



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD NACIONAL TUCUMAN

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO PÚBLICO EN EL ÁMBITO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

Autor: Juárez, Vanessa Natalia

Director: Lefebvre, María Lilia

2018

Trabajo de Seminario: Contador Público Nacional

PRÓLOGO

Esta investigación fue desarrollada para ser presentada como trabajo final de la materia Seminario de la carrera de Contador Público Nacional de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Tucumán.

No existen dudas, que el Estado es el mayor demandante de bienes, servicios y obras. La complejidad de su actividad originada en su carácter de hacienda indivisa requiere de procedimientos transparentes, eficientes, eficaces y dinámicos. El control de las operaciones públicas se realiza en forma interna paralelamente con la ejecución.

En consecuencia, el presente trabajo está orientado a describir y analizar el proceso de Ejecución Presupuestaria del Gasto Público en términos generales y particularmente el proceso con gestión en el Sistema Compras y Contrataciones en el ámbito del Instituto Nacional de Vitivinicultura, Organismo descentralizado dependiente de la Secretaría de Agroindustria del Ministerio de Producción y Trabajo de la Presidencia de la Nación.

Finalmente se agradece a los Profesores de las Cátedras de Seminario y Administración y Contabilidad Pública por brindar las herramientas necesarias para realizar el trabajo.

RESUMEN

El Sector Público Argentino se encuentra compuesto por la Administración Central con sus tres poderes, los Organismos descentralizados y las Instituciones de Seguridad Social; esos sectores conforman unidades independientes y por ende tienen su propio Sistema de Administración Financiera.

La Ley N° 24.156, considera a la Administración Financiera Pública como un macro sistema, integrado por los sistemas Presupuestario, Crédito Público, Tesorería y Contabilidad interrelacionados en cuanto a su normatividad, operatividad e información que generan. La adopción del enfoque sistémico tiene como finalidad lograr que la gestión de los recursos públicos se realice con economicidad, eficiencia y efectividad; y a la vez elaborar un Sistema de Información que permita mostrar la gestión y situación consolidada de todo el Sector Público Argentino, suficientemente analítico para posibilitar la evaluación económica y financiera de las entidades y jurisdicciones que lo integran.

En este sentido, el Sistema Presupuestario ordena e integra el gasto público y constituye el principal instrumento de gestión financiera del Estado para conocer como se ejecutan los gastos y las necesidades de financiamiento. Los sistemas Tesorería y Crédito Público brindan los medios de financiamiento; mientras que el Sistema de Contabilidad, registra y ordena todas las operaciones resultantes de la ejecución presupuestaria que generan los diversos sistemas de administración financiera y de recursos reales. Resulta fundamental relacionar Presupuesto con Contabilidad para confrontar la información de eventos a ocurrir (ex ante) con las transacciones cuando estas ocurren efectivamente (o ex post). Su cotejo es indispensable para conocer los resultados, determinar desvíos y asignar responsabilidades

El Estado, no solo administra recursos aportados por los ciudadanos, sino que también enfrenta condiciones del mercado que debe respetar y sobre las cuales tiene un importante poder de influencia. Es por ello que resulta de vital importancia que cada entidad y jurisdicción pública lleve adelante un análisis de su gestión de compras y contrataciones, a fin de preservar valores institucionales de transparencia, participación ciudadana y prevención de actos de corrupción.

CAPITULO I

ENFOQUE SISTÉMICO DE
LA ADMINISTRACION
FINANCIERA PÚBLICA

Sumario: 1.-Concepto de Sistema. 2.-Propiedades del Sistema. 3.- Visión Sistémica .4.-Enfoque sistémico de la Administración Financiera Gubernamental. 5.- Importancia de la Ley 24.156

1.- Concepto de Sistema:

El concepto de Sistema tuvo sus inicios en la biología, con la denominada “Teoría General de Sistemas”. Luego se extendió a otras áreas del conocimiento, tales como la medicina, la política, la física, las ciencias sociales, etc. En la actualidad, la palabra sistema forma parte del vocabulario de casi todas las ciencias y es empleada en situaciones cotidianas de la vida.

“Un sistema es una combinación de componentes físicos, un conjunto o colección de cosas o situaciones unidas y relacionadas de forma tal que integran y actúan como una unidad, una entidad o un todo en función de un objetivo común”.¹

Esa totalidad es potencialmente mayor que la suma de cada una de las partes que lo integran debido a las relaciones que se establecen entre la estructura y la función del sistema.

2.- Propiedades del Sistema:

Todo sistema posee las siguientes propiedades:

- Los comportamientos de cada elemento son de carácter recursivos. Tienen algún efecto sobre las propiedades y comportamiento del conjunto considerado como un todo.
- Las propiedades y comportamientos de cada elemento y la forma en que ellos afectan al todo, dependen de las propiedades y comportamientos de por lo menos algún otro elemento del conjunto.
- Consecuentemente ninguna parte tiene un efecto independiente sobre el todo y cada una es afectada por lo menos por otra parte.
- Cada posible subgrupo (o subsistemas) de elementos en el conjunto tiene un efecto no independiente (o dependiente) sobre el conjunto.
- Un sistema no puede subdividirse en subsistemas independientes.

Surge así el concepto de Sinergia en cuanto a que un sistema es más que la suma de sus partes. El propio Estado en cualquiera de sus niveles puede considerarse como un sistema compuesto de un grupo integrado de subsistemas.

3.- Visión Sistémica:

El enfoque sistémico o visión sistémica, constituye un modo de estudiar un objeto o un fenómeno como un sistema, es decir estableciendo sus límites, sus

¹ LAS HERAS, José María, Administración financiera gubernamental: un enfoque sistémico, 3ª Edición, (Córdoba, 1996), Pág. 73

propiedades, las relaciones entre sus componentes, identificando subsistemas, etc. Por lo tanto, la visión sistémica permite abordar los problemas de manera integral, desde el punto de vista de la totalidad de las relaciones causalidad/efecto.

“La visión sistémica permite romper rígidas barreras disciplinarias visualizando el conjunto de los aspectos estructurales y funcionales de los procesos involucrados. Entre ellos los fenómenos de organización con su variado espectro de elementos materiales y humanos interrelacionados que requieren adoptar continuas decisiones y producir ciertos resultados.

Toda esta problemática en el campo de la organización estatal está sujeta a un conjunto de restricciones que limitan el campo de decisiones que se adopten. Fundamentalmente el elemento económico debe estar siempre presente en la toma de decisiones por estar éstas subordinadas a operar con escasos recursos”.²

La visión sistémica constituye una herramienta significativa para el control de los resultados públicos, ya que reduce las oportunidades de manejo ineficiente de la “cosa pública” permitiendo identificar a responsables, reduciendo oportunidades de corrupción, facilitando la identificación de las desviaciones en la ejecución y la existencia de actos administrativos irregulares. La mayor utilidad de la aplicación de la visión sistémica en el Estado es que introduce la importancia de la centralización de definiciones políticas a cargo de niveles superiores y la descentralización en la ejecución de las operaciones a niveles inferiores.

4.- Enfoque Sistémico de la Administración Financiera Gubernamental:

La Administración Pública como toda organización es un sistema; integrado por un conjunto de reparticiones, recursos humanos, financieros, etc. a través del cual se realizan actividades orientadas a satisfacer distintas necesidades colectivas, algunas de carácter exclusivo (como seguridad y defensa), y otras en concurrencia con el sector privado (como educación y salud).

² Ibíd., Pág. 74

La Administración Pública como sistema complejo, forma parte de un sistema mayor (sistema político institucional); y a la vez está compuesto por sistemas menores, entre otros el sistema de Administración Financiera Gubernamental, cuya finalidad es lograr la eficiente gestión de los recursos financieros del Estado para la satisfacción de las necesidades colectivas.

La gestión financiera realizada por las distintas jurisdicciones del Sector Público Nacional se caracteriza por desarrollarse a través de sectores de la Administración cuya denominación de por sí define la función de cada uno ellos: presupuesto, crédito público, tesorería, contabilidad, control interno y control externo.

Estos sectores, por su propia naturaleza, conforman sistemas diferenciados que interactúan dentro de un sistema mayor denominado Sistema de Administración Financiera.

En la República Argentina, la Ley N° 24.156: “Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector del Sector Público Nacional, regula la gestión financiera del Sector Público Nacional.

La administración financiera pública se define como un sistema que mediante la planificación, obtención, asignación, utilización, registro, información y control persigue la eficiente gestión de los recursos del Estado para la satisfacción de las necesidades colectivas.

Los sistemas de control comprenden las estructuras de control interno y externo del sector público nacional y el régimen de responsabilidad que estipula y está asentado en la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión

Para la Ley N° 24.156 los componentes del sistema de administración financiera o sistema mayor quedan definidos por el Art. 5° el cual establece: “La administración financiera estará integrada por los siguientes sistemas, que deberán estar interrelacionados entre sí:

- Sistema presupuestario;
- Sistema de crédito público;
- Sistema de tesorería;
- Sistema de contabilidad.

Cada uno de estos sistemas estará a cargo de un órgano rector, que dependerá directamente del órgano que ejerza la coordinación de todos ellos”³

El Decreto N° 67/03 estableció que las Secretarías de Hacienda y de Finanzas conforman el órgano responsable de la coordinación de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público Nacional y el Art. 7° completa la descripción de los componentes del sistema mayor al determinar que: La Sindicatura General de la Nación y la Auditoría General de la Nación serán los órganos rectores de los sistemas de control interno y externo, respectivamente.

Los sistemas que integran la administración financiera se apoyan en el principio de centralización normativa y descentralización operativa.

La **centralización normativa** está referida a la vinculación de todos los subsistemas dentro de la gerencia administrativa desarrollada por el sistema mayor cuya responsabilidad primaria en cuanto a las políticas, normas y procedimientos recae en el órgano coordinador: las Secretarías de Hacienda y de Finanzas del Ministerio de Economía y Producción.

La **descentralización operativa** implica la capacidad de gestión de cada sistema desde las propias instituciones públicas. La descentralización de los sistemas de administración financiera puede asumir distintas formas y niveles. El mayor o menor grado de descentralización se vincula al marco político, jurídico y administrativo del país, como también a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión de los diversos organismos públicos y a las características específicas de cada uno de los sistemas. Así, en el gobierno nacional es diferente el grado de descentralización en un ministerio que en un organismo descentralizado, una universidad o una empresa pública. En los casos de los gobiernos provinciales y municipales, el nivel de descentralización es superior ya que se trata de niveles de gobierno autónomos.

La descentralización operativa cumple con dos requisitos básicos: a) lo que se determina para un sistema debe estar estrechamente relacionada con la que se establece para los otros; b) se encuentra debidamente reglamentada, es decir que están

³LAS HERAS, José María , Estado Eficiente, 2ª Edición (Buenos Aires, 2008), Pág. 104

perfectamente establecidas las facultades, normas y procedimientos que competen a los organismos centrales y a los diversos organismos periféricos.

5.- Importancia de la Ley N° 24.156:

La importancia de la Ley 24156 se puede resumir en dos aspectos relevantes:

- Es una **Ley Marco**, porque señala criterios generales que serán aplicados discrecionalmente en cada circunstancia, evitando incluir procedimientos o técnicas específicas propias de su reglamentación o instrumentación, que le tornarían rígida ante determinadas situaciones.
- Es una **Ley de Orden Superior**, dado que la restante legislación, en su faz financiera, debe supeditarse a ella en función de que la administración financiera responde a principios de unidad y universalidad que no pueden violarse mediante una ley específica.

“El ámbito de aplicación de la Ley 24156 se extiende a la totalidad del Sector Público Nacional, previéndose su extensión al resto del Sector Público Argentino”.⁴

“Con la adopción de la concepción sistémica como instrumento abarcador de la totalidad de la problemática financiera, el Programa de Reforma define los siguientes sistemas:

- Sistema de Presupuesto
- Sistema de Crédito Público
- Sistema de Tesorería
- Sistema de Contabilidad
- Sistema de Contrataciones
- Sistema de Administración de bienes

⁴ Art. 8, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (N° 24.156, t. o. 1992)

“El programa de reforma de la administración financiera está sustentado en el análisis de la realidad de nuestra administración pública y tiende a lograr los siguientes objetivos:

- a. Lograr que la gestión del área se realice con economicidad, eficiencia y efectividad;
- b. Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones;
- c. Interrelacionar los sistemas de administración financiera con los de control interno y externo con la finalidad de facilitar la eficacia de éstos;
- d. Realizar la gestión de los recursos públicos en absoluta transparencia”.

Fue objeto de la primera etapa de la reforma el desarrollo de los cuatro primeros normados por la Ley 24.156.

“En el marco de la visión sistémica de la administración financiera debe tenerse en cuenta los siguientes requisitos:

- Desde el punto de vista funcional; **interrelacionar para cada sistema su vinculación con el sistema contable** en su carácter de integrador de la información provista por el resto de los sistemas.
- Desde el punto de vista institucional, definir los respectivos órganos:
 - **Coordinador:** responsable de articular la totalidad de los sistemas que integran la administración financiera dirigiendo y supervisando su desarrollo e implementación.
 - **Rectores:** responsables de cada uno de los sistemas del diseño, elaboración y evaluación del cumplimiento de políticas, dictando normas, metodologías, sistemas y procedimientos generales a ser aplicados por las instituciones públicas; y de centralización de las informaciones producidas por organismos periféricos.
 - **Ejecutores:** integrados por diferentes instituciones del sector público a las cuales se les han asignado responsabilidades operativas en la gestión financiera y su aplicación en el ámbito de su competencia (Servicios Administrativos Financieros)

En el siguiente cuadro se muestra la relación entre los sistemas de administración financiera y sus correspondientes órganos responsables.

MACRO SISTEMA	ÓRGANO COORDINADOR	SISTEMA	ÓRGANO RECTOR	ÓRGANO EJECUTOR
A D M I N I S T R A C I O N F I N A N C I E R A	SECRETARIA DE HACIENDA	PRESUPUESTO	OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO	Servicio Administrativo Financiero
		CONTABILIDAD	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Servicio Administrativo Financiero
		TESORERIA	TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Servicio Administrativo Financiero
	SECRETARIA DE FINANZAS	CREDITO PUBLICO	OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PUBLICO	Servicio Administrativo Financiero
	SINDICATURA GENERAL DE LA NACION (SIGEN)	CONTROL INTERNO	SIGEN	UAI
	AUDITORIA GENERAL DE LA NACION (AGN)	CONTROL EXTERNO	AGN	-----
	SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA	CONTRATA CIONES	OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES	Servicio Administrativo Financiero
	JEFE DE GABINETE DE MINISTROS (Decisión Administrativa N° 1069/ 2012)	ADMINISTRACION DE BIENES	AGENCIA DE ADMINISTRACION DE BIENES DEL ESTADO (DCTO. 1282/12)	Organismos descentralizados en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros

Cuadro 1: Relación entre los sistemas de administración financiera y de control sus correspondientes órganos responsables

CAPITULO II

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA

Sumario: 1.-Sistema de Administración Financiera. 2.- Sistema Presupuestario. 3.- Sistema de Crédito Público. 4.- Sistema de Tesorería. 5.- Sistema de Contabilidad. 6.-Sistemas Conexos. 7.- Sistema Integrado de Administración Financiera.-

1.-Sistema de Administración Financiera:

El Art. 2º de Ley N° 24.156 establece que “la Administración financiera comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.”

La Administración Financiera Gubernamental se define como un macro sistema que integra los sistemas Presupuesto, Crédito Público, Tesorería y Contabilidad, estrechamente interrelacionados en cuanto su normatividad,

operatividad e información que generan, manteniendo las características propias e independientes de cada uno de ellos.

2.- Sistema Presupuestario

“El sistema presupuestario comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que regirán el proceso de recursos y gastos previstos para el ejercicio, mostrando el resultado económico y financiero de las transacciones programadas en sus componentes de erogaciones corrientes y de capital, con determinación de la producción de bienes y servicios a producir por el Sector Público.”⁵

El sistema presupuestario cumple un doble papel. Es uno de los sistemas que integran la administración financiera pública, pero, a la vez, es una herramienta de ejecución de políticas y planes a mediano y corto plazo.

El Presupuesto Público Tradicional es el acto administrativo – legislativo por cuyo conducto, en correspondencia a cierto lapso de tiempo (anual o plurianual) y con fuerza de ley, se fijan preventivamente los conceptos y los importes de los gastos que el poder administrador pondrá o deberá poner a cargo del tesoro público y se compara el monto global de ellos con el producido presunto de los recursos a realizar en el período presupuestado por dicho poder, con destino al mismo tesoro, recursos que, a su vez y a los efectos de fundar comparación, es decir determinar un resultado financiero, son señalados y valuados por ramos o rubros.

Es un acto administrativo porque su preparación y ejecución la efectúa el poder administrador (Poder Ejecutivo), siendo uno de los medios jurídicos por los cuales la Administración Pública expresa su voluntad. Es un acto legislativo porque emana del pronunciamiento o sanción del Congreso.

⁵SECRETARIA DE HACIENDA, MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS. Argentina: Programa de Reforma de Administración Financiera Gubernamental, Año 1992 , Pág. 12 , disponible en www.administracionfinanciera.mecon.gov.ar/documentos/AF_Programa_Reforma.pdf(03/09/2018)

Es a la vez un acto jurídico porque reviste la forma de una Ley con características especiales, que tendrá vigencia para el ejercicio financiero presupuestado, que comenzará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año.

“Los Presupuestos comprenderán todos los recursos y gastos previstos para el ejercicio, los cuales 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”.⁶

El presupuesto es a su vez, un instrumento político donde se plasma la gestión o programa de gobierno. En ese instrumento se plasma, por ejemplo, la política salarial, la política de gastos e inversiones, los niveles de endeudamiento, etc. Con este instrumento se fijan los objetivos y metas de los distintos programas que, armónica y coordinadamente deben buscar la eficiencia de los servicios y la eficacia de las políticas, para lo cual se requiere una unidad de conducción que armonice los procedimientos para lograr la productividad y eficiencia de las políticas, requiriendo de información oportuna y confiable.

El Presupuesto es un instrumento financiero porque prevé las fuentes y montos de los recursos monetarios y los asigna anualmente para atender los gastos que derivan en una salida monetaria del tesoro.

El Presupuesto es un proceso responsable de elaborar, expresar, aprobar, coordinar, ejecutar y evaluar específicamente las corrientes de gastos e ingresos, es considerado como un instrumento polivalente, es decir vale para los propósitos de:

1. Gobierno: porque permite en forma adecuada y oportuna en proceso de “toma de decisiones” sobre una base técnica mínimamente consistente.
2. Administración: al determinar las responsabilidades en función del principio de “división del trabajo”, sirviendo de guía de acción para diferentes niveles de la organización del sector público.

⁶ Art. 12, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Nº 24.156, t. o. 1992)

3. Planificación: al vincular en el corto plazo, las necesidades de “asignaciones financieras” presentes en programas y planes de gobierno.
4. Legalidad: a partir de la aprobación de lo que se va a hacer (presupuesto propiamente dicho), es posible el control en función de lo hecho (ejecución). Facilita el control republicano – en función del principio de división de poderes – por parte de los organismos de control interno y externo, de los medios de comunicación y la propia evaluación de la ciudadanía.

3.- Sistema de Crédito Público:

El sistema de crédito público está integrado por un conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos administrativos que intervienen en las operaciones que realiza el Estado, con el objeto de captar medios de financiamiento que implican endeudamiento

La Ley 24.156 establece que “se entenderá como crédito público, a la capacidad que tiene el Estado para endeudarse con el objeto de captar medios de financiamiento para realizar inversiones reproductivas, atender casos de evidente necesidad nacional, para reestructurar su organización o para refinanciar sus pasivos, incluyendo los intereses respectivos.”⁷

Los principales instrumentos que utilizan los gobiernos como financiamiento son los siguientes:

- a) Emisión y colocación de títulos, bonos y obligaciones de largo y mediano plazos;
- b) Emisión y colocación de Letras del Tesoro cuyo vencimiento supere el ejercicio financiero;
- c) Contratación de préstamos con instituciones financieras;

⁷ Art. 53, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Nº 24.156, t. o. 1992)

- d) Contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero posterior al vigente, siempre y cuando los conceptos que se financien se hayan devengado anteriormente, y
- e) Deuda contingente que pueda generarse por el otorgamiento de avales, fianzas y garantías, con vencimientos que exceden el ejercicio financiero.

Los principales objetivos del sistema crédito público son:

- Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles en los mercados de capitales.
- Mejorar la capacidad y el poder de negociación del conjunto del sector público.
- Lograr un manejo eficiente y sistemático de los pasivos públicos.
- Registrar de manera sistemática y confiable las operaciones de crédito público, en forma integrada con el resto de los sistemas de la administración financiera.
- Atender en tiempo y forma los servicios de la deuda pública.
- Controlar y fiscalizar el correcto uso de los recursos provenientes de operaciones de crédito público.

5.- Sistema de Tesorería:

Comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los ingresos y de los pagos cancelatorios de los devengamientos de sector público, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen.

“Los principales objetivos del sistema tesorería son:

- Coordinar la programación y gestión de caja con las demás políticas macroeconómicas del gobierno;

- Definir una política financiera para el sector público que permita la administración de los recursos de la forma más favorable para el gobierno.
- Programar la caja de manera de prever, con suficiente anticipación, déficits estacionales de caja y/o colocación de eventuales excedentes.
- Articular la gestión de caja con la ejecución del presupuesto a efectos de minimizar la acumulación de deuda flotante y posibilitar el establecimiento de fechas ciertas de pago a empleados, proveedores y contratistas.
- Disponer de mecanismos modernos de gestión de caja que permitan la administración de los recursos públicos basados en el principio de unidad de caja.
- Administrar y manejar en forma eficiente, oportuna y confiable un sistema de información y gestión en tiempo real, basado en la contabilidad y absolutamente integrado a todos los demás sistemas de gestión, con conceptos de unicidad de registro y de aplicación en todo el ámbito gubernamental.”⁸

6.- Sistema de Contabilidad:

“Se concibe a la contabilidad como el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las organizaciones.

Cuando esa contabilidad es aplicada en las organizaciones públicas, donde están presentes regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas que la singularizan, tales como el sistema legal de ejecución del presupuesto, las

⁸ Consultas a bases de información, en Internet: www.cepal.org/es/publicaciones (03/09/2018)

normas de control fiscal, las cuentas nacionales, etc., a esa contabilidad se la denomina Contabilidad Gubernamental o Pública.”⁹

“El Sistema de Contabilidad gubernamental está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos, utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar al patrimonio de las entidades públicas”¹⁰

Será objeto del Sistema de Contabilidad Gubernamental:

- 1) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan y afecten, o puedan afectar, la situación económico-financiera de los organismos públicos.
- 2) Procesar y producir información financiera para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.
- 3) Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo, ordenadas de tal manera que faciliten las tareas de control interno y externo.
- 4) Permitir que la información que se produzca sobre el sector público se integre al Sistema de Cuentas Nacionales.

El sistema contable es el administrador de toda la información que se genera en los diversos sistemas de administración financiera y de recursos reales como consecuencia de hechos económico-financieros que se producen en los mismos.

7.- Sistemas Conexos:

a- Sistema de Contrataciones: comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permiten la obtención de los insumos materiales y no materiales necesarios para la gestión del Sector Público.

⁹ SECRETARIA DE HACIENDA, MINISTERIO DE ECONOMIA, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS. Argentina : Programa de Reforma de Administración Financiera gubernamental, Pág. 29 , disponible en: www.administracionfinanciera.mecon.gov.ar/documentos/AF_Programa_Reforma.pdf (03/09/2018)

¹⁰ Art. 85, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Nº 24.156, t. o. 1992)

b. Sistema de Administración de Bienes: Comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos aplicables a las altas, bajas y demás movimientos necesarios para ingresar, registrar, mantener, proteger y reasignar el patrimonio del Sector Público.

8.- Sistema Integrado de Información Financiera:

El Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.D.I.F), es un sistema de información financiera de la gestión pública, que partiendo de los registros que efectúan las jurisdicciones y entidades, permite efectuar controles centralizados sistemáticos y permanentes del gasto público en la Secretaria de Hacienda, disponiendo a la vez, de la información financiera y abarcativa de toda la Administración Nacional.

Las entidades alcanzadas por el sistema se encuentran determinadas por el Artículo 8 de la Ley 24.156.

La organización administrativa del mismo esta conformada por unidades de registros (como centros periféricos del sistema), que se hallan vinculados informativamente con la Contaduría General de la Nación.

Las unidades de registros son aquellos centros organizativos donde acontecen y se contabilizan los hechos económicos que realizan las instituciones; y presentan las siguientes características:

- Se ubican lo más cerca posible del lugar donde se efectúan las transacciones a fin de captar los datos con oportunidad, precisión y seguridad.
- Disponen de terminales inteligentes con capacidad para administrar datos.
- Centralizan a su vez, información de dependencias de menor nivel jerarquía, responsables de realizar operaciones de base de la gestión presupuestaria, de tesorería y de bienes del Estado.

Es requisito del sistema que las transacciones se registren una sola vez y, a partir de se registro único, se obtienen todas las salidas de la información que se requieran, ya sea a nivel central o periférico.

La información que se debe ingresar a SIDIF, respaldada por la correspondiente documentación, es la siguiente:

La Oficina Nacional de Presupuesto debe ingresar:

- a. El Presupuesto General de la Administración Nacional
- b. Las cuotas que en función de la programación de la ejecución presupuestaria de gastos determine conjuntamente con la Tesorería General, para los distintos organismos y entidades, tanto para comprometer, como para devengar. Las primeras serán trimestrales y las de devengado mensuales, pudiendo en este caso trasladarse los saldos de un mes a otro dentro del trimestre.
- c. Las modificaciones presupuestarias del Ejercicio
- d. La programación física de cada una de las actividades y programas.

La Tesorería General de la Nación debe ingresar:

- a. Los pagos que efectúe en función de las Órdenes de Pago que reciba ya sea que lo haga a través de la emisión de cheques o por transferencias bancarias, dando así lugar al registro del momento denominado "pagado" en la ejecución presupuestaria.
- b. Los ingresos que por los distintos tipos de recursos se efectúen a través de los formularios que correspondan (registro de la ejecución presupuestaria de recursos).
- c. El registro de las operaciones de emisión y cancelación de las letras del Tesoro.

La Oficina Nacional de Crédito Público debe ingresar:

- a. A través de la integración del sistema que la Oficina mencionada ejecuta denominado Sistema Integrado de la Gestión de la Deuda (SIGADE)

deberá incorporar al SIDIF todas las operaciones correspondientes a la Deuda Pública.

La Contaduría General de la Nación debe ingresar:

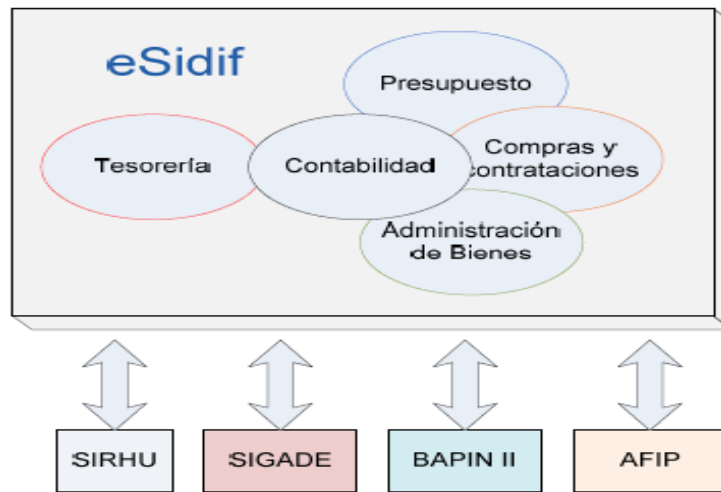
- a. El asiento de Apertura de la contabilidad gubernamental al inicio
- b. Los Asientos de ajuste que deban realizarse en ocasión del cierre y apertura del registro de las operaciones de los distintos ejercicios.
- c. Todos los asientos manuales que se originan en las operaciones extrapresupuestarias.

Los Servicios Administrativos Financieros deben ingresar:

- a. Las recaudaciones que se realicen de los fondos con afectación específica o propia que correspondan.
- b. Los compromisos que se tomen por utilización de los créditos como consecuencia de la ejecución presupuestaria
- c. Los devengamientos de los bienes y servicios que se produzcan en relación con los compromisos.
- d. Los pagos que eventualmente realicen en forma directa por las cajas chicas o fondos permanentes.

El sistema SIDIF debe abarcar la funcionalidad inherente a la administración financiera del Estado. En ese contexto el sistema se vincula con los siguientes sistemas:

- SIRHU – Sistema de Recursos Humanos
- SIGADE – Sistema de administración de la deuda
- BAPIN II – Sistema de administración de proyectos de inversión pública
- PADRON DE CONTRIBUYENTES – Sistema de administración de base de Contribuyentes de AFIP
- Sistemas bancarios – Emisión de extractos bancarios y sistemas de banca electrónica.



El Sistema de Información Integrado (SIDIF), como producto del sistema contable debe reunir los siguientes requisitos:

1. Universalidad e registro de las transacciones de cualquier naturaleza; monetaria no monetaria, presupuestaria o extra presupuestaria: las transacciones tienen un doble significado, no solo monetario (de caja), sino también deben registrarse financiamientos no monetarios como las amortizaciones de bienes de uso, ya que su cálculo es necesario para una evaluación de las acciones estatales. Asimismo, debe incluir las transacciones de naturaleza extra presupuestaria como son los recursos y gastos con afectación específica.

2. Definición ampliada de Ingresos y Gastos: corresponde definir como un ingreso a toda transacción que implica la utilización de un medio de financiamiento (fuente) y, como gasto, a toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos).

Así se consideran **Recursos**, como fuentes u orígenes de fondos para múltiples aplicaciones:

- Ingresos Corrientes
- Disminuciones de Activos
- Incrementos de Pasivos

- Incremento del Patrimonio

Y se consideran **Gastos**, como “aplicaciones o uso de dichos fondos”:

- Gastos Corrientes
- Incrementos de Activos
- Disminuciones de Pasivos

3. Plan Integrado de Cuentas: para obtener los estados financieros es necesario disponer de un plan de cuentas, aplicable a todo el sector público, que posibilite el registro de todas las transacciones económico-financieras, sin duplicaciones. La utilización de matrices de conversión posibilita el ajuste automático de los registros presupuestarios o transacciones que reflejen recaudación o gastos en asientos de partida doble.

4. Conversión automática de la Información Base devengada a Información Base Caja: el sistema como producto final del SIDIF debe permitir la información presupuestaria y patrimonial en base “devengada” y base “caja”. Esto implica que las deudas registradas deberán ser imputadas al momento del pago en función de la cancelación de la acreditación en el asiento contable realizado en la etapa de devengamientos. Contar con esa información integrada de caja es fundamental para la elaboración del presupuesto de caja (sistema tesorería), como instrumento de gestión de vital importancia para saber que se debe pagar, y con que fondos se contará.


5. Registro único de cada Transacción: toda transacción con incidencia económico - financiera, debe registrarse una sola vez, y en el momento en que se exterioriza (a tiempo real) en función de las necesidades de asignar responsabilidades primarias de agentes y funcionarios involucrados; y la determinación de patrimonio y resultados. De esta manera, además de reducir costos, se evitan diferencias en la información que generan confusión e indefiniciones a los responsables de la toma de decisiones.


6. Identificación de los Momentos Contables: se requiere una clara definición de cada momento de registro de los recursos (devengado y percibido) y de los gastos (compromisos, devengados y pagos); el momento del devengado es el que

posibilita integrar el sistema de información financiera y, por lo tanto, asegura la coherencia de los distintos estados financieros por estar originados en la misma fuente de información; mientras que el momento del percibido adquiere transcendencia en la gestión de la programación de caja.

7. Organización de una base Central Única de Datos: siguiendo el principio de normalización centralizada y ejecución descentralizada, todo sistema de información requiere de un cerebro que almacene ordenadamente la información de los distintos centros de registros del sistema. La Contaduría General de la Nación, es responsable del “administrador de la base central de datos” (BCD).

El procesamiento automático de la información garantiza que se eviten nueva registraciones de datos anteriormente ya procesados. Así los datos, “ingresan” de cada centro de registro a la BCD con imputación a los respectivos clasificadores, mediante dos secuencias simultáneamente:

Primera secuencia  Ingreso de Insumos (datos) en base a los clasificadores analíticos o de base.

Segunda secuencia  Conversión y agregación de datos, en función de los clasificadores agregados.

La técnica contable cuenta con un conjunto de principios, requisitos, y normas generalmente aceptados, recomendados por organismos profesionales y técnicos privados y públicos en el orden nacional e internacional. Unificar criterios sirve para convertir un lenguaje uniforme, al cual no debe estar ajeno el Sector Público. **Los principios de contabilidad generalmente aceptados son:**

1. Ente contable: los estados contables se refieren siempre a una unidad económica identificable, creada para cumplir determinadas metas y objetivos conforme a los ordenamientos jurídicos que la originaron.

El artículo 8º de la Ley 24.516 determina el alcance de aplicación de la norma legal que, a tal efecto, define a la Administración Nacional como integrada por

la Administración Central, los Organismos Descentralizados y las Instituciones de la Seguridad Social. Por lo tanto, la Administración Central debe considerarse como un Ente propio, al igual que cada uno de los Organismos Descentralizados y las Instituciones de la Seguridad Social

2. Moneda Corriente: todo hecho que implique modificación en la composición patrimonial y el reflejo sobre resultados debe ser medido y registrado en moneda de curso legal.

3. Ejercicio: las operaciones deben periodificarse en lapsos uniformes a los efectos de demostrar la situación económica, financiera y patrimonial permitiendo comparaciones válidas entre dos o más ejercicios. Universalmente se adopta el año calendario desde el 1º de enero al 31 de diciembre, como periodo fiscal.

4. Valuación al Costo: en general los bienes se registran al costo original de adquisición construcción o incorporación, salvo determinadas circunstancias fundamentadas por el órgano rector.

5. Materialidad o importancia relativa: para una correcta aplicación de los principios generales y normas particulares debe actuarse en un sentido práctico aunque, no existe una línea que fije a priori los que es o no práctico.

6. Uniformidad: los requisitos, normas y procedimientos contables deberán aplicarse con criterio uniforme a lo largo del periodo contable, y de un periodo a otro para hacer razonable la comparación y el análisis de cifras.

7. Reconocimiento de las operaciones: las operaciones serán reconocidas y registradas en el momento en que ocurran, este principio es muy importante en las etapas o momentos de registración de gastos y de ingresos.

6. Exposición: toda operación, hecho o situación de relativa importancia debe ser ampliamente expuesta. Las operaciones de similares características deben ser agrupadas bajo la denominación genérica y de ese modo, presentarse en los estados contables.

7. Prudencia: al prepararse la información contable debe actuarse con cautela y precaución en consideración de las incertidumbres inherentes a la situación presentada.”¹¹

Son normas básicas del sistema contable integrado:

- ✓ Integración sistemática de la Información: a partir de la partida doble
- ✓ Ingreso de las transacciones al sistema por única vez
- ✓ Devengado
- ✓ Plan de cuentas
- ✓ Salidas periódicas del sistema: mediante la confección de los Estados Contables
- ✓ Confiabilidad en el control interno: permitiendo que los sistemas de información financiera otorguen sustento a los procesos de control.
- ✓ Cumplimiento de las disposiciones legales.

El reglamento del artículo 87 de la Ley 24.156 establece que:

Las unidades de registro deben llevar la siguiente información:

1. Ejecución presupuestaria
2. Inventario valorizado de bienes físicos
3. Movimientos de fondos, valores y demás activos y pasivos.
4. Detalle de las contingencias

Asimismo, dicho reglamento establece que la Contaduría General de la Nación debe producir como mínimo los siguientes estados:

En materia contable:

- I. Estado de Situación Patrimonial de la administración Central, que consolide las cuentas e integre los patrimonios netos de los organismos descentralizados y el resto de los Organismos de la Administración Central.
- II. De recursos y gastos corrientes de la Administración Central

¹¹ LAS HERAS, José María , Estado Eficiente, 2ª Edición (Buenos Aires, 2008), Pág. 345 -346

- III. De Origen y aplicación de fondos de la administración Central
- IV. De Evolución del Patrimonio Neto de la Administración Central.

En relación al Presupuesto:

- V. Estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la Administración Nacional.
- VI. Cuenta de Ahorro-Inversión- Financiamiento de la Administración Nacional.
- VII. Cuenta de Ahorro- Inversión- Financiamiento del sector Público Nacional No financiero.

Otros:

- VIII. Estado de Situación de la Administración Central.
- IX. Estado de Situación de la Deuda Pública.

CAPITULO III

EJECUCION

PRESUPUESTARIA

DEL GASTO PÚBLICO

Sumario: 1.- Ejecución Presupuestaria. 2- Identificación de los momentos de registros contables. 3.- Momentos de registros contables según objeto del gasto 4.- Consecuencias de la aplicación del devengado para gastos en el Sector Público. 5.- Compromisos y devengamientos al cierre del ejercicio. 6- Circuito de gastos. 7.- Régimen de Compras en el Sector Público.

1. - Ejecución Presupuestaria:

El artículo 30 de la Ley N° 24.156, establece que “una vez promulgada la Ley de Presupuesto, el Poder Ejecutivo Nacional decretará la distribución administrativa del Presupuesto de gastos. La distribución administrativa 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 funcionamiento.”

Los créditos aprobados en la Ley de Presupuesto y distribuidos en la Decisión Administrativa, constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar.

La Ley N° 24.156, en su artículo 13 establece que “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 periodo, en sus cuentas corrientes y de capital, así como la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas”

La ejecución del presupuesto se programa mediante el ordenamiento de los gastos, pagos y la imputación de la fuente de financiamiento.

Las fuentes de financiamiento con los montos valorados para el ejercicio de cada uno de ellos, se incorporan en los Presupuestos de Recursos. Ellas son: 11 Tesoro Nacional, 12 Recursos Propios, 13 Recursos con Afectación, 14 Transferencias Internas, 15 Crédito Interno.

Los presupuestos de gastos se deben exponer justificando el cumplimiento de las políticas, planes y metas de la institución.

La Oficina Nacional de Presupuesto mantiene una programación conjunta con la Tesorería General de la Nación con la finalidad de:

- Delimitar las cuotas trimestrales de compromiso, que luego registrará el SIDIF.
- Precisar las cuotas de devengado mensuales, cuyos saldos puede trasladarse o ejecutarse de un mes a otro, dentro del mismo trimestre, los saldos no utilizados en un trimestre pasan a formar parte del otro.

Durante el ejercicio y según las necesidades se pueden autorizar modificaciones presupuestarias de apartida o incisos. La Ley N° 24.156 establece que se autorizan modificaciones presupuestarias en casos de fuerza mayor, gastos que no pudieron ser prevenidos y por lo que no se incluyen en el presupuesto general anual o

surgen como consecuencias de inundaciones, epidemias, terremotos u otros de fuerza mayor.

En el presupuesto anual de gastos previstos para el ejercicio deben indicarse los distintos rubros. La estructura del presupuesto de gasto requiere la aplicación de la técnica de programación presupuestaria con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en su gestión.

En todas las etapas del proceso presupuestario: programación, ejecución, análisis y supervisión de la gestión, como así también para exponer el resultado económico y financiero del Organismo, deben utilizarse los “Clasificadores de Cuentas” previstos en el Nomenclador de Cuentas que son uniformes para todo el ámbito nacional.

Los presupuestos de ingresos y gastos se exponen en las áreas de administración, y/o ejecución del presupuesto, a nivel de su mayor desagregación; mientras que en los máximos niveles políticos de definición se opta por el nivel de mayor agregación para información y toma de decisiones

2.- Identificación de los momentos de registros contables:

La ejecución del presupuesto es el primer punto en la cadena integradora del Sistema de Información Financiera, ya que el registro de un ingreso o de un gasto, automáticamente generará un asiento de partida doble, en la Contabilidad Patrimonial. Por este motivo, es importante que el sistema sea alimentado adecuadamente, es decir que los formularios, instructivos y procedimientos que se presentan en la "Ejecución Presupuestaria de Ingresos" y en la "Ejecución Presupuestaria de Gastos" sean llenados y observados cuidadosamente por los organismos ejecutores del presupuesto.

Se consideran momentos contables ciertas etapas secuenciales relacionadas con la previsión y ejecución de los gastos e ingresos, mostrando la importancia de determinadas transacciones, tanto desde el punto de vista de sus efectos jurídicos internos o externos del ente, como desde el punto de vista de su eventual o definitiva

incidencia económica-financiera sobre el patrimonio estatal, en función de los créditos asignados y los recursos estimados presupuestariamente.

“La elección de los momentos tiene una doble importancia:

- Mostrar las repercusiones presupuestarias sobre el patrimonio y resultados de la hacienda pública.
- Facilitar la elaboración de los Estados Financieros Integrados de la contabilidad presupuestaria, contabilidad General, contabilidad de caja, cuentas nacionales y estadísticas de las finanzas públicas.”¹²

2.1 - Momentos para la registración de ingresos:

Según las disposiciones del artículo 32 de la Ley 24.516 se definen los siguientes momentos de registros de ingresos: liquidación, devengado y recaudación efectiva. Sin embargo, el Decreto 1344/07 solo reglamenta los momentos de devengado y recaudación efectiva. Se definen los siguientes momentos del ingreso:

a. Momentos previos a la ejecución presupuestaria:

- Estimación presupuestaria: correspondiente a las cifras previstas en el cálculo de recursos del presupuesto anual, expresadas según el clasificador de recursos.
- Liquidación: corresponde la determinación precisa de la cuantía de la exacción tributaria, expresada en el caso de tributos base padrón por parte de sujeto activo –el fisco- a oblar por el sujeto pasivo –el contribuyente – inherente en toda relación tributaria.

b. Momentos propios de la ejecución presupuestaria:

- Devengamiento: etapa por la que a partir de una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de la administración con la consecuente obligación de pago por parte de personas físicas o jurídicas. Se genera un derecho a favor del Estado, constituyendo contablemente un activo y por lo tanto una modificación patrimonial.

¹² LAS HERAS, José María , Estado Eficiente Pág. 337

- **Recaudación efectiva:** es la percepción definitiva del recurso al ingresar valores líquidos de los pagos realizados por el contribuyente en el sistema bancario quedando los fondos a disposición del sistema tesorería.

2.2- Momentos para la registraci3n de gastos:

a. Momentos previos a la ejecuci3n presupuestaria:

Apropiaci3n Presupuestaria: es la etapa por la cual se dispone “el uso de las autorizaciones para gastar”, mediante el dictado de un Decreto del Poder Ejecutivo Nacional una vez promulgada la Ley de Presupuesto General. Es un acto de disposici3n en funci3n de las facultades discrecionales del Presidente de la Naci3n (actualmente el Jefe de Gabinete por Decisi3n Administrativa). Por lo tanto, esta etapa fija el l3mite del gasto.

Reserva Interna: esta etapa no est3 contemplada en la Ley 24.156. A los efectos de un mejor ordenamiento administrativo el Decreto Reglamentario 2666/92, faculta a la Secretaria de Hacienda a dictar normas destinadas a registrar la tramitaci3n previa a la formalizaci3n de los compromisos. Permite saber cual es el grado de inter3s en utilizar un cr3dito, las distintas prioridades definidas, quienes son los funcionarios solicitantes, etc. Es una simple anotaci3n o previsi3n con voluntad de ejecutarlo en el futuro. Es decir, es un registro de car3cter ordenativo.

Compromiso: es una etapa cuya registraci3n es obligatoria y fijada por la ley. Las caracter3sticas del compromiso son:

- Relaci3n jur3dica de car3cter eventual, ya que depende de que se produzca una contraprestaci3n con la provisi3n efectiva de un bien que dar3 origen a una futura deuda y su posterior cancelaci3n.
- Los funcionarios intervinientes deben estar facultados para autorizar la imputaci3n y/o realizar el tr3mite.
- Existencia de un cr3dito presupuestario previo, autorizado por la Ley de Presupuesto.

- Afectación preventiva o provisoria del crédito presupuestario que corresponda, efectuada en la etapa de reserva interna (rebaja su importe por un concepto y monto determinado).
- Identificación de la contraparte (agente público, proveedor, contratista, etc.) y descripción de los bienes a recibir (trabajo, bienes, servicio, obra, etc.), o el carácter de su gasto sin contraprestación (subsidio-subvención).

Estos requisitos de naturaleza administrativa exclusivamente, reservan el crédito presupuestario del saldo disponible sobre la cuenta objeto del gasto, con intención de que otra operación que lo anteceda y que esta en trámite no impida la contratación posterior.

b. Momentos propios de la ejecución presupuestaria:

Devengado- Mandado a pagar: según el artículo 31 de la Ley N° 24.156 el devengamiento se exterioriza cuando “se considera gastado un crédito y por lo tanto ejecutado el presupuesto de dicho concepto, cuando queda afectado definitivamente al devengarse un gasto” (se consume definitivamente por el crédito autorizado).

El Decreto Reglamentario 2666/92 caracteriza al gasto devengado cuando reúne los siguientes requisitos:

- Desde el punto de vista jurídico “cuando surge la obligación de pago por haberse satisfecho la contraprestación mediante la percepción de los bienes y servicios o en el caso de gastos sin contraprestación (subsidios por ejemplo) se han cumplido los respectivos recaudos administrativos.

- Desde el punto de vista económico cuando producto de dicha transacción se produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio”.

Como consecuencia de ello, se liquida el gasto y se emite orden de pago respectiva. Para que suceda el devengamiento, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- La entrega de bienes y/o servicios por parte del proveedor que produce una modificación del patrimonio de los entes contratantes.
- El reconocimiento de una obligación de pago por la entrega de la conformidad con la orden de pago o contrato de suministro, la que el Estado explicito en el momento del compromiso, o las condiciones administrativas dispuestas para los Gastos sin contraprestación (subvenciones).
- La liquidación o importe preciso del gasto y la simultánea emisión de la respectiva orden del pago (libramiento).
- Contablemente se produce la afectación definitiva del crédito presupuestario correspondiente, en otras palabras la consumición o consumación del crédito presupuestario autorizado por la ley en razón de que se cerró la operación económica autorizada y por último;
- Que la sumatoria de los importes devengados no debe superar los compromisos contabilizados (porque no se pueden recibir bienes y/o servicios que el estado no autorizó su contratación).

Pagado: esta etapa se refleja cuando se produce la cancelación de las obligaciones asumidas, es decir cuando el acreedor tiene un valor líquido a cobrar (cheque, efectivo, valores cancelatorios, etc.)¹³

Esto implica que el registro de pago se efectuará en la fecha que se entregue un medio de pago que cancele la deuda (cheque); cuando se formalice la transferencia o se materialice el pago por efectivo u otro valor.

¹³ Art. 32 Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (N° 24.156, t. o. 1992)

ASPECTOS	MOMENTOS PREVIOS DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA			MOMENTOS DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	
	Asignación Presupuestaria	Reserva Interna	Compromiso	Devengado Mandado a Pagar	Pagado
1. Incidencia Legal	Tiene	No tiene	Surgen relaciones jurídicas entre el Estado y Terceros	Surge una obligación: - De cancelar una deuda. - De efectuar una entrega de fondos	1. Extinción de una obligación 2. Eventual aparición de una obligación de rendir cuenta
2. Incidencia presupuestaria	Apertura de créditos	Anotación indicativa	Afectación preventiva	Afectación definitiva del crédito al que se imputa el gasto	No tiene
3. Acto administrativo de formalización	Decreto del PEN distributivo del gasto. Resolución de la SHN	Autorización para iniciar el trámite	Aprobación por parte de funcionario competente de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinado	Liquidación del gasto Emisión de la orden de pago	Entrega de fondos o valores
4. Documentos básicos	Presupuesto General de Gastos y Recursos	Formulario de autorización de gastos. Distribución administrativa del presupuesto. Cuotas periódicas	-Orden de Compra -Orden de servicios	Orden de Pago	-Cheques -Recibos
5. Incidencia Económica Financiera	No tiene	No tiene	No tiene	Modificación de Activos y Pasivos -Se refleja en el resultado	- Disminución de Activos y Pasivos

				del ejercicio	
				Déficit- Superávit	
6. Base Legal	Ley de Presupuesto	Ley de Presupuesto	Ley de Presupuesto	LAFCO Art. 31 y DR	LAFCO Art. 32 y DR

Cuadro 5: Incidencias y actos dispositivos de las etapas de ejecución presupuestaria.

3.- Momentos de registros contables según objeto del gasto:

Los momentos de ejecución del gasto en cada una de las partidas presupuestarias tomando como base el clasificador por objeto del gasto son los siguientes:

INCISO	COMPROMISO	DEVENGAMIENTO
Gasto en personal	Al iniciarse el ejercicio por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados en planta de personal hasta el fin del período presupuestario. Aumenta por cada designación y/o variación de remuneraciones. Disminuye por licencias sin goce de sueldo, renunciaciones, inasistencias, etc.	Con cada aprobación de las liquidaciones de las remuneraciones.
Personal temporario	Fecha de contratación o designación por la parte a pagar durante el ejercicio. Disminuye por anulación, rescisión o cancelación.	Con cada aprobación de las liquidaciones de las remuneraciones.
Servicios extraordinarios	Al disponerse la prestación de los servicios.	Con cada aprobación de las liquidaciones de las remuneraciones.
Asignaciones familiares	Al iniciarse el ejercicio por el monto a liquidar en el año por tal concepto con base en la planta de personal, se modifica por las altas y bajas en el grupo familiar,	Ídem.-

	subsidios, etc.	
Asistencia social al personal	Por acto de autoridad competente que otorgue el beneficio.	Al aprobarse la liquidación.
Beneficios y compensaciones.	Ídem.-	Ídem.-
Bienes de consumo	Al emitirse la orden de compra y sus modificaciones.	Por la factura con la recepción conforme de los bienes por autoridad competente.
Servicios no personales	Al formalizar el contrato, emitir la orden de compra, al recibirse lo comprado y/o aprobarse el viaje. Servicios básicos, simultaneo con el registro del gasto devengado.	Al conformarse facturas o liquidaciones. Por la compra con la factura de recepción de los servicios.
Bienes de uso	Al suscribirse el contrato o con la emisión de la orden de compra.	Por la factura y la recepción conforme de los bienes.
Bienes preexistentes	Tierras, terrenos, etc.: al instrumentarse con el boleto de compra venta u documento fehaciente.	Al ser otorgada la escritura traslativa del dominio.
Construcciones	Al suscribirse el contrato con el instrumento legal que adjudique la obra por autoridad competente.	Por cada certificado de avance de obra otorgado por funcionario competente.
Transferencias	Al disponerse la transferencia por autoridad competente. Al inicio del ejercicio por las prestaciones acordadas según padrón o listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan.	Al aprobarse la liquidación. Por las liquidaciones periódicas.

Cuadro 6: Momentos de registros contables según clasificador por objeto del gasto

4.- Consecuencias de la aplicación del devengado para gastos en el SPN:

El criterio puro, universal o del devengamiento o de la competencia económica se considera como momento de ejecución tanto para los gastos como para ingresos cuando se produce un evento económico-financiero que impacta ineludiblemente sobre el patrimonio o resultados, independientemente si se pagó el gasto se cobró el recurso.

La Ley N° 24.156 considera al compromiso, como sucedía durante la vigencia de la Ley de Contabilidad, también como un momento, se lo respeta como una afectación que condiciona el uso de un crédito presupuestario subordinado al cumplimiento de determinados requisitos: existencia de crédito suficiente, funcionario autorizado, etc., pero no es el momento dispuesto por la reforma para registrar la ejecución definitiva del gasto presupuestario.

Para mostrar la incidencia económica-financiera de una transacción es necesario que se produzca una circunstancia irreversible y definitiva: la entrega definitiva de los bienes o la utilización de servicios previamente contratados. La Ley de Administración Financiera considera utilizado efectivamente un crédito cuando se devenga, ya que privilegia la realidad económica como principio esencial de la administración financiera, siendo lo jurídico un elemento consecuente de ello.

En general se compromete cuando por instrumento llamado orden de compra se establece una obligación o promesa futura de entregar un bien por parte de un tercero y de cancelar una obligación o promesa futura de entregar un bien por parte de un tercero y de cancelar por parte del estado la deuda que se genera. Y en general se devenga -se asume la deuda- cuando se exterioriza la relación contractual del Estado con un tercero mediante la provisión efectiva de ese bien.

5.-Compromisos y devengamientos al cierre del ejercicio:

La Ley 24.156 dispone la obligación de la emisión de la orden de pago en un plazo perentorio de tres días. Solo puede cancelarse con cargo a disponibilidades existentes a dicha fecha, consistente con el principio de caja.

A su vez pueden registrarse dos circunstancias en función si se ha emitido o no la orden de pago, si se ha emitido la correspondiente orden de pago, que es el caso general, significa que deben existir reservas de disponibilidades por los importes suficientes para cancelar el total de las órdenes de pago impagas. Pero, excepcionalmente, puede no haberse confeccionado la orden de pago por distintas razones administrativas o burocráticas, no cumpliendo con el requisito legal de que toda orden de pago debe confeccionarse en el plazo perentorio de tres días.

Por el principio de realidad económica, dado que los fondos deben estar en caja corresponde imputar el gasto devengado en el presente ejercicio aun cuando falte el requisito formal de instrumentar la orden de pago.

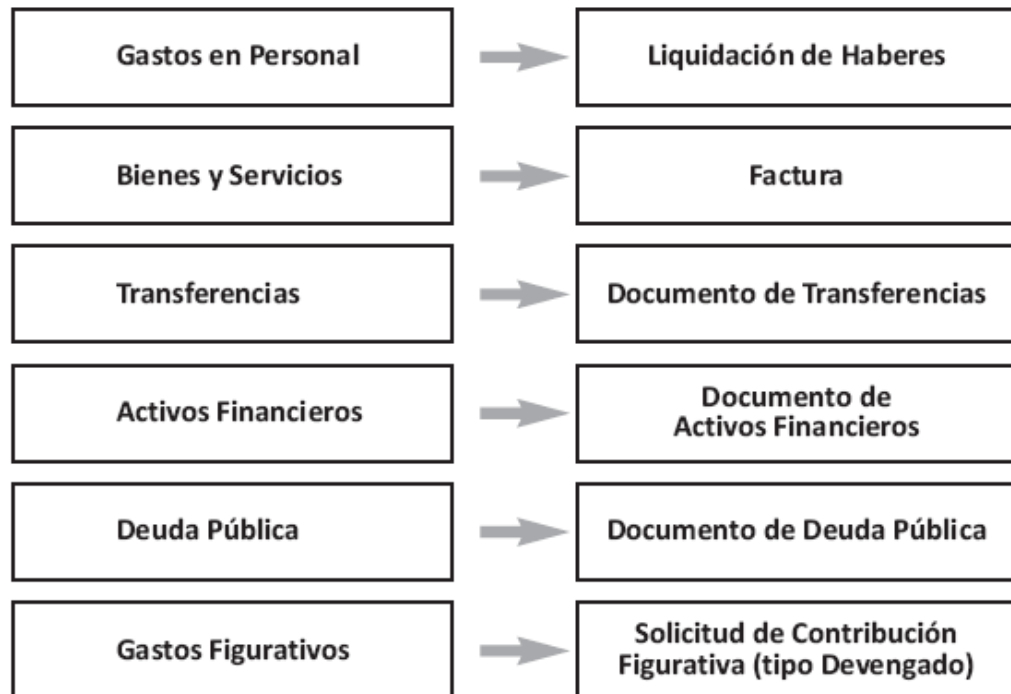
Si el gasto se compromete y no se devenga al 31 de diciembre se produce la circunstancia encuadrada como figura de residuo pasivo de la ley de contabilidad. El compromiso ha implicado sólo un acto jurídico de la administración con un tercero, sin consecuencias patrimoniales efectivas sino potenciales. Ningún bien se ha recibido aún de un tercero, que obligue a una contraprestación pecuniaria por parte del Estado.

6- Circuito de Gastos:

El circuito de Gastos se inicia a través de una Solicitud de Gastos Genérica que genera el registro del preventivo. En forma general se menciona el Acto Administrativo como el instrumento que genera la etapa del compromiso correspondiente al ejercicio vigente.

Para imputar el compromiso de los gastos en personal se utiliza el Comprobante de Compromiso del Cargo.

El proceso continúa con el ingreso de uno o varios Documentos de Gastos, que contienen la información de las partidas y montos a devengar. Los comprobantes de gestión que sirven de base para el registro del devengado pueden ser:



Fuente: Consultas a base de Internet: [www. capacitacion.mecon.gob.ar](http://www.capacitacion.mecon.gob.ar)

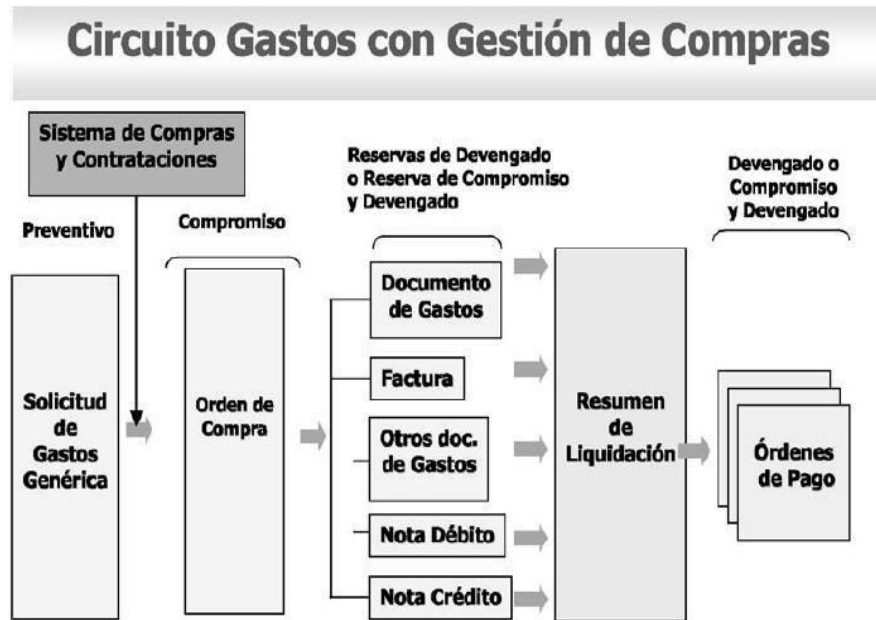
Una vez autorizados los Documentos de Gastos se generan las reservas de devengado o compromiso y devengado simultáneo dependiendo de cada gestión.

Los Documentos de Gastos son incorporados a un proceso de liquidación del gasto (Resumen de Liquidación) por el cual se generan las Órdenes de Pago, que –una vez autorizadas por la cadena de firmas definida con Firma Digital realiza el impacto en la etapa del devengado y su correspondiente contabilidad.

El registro del devengado se realiza una vez autorizadas en forma conjunta todas las Órdenes de Pago involucradas en el Resumen de Liquidación, el que puede ser de carácter presupuestario o no presupuestario.

La autorización de los Comprobantes Liquidables genera las reservas de crédito y cuota de compromiso o compromiso y devengado, según corresponda

En el siguiente gráfico se expone en forma genérica el circuito de gastos:



Fuente: Consultas a base de Internet: [www. capacitacion.mecon.gob.ar](http://www.capacitacion.mecon.gob.ar)

6.- Régimen de Compras en el Sector Público:

La Oficina Nacional de Contrataciones administra, controla y supervisa el Sistema de Contrataciones del Sector Público Nacional.

Los procedimientos de contratación pública requieren para su gestión un conjunto de reglas y parámetros, a fin de que el Estado pueda cumplir de la manera más adecuada con las tareas que le son inherentes y, a la vez, alcanzar una administración eficiente y transparente de los recursos públicos

Las normas que regulan la materia son: Decreto Delegado N° 1023/2001 (Régimen de Contrataciones del Estado Nacional); el Decreto N° 436/2000 (Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional), Decreto 1818/2006 (Sistema electrónico de compras y contrataciones) y el Decreto 690/2016.

Los contratos que se encuentran incluidos en el marco legal son: “compraventa, suministros, servicios, locaciones, alquileres con opción de compras, permutas y concesiones de uso de los bienes del dominio público y privado del Estado Nacional, que celebren las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de aplicación y todos aquellos contratos no excluidos expresamente o sujetos a un régimen especial.”¹⁴

Están excluidos, en cambio, los contratos de empleo público, las compras por caja chica, los que se celebren con estados extranjeros, con entidades de derecho público internacional, con instituciones multilaterales de crédito, los que se financien total o parcialmente con recursos provenientes de esos Organismos, así como los comprendidos en operaciones de crédito público.

Se debe determinar el tipo de procedimiento de selección del proveedor que se va a utilizar, junto con su respectiva clase y modalidad de corresponder, conforme el tipo de contratación que se quiera efectuar, de acuerdo a las definiciones establecidas por la norma marco en cada caso.

Sin embargo para definir que procedimiento de selección resulta más adecuado y conveniente a los intereses públicos, se deberán evaluar las siguientes circunstancias:

- a. Cumplir con los objetivos de economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos que exige la Ley N° 24.156.
- b. Las características de los bienes o servicios a contratar.
- c. El monto estimado del contrato.
- d. Las condiciones de comercialización y configuración del mercado.
- e. Las razones de urgencia o emergencia.

El artículo 34° del Decreto 690/2016 establece los montos según el tipo de procedimiento de contratación:

1. Trámite simplificado hasta \$75.000.
2. Contratación directa: hasta \$1.300.000
3. Licitación o concurso privado o: hasta \$6.000.000

¹⁴ Art. 2, Decreto N° 432/2000

4. Licitación o contrato público: desde \$6.000.000

Si bien la regla general debe ser la Licitación Pública, además de las variables mencionadas basadas en los montos del contrato, el Decreto N° 1023/2001 prevé excepciones a dicha regla en casos tales como urgencia, exclusividad, obras artísticas y científicas, contrataciones entre organismos o con universidades, o para reparación de equipos.

Por otro lado, las autoridades competentes o responsables de realizar las contrataciones, deben dictar los siguientes “actos administrativos: a) autorización de la convocatoria y elección del procedimiento de selección; b) aprobación de los pliegos de bases y condiciones particulares; c) aprobación de la preselección de los oferentes en los procedimientos con etapa múltiple; d) aprobación del procedimiento de selección; e) adjudicación; f) declaración de desierto, g) declarar fracasado; h) decisión de dejar sin efecto un procedimiento”.¹⁵

Los procedimientos para contratar pueden originarse en: licitaciones o concursos, subastas públicas, compras directas o trámite simplificado. La licitación se utiliza si se consideran factores económicos y/o presupuestarios; mientras que la contratación por Concurso se emplea cuando se tiene en cuenta factores culturales o artísticos, condiciones financieras o económicas, capacidad técnico científicas.

Las licitaciones o concursos se clasifican en:

- 1) Públicos: la convocatoria está dirigida a una determinada cantidad de oferentes quienes deben poseer capacidad para obligarse y cumplimentar las exigencias estipuladas en los pliegos.
- 2) Privadas: se invita a participar a una determinada cantidad de potenciales oferentes.
- 3) Etapa única: cuando la comparación de las ofertas y calidades se presenta en un solo acto.
- 4) De etapa múltiple: esta modalidad se adopta cuando la complejidad del objeto a contratar así lo requieran. En este caso la evaluación de las ofertas y comparación de las calidades, garantías, antecedentes de los

¹⁵ Art. 14, Decreto N° 690/2016

proveedores en fin las características de la prestación en general, se realizan a través de varias preselecciones.

- 5) Nacionales: la invitación pública está dirigida a oferentes e interesados con domicilio en el país, o extranjeros que tengan sucursal en el país.
- 6) Internacional: la convocatoria se extiende a oferentes e interesados del exterior, aunque no tengan sucursal en el país debido a las características del objeto a contratar.
- 7) Concurso de Proyectos integrales: Cuando el organismo no hubiera detallado las especificaciones del objeto del contrato.

El procedimiento de subasta pública será aplicado para compras de bienes muebles, inmuebles, semovientes, incluyendo dentro de los primeros los objetos de arte o de interés histórico.

Contrataciones Directas: el artículo 26 del Decreto N° 430/2000 establece las condiciones para efectuar Contratación Directa :a)- Contratación de servicio o adquisición de bienes que no puedan adquirirse por compra informatizada, cuando la erogación no exceda el monto de \$1.3000.000; b)- Por la compra en remate público de inmuebles, muebles o semovientes, los objetos de arte de interés histórico ; c) Contrataciones secretas que es una facultada 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 podrá modificar los pliegos originales, f)- Prestaciones científicas, técnicas o artísticas que sean los únicos que puedan llevar a cabo; g)- Exclusividad; h) Contratos mencionados en el artículo 2° del reglamento cuando no sea posible realizar la licitación en países extranjeros; i)- Contrataciones directas entre entidades estatales; j)- Reparación de vehículos y motores que requieran su desarme.

Los procedimientos de contratación se formalizan según las siguientes modalidades:

- Orden de compra abierta: para contratos previstos para un determinado lapso de tiempo y al precio unitario adjudicado, como por ejemplo alquileres.
- Compra informatizada: para adquisiciones de bienes homogéneos, y de los cuales se demanda gran cantidad, que pueden obtenerse a un bajo costo unitario, en este caso las ofertas se presentan por medio magnético estándar.
- Con iniciativa privada: se debe gestionar por licitación pública y se refiere a iniciativas privadas originales presentadas al Estado que representan una innovación tecnológica o científica.
- Con precio tope o de referencia: en esta modalidad se indica el precio más alto que habrá que pagarse por los bienes o servicios requeridos.
- Consolidadas: Se realiza cuando dos más entidades demandan una misma prestación y se unifica el proceso de contratación para obtener mejores precios.
- Llave de mano: se concentra en un único proveedor la ejecución integral de un proyecto, y se refiere a la provisión de elementos o sistemas complejos a entregar instalados; y por ende se su requiere puesta en marcha.

Procedimiento de Trámite Simplificado: este procedimiento se emplea como contratación directa por montos inferiores a \$75.000.

El artículo 1° del Decreto N° 1818/06 establece que “Las Entidades y Jurisdicciones comprendidas en el artículo 8°, inciso a) de la Ley N° 24.156 deberán realizar los procedimientos de Contratación Directa mediante el procedimiento de "Trámite Simplificado", previsto en el artículo 27 del Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional aprobado por el Decreto N° 436/00, utilizando en forma obligatoria el Sistema Electrónico que habilite al efecto la Oficina Nacional de Contrataciones”

Las Contrataciones Directas por trámite Simplificado que se realicen en formato digital a través del procedimiento anterior tendrán plena validez y no será necesario efectuar ningún otro procedimiento paralelo.

El procedimiento a través del sistema electrónico es el siguiente:

1- Afectación preventiva/ compromiso: la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) deberá realizar, a través de las vías habilitadas para ello, la correspondiente afectación preventiva del gasto y el compromiso en la etapa pertinente.

2- Confección del pliego: a UOC deberá bajar el documento digital Pliego de Bases y Condiciones Particulares de Internet, completar los Campos y adjuntar el documento digital al Sistema una vez creada la convocatoria.

3- Creación de la convocatoria: la UOC deberá ingresar en el Sistema Electrónico los datos de cabecera requeridos y adjuntar el documento digital Pliego de Bases y Condiciones Particulares y el Formulario de Cotización. Asimismo, podrá adjuntar otros documentos digitales.

4- Creación de lista de Invitados: la UOC deberá crear una Lista de Invitados en el Sistema Electrónico con un mínimo de tres (3) proveedores, productores o comerciantes del rubro, a excepción de los casos en los que la normativa vigente en la materia no requiera tal exigencia. Los proveedores invitados recibirán un aviso en forma automática a través de un correo electrónico.

5- Autorización del procedimiento: la UOC deberá solicitar la autorización del procedimiento a la Autoridad Competente. La autorización del procedimiento, la aprobación del pliego y la lista de invitados se realizará en un sólo acto en el Sistema Electrónico.

6- Apertura: la apertura de las ofertas será pública, con la presencia de por lo menos un testigo y se realizará acto seguido a la fecha y hora límite de cierre para la Presentación de Ofertas fijada oportunamente en la convocatoria.

7- Opinión de la UOC y de la unidad requirente: una vez realizada la apertura de ofertas, la UOC procederá a evaluar todas las ofertas presentadas. Esta evaluación se basará en la lectura de los documentos digitales que componen las

ofertas, teniendo en cuenta para ello lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones aplicable. La UOC deberá confeccionar el informe de opinión conforme al modelo diseñado por la ONC, considerando lo manifestado por la Unidad Requirente y adjuntarlo al Sistema Electrónico.

8- Aprobación del procedimiento- Adjudicación: la adjudicación será notificada al adjudicatario a través del sitio www.comprar.gob.ar o en el Sitio de Internet que en el futuro la reemplace. Asimismo, se le enviará una comunicación a la dirección de correo electrónico declarada.

9- Notificación de la orden de compra: la dirección de correo electrónico desde la cual se envíe la oferta, será la dirección electrónica en la cual serán válidas las comunicaciones relativas al proceso de contratación. Allí le será informado al oferente que resultó adjudicatario y que se emitió una orden de compra a su favor. La notificación de la orden de compra se realizará a través de un medio fehaciente.

10- Difusión en Internet: la difusión de todas las etapas del procedimiento en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones será automática, a partir de los datos que cargue el Organismo Contratante, y, por lo tanto no deberá remitirse la información por otro medio.

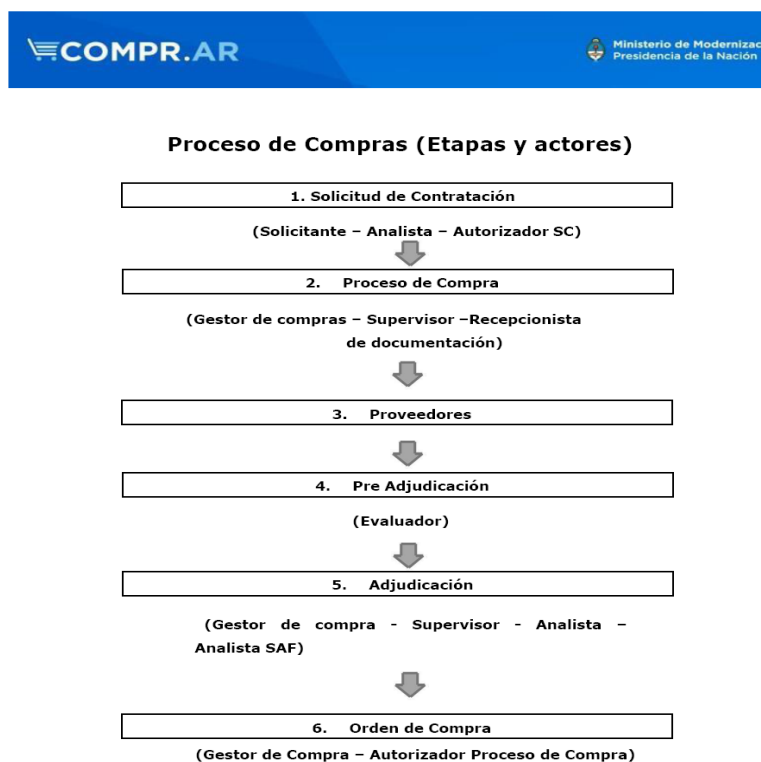
11- Garantías: se debe incorporar al pedido de cotización la siguiente cláusula: "No será necesario que los oferentes presenten garantía de mantenimiento de la oferta ni que los adjudicatarios integren la garantía de cumplimiento del contrato." (Inciso e) del artículo 55 del Anexo al Decreto N° 436/20).

12- SIPRO: los proveedores interesados en cotizar deberán estar incorporados preinscribirse en el Sistema de Información de Proveedores para poder enviar su oferta. Al realizar la preinscripción la ONC les otorgará una clave y contraseña con la que podrán gestionar el sistema. Si la oferta más conveniente fuera la de un proveedor que no se encontrare incorporado en el Sistema de Información de Proveedores, deberá requerírsele la información y documentación para tal fin. Si la oferta elegida como más conveniente, fuera de un proveedor incorporado en el aludido sistema, deberá verificarse que sus datos estén al día, y en caso contrario proceder a su actualización".

En la actualidad el Sistema Electrónico de gestión de compras de la Administración Pública habilitado por la Oficina Nacional de contrataciones es COMPR.AR. Este sistema constituye una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas, la cual permite la participación de los compradores, proveedores y la comunidad.

El sistema COMPR.AR tiene interfaz con e-SIDIF respecto al módulo presupuesto (compromiso preventivo y definitivo) y al momento de perfeccionar la orden de compra, se genera la misma en e-SIDIF, lo que permitirá luego gestionar el pago. El sistema permite navegar en el Sistema de Información de Bienes y Servicios (SIByS) e interactuar con los proveedores durante el proceso.

El proceso de compras se resume en el siguiente grafico:



Fuente: www.comprar.gob.ar

CAPITULO IV

ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

Sumario: 1.-Introducción. 2.- Instituto Nacional de Vitivinicultura. 3.- Misión y funciones. 4.-Organigrama 5.-Delegaciones y Subdelegaciones. 6- Gestión Administrativa Financiera.

1.- Introducción:

El artículo 8° de la Ley N° 24.156 determina el alcance de la aplicación de la norma legal que, a tal efecto, define a la Administración Nacional como integrada por la Administración Central, los Organismos Descentralizados y las Instituciones de la Seguridad Social.

Los Organismos Descentralizados son creados por norma legal especial asignándoles una determinada función (tradicionalmente inherente a la Administración Central), que por razones de mayor eficacia tienen personería jurídica y patrimonio propio. Poseen sus propios recursos que se destinan a la financiación total o parcial de sus gastos. Elaboran sus propios Presupuestos y organizan su contabilidad.

2.-Instituto Nacional de Vitivinicultura:

El Instituto Nacional de Vitivinicultura (INV) es un Organismo Público Nacional y descentralizado, dependiente de la Secretaría de Agroindustria del Ministerio de Producción y Trabajo de la Presidencia de la Nación. Tiene a su cargo el control técnico de la producción, la industria y el comercio vitivinícola, como así también el control de la producción, circulación, fraccionamiento y comercialización del alcohol etílico.

Los recursos propios del Organismo tienen su origen en la contraprestación mediante aranceles por los servicios que se prestan conforme la normas bajo su control, lo que representa aproximadamente un noventa y cinco por ciento (95 %) del total recaudado. El resto proviene de la percepción de multas por infracciones a las normas cuyo cumplimiento está bajo el control de la entidad y otros ingresos originados en servicios varios.

3.- Misión y Visión:

“ La Misión del INV es sistematizar y simplificar la normativa vigente, modernizando su estructura orgánica para adaptarse a los requerimientos del sector incorporando tecnología de punta y certificando normas de calidad internacional; poniendo especial énfasis en la participación nacional en foros vitivinícolas internacionales y procurando que su personal mantenga el más alto nivel de motivación, capacitación y manejo de la información, acorde a las necesidades que le impone la comunidad, tanto a nivel local como a nivel internacional.

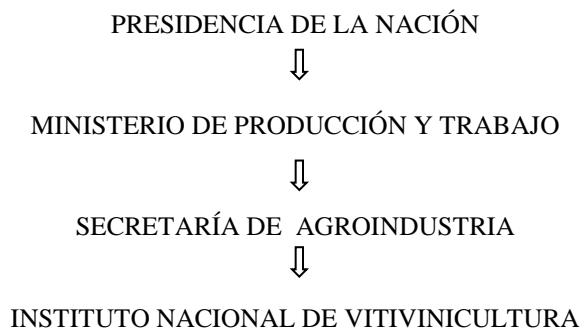
Asimismo, su Visión es la de guiar y controlar a la Industria Vitivinícola en forma eficiente, hacia la elaboración de productos genuinos y aptos para el consumo, que cumplan con estándares de calidad a nivel internacional, apoyando el desarrollo de la cadena de valor vitivinícola para afianzar el reconocimiento de los vinos argentinos en el mundo, dotando de ética y transparencia a todas sus acciones, fortaleciendo el sentido de pertenencia y de respeto entre todos sus integrantes, alentando y coordinando el accionar de las empresas y demás organismos del Estado,

así como promoviendo un crecimiento armónico de todos los actores involucrados en el Sector Vitivinícola Argentino. Contemplando, además, el control de alcoholes dentro del real contexto de esta esfera industrial, acompañando su crecimiento y adaptando la fiscalización a los nuevos lineamientos que este sector industrial va incorporando".¹⁶

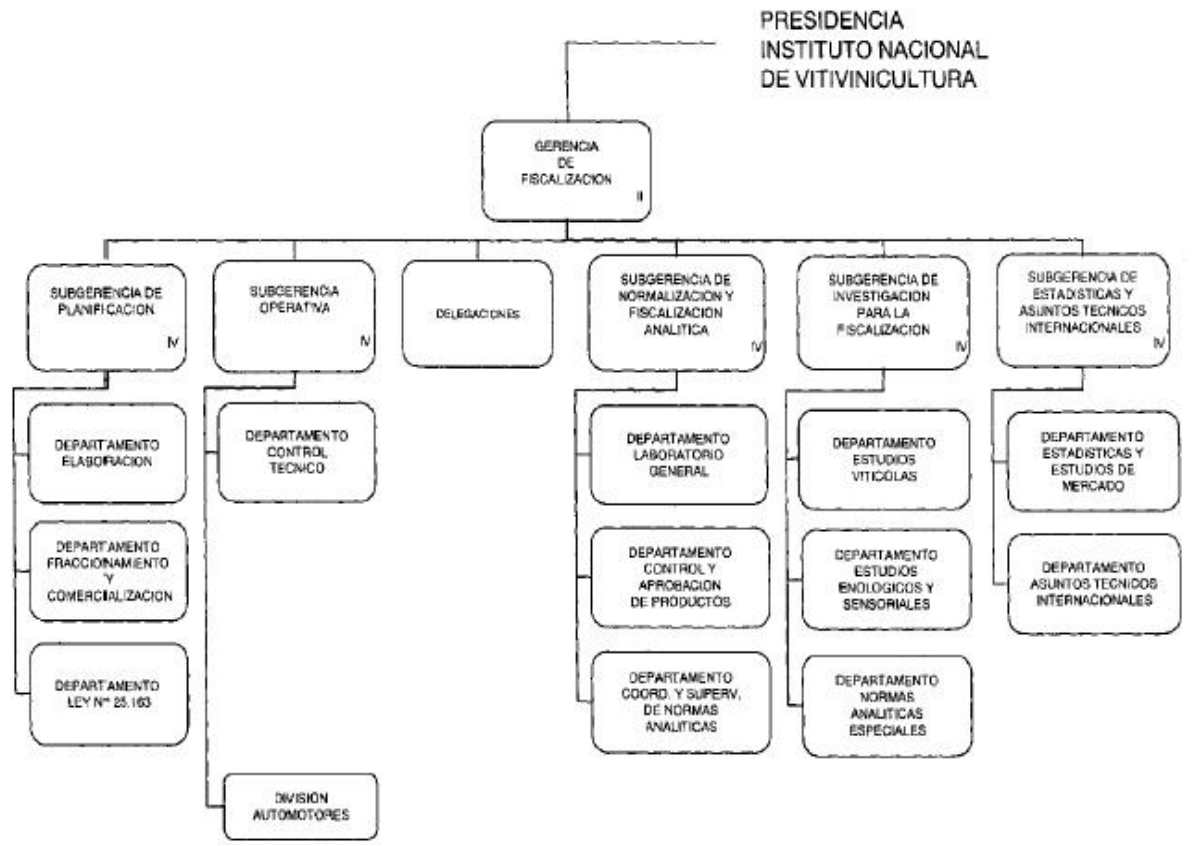
Argentina ocupa un importante lugar en el contexto vitivinícola mundial y comienza a posicionarse como un exportador altamente competitivo de los países vitivinícolas tales como Francia, España e Italia.

El INV, lleva adelante un programa de modernización tecnológica con la incorporación de nuevos procesos de fiscalización, de simplificación en los trámites para el exportador, implementación de trámites en línea, difusión de la información vía Internet y la incorporación de moderno instrumental analítico para cumplir eficientemente su rol de contralor.

4.- Organigrama:



¹⁶ Consultas a bases de información, en Internet: www.inv.gov.ar (15/10/2018)



Fuente: Anexo AA Resolución N° C. 39/09



Cuadro 3: Organigrama del Instituto Nacional de Vitivinicultura

Estructura:

A- Gerencia de Fiscalización:

- Subgerencia de Planificación
- Subgerencia Operativa
- Subgerencia de Normalización y Fiscalización Analítica
- Subgerencia de Investigación para la Fiscalización
- Subgerencia de Estadísticas y Asuntos Técnicos Internacionales

B- Subgerencia de Administración:

- Coordinación de Registro y RRHH
- Coordinación de Presupuesto y Gestión Administrativa
- Dpto. de Contrataciones
- Dpto. Infraestructura, Mantenimiento y Servicios

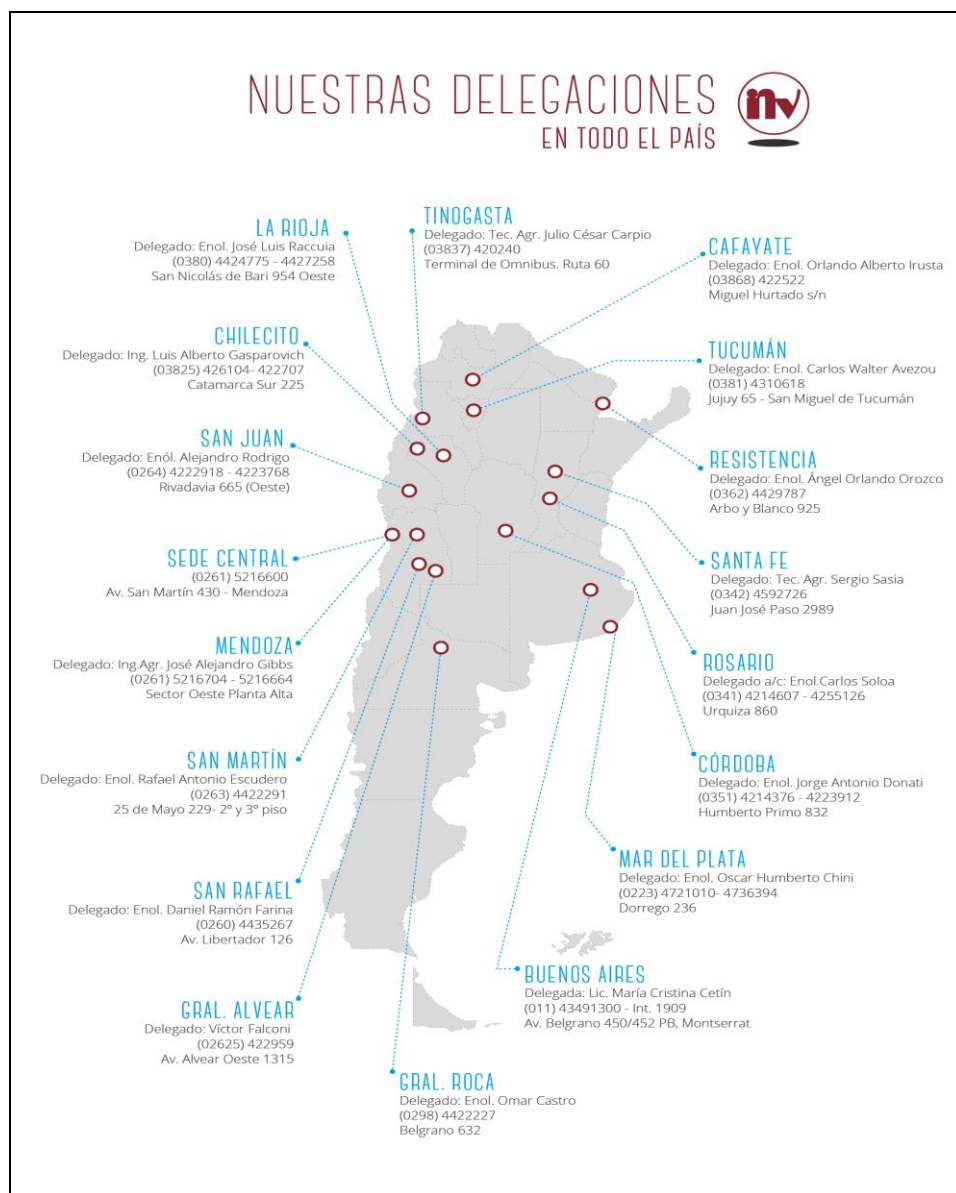
C- Subgerencia Asuntos Jurídicos:

- Área Contencioso Judicial.
- Área Régimen Legal Vitivinícola.
- Área Sumarios Administrativos.

5.- Delegaciones:

Los Departamentos de Administración de las sedes o delegaciones, dependen de la Gerencia de Fiscalización.

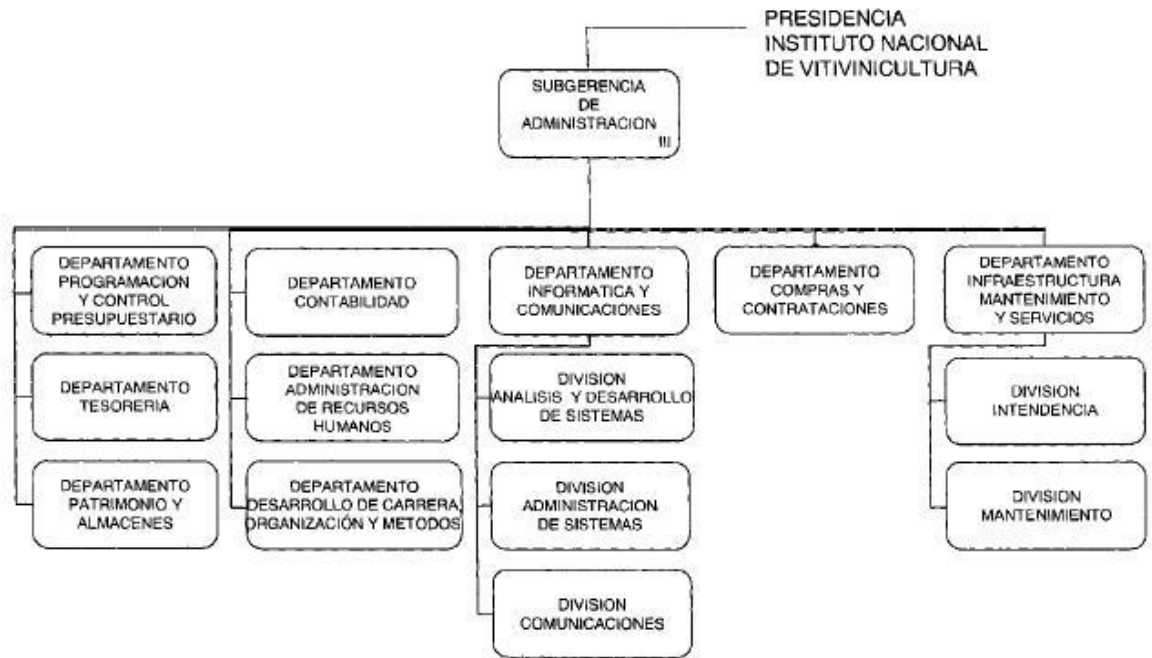
La Sede Central se ubica en la provincia de Mendoza, en el siguiente mapa se observa la ubicación del resto de las delegaciones:



Fuente: Consulta bases Internet: www.inv.gov.ar

6- Gestión Administrativa Financiera:

La Gestión administrativa financiera del Organismo, es realizada por la Subgerencia de Administración, cuya “responsabilidad primaria es coordinar y supervisar las actividades relativas a los servicios de administración financiera, de mantenimiento y suministros, informáticas y de recursos humanos del INV.



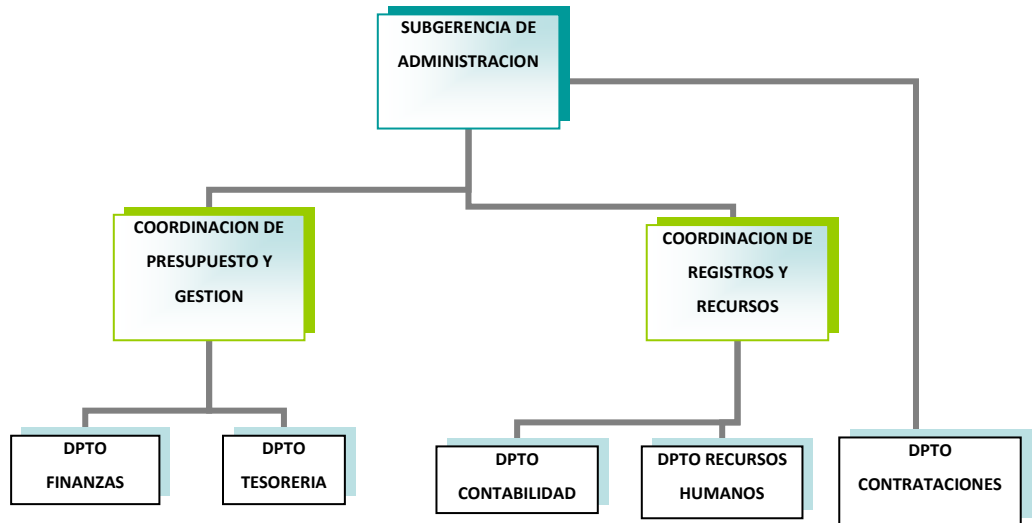
Cuadro 3: Organigrama de la Subgerencia de Administración ¹⁷

Las funciones de la Subgerencia de Administración son:

- 1) Participar en la formulación y diseño de la política presupuestaria y administrativa institucional.
- 2) Coordinar y supervisar la planificación y ejecución de los procesos administrativos, contables, financieros, informáticos y de servicios generales.
- 3) Formular planes, programas y proyectos en materia de recursos financieros, sistemas administrativo-contables y patrimoniales, de compras, de innovación tecnológica y desarrollo informático.
- 4) Administrar la política de recursos humanos y la aplicación de las normas en la materia.
- 5) Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos y resoluciones vinculados al quehacer sustantivo del Organismo.
- 6) Promover la aplicación de los Sistemas de Control Interno.”¹⁸

¹⁷ Resolución N° C. 39/09

El Sistema Administrativo financiero del Organismo está integrado por las siguientes áreas:



Cuadro 4: Organigrama del Sistema administrativo financiero del INV

Coordinación de Presupuesto y Gestión Administrativa

- Departamento Finanzas
- Departamento Tesorería

Coordinación de Registros y Recursos:

- Departamento Contabilidad
- Departamento Recursos humanos

Departamento de Contrataciones

El Sistema Administrativo Financiero del Instituto Nacional de Vitivinicultura, se reconoce como **SAF N° 609**.

¹⁸ Resolución N° C. 39/09

CAPITULO V

PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL ORGANISMO

Sumario: 1.-Introducción. 2.-Identificación de la asignación presupuestaria de partidas de gastos. 3.- Ejecución Presupuestaria Contable. 4.-Ejecución Presupuestaria del gasto.-. 5.-Adquisición de bienes y contratación de servicios. 5.-Gestión de compras electrónicas. 7.- Ejecución de compras con gestión de compras. 8.- Conclusión.

1.- Introducción:

Se plantea como objetivo del trabajo describir y analizar el proceso de ejecución presupuestaria del gasto público. Al delimitar el campo de la investigación se establece que se analizará el proceso de ejecución presupuestaria de los gastos cuya gestión se realizó a través del Sistema Compras y Contrataciones, en el ámbito del Instituto Nacional de Vitivinicultura. Los incisos alcanzados son: 2 (Bienes de Consumo), 3 (Servicios no Personales) y 4 (Bienes de Uso), salvo para las partidas 3.1 Servicios Básicos y 3.8 Impuestos, derechos, tasas y juicios, que se registran por

la gestión de Impuestos y Servicios Básicos. Es importante destacar que existen limitaciones de tipo espacial y temporal para profundizar el tema, motivo por el cual para verificar el proceso se acudirá a la fuente de manera directa consultando el portal de compras públicas de la Administración Pública: COMPR.AR

2.- Identificación de la asignación presupuestaria de gastos:

El Departamento finanzas del Instituto Nacional de Vitivinicultura, dependiente de la Coordinación de Presupuesto y Gestión Administrativa formula el anteproyecto del presupuesto anual, de acuerdo a la planificación, objetivos y metas de la distintas áreas del Organismo.

Una vez aprobado el Presupuesto General de la Administración Nacional, la Oficina Nacional de Presupuesto, registra en la base de datos del SIDIF el Decreto distributivo de los créditos presupuestarios, que contiene la distribución de los créditos para ejecutar gastos, con la imputación correspondiente asignada para el Instituto Nacional de Vitivinicultura.

A través de la revisión del Presupuesto de Gastos del INV para el año 2018 se pudo indagar sobre las partidas que integran, su asignación y la distribución porcentual de esta asignación. A tales efectos se obtuvo la información que se presenta en el siguiente cuadro:

INCISO	DENOMINACIÓN	IMPORTE	%
1	Gastos en personal	355.426.758	86
2	Bienes de Consumo	7.400.000	1,8
3	Servicios No personales	34.293.000	8,6
4	Bienes de Uso	10.500.000	2,6
7	Servicios de la Deuda	4.000.000	0,1
TOTAL ASIGNACIONES		411.619.758	100

Cuadro 7: Asignación presupuestaria de gastos para el año 2018 del INV

Los créditos aprobados según la Ley de Presupuesto general 2018 ascienden a \$ 441.619.758, este importe constituye el límite máximo de las autorizaciones para gastar.

En el cuadro N° 7, se observa que la partida Gastos en Personal es la que tiene mayor asignación de crédito con un 86% del total del presupuesto de gastos. Estos gastos representan pagos en concepto de remuneraciones al Personal Permanente, Asistencia Social al Personal, Gabinete de Autoridades Superiores y Personal contratado. Esto se debe a que el Instituto Nacional de Vitivinicultura es un Organismo cuya actividad principal se vincula al control técnico de productos vitivinícolas y prácticas enológicas; lo que requiere de personal para llevar a cabo inspecciones, tomas de muestras, pericias analíticas de los establecimientos elaboradores, fraccionadores y comercializadores, entre otras funciones.

Otra partida que resultó con un importante aporte crediticio es la de Servicios No Personales con un 8,6 % del total. Incluye gastos en Servicios Básicos, Alquileres, Mantenimiento, Reparación y Limpieza, Servicios Técnicos y Profesionales, Servicios comerciales y Financieros; Pasajes y Viáticos, Impuestos, Derechos, Tasas y Juicios y Otros Servicios.

Por otro lado, las partidas con menor asignación de créditos presupuestarios resultaron ser: Bienes de Uso con un 2,6% que incluye Construcciones y Maquinaria y Equipos.; y Bienes de Consumo cuya asignación fue solo del 1,8% e incluye: Productos alimenticios, agropecuarios, forestales; Textiles y Vestuario; Productos de Papel, cartón e impresos; Productos químicos, combustibles y lubricantes, Productos metálicos y Otros bienes de consumo.

El Instituto Nacional de Vitivinicultura, como todo Organismo del Sector Público, debe contabilizar la ejecución presupuestaria de recursos y de gastos y llevar sus correspondientes registros.

3.-Ejecución Presupuestaria Contable:

La Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, establece que: “Será objeto del Sistema de Contabilidad Gubernamental:

a)- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan afecten la situación económica- 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”.¹⁹

Las funciones de ejecución presupuestaria que la Contaduría General de la Nación delega en la Unidad de Registro Contable de cada Organismo, las desarrolla el Departamento Contabilidad del Instituto Nacional de Vitivinicultura. Le corresponde el registro contable de todas las transacciones y hechos económicos que se produzcan en su ámbito, que afecten la situación financiera o patrimonial del Organismo.

El SIDIF Local Unificado (SLU) es el sistema de Administración Financiera que sirve de soporte a la gestión del Organismo y permite el registro de las transacciones desde su origen, produciendo en forma simultánea los efectos presupuestarios, patrimoniales y económicos.

La contabilización se produce sistemáticamente, al alimentarse la base de datos del SIDIF Local Unificado (SLU) que brinda a través de sus distintos módulos información precisa y oportuna para la toma de decisiones de los distintos responsables. Ello permite el registro de las transacciones desde su origen, produciendo en forma simultánea los efectos presupuestarios, patrimoniales y económicos.

El Organismo está obligado a llevar los registros de ejecución presupuestaria, debiendo contabilizar en el caso de recursos el momento de devengado y su recaudación efectiva; y en materia de gastos las etapas de devengado, compromiso y pago.

¹⁹ Art. 86, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (N° 24.156, t. o. 1992)

4.-Ejecución Presupuestaria del Gasto:

En la ejecución presupuestaria del gasto, es fundamental tener en cuenta las distintas etapas de registros contables.

“El procedimiento se inicia en las unidades internas a través de solicitudes de compras, contrataciones, etc. Estas solicitudes se registran en el sistema como compromisos preventivos hasta que se generen las respectivas órdenes de compra o contratos, registrándose el compromiso definitivo.

Cuando se reciben los bienes de uso o consumo y/o se cumplen los términos de las contrataciones, con el documento respectivo de constatación (remito, acta de recepción, factura, liquidaciones de haberes, etc.) se confeccionan los documentos de pago que correspondan (órdenes de pago, o fondo rotatorio) registrándose el devengado que constituye la deuda exigible del Organismo.

En casos específicos, en el sistema se puede registrar el compromiso y devengado al mismo tiempo, por ejemplo en el pago de servicios, viáticos, gastos y comisiones bancarias, etc., cuyos importes se conocen cuando el Organismo recibe la factura o el cargo. En el momento del registro del devengado, el sistema genera en forma automática el asiento de la partida doble de la contabilidad, utilizando una matriz de conversión que relaciona la estructura presupuestaria hasta el objeto del gasto con las cuentas de la contabilidad general”²⁰

Por lo tanto cuando el Organismo necesita adquirir bienes, contratar servicios o efectuar una inversión, previamente debe realizar una reserva preventiva de créditos presupuestarios. Para ello se requiere que exista un acto administrativo mediante el cual la autoridad competente, autorice el gasto, la fuente de financiamiento, el importe del gasto, rubros, imputación presupuestaria, etc., conforme el nomenclador del plan cuentas generales de uso uniforme.

²⁰ Consultas en base a información de, en Internet: www.mec.gov.ar/documentos/SIDIF%20OD.pdf

La afectación del crédito es preventiva, ya que el monto reservado se puede anular, aumentar o disminuir en función de las características de la transacción que la origina y el cumplimiento de los requisitos formales.

La registración contable en la etapa de devengado corresponde cuando la transacción genera una obligación de pago y previamente se han cumplido los siguientes requisitos formales: respaldo documental de orden de compra y/o contrato suscrito por funcionario competente, recepción de conformidad de bienes adquiridos o de prestación de servicios, formulario de liquidación de gastos.

Los formularios que se usan en la gestión del gasto son: registro de compromiso, orden de pago presupuestaria, orden de pago sin imputación (para gastos extra presupuestarios), regularización y modificación de registro y ejecución presupuestaria del gasto.

5.-Adquisición de bienes y contratación servicios:

La Oficina Nacional de Contrataciones administra, controla y supervisa el Sistema de Contrataciones de todos los organismos y entidades del Sector Público.

En el ámbito del Instituto Nacional de Vitivinicultura, el Departamento Contrataciones dependiente de la Subgerencia de Administración, es quien tiene a su cargo la gestión de las contrataciones.

Según las previsiones presupuestarias, cada unidad ejecutora o área del Organismo debe programar anualmente las adquisiciones por la compra de bienes y/o prestación de servicios.

La ejecución de esas compras se debe ajustar a las previsiones y saldos crediticios presupuestarios, y a la distribución presupuestaria del crédito. Sin embargo pueden tramitarse contrataciones por periodos superiores a un año cuando las particularidades del caso lo requieran, por ejemplo en caso de alquiler en una delegación. La contratación debe formalizarse a través de expediente o nota, suscripta por autoridad competente y según el marco legal vigente en materia de compras y contrataciones.

6.- Gestión de Compras electrónicas:

Los gastos con gestión de compras son aquellos que provienen de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios cuya gestión se realizó a través del Sistema de Compras y Contrataciones, es decir que alcanza a los incisos 2 (Bienes de Consumo); 3 (Servicios No personales) y 4 (Bienes de Uso).

El régimen de compras y contrataciones del Sector Público Nacional establece que la contratación pública se debe desarrollar en un contexto de transparencia que se basará en la publicidad y difusión de las actuaciones, la utilización de las tecnologías informáticas que permitan aumentar la eficiencia de los procesos y facilitar el acceso de la sociedad a la información relativa a la gestión del Estado en materia de contrataciones. Asimismo, el Decreto 1818/06, establece que las entidades que utilicen el procedimiento Compra Directa mediante el procedimiento de trámite simplificado deben utilizar en forma obligatoria el Sistema Electrónico que habilita la Oficina Nacional de Compras y Contrataciones.

El Departamento Contrataciones del Instituto Nacional de Vitivinicultura es el encargado de realizar dicha gestión, a través del Sistema Electrónico COMPR.AR <https://comprar.gob.ar> habilitado por la Oficina Nacional de Contrataciones, según el proceso de compras siguiente:

El proceso se inicia cuando el área solicitante formaliza el pedido de adquisición de un bien o contratación de un servicio.

El Departamento Contrataciones del INV recibe dicho pedido formal y efectúa la afectación de créditos presupuestarios en forma preventiva.

Se ingresa al Sistema Electrónico habilitado por la Oficina Nacional de Contrataciones: www.comprar.gob.ar, se completan los campos del Pliego de Bases y Condiciones Particulares que incluye la Convocatoria con indicación de la fecha y la hora límite de aceptación de las ofertas y el Formulario de Cotización.

Se genera un listado de proveedores inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) vinculados al rubro a contratar, que se procesa en la opción "Lista de Invitados" del Sistema con un mínimo de tres (3) proveedores y los seleccionados en forma automática son invitados a cotizar a través del correo

electrónico . También pueden cotizar los proveedores interesados aunque no hayan sido invitados por la convocatoria, que se encuentren inscriptos en el SIPRO o bien pueden preinscribirse para poder enviar su oferta. Toda Contratación Directa Electrónica requiere la autorización del proceso, aprobación del pliego y de la lista de invitados que es conferida en un solo acto en el mismo Sistema Electrónico.

El Acto de Apertura se efectúa en el día y fecha establecida en la convocatoria y tendrá el carácter de público

El Departamento Contrataciones evalúa las ofertas presentadas a través del sistema y selecciona la más conveniente. También evalúa la situación tributaria del proveedor que presentó la mejor oferta, en cuanto a su situación tributaria.

Si la cotización más conveniente la presenta un proveedor que no está inscripto en el SIPRO se debe efectuar el “Alta de Beneficiario” desde el organismo contratante.

Luego de la evaluación, se confecciona el Informe de opinión que es adjuntado al sistema. Una vez cumplido el plazo para impugnar, procede la aprobación de las actuaciones y la adjudicación de la contratación previa a ello debe efectuarse la afectación del crédito en la etapa de compromiso

El acto de aprobación y adjudicación de la contratación debe ser emitido por la Subgerencia de Administración y/o Presidente del Organismo. En esta etapa preventiva de compromiso se debe tener en cuenta la competencia para los actos administrativos, según los montos de contratación.

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

La carga de datos en el sistema que efectúa el departamento Contrataciones debe ser por ese único medio porque la difusión de todas las etapas del proceso opera en forma automática en la página www.comprar.gob.ar

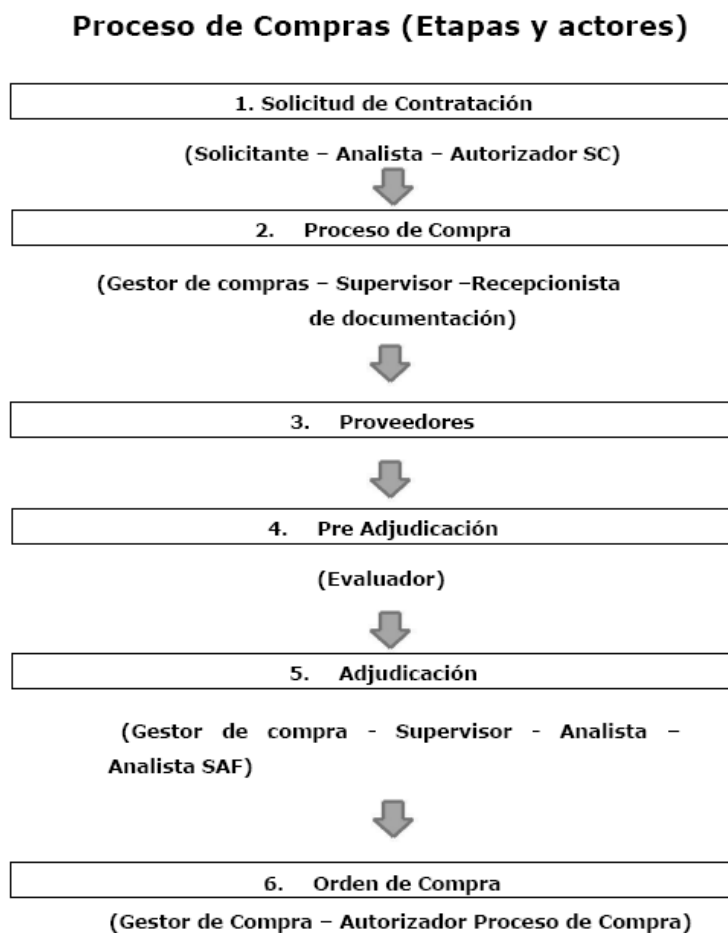
El acto administrativo de aprobación y adjudicación es comunicado públicamente al sitio www.comprar.gob.ar y notificado al correo del adjudicatario.

El Departamento Contrataciones elabora la respectiva Orden de Compra que es remitida por correo electrónico u otro medio fehaciente al adjudicatario.

El Sistema electrónico de Contrataciones Públicas COMPR.AR permite visualizar toda la información de los procedimientos en tiempo real y las comunicaciones entre las áreas de Compra de los organismos contratantes y los proveedores. Todos los usuarios: proveedores, Organismos y los ciudadanos pueden hacer el seguimiento on line de estado de avance del proceso de contratación en sus diferentes etapas.

6.- Ejecución del gasto con gestión en Compras Públicas

El proceso de compras se resume en el siguiente grafico:



Al realizar el relevamiento de los procesos de compras y contrataciones cuya gestión se realizó a través del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas COMPR.AR se constato que en el portal no se publicó el Plan Anual de

Contrataciones correspondiente al año 2018 del Instituto Nacional de Vitivinicultura. Asimismo se advirtió que los procesos de compras y contrataciones del Organismo, tienen fecha de apertura a partir del 16 de agosto del año 2018. Los procesos de compras y contrataciones publicados en el portal, hasta el día 28 de octubre de 2018 son los siguientes:

SAF: 609 INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA					
Ref.	Número de Proceso	Nombre proceso	Tipo proceso	Fecha de apertura	Estado
a	49-0035-CDI18	REPARACIÓN EQUIPO ICP MARCA AGILENT	Contratación Directa	16/08/2018	Pendiente Afectación
b	49-0030-CDI18	Adquisición de Panel Semiautomático para suministro de gas helio	Contratación Directa	23/08/2018	Adjudicado
c	49-0031-CDI18	IMPERMEABILIZACION DE TECHOS DELEGACION ROSARIO DEL INV	Contratación Directa	30/08/2018	Pendiente_ Liberar_ Solicitudes_ Gasto
d	49-0033-CDI18	Servicio de Limpieza - Delegación San Rafael	Contratación Directa	05/09/2018	Adjudicado
e	49-0032-CDI18	Servicio de limpieza Delegación San Martín del INV	Contratación Directa	07/09/2018	Adjudicado
f	49-0002-LPR18	Servicio de control de acceso en Portería Cochera y vigilancia del edificio de Sede Central del INV	Licitación Privada	12/09/2018	Adjudicado
g	49-0036-CDI18	Servicio de Higiene y Seguridad	Contratación Directa	20/09/2018	Disponible Para Adjudicar
h	49-0037-CDI18	Servicio de limpieza para Subdelegación Chilecito del Instituto Nacional de Vitivinicultura	Contratación Directa	28/09/2018	Adjudicado
i	49-0004-LPR18	Adquisición de sistema de protección antivirus y antiespías para puestos de trabajo	Licitación Privada	09/10/2018	Fracasado
j	49-0038-CDI18	Adquisición calzado de seguridad para personal de inspección	Contratación Directa	12/10/2018	Disponible para Adjudicar
k	49-0003-LPR18	ALQUILER DE EQUIPOS FOTOCOPIADORES	Licitación Privada	16/10/2018	En Evaluación
l	49-0040-CDI18	Mantenimiento Oficial IBM post garantía para Servidor Blade Center-H, Unidades de Almacenamiento	Contratación Directa	19/10/2018	Desierto
ll	49-0039-CDI18	Adquisición de insumos informáticos	Contratación Directa	24/10/2018	En Apertura

Con respecto al procedimiento de las contrataciones, en el 77% de los procesos se utilizó la contratación directa, mientras que el 33% se efectuó por licitación privada. Esto significa que el Instituto Nacional de Vitivinicultura emplea el procedimiento de contratación directa cuando tiene en cuenta condiciones económicas o financieras y capacidad técnico científica; y utiliza licitación privada cuando considera factores económicos y/o presupuestarios.

Con respecto a las partidas de gastos gestionadas a través del Sistema Compra.ar, el 61% de las contrataciones corresponde a Servicios No personales, un 23% a Bienes de Consumo y el resto a Bienes de Uso. Esta distribución tiene relación directa con la asignación de créditos presupuestarios y está vinculada con el tipo de actividad que desarrolla el Organismo Descentralizado.

Durante el período considerado, fueron adjudicadas el 39 % de las Compras gestionadas a través del Sistema de Compras Públicas, de las cuales la gran mayoría corresponde a partidas de Servicios No Personales vinculadas a gastos de mantenimiento, limpieza y seguridad del edificio de sede central y delegaciones. Solo se relevó una compra adjudicada del rubro bienes de consumo correspondiente a la adquisición Panel Semiautomático para suministro de gas helio. El resto de los procesos se encuentran un 46% pendiente de adjudicación lo que revela demoras en los procesos de gestión de compras; y un 15% se encuentra en estado fracasado o desierto; es decir que no se presentaron ofertas, lo que se vincula a la naturaleza de estos bienes o servicios que requieren de un procedimiento de investigación y desarrollo especializado.

Por otro lado, se constató que los actos administrativos de autorización de la convocatoria y elección del procedimiento de selección; aprobación de los pliegos de bases y condiciones particulares; aprobación de la preselección de los oferentes; aprobación del procedimiento de selección; adjudicación; declaración de desierto o fracasado, fueron llevados a cabo por autoridad competente del Instituto Nacional de Vitivinicultura según el monto de las compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.

Inciso 3: SERVICIOS NO PERSONALES

Ref.	Fecha	Concepto	Crédito Autorizado	Reserva Interna	Compromiso	Devengado - Mandado Pagar	Saldo Disponible	Pagado	Saldo a Pagar
	02/01/2018	Asignacion presupuestaria	34.293.000				34.293.000		
a	16/08/2018	Aprob. Rep Equipo ICP Marca Agilet		326.027			34.293.000		
d	22/08/2018	Aut.aEX-2018-36495900 Limpieza		132.400			34.293.000		
e	24/08/2018	Aut.EX-2018-35691836- Serv . Limpieza		120.000			34.293.000		
h	20/09/2018	Aut. EX-2018-42098742- Serv. Limpieza		90.240					
f	28/08/2018	Aut.º EX-2018-39476441- Serv Vigilan		2.407.500					
h	05/10/2018	Aut.EX-2018-39533619-Serv.Higiene y S		264.000					
e	25/09/2018	49-1002-OC18 Serv. Limpieza		- 6.000	114.000		34.179.000		
d	08/10/2018	49-1003-OC18 serv.. Limpieza			132.400		34.160.600		
	23/10/2018	49-0037-CDI18 Serv. Limp			90.240		34.070.360		
f	25/10/2018	49-0001-OCA18SEGURYTEC S.R.L.			1.231.312		32.839.048		

Con la finalidad de analizar las distintas etapas o momentos de registros contables de las partidas según objeto del gasto, se analizan los siguientes procesos de compras adjudicadas:

Proceso de Compra: Adquisición de Panel Semiautomático para suministro de gas helio. Objeto del Gasto: 2.9.6: **Bienes de Consumo-** Repuestos- Otros Bienes de Consumo.

Solicitud de Contratación: 11/07/2018

Actos Administrativos:

a- Autorización Contratación directa: 14/08/2018

Monto estimado: \$ 80.000

b- Adjudicación: 21/09/2018- Monto Adjudicado: \$ 80.586 a favor de GRUPO LINDE GAS ARGENTINA S.A. (CUIT N°30-50139538-9)

c- Orden de Compra: 24/09/2018- OC 49-1000-OC 18

d- Fecha de Perfeccionamiento: 27/09/2018. Dado que no se dispone de datos sobre el momento de recepción de bienes se supone que el

Instituto Nacional de Vitivinicultura recibió comprobante de ingreso de mercadería y remito el día 27/09, coincidente con la orden de compra OC 49-1000-OC 18.

- e- Pago: se supone que el 31/09 Tesorería General comunica el pago a GRUPO LINDE GAS ARGENTINA S.A con Cheque N°00978

Inciso 2: BIENES DE CONSUMO

Ref.	Fecha	Concepto	Crédito Autorizado	Reserva Interna	Compromiso	Devengado - Mandado Pagar	Saldo Disponible	Pagado	Saldo a Pagar
	02/01/2018	Asignacion presupuestaria	7.400.000				7.400.000		
a	14/08/2018	Autorizacion compra Repuesto/EX-2018-34707589-		80.000			7.400.000		
b	21/09/2018	Adj. Compra Directa EX-2018-34707589		586					
c	24/09/2018	Orden de Compra N° 49-1000-OC18			80.586		7.319.414		
d	27/09/2018	REMITO GRUPO LINDE GAS ARGENTINA SRL				80.586			80586
e	31/09/2018	PAGO GRUPO LINDE GAS. CHEQUE N° 00978						80586	

A los efectos de analizar el tratamiento contable del gasto público al cierre del ejercicio se considera el siguiente proceso de compra:

Proceso N° 49-0002-LRP 18: Servicio de Control de acceso en Portería Cochera y Vigilancia del edificio de Sede Central del INV

Procedimiento de Selección: Licitación Privada.

Objeto del Gasto: 3.9.3 Vigilancia y Custodia

Actos Administrativos:

a- Aprobación Contratación Licitación Privada: 31/08/2018

Monto estimado: \$ 2.407.500

b- Aprobación adjudicación: 11/10/2018 a favor de SEGURYTEC SRL,

Monto adjudicado: \$1.231.312,50, por el plazo de un año.

c- Orden de Compra 23/10/2018 : 49-0001-OCA

d- Inicio del contrato: 25/10/2018 a partir del perfeccionamiento del documento contractual.

e- Se supone que el INV recibe factura de conformidad correspondiente al mes de noviembre y diciembre y se liquida el gasto.

f- Al cierre del ejercicio no se abonó la factura

Inciso 3: SERVICIOS NO PERSONALES

Ref.	Fecha	Concepto	Crédito Autorizado	Reserva Interna	Compromiso	Devengado - Mandado Pagar	Saldo Disponible	Pagado	Saldo a Pagar
	02/01/2018	Asignacion presupuestaria	34.293.000				34.293.000		
a	31/08/2018	Aut. Serv. VigEX-2018-39476441		2.407.500			34.293.000		
b	31/08/2018	Aut. Adjudic.EX-2018-39476441		- 1.176.188			34.293.000		
c	11/10/2018	49-0001-OCA18SEGURYTEC S.R.L.			1.231.313		33.061.688		
d	26/11/2018	Liq. mes nov.2018- Conformidad serv				102.309	33.061.688		102.309
	26/12/2018	Liq mes dic 2018- Conf. Servicio				102.309	33.061.688		102.309
e	31/12/2018	Ajuste gasto comprometido no dev			-1.026.695		34.088.383		

Gastos comprometidos 1.026.695

Presupuesto de Gastos 1.026.695

(Ajuste / gasto comprometido no devengado ejercicio 2018)

Registro del gasto comprometido no devengado al cierre ejercicio 2018

Autorizaciones para Gastar 1.026.695

Gastos comprometidos 1.026.695

Servicio de Seguridad gasto autorizado y aprobado y no devengado al cierre del ejercicio 2018. Registro al inicio ejercicio 2019

8- Conclusión:

A partir de la información relevada y analizada del Instituto Nacional de Vitivinicultura, se concluye que el procedimiento de ejecución presupuestaria del gasto público es adecuado en términos generales teniendo en cuenta la normativa vigente, pero presenta algunas deficiencias en la gestión de compras, tales como demoras en los procesos de gestión de compras públicas, problemas de afectación de créditos presupuestarios y pagos a proveedores, entre otros. Dichas deficiencias pueden estar vinculadas a la falta de previsibilidad de las compras, ya que el Organismo no presenta en el Portal de Compras Públicas Plan Anual de Contrataciones.

El artículo 6° del Decreto N° 1023/2001 establece que cada jurisdicción o entidad formulara su programa de contrataciones de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y a los créditos asignados de a la Ley de Presupuesto de la Administración Nacional. Las unidades operativas de Contrataciones de cada entidad o jurisdicción, deben enviar dicho plan a la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC) a través del sistema u otros medios establecidos, y la ONC deberá difundirlos en el sitio de internet.

Por esa razón, se recomienda a las autoridades del Instituto Nacional de Vitivinicultura formular y enviar el Plan Anual de Contrataciones a la Oficina Nacional de Contrataciones, como así también brindar capacitación a los recursos humanos que forman parte de las unidades operativas de contrataciones, sobre todo en el manejo del Sistema electrónico de Compras Públicas, a fin de preservar valores institucionales de transparencia en la gestión del gasto público.

CONCLUSIÓN

A partir del análisis del proceso de ejecución presupuestaria del gasto público en términos generales y su aplicación en el ámbito del Instituto Nacional de Vitivinicultura se arribó a la siguiente conclusión vinculada a la temática.

Todos los Organismos y entidades que forman parte del Sector Público tienen la responsabilidad de actuar de manera eficiente, eficaz y rendir cuentas al ciudadano, priorizando los objetivos de desarrollo y progreso social.

La Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público establece los Sistemas que forman parte de la Administración Financiera, con el fin de darle transparencia al gasto público, dividiendo las tareas en planificación, financiación, ejecución del gasto y su correspondiente registración.

El Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), administra la gestión de presupuesto, de caja y patrimonio de la Administración Central, de los Organismos descentralizados, y del Sector Público en su conjunto. Los Servicios Administrativos Financieros (SAF) constituyen unidades de apoyo del SIDIF de cada Organismo o entidad y sus administradores son los responsables del proceso de autorización y aprobación del gasto. Los registros contables deben respetar las asignaciones y límites presupuestarios.

Se distinguen tres momentos o etapas de ejecución del gasto público: el compromiso en el cual se afecta el crédito de manera preventiva ya que el monto reservado se puede anular, aumentar o disminuir en función de las características de la transacción que la origino y el cumplimiento de los requisitos formales; el devengado que corresponde cuando la transacción genera una obligación de pago y previamente se han cumplido los siguientes requisitos formales: respaldo documental de orden de compra y/o contrato suscripto por funcionario competente, recepción de

conformidad de bienes adquiridos o de prestación de servicios; y por último el pago cuando se emite la orden de pago y se pone a disposición del tercero ya sea a través del depósito en cuenta corriente o cheque. Todas las operaciones que implican utilización de fondos públicos se registran sistemáticamente en el Sistema Contabilidad.

La ejecución del gasto se debe realizar en un ámbito de absoluta transparencia basado en la publicidad y difusión de las actuaciones, con la utilización de las tecnologías informáticas que permitan aumentar la eficiencia de los procesos y facilitar el acceso de la sociedad a la información de la gestión del Estado.

ANEXO

ANEXO 1

ANEXO 2

INDICE BIBLIOGRAFICO

a) General

LAS HERAS, José María; Administración financiera gubernamental: un enfoque sistémico, Editorial Eudecar, 3ª Edición, (Córdoba, 1996)

-----; Estado Eficiente, Editorial Osmar D. Buyatti, 2ª Edición (Buenos Aires, Año 2008)

SECRETARIA DE HACIENDA, MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS. Argentina: Programa de Reforma de Administración Financiera Gubernamental, Año 1992

b) Especial

Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, (Nº 24.156 B.O. 29 de Octubre de 1992.)

SECRETARIA DE HACIENDA, MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS: Argentina: Sistema integrado de Información financiera para Organismos Descentralizados.

Régimen de Contrataciones del Estado Nacional; (Decreto Nº 1023/2001 B.O. 16 de Agosto 2001)

Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional, Decreto N° 436/2000

Sistema electrónico de compras y contrataciones, Decreto 1030/2016

c) Otras Publicaciones

Consultas a bases de información, en Internet:

www.argentina.gob.ar/hacienda(28/08/2018)

www.mecon.gov.ar/ (28/08/2018)

www.cepal.org/es/publicaciones (10/09/2018)

www.economia.gob.ar/hacienda/cgn/(15/09/2018)

www.inv.gov.ar (15/10/2018)

www.cgpyr.org.ar (16/10/2018)

www.capacitacion.mecon.gob.ar (16/10/2018)

INDICE

	<u>Pág.</u>
RESUMEN.....	1.-
PRÓLOGO.....	3.-

CAPITULO I

ENFOQUE SISTEMICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.- Concepto de Sistema.....	4.-
2.- Propiedades del Sistema.....	5.-
3.- Visión Sistémica.....	5.-
4.- Enfoque Sistémico de la Administración Financiera Gubernamental....	6.-
5.- Importancia de la Ley N° 24.156.....	9.-

CAPITULO II

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA

1.- Sistema de Información Financiera.....	12.-
2.- Sistema Presupuestario.....	13.-

3.-	Sistema de Crédito Público.....	15.-
4.-	Sistema Tesorería.....	16.-
5.-	Sistema de Contabilidad.....	17.-
6.-	Sistemas Conexos.....	18.-
7.-	Sistema Integrado de Información Financiera.....	19.-

CAPITULO III
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL GASTO PÚBLICO

1.-	Ejecución Presupuestaria.....	28.-
2.-	Identificación de los momentos de registros contables.....	30.-
3.-	Momentos de registros contables según objeto del gasto.....	36.-
4.-	Consecuencias de la aplicación de devengado para gastos en el SP.....	38.-
5.-	Compromisos y devengamientos al cierre del ejercicio.....	38.-
6.-	Circuito de Gastos.....	39.-
7.-	Régimen de compras en el Sector Público.....	41.-

CAPITULO IV
ESTRUCTURA
DEL ORGANISMO

1.-	Introducción.....	49.-
2.-	Instituto Nacional de Vitivinicultura.....	50.-
3.-	Misión y Visión.....	50.-

4.- Organigrama.....	51.-
5.- Delegaciones y Sub delegaciones.....	53.-
6.- Gestión Administrativa Financiera.....	54.-

CAPITULO V
PROCESO DE EJECUCION
PRESUPUESTARIA
EN EL ORGANISMO

1.- Introducción.....	57.-
2.- Identificación de la Asignación Presupuestaria de Gastos.....	58.-
3.- Ejecución Presupuestaria Contable.....	59.-
4.- Ejecución Presupuestaria del Gasto.....	61.-
5.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.....	62.-
6.- Gestión de Compras electrónicas	63.-
7.- Ejecución del Gasto con gestión en Compras Públicas.....	65.-
8.- Conclusión.....	72.-

CONCLUSION.....	73.-
ANEXO.....	75.-
INDICE BIBLIOGRAFICO.....	87.-
INDICE.....	89.-