspondientes al mismo mes dentro del ejercicio vigente o el próximo subsiguiente, mientras que Fuente de Financiamiento, Clase de Gasto y Cuenta son parámetros opcionales.

Además la programación se debe efectuar, con por lo menos DOS (2) días hábiles de antelación a la fecha de elaboración del Cronograma.

**“REQUERIMIENTOS SOBRE LOS  
CRONOGRAMAS CONSOLIDADOS:**

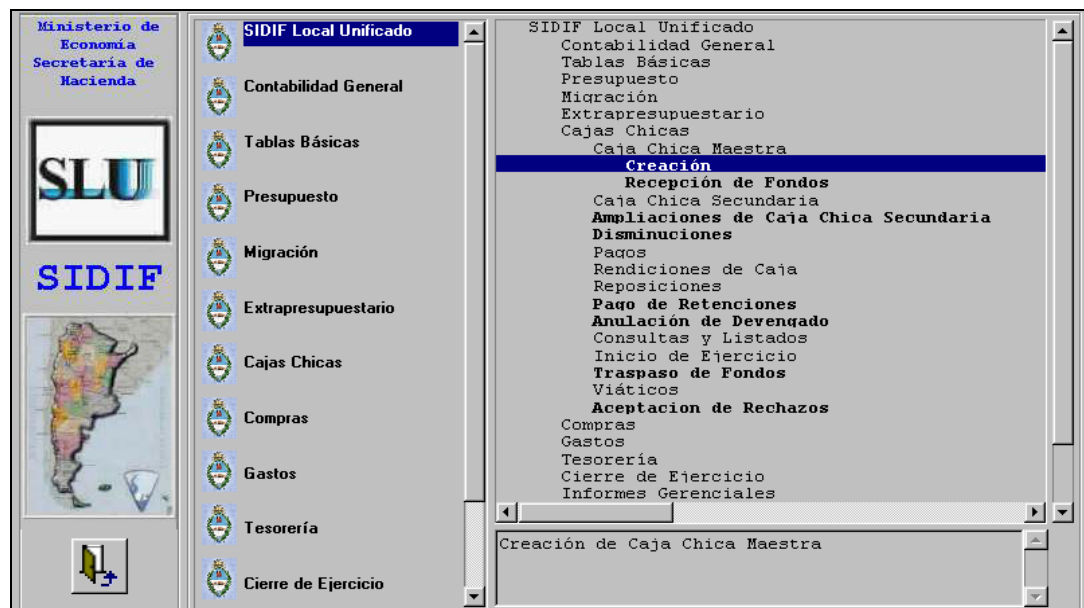
- 1) Saldo de Límite Financiero: La suma de los Cronogramas Consolidados no debe superar el saldo de Límite Financiero. El sistema no permitirá grabar Cronogramas que vulneren esta validación.
- 2) Disponibilidad de Cuenta: La suma de los Cronogramas elaborados sobre una cuenta no debería superar la disponibilidad para programar de la misma. El sistema advertirá si esto ocurre pero permitirá vulnerar esta validación.
- 3) Deuda exigible: El importe solicitado no debería superar la deuda exigible para la Fuente, Clase de Gasto, y Cuenta. El sistema advertirá si esto ocurre pero permitirá vulnerar esta validación.”

26

### 3.5.5. CAJA CHICA MAESTRA:

Departamento Tesorería tiene la responsabilidad de administrar el fondo rotatorio del SAF (Instituto Nacional de Vitivinicultura).

A través de esa administración se permite la creación, modificación, cierre y consulta de una Caja Chica Maestra. La apertura de una Caja Chica Maestra debe adecuarse a la reglamentación financiera y contar con la aprobación del responsable de administración del SAF.



Se destaca que después de ingresada la solicitud en el Sistema y aprobado se genera un formulario C-43 sobre el cual se realizará el pago.

Cuando se autoriza la Caja Maestra se habilita la creación de Cajas Chicas Secundarias de las Delegaciones y el fondo propio de Sede Central. A través de estos fondos Departamento Tesorería y las dependencias podrán efectuar las erogaciones necesarias para su funcionamiento .

### **3.5.5. RENDICIÓN CAJA CHICA MAESTRA**

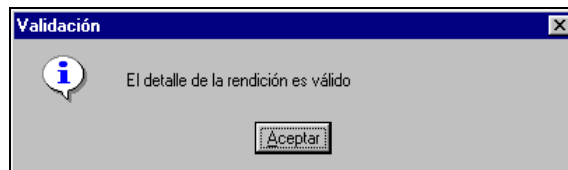
La Rendición de Caja Chica Maestra permite la reposición de los gastos efectuados por Departamento Tesorería a través de su Fondo Rotatorio y de las Cajas Chicas Secundarias. Un requisito esencial para poder operar es que exista suficiente crédito y cuota, caso contrario el sistema lo rechaza.

Los comprobantes que se pueden rendir son:


- ⇒ Facturas, Vales y rendiciones de Pasajes y Viáticos de Caja Chica Maestra que se encuentren autorizadas (A) que no hubieran sido rendidas a la Secretaría de Hacienda.
- ⇒ Las rendiciones de Cajas Chicas Secundarias en estado autorizado (A) de la Caja Chica Maestra que no se hubieran rendidos en la Secretaría de Hacienda.

El área de Tesorería que tiene a su cargo el proceso de pago y reposición de fondos selecciona en el SLU, los comprobantes a los cuales otorgará prioridad de pago o reembolso de valores y automáticamente el sistema modifica en la pantalla los colores de los registros, asimismo los totales de rendición. Los comprobantes no seleccionados quedan en estado rendido preventivo.

Retomando los comprobantes seleccionados, luego de verificar que no se produzca duplicidad de comprobantes y que exista cuota y crédito disponible para utilizar en el devengamiento y pago, se graba el detalle validado de rendición que pasa a estado autorizado.



El paso siguiente es la autorización de la Caja Maestra, que se alcanza grabando el detalle de la rendición, instantáneamente la máquina elimina del pago los deseleccionados y actualiza la composición del fondo.

Cuando se decide concluir la gestión y se cumplen los requisitos indicados anteriormente, se oprime el botón  y automáticamente se produce el envío al SIDIF Central. Por esta acción los comprobantes seleccionados pasan al estado presupuestario (G) (rendido pendiente de confirmación).

Posteriormente Departamento Tesorería recibe del SIDIF Central la confirmación validada del formulario C43 y produciendo la generación del formulario el registro contable-financiero en sus etapas de compromiso, devengado y pagado. Los comprobantes incluidos pasan a estado ( R) rendido .

En caso de no validar lo actuado se rechaza el formulario C-43.

## **Conclusión**

A través del presente trabajo he efectuado un análisis del “Proceso de Administración Financiera” implementado en el Instituto Nacional de Vitivinicultura, a partir del programa de "Reforma Financiera" desarrollado por el Gobierno Nacional en todos sus organismos.

En el estudio se han adoptado como ejes orientadores el Organismo fiscalizador considerando sus misiones, ubicación en el mapa federal y su estructura. Asimismo se ha relacionado su accionar y recursos a los nuevos desafíos que impuso primero la “Emergencia del Estado” y su posterior “Reforma Financiera”.

Se puede asentar que los Sistemas financieros y de control implementados han permitido la integración institucional desde su Sede Central hacia y desde los estamentos de la Secretaría de Hacienda habiendo logrado que las transacciones operen con mayor fluidez y eficacia.

La aplicación de los planes del gobierno electrónico ha permitido la capacitación de sus administradores permitiendo nuevos mecanismos de conversión de datos en los sistemas de presupuesto y de contabilidad de gastos y recursos.

La reforma en el Plan de contrataciones y “Atención al Ciudadano” ha concedido a los procedimientos de mayor claridad, transparencia y dinamismo en las transacciones, permitiendo asimismo que los oferentes demuestren mayor interés en las licitaciones y compras que propicia el I.N.V.

El Sistema de Contrataciones ha incorporado el “Registro de Beneficiarios” incorporándolos a un padrón integral, con identificación de sus datos de afiliación , comerciales, Cuit y cuentas bancarias.

Patrimonialmente se adoptó el Sistema de Administración de Bienes del Estado Nacional (SABEN) con mayor control en la temática de inventarios, registros, valorizaciones y amortizaciones.

La incorporación del “Sistema Integrado de Información Financiera” (SIDIF) ha producido un fuerte impacto en la estructura organizativa, especialmente en la primera etapa que demandó un período de adaptación y capacitación de usuarios a las nuevas tecnologías y módulos.

Concomitante a ello también se produjo un plan de inversión en tecnología y equipos, que requirió adiestramiento en nuevos sistemas de laboratorio, presentación de declaraciones juradas y sistemas de ingreso de documentación y otros.

La integración implementada en Sede Central, ha incluido a las dependencias ubicadas en el interior del país, a pesar de observarse carencias en sus equipos informáticos y las comunicaciones.

También se distingue que los Usuarios Finales carecen en algunos casos de la capacitación necesaria para desempeñarse con autonomía funcional , por cuanto se han dictado cursos en la temática financiero-informática, pero no cuentan con conocimientos básicos sobre los distintos sistemas previstos en la ley financiera.

Las nuevas funciones institucionales demandaron mayores responsabilidades del personal de planta, y también la necesidad de efectuar contrataciones de personal, generalmente experto en informática y/o profesionales.

Esta situación generó dos escenarios laborales distintos, en muchos casos no se integraron por cuanto no se visualizaban con claridad las líneas jerárquicas que debieran conducir los equipos de trabajo.

Surge de este análisis la necesidad de diseñar una estructura de la organización que contenga todas las funciones sustantivas y aquellas nuevas producto de nuevas legislaciones y convenios.

La generación de la estructura de la Institución debe tender al logro de un elevado grado de eficacia y eficiencia.

Dice dice Henry Mintzberg: “La estructura formal evoluciona en la organización como las carreteras en el bosque; esto es, siguiendo la trayectoria de senderos ya transitados”.

Entonces las actividades y funciones que cumplen los miembros de una organización deben contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Los sistemas informáticos se interrelacionan entre sí y otorgan rapidez, con el supuesto objetivo de eliminar la burocracia. Pero teóricamente la burocracia se concentra y mantiene en la misma medida en que se ejecutan decisiones políticas, supeditadas al asesoramiento o discrecionalidad en su implementación.



Por tanto resulta adecuado la especificación de las tareas a realizar en cada posición de trabajo y agrupamiento de las tareas similares, propendiendo la especialización de sus trabajadores.

Asimismo la coordinación entre Sede Central y las Delegaciones debe constituirse a través de la integración de sus partes.-

# Bibliografía

1. Contaduría General de la Nación, Disposición N° 1/1995, Manual de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas para Administración Central.
2. Contaduría General de la Nación, Disposición N° 11/1996 aprobación Fondo Rotatorio de los Organismos Descentralizados.
3. Contaduría General de la Nación, Disposición N° 18/1996 modifica el Manual aprobado por la disposición N° 1/1995 de la Contaduría General de la Nación.
4. Contaduría General de la Nación, Disposición N° 52/1996 Fondos Rotatorios Procedimientos.
5. Instituto Nacional de Vitivinicultura, Resolución N° 1857/2007 Compras mayores a \$ 1.000.-
6. Instituto Nacional de Vitivinicultura, Resolución N° A.132/2006- I.N.V. Procedimiento financiero I.N.V.
7. Instituto Nacional de Vitivinicultura, Resolución N° A.37/2010, Responsables fondos rotatorios.
8. Instituto Nacional de Vitivinicultura, Resolución N° A.39/2010, Estructura Niveles inferiores a Gerencias y Subgerencias I.N.V.
9. Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación, Subsecretaría de la Gestión Pública, Circular N° 11/2003 , “Prohibición de Desdoblamiento del Gasto”.
10. Lesniewier, Guillermo, “Sistema Integrado de Información Financiera. Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la Administración Nacional”, 40 hojas.
11. Lesniewier, Guillermo, Sistema de Contabilidad Gubernamental, 56 hojas.
12. Poder Ejecutivo Nacional, Decreto N° 899/1995, por el cual se incorporan partidas a ser canceladas por el Fondo Rotatorio.

13. Poder Ejecutivo Nacional, Decreto Nº 1023/2001 Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional
14. Poder Ejecutivo Nacional, Decreto Nº 1279/2003 Estructura Niveles superiores I.N.V.
15. Poder Ejecutivo Nacional, Decreto Nº 1818/2006 Reglamento para adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios del Estado Nacional.
16. Poder Ejecutivo Nacional, Decreto Nº 2380/1994, "Normas a las que se ajustarán los regímenes de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas de los Organismos de la Administración Central"
17. Poder Ejecutivo Nacional, Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
18. Poder Ejecutivo Nacional, Decreto Nº 1344/2007 Reglamentación ley Nº 24156
19. Secretaría de Hacienda de la Nación, Resolución Nº 591/1994 por la cual se aprueban las normas complementarias al Decreto Nº 2380/1994.
20. Secretaría de Hacienda de la Nación, Resolución Nº 201/1996, Fondos Rotatorios
21. Secretaría de Hacienda de la Nación, Manual de Sidif Local Unificado- Consideraciones Generales.
22. Secretaría de Hacienda de la Nación, Resolución Nº 515/2000 "Manual Práctico para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional", 37 hojas
23. Secretaría de Hacienda de la Nación, Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la Administración Nacional, "Sistema Integrado de Información Financiera"
24. Secretaría de Hacienda de la Nación, Manual del Usuario Cajas Chicas SIDIF Local Unificado, 128 fojas.
25. Secretaría de Hacienda de la Nación, Sistema de Tesorería, Cajas Chicas Secundarias y Maestra.

26. Secretaría de Hacienda de la Nación, Decisión Administrativa N° 148/1996, incrementa el monto del gasto individual por caja chica para los organismos que operan en su ámbito.-
  
27. Secretaría de Hacienda de la Nación, Manual de SLU, Menú de Aplicación de los distintos módulos.

# **ANEXOS**

## **FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN DEL I.N.V.**

La acción del INV se desarrolla a través de las siguientes áreas:

### **PLANIFICACION DEL CONTROL:**

- Planifica la fiscalización de vinos y alcoholes considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Genera y propone actualización normativa con el objeto de adecuarse a la dinámica actual de los procesos de producción y comercialización de productos vitivinícolas y de alcoholes etílico y metílico.
- Coordina el registro, autorización y control de origen de los vinos (Ley N° 25.163).
- Es enlace con el Estado Nacional respecto del Plan Nacional de Gobierno Electrónico.

### **OPERATIVA:**

- Coordina, supervisa y organiza la ejecución de los planes de fiscalización vitivinícola y de alcoholes, ejecutándolos en todas las Delegaciones, atendiendo la gestión de sus requerimientos.
- Coordina el flujo de información desde y hacia las Delegaciones con las distintas áreas del Organismo.
- Controla y determina el cumplimiento de la relación costo-beneficio de los planes de fiscalización.

### **NORMALIZACION Y FISCALIZACION ANALITICA**

- Elabora la normativa necesaria para mantener uniformado el funcionamiento de los laboratorios del Organismo.
- Promueve la oficialización de métodos de análisis de control de productos vitivinícolas y alcoholes, asegurando la provisión de todos los elementos e instrumental necesario para que los laboratorios funcionen adecuadamente, ejerciendo la supervisión de su tarea.

### **INVESTIGACION PARA LA FISCALIZACION**

- Analiza y evalúa las innovaciones tecnológicas y de métodos de análisis puestos en vigencia por otros países con el objeto de optimizar la fiscalización.
- Realiza estudios de perfiles de composición de jugos de uva y vinos de las distintas regiones vitivinícolas argentinas, conformando bancos de datos con los que se determinan las características de genuinidad que tipifican los productos, lo que implica disponer de herramientas necesarias para la aplicación de la Ley N° 25.163 de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen Controladas.
- Realiza ensayos y estudios necesarios para la incorporación a la normativa vitivinícola argentina, de nuevas prácticas enológicas e insumos de uso enológico.

### **ESTADISTICAS Y ASUNTOS TECNICOS INTERNACIONALES**

- Elabora las estadísticas sobre el sector vitivinícola, aportándolas al Sistema Estadístico Nacional, a la Organización Internacional de la Viña y el Vino (OIV) y a los sectores público y privado nacionales y extranjeros como base para la toma de decisiones.
- Participa en las negociaciones internacionales para lograr Acuerdos que faciliten el comercio exterior de los productos vitivinícolas nacionales y la inserción de la imagen del vino argentino en el mundo.
- Compila información sobre reglamentación vitivinícola vigente en los distintos países con el objeto de facilitar el acceso a mercados e interviene para evitar la aplicación de barreras para-arancelarias dentro del marco de la Organización Mundial de Comercio.

## **RESOLUCIÓN A.132-S.A./2006 – I.N.V.**

### **PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA COMPRAS O GASTOS DE HASTA \$ 1.000,- A TRAVES DE “FONDOS ROTATORIOS INTERNOS”**

1. El trámite para la realización de compras o gastos a través de “Fondos Rotatorios Internos”, hasta la suma de PESOS MIL (\$ 1.000,-), se cumplimentará a través del formulario 813-Rediseñado (confeccionado en original y duplicado).
2. Cuando la necesidad a satisfacer requiera de bienes no almacenables o de servicios, **NO SE DEBERAN COMPLETAR LOS CUADROS I y II**, procediéndose como se indica a partir del punto 5 y siguientes.
3. **CUADRO I**: Cuando la necesidad a satisfacer requiera de bienes almacenables, de formularios o de obras bibliográficas o publicaciones, se completará este CUADRO. En él, el solicitante detallará los elementos que demanda, con el objeto de que, según corresponda, Almacenes o Suministros Técnicos o Biblioteca en Sede Central o Departamento/División Administración en Delegaciones y Subdelegaciones, verifiquen si se posee existencia de los mismos.
4. **CUADRO II**: En este cuadro, Almacenes, Suministros Técnicos o Biblioteca en Sede Central o Departamento/División Administración en Delegaciones y Subdelegaciones, según corresponda, deberán informar sobre los elementos requeridos que no se encuentren en existencia.
5. **CUADRO III**: Sobre la base de la información precedente, o cuando el trámite se vincule con bienes no almacenables o con servicios, el solicitante completará este Cuadro, aportando los fundamentos del pedido y adjuntando, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° de la Resolución N° A.132-S.A./06, uno o más de los siguientes elementos: presupuesto de firmas oferentes del respectivo ramo, listas de precios de las mismas, cotizaciones publicadas en boletines, periódicos o revistas, informe de precios reales de compras recientes, informe de precios obtenidos por vía telefónica, electrónica, Internet o consulta personal. Además, si el requerimiento es de formularios, sellos, tarjetas personales u otros elementos que requieren la intervención de la Unidad de Registros y Recursos Humanos- Departamento de Recursos Humanos y Organización y Métodos, deberá adjuntarse el respectivo informe de éste.  
La solicitud así conformada en este cuadro, deberá ser suscripta por el solicitante y, según corresponda, por los respectivos Subgerentes en el área de la Gerencia de Fiscalización, o por los funcionarios dependientes en forma directa del titular del Organismo –en el caso de la Unidad Presidencia- o de las Subgerencias de Asuntos Jurídicos o de Administración.

En el ámbito de Delegaciones o Subdelegaciones, la solicitud deberá ser suscripta:

- a) Si la erogación no supera la suma de PESOS QUINIENTOS (\$ 500,-) por el solicitante y su superior jerárquico inmediato si éste no fuera el Jefe de la Delegación o Subdelegación (éste autoriza en Cuadro IV).
  - b) Si la erogación supera dicho importe, por el solicitante o su superior jerárquico inmediato y por el Jefe de la Delegación o Subdelegación (Gerente de Fiscalización autoriza en Cuadro IV).
- 6) Completado el Cuadro III en la forma indicada en el punto precedente, se someterá el trámite a consideración del funcionario habilitado para autorizar el gasto de conformidad con lo establecido en la Resolución N° A.132-S.A./06, a saber:
- a) PRESIDENTE DEL ORGANISMO, en el caso de solicitudes de dependencias de la Unidad de Presidencia.
  - b) GERENTE DE FISCALIZACION, en los casos de solicitudes de unidades dependientes de las respectivas Subgerencias en Sede Central, cualquiera sea su monto, y de unidades dependientes de Delegaciones o Subdelegaciones que superen la suma de PESOS QUINIENTOS (\$ 500,-).
  - c) SUBGERENTES DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE ADMINISTRACION, en los casos de solicitudes de unidades de sus respectivos ámbitos de competencia.
  - d) JEFE DE DELEGACION O DE SUBDELEGACION, en los casos de solicitudes de unidades de sus respectivos ámbitos de competencia que no superen la suma de PESOS QUINIENTOS (\$ 500).
- 7) CUADRO IV: Si el funcionario habilitado para autorizar el gasto lo considera pertinente, completará y suscribirá este Cuadro. Mediante presentación del original del formulario en Departamento Tesorería en Sede Central o en Departamento/División administración en Delegaciones o Subdelegaciones, según corresponda, se hará entrega en efectivo de la suma solicitada, firmando el receptor como constancia el original del recibo correspondiente y quedando una copia del mismo en su poder.
- 8) Una vez efectuada la adquisición de los bienes o de realizado el gasto, los funcionarios que hayan suscripto el formulario Nro. 813 en calidad de Solicitante deberán dejar constancia en él o en la factura correspondiente o documento equivalente (según las normas de A.F.I.P.), de haberse recibido los elementos o servicios pertinentes de conformidad. Además, cuando se trate de bienes



almacenables, según corresponda se dará intervención a Almacenes o Suministros Técnicos en Sede Central o a Departamento/División Administración en Delegaciones o Subdelegaciones, a los efectos de su registro y del alta patrimonial en el caso de bienes de capital, dejándose constancia de ello en la referida factura documento equivalente.

- 9) Con las copias del formulario 813 y del recibo aludido en el punto 7 y la factura o documento equivalente con las constancias referidas en el punto precedente, el funcionario que oportunamente percibió los fondos de Tesorería en Sede Central o del Departamento/División Administración en Delegaciones o Subdelegaciones, efectuará en estas unidades la rendición correspondiente, las que retendrán para los registros pertinentes la factura o documento equivalente, dejando constancia de su recepción en la copia del formulario 813. Si la rendición implicara el reintegro de fondos, dichas unidades entregarán como constancia de su percepción el respectivo recibo.

## **FORMULARIO A-132-SA/2006**

### **SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS HASTA LA SUMA DE \$ 1.000 (PESOS MIL)**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>I- De:</b>  | <b>A: RESP. CAJA CHICA</b>    |
| Se solicita tenga a bien informar sobre la existencia de los siguiente elementos:<br>SERVICIOS PROFESIONALES DE DESPACHANTE DE ADUANA PARA ACTUALIZACION DE DATOS DEL ORGANISMO PARA EL REGISTRO DE IMPORTADORES/EXPORTADORES. |                               |
| Lugar y fecha: Mendoza,  | Firma y sello del solicitante |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>II-</b> Se informa que no se cuenta con existencia de los elementos que se detallan, PRECEDENTEMENTE. |                           |
| Lugar y Fecha Mendoza,   | Firma y sello responsable |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>III-</b> Se solicita autorización para adquirir los siguientes bienes y/o servicios (1) con cargo al Fondo Rotatorio Interno de Sede Central/Delegación (1), a cuyos efectos se adjunta la información requerida por el Art. 3°-inc.a) de la Resoluc.A-132-S.A./06: |                                  |
| <b>MENDOZA,</b>  |                                  |
| Firma y sello del solicitante<br>Inmediata   | Firma y sello autoridad Superior |

|   |  |
|---|--|
| <b>IV-AUTORIZADO</b> , pase a Dpto. Tesorería/Administración(1) a fin de que proceda a anticipar la suma de <b>PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA (\$ 250)</b> , que serán destinados al pago de SERVICIOS PROFESIONALES DE LA DESPACHANTE GRAICEL E, ROVERA. EL PRESENTE DEBERA SER IMPUTADO A LA ACT. 05 – PARTIDA 3.4.9. |  |
| :   |  |
| Mendoza,  | Firma y sello del funcionario que autoriza |

**PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO PARA COMPRAS O GASTOS  
POR MAS DE \$ 1.000 y HASTA \$ 10.000**

**A TRAVES DE “FONDOS ROTATORIOS INTERNOS”**

- 1) El trámite para la realización de compras o gastos a través de “Fondos Rotatorios Internos por sumas superiores a \$ 1.000 (PESOS MIL) y hasta \$ 10.000 (PESOS DIEZ MIL), se iniciará mediante la cumplimentación del formulario Nro. 1857-OYM-10/06, denominado “SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS POR SUMAS MAYORES A \$ 1.000 Y HASTA LA SUMA DE \$ 10.000,- A TRAVES DE FONDOS ROTATORIOS INTERNOS”.

A dicho fin, se tendrán en cuenta las siguientes pautas.

- a) Describir el objeto con la mayor precisión posible.
  - b) Indicar el Código de Catálogo que consigna para el respectivo bien o servicio el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de la Oficina Nacional de Contrataciones, su descripción, unidad de medida, cantidad requerida, precio unitario e importe, total estimado.  
CODIGO DE CATALOGO: se requiere a Dpto. Contrataciones (Subgerencia de Administración) o ingresando a la página: [www.comprasargentinas.gov.ar](http://www.comprasargentinas.gov.ar)
  - c) Informar las características técnicas que deben reunir los elementos solicitados con el objeto de su identificación precisa.
  - d) Exponer las necesidades a satisfacer o razones que justifican la compra.
  - e) Consignar los motivos correspondientes en caso de existir restricciones para la concurrencia de oferentes.
  - f) Indicar forma, fecha o plazo y lugar pretendidos de entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos.
- 2) La solicitud conformada del modo expuesto deberá ser suscripta por el responsable de la unidad demandante (en el caso de Delegaciones o Subdelegaciones, el respectivo jefe) y, según corresponda, por los Subgerentes en el área de Fiscalización, o por los funcionarios dependientes en forma directa del titular del Organismo –en caso de la Unidad Presidencia- o de las Subgerencias de Asuntos Jurídicos o de Administración en sus respectivos ámbitos de competencias.
  - 3) En esas condiciones, se someterá el trámite a consideración del funcionario habilitado PARA AUTORIZAR LA COMPRA de conformidad con lo establecido en la RESOLUCION Nro. A.132-SA/06, a saber:

- a) PRESIDENTE DEL ORGANISMO: para solicitudes de dependencias de la Unidad Presidencia.
  - b) GERENTE DE FISCALIZACION: para solicitudes de Delegaciones o Subdelegaciones o de unidades dependientes de las respectivas Subgerencias en Sede Central.
  - c) SUBGERENTES DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE ADMINISTRACION: para solicitudes de unidades de sus respectivos ámbitos de competencia.
- 4) Si el funcionario habilitado lo considera pertinente, concederá la autorización respectiva suscribiendo el formulario en el cuadro previsto a este fin.
  - 5) En esas condiciones, se remitirá el formulario a Departamento Despacho División Mesa de Entradas y Salidas para que se constituya Expediente, remitiéndose éste a Subgerencia de Administración-Departamento Contrataciones para la realización del trámite de compra correspondiente.
  - 6) Recibido el Expediente en Departamento Contrataciones, si el pedido comprende bienes almacenables, se procederá a verificar la existencia de los mismos en los depósitos del Departamento Patrimonio y Almacenes.  
En caso de no haber existencias, se procurarán los presupuestos u otros elementos de conformidad con lo establecido en el artículo 3° - incs. b y c de la Resolución A.132-S.A./06
  - 7) Sobre la base de las cotizaciones obtenidas por las vías referidas en el punto precedente, Departamento Contrataciones, cuando el caso lo amerite, requerirá opinión técnica al área competente sobre las ofertas recibidas. Con esta información y en tanto el menor precio obtenido no resulte significativamente superior al estimado, dicho Departamento procederá a adquirir los bienes o contratar los servicios correspondientes. En el caso en que el menor precio cotizado resulte significativamente superior al estimado, se remitirán las actuaciones al funcionario autorizante para su consideración.
  - 8) Con la certificación de la recepción definitiva otorgada por los funcionarios correspondientes de conformidad con lo dispuesto por la Resolución Nro. A.-132-S.A./06, Departamento Contrataciones procederá a gestionar el pago pertinente, remitiéndose las actuaciones a Departamento Contabilidad para su liquidación e imputación y a Departamento Tesorería para concretar el pago.

**SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS  
POR SUMAS MAYORES A \$ 1000,- Y HASTA LA SUMA DE \$ 10.000,-**

**1 MEDIANTE FONDOS ROTATORIOS INTERNOS**

| Lugar:.....Fecha:...../...../.....  |                  |                            |               |                    |                       |
|---|------------------|----------------------------|---------------|--------------------|-----------------------|
| SOLICITANTE:.....   |                  |                            |               |                    |                       |
| .....EXPEDIENTE .....   |                  |                            |               |                    |                       |
| <b>OBJETO:</b>  |                  |                            |               |                    |                       |
| COMPRAS   |                  | SERVICIOS                  |               | 1.1.2 OTROS GASTOS |                       |
| 1.1.1.1   |                  |                            |               |                    |                       |
| APERTURA PROGRAMATICA: Prog.      Act.      Inc.      Pp.      Pp   |                  |                            |               |                    |                       |
| CODIGO DE CATALOGO  | DESCRIPCION      | 1.1.4                      | CANT.         | IMPORTE (\$)       |                       |
|   |                  | 1.1.5                      |               | UNIT.              | TOTAL                 |
|   | 1.1.3            | U<br>N<br>I<br>D<br>A<br>D |               |                    |                       |
|   |                  |                            |               |                    |                       |
|   |                  |                            |               |                    |                       |
| 1.1.5.1   | LA SUMA DE PESOS |                            |               | 1.1.5.2            | T<br>O<br>T<br>A<br>L |
|   |                  |                            |               |                    | 1.1.5.3               |
| <b>CARACTERISTICAS TECNICOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS:</b>                                   |                  |                            |               |                    |                       |
| <b>JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:</b>   |                  |                            |               |                    |                       |
| <b>RAZONES QUE JUSTIFIQUEN LA RESTRICCION DE LA CONCURRENCIA DE OFERENTES:</b>                            |                  |                            |               |                    |                       |
| <b>1.1.5.3.1 ENTREGA</b><br><b>FORMA</b> .....<br><br><b>FECHA/PLAZO:</b> .....<br><br><b>LUGAR</b> ..... |                  |                            |               |                    |                       |
| UNIDAD SOLICITANTE:.....  |                  |                            |               |                    |                       |
| FIRMA Y SELLO RESPONSABLE:  |                  |                            |               |                    |                       |
| AUTORIZACION DEL GASTO: .....   |                  |                            |               |                    |                       |
| FECHA:  |                  |                            | FIRMA Y SELLO |                    |                       |

