



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE ECONOMÍA
E INFRAESTRUCTURA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

NEUQUÉN
PROVINCIA

JUNTOS
PODEMOS
MÁS



Guía para la elaboración del Balance Mensual y General





Contenido

INTRODUCCIÓN	3
NORMATIVAS – PARTES PERTINENTES.....	3
DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SOFTWARE SIAF	7
MECANISMOS DE CONTROL EN LOS LIBROS EMITIDOS (MENSUALES Y ANUAL)	8

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo, guiar a los usuarios operadores del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en los mecanismos de control básicos, que desde el módulo AFI (Administración Financiera) deben tenerse en consideración para efectuar los Balances y Rendiciones de cuenta exigidos por la Ley.

La Coordinación de Relaciones Fiscales con Municipios, previamente a las implementaciones del software SIAF en los Municipios, constató que la información que se presenta desde el sistema cumple con las exigencias de normas Provinciales, y con el ACUERDO I 1140 del Tribunal de Cuentas de Neuquén; de manera adicional, cada municipio de 1º Categoría deberá considerar su propia Carta Orgánica y hacer los requerimientos que considere oportunos.

NORMATIVAS – PARTES PERTINENTES

Referencias a Artículos relacionados a la Contabilidad Municipal según los distintos niveles de gobierno.

Ley de Administración Financiera y Control Nº 2141

CAPITULO III

DE LA CONTABILIDAD

Artículo 48º Ley) Todos los actos u operaciones comprendidos en la presente Ley deben hallarse respaldados por medio de documentos y registrarse contablemente en forma sistemática de modo que posibilite la confección de cuentas, estados demostrativos y balances que hagan factible su medición, control y juzgamiento, y permita brindar información para la toma de decisiones.

Artículo 49º Ley) El sistema de Contabilidad será único, integrado, uniforme y aplicable a todos los organismos de la Administración provincial, y estará basado en principios de contabilidad de aceptación general aplicables al sector público.

El registro de las operaciones permitirá integrar las informaciones presupuestarias, del Tesoro y patrimoniales, así como también aquellas registraciones conexas que determine el Poder Ejecutivo a propuesta de la Contaduría General de la Provincia.

Artículo 49º Regl) El sistema de Contabilidad que diseñará la Contaduría General, se organizará institucionalmente en unidades de registro primario que operarán como centros periféricos del sistema y que funcionarán en los Servicios Administrativos Financieros de los distintos organismos centralizados y descentralizados de la Administración Provincial, en la Dirección Provincial de Finanzas, en la Tesorería General y en la Contaduría General de la Provincia como órgano rector del sistema.

Las unidades de registro primario, en el ámbito de su competencia, deberán llevar regularmente la contabilidad de sus operaciones de manera de mostrar permanentemente la evolución y situación de:

- a) La ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- b) El inventario de bienes físicos y la identificación de los responsables de su administración y custodia.
- c) Los movimientos de fondos y los responsables de su administración y custodia.

El sistema de contabilidad registrará las operaciones una sola vez en el sistema y a partir de este registro único se deberán obtener todas las salidas básicas de información financiera que produzca la Contaduría General de la Provincia, sea de carácter presupuestario, patrimonial, económico, a nivel de la administración central, de cada una de los organismos descentralizados y en forma consolidada la administración provincial.

La Contaduría General de la Provincia producirá, como mínimo, los siguientes estados financieros:

- a) Estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la Administración Provincial.
- b) Balance de sumas y saldos.
- c) Estado de origen y aplicación de fondos
- d) Balance General de la Administración Central que integre los patrimonios netos de los organismos descentralizados y empresas y sociedades del Estado.
- e) Cuenta de Ahorro-Inversión-Financiamiento de la Administración Provincial.
- f) Mensualmente practicará cierres contables y emitirá los estados necesarios para información y control. A tal efecto establecerá los plazos dentro de los cuales se producirán dichos cierres.

ANEXO I - ACUERDO I -1140-

REGLAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS PARA MUNICIPIOS Y COMISIONES

DE FOMENTO

CAPITULO I: RENDICION DE CUENTAS ANUAL.

ARTICULO 1º:

Los Estados Contables que constituyen la Rendición de Cuentas Anual en los términos del artículo 99º de la Ley 2141 de Administración Financiera y Control son:

- a) Estado de Ejecución del Presupuesto de gastos y del cálculo de Recursos (Estado de Resultados).
- b) Estado de situación Financiera y Patrimonial, (Art. 56 y 57 Ley 53) y Anexo de los bienes de uso del Municipio (Saldo de Origen, altas y bajas del Ejercicio existencias al cierre del Ejercicio).

c) Estado de Tesorería (Art. 56 Ley 53).

ARTICULO 2º:

Los Estados Contables referidos en el Artículo 1º deberán ser confeccionados y rendidos por:

- Municipios de primera categoría (Art. 3 Ley 53).
- Municipios de Segunda y Tercera categoría.
- Comisiones de Fomento.

ARTICULO 3º:

Los estados Contables que conforman la Rendición de cuentas deberán ser intervenidos (firmados), por las siguientes autoridades según corresponda:

1. En los Municipios de primera y segunda categoría por el Intendente por el Secretario de Hacienda, Contador Municipal y Tesorero Municipal, o quienes hagan sus veces.
2. En el caso de Municipios de Tercera Categoría serán intervenidos por el Presidente de la Comisión Municipal y el Secretario Tesorero o quién haga sus veces.
3. En el caso de las Comisiones de Fomento serán intervenidos por el Presidente de la Comisión y el Secretario Tesorero o quién haga sus veces.

LEY 53 de Municipios

DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL

Artículo 56 Corresponde a la autoridad ejecutiva de cada municipio:

- a) Habilitar los libros que el Tribunal de Cuentas determine y consultar a éste sobre cuestiones contables;
- b) Practicar un balance mensual, de tesorería y otro de comprobación y saldos, publicarlos en uno o más periódicos de la localidad por una (1) vez y fijar ejemplares en el local de la Municipalidad, Juzgado de Paz y bancos locales;
- c) Remitir al Tribunal de Cuentas un ejemplar del balance mensual dentro de los quince (15) días del siguiente mes, justificando su publicación;
- d) Publicar la memoria y balance financiero de cada ejercicio en la forma indicada en el inciso b).

e) Remitir al Tribunal de Cuentas, dentro de un plazo de quince (15) días corrientes desde su obligatoria consideración por el Concejo o la Comisión, la memoria y balance financiero mencionados en el inciso anterior.

f) Hacer imprimir las ordenanzas impositivas y el presupuesto y remitir ejemplares autenticados al Tribunal de Cuentas.

Los libros serán rubricados por el Tribunal de Cuentas.

Artículo 57 La contabilidad municipal será llevada de manera tal que refleje claramente la situación patrimonial y financiera de la entidad.

Tendrá por bases el inventario general de bienes y deudas y el movimiento de fondos provenientes de sus recursos financieros, de las actividades que desarrolle como entidad de derecho privado y de los actos que ejecute por cuenta de terceros.

Ley 53 de Municipios

REGLAMENTACION

Artículo 18°. El Departamento Ejecutivo hará imprimir las ordenanzas impositivas y de presupuesto, recopilándose ambos en un solo folleto del que remitirá dos (2) ejemplares autenticados al Tribunal de Cuentas (artículo 56, inciso f), ley 53).

VI: De la contabilidad y movimiento de fondos

Artículo 46°. Los Municipios de 1ª. y 2ª. Categoría llevarán una contabilidad por el sistema de partida doble, que reflejará todo el movimiento financiero y patrimonial por ejercicio (artículo 56, inc. a) y artículo 58, primer párrafo, ley 53).

Artículo 47°. A los efectos del artículo anterior, se consideran indispensables:

- a) Libro Inventario;
- b) Libro Caja (ingresos y egresos);
- c) Libro Bancos;
- d) Libro Diario General;
- e) Libro Mayor;
- f) Libro Cuentas Corrientes;

- g) Libro Imputaciones Preventivas del Presupuesto;
- h) Fichero de Comerciantes e Industriales;
- i) Fichero o Padrón de Contribuyentes de Impuestos Generales;
- j) Fichero de Personal.

VII: Balances y memoria

Artículo 104°. El gobierno municipal tiene la obligación de dar a publicidad todos sus actos y anualmente reseñarlos en una memoria dando a conocer en detalle las rentas percibidas y sus inversiones correspondientes al ejercicio al cual se refiere (artículo 209 de la Constitución provincial).

Artículo 105°. Todos los meses el Departamento Ejecutivo hará un balance de Tesorería y otro de comprobación de saldos y los hará publicar antes de los 15 días del mes siguiente en un periódico por lo menos de la localidad, durante un día cada mes. Además de dichas publicaciones, se fijarán ejemplares de los dos balances en el local de la municipalidad y en Juzgado de Paz y bancos locales (artículo 56, inciso b), ley 53), a la vista del público. Serán firmados por el Intendente municipal,

Secretario, Contador y Tesorero. La sola publicación en boletines municipales no puede suplir la que obligatoriamente debe hacerse por medio de la prensa donde la hubiere y en su defecto en el Boletín Oficial.

Artículo 106°. Dentro de los quince días del mes subsiguiente al que corresponden los balances, se remitirá copia de cada uno de estos al Tribunal de Cuentas acompañado el ejemplar del diario o periódico que compruebe la publicación (artículo 56, inciso c) ley 53), firmada por el Intendente municipal, Secretario, Contador y Tesorero.

Artículo 107°. El Intendente municipal remitirá al Tribunal de Cuentas conjuntamente con el ejemplar de la publicación de los balances, efectuada en la forma sintética que reglamentan los artículos 115 y 116, la copia de los balances completos, obtenidos de los libros de contabilidad, cuenta por cuenta y rubro por rubro, sin omisión. Dichas copias serán firmadas por los funcionarios señalados en el artículo anterior.

Artículo 108°. A los efectos de la publicación, los balances de Tesorería y los de Comprobación y Saldos, podrán confeccionarse en forma sintética, según los artículos siguientes.

DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SOFTWARE SIAF

Para cumplimiento de Art. 49 Inc. a) Ley 2141 y Art. 1 Inc. a) de Acuerdo I -1140- Reglamento:

Estado de Ejecución del Presupuesto de gastos y Cálculo de Recursos (Estado de Resultados)

Módulo AFI – Presupuesto, Listados:

1. Estado de Ejecución de Gastos por Objeto del Gasto – Partidas a Nivel Principal (2º Nivel recomendado)
2. Estado de Ejecución de Recursos por Rubro
3. Estado de Ejecución de Gastos Extrapresupuestarios
4. Estado de Ejecución de Recursos Extrapresupuestarios

Para cumplimiento de Inc. b) Acuerdo 1140 - Estado de situación Financiera y Patrimonial, (Art. 56 y 57 Ley 53) y Anexo de los bienes de uso del Municipio (Saldo de Origen, altas y bajas del Ejercicio existencias al cierre del Ejercicio) y c) Estado de Tesorería (Art. 56 Ley 53).

Modulo AFI – Contabilidad, Contabilidad:

5. Contabilidad Patrimonial Balance General
6. Contabilidad Patrimonial Balance de Sumas y Saldos
7. Contabilidad Patrimonial Libro Mayor
8. Contabilidad Patrimonial Libro Diario
9. Esquema Ahorro –Inversión-Financiamiento (*)

OPTATIVO:

10. Situación Económica Financiera (*)

(*) Requiere que la matriz económica de recursos y gastos este configurada adecuadamente.
(Modulo AFI - Presupuesto-Clasificadores - Matriz Económica de Recursos y Gastos)

Módulo AFI – Compras, Patrimonio, Inventario de Bienes:

11. Inventario de Bienes por clase de bien

Para cumplimiento de Inc. c) Estado de Tesorería (Art. 56 Ley 53).

Módulo AFI – Administración, Listados:

12. Tesorería Caja Única Libro Caja
13. Tesorería Libro Banco
14. Tesorería Balance de Tesorería

La documentación opcional es a criterio de cada municipio, el Tribunal no se ha expedido en forma escrita sobre cuáles serían los documentos referentes al SIAF.

MECANISMOS DE CONTROL EN LOS LIBROS EMITIDOS (MENSUALES Y ANUAL)

Libros Presupuestarios emitidos por SIAF:

1. Estado de Ejecución de Gastos por Objeto del Gasto Nivel Partida Principal (2º nivel).
2. Estado de Ejecución de Recursos por Rubro.
3. Estado de Ejecución de Ingresos Extrapresupuestario (AFI – Presupuesto > Listados)
4. Estado de Ejecución de Egresos Extrapresupuestario (AFI – Presupuesto > Listados)

Controles:

Sobre punto 1:

Estado de Ejecución de Gastos por Objeto del Gasto - lo "Pagado" debe coincidir con el que figura en el Balance de Tesorería en el ítem de "Gastos presupuestarios" para un mismo periodo.

Sobre punto 2:

- a) El resultado de Recursos (Percibido) y Gastos (Devengado) debe coincidir con los valores arrojados por el Balance General en las partidas de Recursos y Gastos.
- b) Estado de Ejecución de Recursos por Rubro – lo "Percibido" debe coincidir con el saldo de "Recursos presupuestarios" del Balance de Tesorería para un mismo periodo.

Sobre puntos 3 y 4:

Los Estados de Ejecución de Ingresos Extrapresupuestario y de Egresos Extrapresupuestario dentro del subsistema Presupuesto, deben coincidir con los saldos de "Ingresos y Gastos extrapresupuestarios" del Balance de Tesorería.

Libros Contables y de Tesorería emitidos:

5. Contabilidad Patrimonial Balance General (Contaduría)
6. Contabilidad Patrimonial Balance de Sumas y Saldos
7. Contabilidad Patrimonial Libro Mayor
8. Contabilidad Patrimonial Libro Diario
9. Tesorería Caja Única Libro Caja
10. Tesorería Libro Banco
11. Tesorería Balance de Tesorería

Sobre los puntos 6 a 9:

Los cuatro libros contables siempre coinciden ya que surgen de la misma fuente.

Sobre puntos 10 a 11:

- a) El saldo al inicio del Mayor de las cuentas Caja y Bancos (cada Cuenta Banco en particular) debe coincidir con el saldo al inicio de los Libros Caja y Bancos.



- b) Tesorería Balance de Tesorería, **DEMOSTRACION DE SALDOS**, El Saldo al inicio, al cierre y los Ingresos y Gastos del Balance General debe coincidir con la demostración de saldos del balance del Tesoro (Balance de Tesorería).
- c) Al cierre, los saldos de Cajas Chicas deben figurar en cero (0), para los cual los procesos de caja chica deben estar rendidos en su totalidad.
- d) El ACTIVO del Balance General o Sumas y Saldos debe coincidir en:
- Disponibilidades: Con el Libro Banco y Libro Caja (Administración - Tesorería Libro Banco-Tesorería Libro Caja Única)
 - Créditos: Si el sistema de Rentas de SIAF no está habilitado en el Municipio, los valores correspondientes a la deuda de contribuyentes al cierre, deben registrarse mediante la realización de un Devengado de Recursos.
 - Anticipos: Listado de Anticipos pendientes de rendir (Administración-Listados)
 - El PASIVO del Balance General o Sumas y Saldos + Anticipos debe coincidir en:

Proveedores: Cuenta Corriente Deuda Flotante (incluye anticipos) (Administración Cuenta Corriente)