

Fol
37 07
1

10620



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

SERIE
CUADERNOS
DE
ADMINISTRACION
EDUCATIVA

6

BUENOS AIRES

1972

Foll
370. 04
1

| |
|-------|
| 01062 |
| 201 |
| 3704 |
| 1 |

| BIBLIOTECA | |
|------------|------|
| Entró | 2.73 |
| Rem. a | Res. |
| Intervino | 2 |

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
Dirección General de Administración

CUADERNOS
DE
ADMINISTRACION
EDUCATIVA

Ej. 2 63473

Nº 6

CURSO DE
CAPACITACION
ADMINISTRATIVA

Buenos Aires

1972

CONTENIDO

1. Presentación
 2. Disposiciones Reglamentarias
 3. Nociones de Administración y Contabilidad
 4. Nociones de Contabilidad Pública
 5. Funciones y Tareas del Ministerio de Cultura y Educación
-

1. PRESENTACION

Continuando una tarea cuyos antecedentes son los Cursos de Capacitación realizados durante los años 1960 y 1962 y con el objeto de cumplir las previsiones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y Seguridad, la Dirección General de Administración ha organizado un nuevo ciclo de Cursos.

Cuatro sectores de agentes del Ministerio serán los destinatarios de los Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento a realizarse: los empleados, los jefes, los supervisores y los delegados de administración (ex tesoreros de los establecimientos de enseñanza).

Con el propósito de hacer partícipes a la mayor cantidad de interesados esta oportunidad y frente a las limitaciones impuestas por la distancia y el número, se ha dispuesto la impresión del material utilizado en el Curso de Capacitación para Empleados. La publicación comprende en la Serie de Cuadernos de Administración Educativa los Nos. 5 y 6, destinados respectivamente a "Procesamiento de la Documentación Administrativa" y a "Nociones de Administración y Contabilidad".

Esperamos que el material preparado pueda llegar a todos los sectores y ámbitos de la administración de la educación a cargo del Ministerio, posibilitando su conocimiento y uso en beneficio de un mejor y más eficiente servicio.

Buenos Aires, Septiembre de 1972.-

2. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

El proyecto de los Cursos de Capacitación elaborado por la Dirección General de Administración y elevado a consideración de la Superioridad con fecha 27 de abril de 1972 fue aprobado por la Resolución N° 1114 que se transcribe a continuación:

"BUENOS AIRES, 12 de Mayo de 1972

VISTO:

Lo dispuesto por el Plan Nacional de Desarrollo y Seguridad, Capítulo XII, Aspectos Sociales. 2.Educación, 4.Medidas, 4.2.2.Re cursos Humanos, Físicos y Financieros, y

CONSIDERANDO

Que se han incluido en el plan de actividades para 1972 a desarrollar por el Ministerio cursos de capacitación para el personal a cargo de la Dirección General de Administración;

Que tal acción permitirá el perfeccionamiento de los agentes del Ministerio y significará un mayor beneficio para los servicios a su cargo;

Que debe instrumentarse el funcionamiento, como unidades desconcentradas de los establecimientos escolares según lo dispone el artículo 2° del Decreto N° 5184 del 10 de noviembre de 1971;

Por ello

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE:

1°. Aprobar la organización de los cursos de capacitación que para agentes del Ministerio y sus establecimientos educativos ha programado la Dirección General de Administración como plan de actividades para 1972 y cuyo proyecto forma parte como anexo de la presente resolución.

2°. Comuníquese, regístrese y archívese.

Fdo.:

Gustavo Malek
Ministro de Cultura y Educación"

///.

///.

Anexo

"CURSOS DE CAPACITACION 1972

I. FINALIDAD

Los problemas vinculados con el manejo administrativo y financiero de la educación han alcanzado un volumen y complejidad que es necesario encarar y solucionar mediante la aplicación de los mejores métodos.

Al propio tiempo, es necesario también considerar al personal, elemento base en tal proceso, capacitándolo y perfeccionándolo en todos sus niveles y jurisdicciones, para que el programa de cambios proyectado para los contenidos docente, encuentre en los restantes sectores el ambiente que posibilite su aplicación.

Son tantos y variados los procedimientos a cumplir que, trámites y agentes, deben adecuarse de manera armónica para que en la etapa de ejecución no se malogren las finalidades tenidas en cuenta en oportunidad de preparar los planes correspondientes.

Se evidencia la necesidad de una complementación más natural y adecuada entre todos los servicios, docentes o no, para que en la esfera de lo estrictamente financiero se logren niveles adecuados de distribución y rendimiento en el uso de los recursos disponibles para educación.

La etapa que encara en esta oportunidad la Dirección General de Administración -cuyos antecedentes fueron los cursos realizados durante los años 1960 y 1962- se realiza en cumplimiento de lo dispuesto por el Plan Nacional de Desarrollo y Seguridad (Capítulo XII, Aspectos Sociales, 2. Educación, 4. Medidas, 4.2.2. Recursos Humanos, Físicos y Financieros, pág.176) y tiene ahora mayor alcance y contenido.

En primer lugar se extiende la oportunidad de la capacitación a diversos sectores y jurisdicciones, tanto para los agentes de base como para las jefaturas.

En segundo término, se procura alcanzar sobre la base de los antecedentes y experiencias realizadas, un perfeccionamiento que aporte a los conceptos teóricos la discusión de casos prácticos para lograr, como resultado, la adopción de la solución más adecuada.

Habiéndose preparado el contenido de cada uno de los cursos, con aquellos temas vinculados o necesarios para el desempeño en el área respectiva, se logrará una directa e inmediata aplicación de los conocimientos o temas señalados en el trabajo diario.

///.

///.

. De esta manera se superará la brecha que se advierte en otros tipos de cursos en los cuales, o no hay vinculación del temario con la función o por falta de oportunidades posteriores del agente, los conceptos adquiridos tienen menor "rentabilidad social".

La Dirección General de Administración dispone de personal capacitado para ocuparse del desarrollo de los distintos temas; profesionales, profesores de nivel superior y funcionarios tomarán a su cargo, en forma "ad honórem", todos los aspectos mencionados para cada curso.

La interrelación aludida en párrafos anteriores se logrará -además del contacto personal entre cursantes- por medio de disertantes invitados de los restantes servicios del Ministerio y otros organismos interesados, para que concurren a desarrollar temas de su especialidad.

La Dirección General cuenta con las comodidades y elementos necesarios para el cumplimiento de la acción programada.

II. CERTIFICADOS DE ASISTENCIA

A los cursantes que asistan al 75% de las clases se les entregará un certificado de asistencia.

III. CURSOS DE CAPACITACION

1. Curso de capacitación para jefes y supervisores

Cantidad de cursantes: 20 jefes

Duración: 15 días

Asistentes: Agentes de la clase J VII y J VIII, de la Dirección General de Administración

Lugar: Capital Federal

Contenido:

- a) Administración Educativa y Dirección Superior
- b) Administración del Personal
- c) Administración de Fondos, Valores y Materiales
- d) Auditoría Interna y Externa

2. Curso de capacitación para empleados

Cantidad de cursantes: 50 agentes (2 turnos de 25 c/u)

Duración: 15 días

Asistentes: Agentes de las clases B y D

///

///.

Lugar: Capital Federal

Contenido:

- a) Nociones de Administración y Contabilidad
- b) Nociones de Contabilidad Pública.
- c) Funciones y Tareas del Ministerio de Cultura y Educación
- d) Procesamiento de la documentación administrativa (Redacción, Mecanografiado, Archivo Reproducción y Circulación de documentos administrativos).

3. Curso de capacitación para Delegados de Administración

Cantidad de cursantes: 300 agentes

Duración: 15 días

Asistentes: Delegados y Subdelegados de Administración
(ex tesoreros y protesoreros)

Lugares: Capital Federal e Interior

Contenido:

- a) Administración Educativa
- b) Administración de Fondos, Valores y Materiales
- c) Presupuesto y Contabilidad Pública (Contabilidad y Rendición de Cuentas).
- d) Auditoría Interna y Externa

IV. PROGRAMAS

1. Curso de Capacitación para jefes y supervisores

a) Administración educativa y dirección superior

Duración: 3 clases

Desarrollo: 1) Contenido e importancia de la administración educativa.

2) Funciones de la Dirección General de Administración en los servicios educativos nacionales.

3) Objetivos de la Dirección Superior.

b) Administración del Personal

Duración: 3 clases

Desarrollo: 1) Derechos y obligaciones del personal no docente.

2) Remuneraciones del personal no docente.

3) Liquidación de haberes del personal docente.

///.

///.

c) Administración de Fondos, Valores y Materiales

Duración: 3 clases

Desarrollo: 1) Disposiciones legales referentes al manejo de fondos y valores.
2) Procesamiento de documentación y de fondos (Liquidación, Transferencia, Pago y Rendición de Cuentas).
3) Administración de bienes materiales (Inventarios).

d) Presupuesto y Contabilidad Pública

Duración: 3 clases

Desarrollo: 1) Disposiciones legales referentes al Presupuesto y la Contabilidad Pública.
2) Esquema de los presupuestos educativos.
3) Registración contable y su utilización en los servicios educativos.

e) Auditoría Interna y Externa

Duración: 3 clases

Desarrollo: 1) Principios y normas de Auditoría.
2) Principales aspectos de aplicación de la auditoría interna.
3) La administración de los establecimientos de enseñanza y la función de la auditoría externa.

Temas de discusión

Duración: 5 clases

Tema: A elección de los cursantes, entre los tratados en el curso.

El diálogo, con la orientación del coordinador, procurará considerar los aspectos teóricos y prácticos del tema elegido con el propósito de arribar a conclusiones uniformes y aplicables que mejoren el servicio.

2. Curso de capacitación para empleados

a) Nociones de Administración y Contabilidad

Duración: 2 clases

Desarrollo: 1) Principios de Administración.
2) Nociones de Contabilidad.

b) Nociones de Contabilidad Pública

Duración: 3 clases

Desarrollo: 1) Disposiciones de la Ley de Contabilidad vinculadas con la Contabilidad Pública.
2) Esquema general de la Contabilidad Pública.
3) Registros contables en la Dirección General de Administración.

///.

///.

c) Funciones y Tareas del Ministerio de Cultura y Educación

Duración: 3 clases

Desarrollo: 1) Funciones asignadas por la Ley de Ministerios y estructura del Ministerio de Cultura y Educación, según el decreto 699/69 y modificaciones.
2) Misión y funciones de la Dirección General de Administración.

d) Procesamiento de la documentación administrativa

Duración: 10 clases

Desarrollo: 1) Redacción a) Comunicaciones administrativas.
(3) b) Disposiciones Reglamentarias.
c) Redacción Administrativa.
2) Mecanografiado a) Uso de la máquina de escribir.
(1)
3) Archivo a) Concepto e importancia.
(2) b) Sistemas de archivo.
4) Reproducción a) Finalidad y medios de reproducción.
(1)
5) Circulación a) Importancia de la circulación de documentos.
(3) b) Análisis de la circulación de los documentos más comunes.
c) Cursogramas.

Temas de discusión

Duración: 3 clases

Tema: a elección de los cursantes, entre los tratados en el curso.

El diálogo, con la orientación del coordinador, procurará considerar los aspectos teóricos y prácticos del tema elegido con el propósito de arribar a conclusiones uniformes y aplicables que mejoren el servicio.

3. Curso de capacitación para Delegados de Administración

a) Administración Educativa

Duración: 2 clases

Desarrollo: 1) Importancia de la administración en los servicios educativos y funciones de la Dirección General de Administración.
2) Funciones de las delegaciones de administración según el decreto N° 5184/71.

///.

///.

b) Administración de Fondos, Valores y Materiales

Duración: 4 clases

Desarrollo: 1) Liquidación de sueldos, gastos e inversiones.
2) Régimen de Compras.
3) Movimiento de Fondos.
4) Administración de Bienes Patrimoniales.

c) Presupuesto y Contabilidad Pública

Duración: 2 clases

Desarrollo: 1) Disposiciones Legales acerca del presupuesto y la contabilidad.
2) Sistema contable de las delegaciones.

d) Auditoría Interna y Externa

Duración: 4 clases

Desarrollo: 1) Manual de funciones y procedimientos.
2) Controles internos a realizar por el delegado de administración.
3) Plazos y responsabilidades.
4) Auditoría Externa a cargo de la Dirección General de Administración.

Temas de discusión

El diálogo con la coordinación de los supervisores, procurará considerar los aspectos prácticos de los siguientes temas:

- 1) Ejemplos de liquidación de haberes (desarrollados en 4 clases).
- 2) Contabilización y rendición de cuentas; análisis de diversos casos, también en 4 clases.

5. DOCUMENTACION

En la medida de las posibilidades e interés de los cursantes, se reproducirán documentos de trabajo para su entrega a los interesados.

.....

Oportunamente la Dirección General de Administración dictó la Disposición N° 1397 con el propósito de instrumentar el dictado de los mencionados Cursos y cuyo texto se transcribe a continuación.

///.

///.

DISPOSICION N°1397

BUENOS AIRES, 24 de Mayo 1972.-

VISTO:

la Resolución Ministerial N° 1114/72, por la que se aprueba la organización de los cursos de capacitación para agentes del Ministerio y sus establecimientos educativos, proyectados por esta Dirección General y

CONSIDERANDO

la necesidad de adoptar las medidas tendientes a su cabal cumplimiento,

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

D I S P O N E :

1°. Fijar las fechas que en cada caso se determina para los cursos de capacitación de 1972, a cargo de esta Dirección General:

Curso de capacitación para jefes y supervisores, del 26 de junio al 7 de julio.

Curso de capacitación para empleados:

1er. turno: del 21 de agosto al 1° de septiembre

2do. turno: del 4 al 15 de septiembre

2°. Encomendar para el dictado de los cursos al siguiente personal de esta Dirección General:

a) Curso de capacitación para jefes y supervisores

-Administración Educativa y

Dirección Superior,

Cont. José A. Domínguez

-Administración del Personal,

Sr. Emilio Magán

-Administración de Fondos,

Sr. Hugo Bornetto

Valores y Materiales,

-Presupuesto y Contabilidad

Sr. Oscar Rubino y
Sr. Horacio Seisdedos

Pública

-Auditoría interna y externa,

Cont. Alfredo D'Ambra
Cont. Carlos Fontanini

-Coordinador de temas de discu
sión,

Cont. Roberto De Luca

b) Curso de capacitación para empleados

-Nociones de Administración y
Contabilidad

Cont. Alfredo Panti

- Nociones de Contabilidad Pública,
- Funciones y Tareas del Ministerio de Cultura y Educación,
- Procesamiento de la documentación administrativa,
- Coordinador de temas de discusión,

Sr. Juan Carlos Berón

Sr. Roberto Franco

Sr. Serafín A. Blanco

Cont.Roberto De Luca

3°. Determinar los horarios siguientes para cada uno de los cursos:

a) Curso de capacitación para jefes y supervisores

1a. semana

| Días | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| Horas | | | | | |
| 18.00 | Administ. Educativa y Direc Superior | Administ. Educativa y Direc Superior | Administ. Educativa y Direc Superior | Administ. de Fondos, Valores y Materiales | Administ. de Fondos, Valores y Materiales |
| a 18.40 | | | | | |
| Intervalo de 10 minutos | | | | | |
| 18.50 | Administ. del Personal | Administ. del Personal | Administ. del Personal | Presupues to y Conta bilidad Pública | Presupuesto y Contabi lidad Pública |
| a 19.30 | | | | | |

2da. semana

| Días | | | | | |
|-------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| Horas | | | | | |
| 18.00 | Administ. de Fondos, Valores y Materiales | Auditoría Interna y Externa | Auditoría Interna y Externa | Temas de Discusión | Temas de Discusión |
| a 18.40 | | | | | |
| Intervalo de 10 minutos | | | | | |
| 18.50 | Presupues to y Conta bilidad Pública | Auditoría Interna y Externa | Temas de Discusión | Temas de Discusión | Temas de Discusión |
| a 19.30 | | | | | |

b) Curso de capacitación para empleados

1a. semana

| Días | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------------------------|--|--|---|--|--|
| Horas | | | | | |
| 17.30 a 18.10 | Nociones de Adminis. y Contabi- lidad | Nociones de Adminis. y Contabi- lidad | Nociones de <u>Contá- bilidad</u> Pública | Funciones y tareas del Minis- terio | Funciones y tareas del Minis- terio |
| Intervalo de 10 minutos | | | | | |
| 18.20 a 19.00 | Nociones de Conta- bilidad Pública | Nociones de Conta- bilidad Pública | Procesa- miento document. administ. | Procesa- miento document. administ. | Procesa- miento document. administ. |

2da. semana

| Días | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------------------------|--|--|--|--|--------------------------|
| Horas | | | | | |
| 17.30 a 18.10 | Procesa- miento document. administ. | Procesa- miento document. administ. | Procesa- miento document. administ. | Procesa- miento document. administ. | Temas de discusión |
| Intervalo de 10 minutos | | | | | |
| 18.20 d 19.00 | Procesa- miento document. administ. | Procesa- miento document. administ. | Procesa- miento document. administ. | Temas de discusión | Temas de discusión |

4°. Comuníquese, regístrese y archívese.

3. NOCIONES DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

3.1. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

1. INTRODUCCION

El hombre primitivo satisfacía sus necesidades vitales pues la naturaleza le brindaba lo necesario para su subsistencia.

Sus vestidos los confeccionaba con la piel de los animales que cazaba; se alimentaba con la carne de los mismos y con los huesos y espinas de pescado fabricaba las armas que utilizaba en sus actividades cinegéticas y de defensa personal.

Posteriormente, los grupos humanos nómades se fueron afincando en determinadas comarcas y se especializaron en ciertos tipos de caza, pesca y también se dedicaron a la agricultura. Surge de esta forma el trueque.

Por medio del trueque se produce el intercambio de bienes como asimismo el aumento de las necesidades humanas.

Posteriormente surge un medio de pago único: la moneda.

En un primer momento no se utilizó la moneda acuñada, como conocemos en la actualidad, sino que se consideraba como tal, por ejemplo, a ciertas medidas de sal.

Las tareas comerciales se hicieron cada vez más complejas, sucediendo lo mismo con todas las actividades humanas.

2. ORGANIZACION

A medida que el hombre tomó conciencia de la complejidad de las relaciones humanas, trató de organizarse a efectos de lograr cumplir los objetivos propuestos en el menor tiempo posible y al menor costo.

Todas las tareas por simples que parezcan necesitan de un ordenamiento, que en un primer momento es necesario estructurar, para posteriormente estandarizarlo.

Asimismo, es necesario analizar las mismas a medida que las realizamos a efectos de determinar si, variando algunas de las condiciones que se dieran con anterioridad, fuera posible el efectuarlas en forma más segura y más rápidamente.

3. TIPOS DE ORGANIZACION

Podemos dividir las en base a su grado de complejidad, en cuanto al tipo de tarea para el que fueron creadas, en cuanto a su duración, etc.

El objetivo fundamental de toda organización es hacer perdurar la existencia de la misma hasta haber cumplido con las metas prefijadas.

///.

///.

4. ADMINISTRACION

Esta ciencia se ocupa del estudio de las organizaciones a efectos de aplicar métodos para lograr sus fines en la mejor forma posible.

Analiza los sistemas empleados, trata de mejorarlos; prescinde de sistemas perimidos y crea los que considera convenientes a efectos de la consecución de los fines propuestos.

5. OBJETIVOS

Todo individuo tiene objetivos propios; pero cuando ese individuo trabaja en grupo, debe prescindir de alguno de ellos, o por lo menos relegarlos, a efectos de lograr los objetivos del grupo. Los grupos componen la organización.

Por lo tanto, el individuo integrado, es aquel que dedica todos sus esfuerzos para el logro de los objetivos propuestos por la Organización.

6. CONCLUSIONES

Interesa en toda organización, lograr los fines propuestos en el menor tiempo posible, de la forma más conveniente y económica.

A efectos de lograr los objetivos de la Organización, la Administración estudia en forma continua los sistemas que serán aplicados.

Los componentes de la Organización deben cumplir las tareas encomendadas, prescindiendo de intereses individuales en pro de los intereses del grupo.

La Dirección es guía, jefatura y control de los esfuerzos del grupo de individuos, dirigidos hacia un objetivo común.-

3.2. NOCIONES DE CONTABILIDAD

1.- DEFINICION

La **contabilidad** es la ciencia que estudia tanto lo relativo a la composición de los distintos patrimonios como las variaciones que pueden producirse en los mismos.

Se entiende por **Patrimonio** la diferencia resultante entre el Activo y el Pasivo. Activo es todo lo que tiene una persona o ente, como también todo lo que le deben.

Pasivo es todo lo que la persona o el ente debe.

Inicialmente de la ecuación Activo menos Pasivo, se determina el Capital.

///.

///.

Sumando al Activo las pérdidas y restando a es te resultado la suma del Pasivo y las ganancias, se obtiene el Patrimonio Neto.

Comparando el Patrimonio Neto con el Capital Inicial, se deducirá lo siguiente:

- a) Si el patrimonio neto es mayor que el capital inicial, significará que hubo Utilidades,
- b) Si el patrimonio neto es menor que el capital inicial, significará que hubo Quebrantos,
- c) Si el patrimonio neto es igual que el capital inicial, significará que no hubo ni Utilidades, ni Quebrantos.

Las variaciones patrimoniales se evidencian por medio de las registraciones que se realizan en los libros de contabilidad, es decir, que la registración o Teneduría de Libros es la técnica de que se vale la Contabilidad, pa ra lograr los objetivos propuestos.

2. CONCEPTO DE CUENTA EN CONTABILIDAD

Los distintos conceptos componentes de un patrimonio se agrupan en forma homogénea, a cada una de estas agrupaciones se las denomina cuentas.

Las cuentas pueden representar objetos o personas; a las que representan objetos se las denomina objetivas y a las que representan personas se las denomina personales.

Toda cuenta se compone de los siguientes elementos:

- a) Debe; donde se registran los aumentos del Activo, las disminuciones del Pasivo y las Pérdidas,
- b) Haber; donde se registran los aumentos del Pasivo, las disminuciones del Activo y las Ganancias,
- c) Saldo; que es la diferencia entre el Debe y el Haber.

Si el Debe es mayor que el Haber, se dice que el saldo es deudor; si el Haber es mayor que el Debe, que el saldo es acreedor y si el Debe iguala al Haber, que la cuenta está saldada.

Las registraciones que se realizan en el Debe se denominan débitos, y las que se hacen en el Haber, créditos.

3. CLASIFICACION DE LAS CUENTAS

Las cuentas pueden clasificarse en tres grupos:

///.

///.

- a) Cuentas Patrimoniales,
- b) Cuentas de Resultados y
- c) Cuentas de Orden.

Las Cuentas Patrimoniales representan el patrimonio del ente o persona; se dividen en cuentas del Activo, del Pasivo, de Capital y de Reservas.

Las Cuentas de Resultados comprenden aquellas que, dispuestas en forma conveniente, demuestran los resultados brutos y netos de los negocios, sean normales o vinculados con su explotación o extraordinarios.

Las Cuentas de Orden son aquellas que reflejan movimientos u operaciones que no modifican en forma alguna el patrimonio del ente.

4. PLAN DE CUENTAS

Las cuentas deben agruparse en ítems o capítulos de igual naturaleza; a estos ítems se los denomina rubros.

El Plan de Cuentas es el agrupamiento por rubros de las cuentas que han de utilizarse con el objeto de poder registrar contablemente todas las operaciones relativas a las actividades desarrolladas por el ente de que se trate.

Generalmente los rubros del Plan de Cuentas están ordenados de la misma forma que el Balance General.

En el Plan de Cuentas cada una de ellas está codificada; esta codificación puede ser alfabética (en base a letras), numérica (en base a números) o alfa-numérica (letras y números).

La codificación numérica es la más elástica pues permite incorporar cuentas sin modificar sustancialmente el Plan de Cuentas.

Breve ejemplo de codificación numérica:

ACTIVO:

| Rubros | Cuentas | Subcuentas | Códigos |
|------------------|-----------------------|----------------------|---------|
| DISPONIBILIDADES | | | 110 |
| | Caja | | 111 |
| | Bancos | | 112 |
| | | En moneda nacional | 112/1 |
| | | En moneda extranjera | 112/2 |
| CREDITOS | | | 120 |
| | Deudores Varios | | 121 |
| | Deudores Hipotecarios | | 122 |
| | Deudores Prendarios | | 123 |
| | Documentos a cobrar | | 124 |

///.

///.

| | |
|-----------------------|-----|
| BIENES DE CAMBIO | 130 |
| Materias Primas | 131 |
| Materiales | 132 |
| Materiales en proceso | 133 |

5. METODOS EMPLEADOS EN LAS REGISTRACIONES

Existen varios métodos para registrar operaciones en los libros de contabilidad: la partida simple, doble y triple. La partida doble es el método más utilizado en nuestro medio.

Se denomina partida doble por que cada operación se registra con una doble anotación.

Las operaciones que se registran en el libro denominado "Diario" se llaman asientos y los mismos deben estar balanceados, es decir, las sumas de las cifras debitadas deben ser iguales a las sumas de los créditos registrados en cada asiento del libro Diario.

6. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA PARTIDA DOBLE

Los asientos que deben registrarse en los libros, deben ser hechos utilizando las cuentas, bajo los siguientes principios de la partida doble:

- En cada operación no hay cuenta deudora sin haber otra cuenta acreedora y viceversa;
- Todo importe que se registra por una cuenta debe ser entregado solamente por dicha cuenta;
- Los importes que reciben las cuentas siempre son equivalentes a los que entregan;
- Las pérdidas se debitan y
- Las ganancias se acreditan.

7. LIBROS DE COMERCIO

Se denominan libros de comercio aquellos que utiliza el comerciante para registrar todas las operaciones que realiza; los libros deben cumplir los requisitos legales y ser llevados de acuerdo con las disposiciones del Código de Comercio.

Los libros pueden ser clasificados en obligatorios y auxiliares; los libros obligatorios (según el art. 44 del Código de Comercio) son el libro Diario y el libro de Inventarios y Balances.

///.

///.

En el libro Diario se anotarán en forma cronológica las operaciones del ente, efectuándose dichas anotaciones bajo la forma de asientos contables.

En el libro Inventarios y Balances se volcarán, anualmente, el inventario correspondiente al ejercicio comercial, el Balance General y el Cuadro Demostrativo de Ganancias y Pérdidas.

Los libros auxiliares son los que permiten al comerciante llevar un control más analítico de sus operaciones. Los más indispensables a tal efecto son:

- a) Libro Mayor; es el que lleva el detalle analítico de cada cuenta en particular, determinando los siguientes conceptos: Debe, Haber y Saldos.
- b) Libro de Bancos; es el que sirve para analizar el movimiento de las cuentas corrientes de cada banco con el cuál opere la entidad.
- c) Libro Caja; se utiliza para analizar los movimientos diarios de caja (ingresos y egresos) y determinan el saldo existente al fin de cada día.

En el comercio existen además otros libros que son obligatorios de acuerdo con la legislación laboral, como ser: Accidentes de Trabajo (Ley N° 9688), Registro de Personal (Ley N° 11729), etc.

En el orden municipal, se encuentran los libros de Habilitación Municipal-Lucrativas, Libro de Ingreso y Egreso de Automotores (para agencias de ventas de automotores y talleristas), etc.

Los libros de comercio deben estar encuadernados, foliados y rubricados y deben ser llevados en forma legal, no admitiéndose interlíneas, raspaduras, enmiendas, lugares en blanco, etc.

8. ESTADOS CONTABLES

La finalidad de la contabilidad es la obtención de los mismos, ellos son:

- 1. Balance General; en el mismo se resumen la composición patrimonial del ente a una fecha determinada, generalmente anual.
- 2. Estado demostrativo de Ganancias y Pérdidas; en el se detallan los ítems de ingreso y egreso, con la finalidad de determinar el resultado (ganancia o pérdida), de las operaciones correspondientes al ejercicio considerado.

///.

///.

9. COMPROBANTES O DOCUMENTOS COMERCIALES

Se denominan así a todas aquellas constancias escritas, utilizadas en la práctica mercantil y que se aplican a las variadas operaciones comerciales que el uso ha creado y las leyes han reglamentado, y que constituyen la base para la realización de la contabilización de tales operaciones.

Los comprobantes o documentos más comunes son:

1. Nota de Compra o Pedido: Es el documento en que el comprador detalla las mercaderías que le pide al vendedor, indicándole las condiciones relacionadas con esa operación (cantidad, clase, marca, fecha de entrega, precio unitario, forma o plazo de pago, etc.).
2. Nota de Venta: Es el documento en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando cantidad, precio, época de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación.
3. Nota de Remisión o Remito: Llamada también boleta de conducción, nota de entrega o nota de envío. En el se detallan las mercaderías o cosas que el vendedor entrega o remite al comprador, con sus marcas, cantidad, clases y algunas veces el precio.
4. Factura: Es la relación escrita que el vendedor envía al comprador detallando las mercaderías que le ha vendido e indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de venta.
5. Nota de Crédito: Es el documento que un comerciante envía a su cliente, en el que le comunica haber acreditado en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en el mismo.
6. Nota de Débito: Llámase así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica.
7. Resumen de Cuenta: Es el detalle de los importes que se debitaron o acreditaron en la cuenta de un cliente estableciendo sucintamente el documento que originó y justifica el cargo o descargo. El Resumen de Cuenta abarca generalmente un mes y se cierra con el saldo que arroja la Cuenta Corriente; sirve para mutuo control de las cuentas del comprador y vendedor y para gestionar las cobranzas.

///.

8. Recibos: Es la constancia escrita en la que el firmante declara haber recibido de otra persona, dinero u otra cosa, ya sea a cuenta o por saldo de lo adeudado o por otro concepto.
9. Vale: Es la promesa escrita por la cual una persona se obliga a pagar cierta suma de dinero o entregar determinada cosa.
10. Pagarés: Llámase pagaré al documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra, o a quién esta indica, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio también estipulado.
11. Nota de Crédito Bancaria: Denominada también Boleta de Depósito, es el documento que otorga un banco, en el que se deja constancia de haber recibido de una persona dinero, cheques o giros en depósito para ser acreditados en su cuenta.
12. Cheque: Es la orden de pago dada contra un banco, en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden, cuenta corriente con saldo a su favor, o crédito en descubierto.
13. Carta de Porte: Es el documento que expide la empresa ferroviaria o acarreadora, declarando haber recibido determinadas mercaderías y obligándose a transportarlas a un determinado punto, mediante una retribución llamada flete.
14. Nota de Empaque: Es el documento que el cargador presenta al transportador antes de efectura la carga, cuando deba realizarse el transporte por vía fluvial o marítima.

4. CONTABILIDAD PUBLICA

a) Nociones Generales

La contabilidad pública es una especialización de la contabilidad general, de la cual toma sus principios para aplicarlos a la materia específica de su competencia: la gestión del Estado.

Pero esta utilización encuentra cambios que encuentran su razón de ser en la esencia distinta de la empresa comercial y del Estado, que es el beneficio para la primera y la atención de un servicio público para la segunda.

Esta diferente aplicación no significa de manera alguna la pérdida del concepto de eficiencia, ya que el debe estar presente en ambos sectores y es precisamente la motivación para que la contabilidad posibilite el logro de este propósito.

La contabilidad pública es la disciplina que se ocupa del contralor de la hacienda oficial y comprende un conjunto de operaciones económicas y financieras que gobiernan los recursos y gastos públicos.

Este instrumento está destinado a possibilitar la medición y el manejo adecuado de la actividad desarrollada por el Estado en sus distintas esferas de acción. Tal medición y la correspondiente información son hoy más necesarias quizás que en la actividad privada, por cuanto los fondos utilizados pertenecen a la sociedad y sus custodios los administran por cuenta y orden de ella, en su función de atender los servicios sociales.

La contabilidad pública encuentra sus puntos de partida y de llegada en el PRESUPUESTO, informando sobre toda cuestión desarrollada en relación a él. En tal sentido la contabilidad indica no solo si hay saldo en una partida determinada del presupuesto, sino que también delimita la responsabilidad de los funcionarios que intervienen en cada una de las etapas del gasto y orienta la gestión gubernamental en la administración de los fondos públicos.

Concretando las distintas funciones que cumple la contabilidad pública, señalemos que dentro de la conducción administrativa del Estado, ella posibilita las funciones de contralor, coordinación, fiscalización y administración.

El contralor consiste en vigilar las funciones asignadas a cada organismo o determinar las acciones desarrolladas en cumplimiento de los fines públicos. La coordinación, permite armonizar las acciones entre distintos sectores o dependencias, suministrando los datos que posibiliten un accionar armónico y exacto.

///.

La fiscalización es realizada desde los puntos de vista administrativo, legal y económico, mediante la verificación de que las acciones ejecutadas estén previamente autorizadas en los presupuestos respectivos. Por último, desde el punto de vista administrativo, las registraciones contables posibilitan la dirección y supervisión de los distintos cometidos, encauzando y grduando cada una y todas las acciones desarrolladas.

La contabilidad pública ha evolucionado en su forma y contenido, respondiendo así a los requerimientos y modalidades que reclama el Estado moderno; por las limitaciones del presente trabajo solo haremos referencia a la forma que presentan la contabilidad y el presupuesto nacional en nuestros días.

En tal sentido no podemos dejar de señalar que, así como en la actividad privada la contabilidad se ha enriquecido con los conceptos derivados del presupuesto, así también el sector público ha tomado ciertas técnicas y procedimientos específicos del ámbito privado. En este orden de ideas, nos parece que una de las que ofrece mayores posibilidades futuras de aplicación en el sector oficial, es la denominada "Contabilidad Gerencial", que completa a la tradicional con una serie de informaciones a los efectos de facilitar y orientar las tareas a cargo de los niveles de decisión.

En el sector de los servicios públicos y muy especialmente en la administración de los educativos, creemos que se abre un gran campo de acción para trabajos futuros en tal sentido. Existe y es necesaria toda una serie de elementos de juicio que deben disponerse en tiempo, lugar y forma, para que los directivos y supervisores educativos programen y controlen el cumplimiento del servicio, con los criterios de eficiencia y rendimiento que cada vez son más necesarios.

b) La Ley de Contabilidad

El presupuesto, llamado por algunos el "Balance del Estado", está integrado por dos conceptos: los Recurso y los Gastos; ambos forman una misma materia, que se presenta desde dos puntos de vista distintos: el origen y el destino de los fondos.

Pero en cuanto se refiere a la especificación de dichos conceptos, ella no es de igual naturaleza. Con respecto a los Recursos, el presupuesto registra una estimación del monto, mientras que para los Gastos, determina específicamente el concepto e importe de cada una de las partidas que lo componen. Ello es así por cuanto los Recursos vienen establecidos por las respectivas leyes impositivas (cuya vigencia y contenido es independiente de la Ley de Presupuesto), mientras que para los gastos, los importes y el destino autorizado solo tienen validez por el período de vigencia del propio presupuesto.

///.

///.

Tanto la contabilidad pública como el presupuesto están regidos por un conjunto de normas de carácter administrativo que regulan la materia de su competencia y que se agrupan en un cuerpo orgánico conocido como Ley de Contabilidad.

Es imprescindible que la gestión del Estado se encuentre determinada y ordenada en un texto legal que disponga la forma, alcance y contenido de cada uno de los actos que realizan los funcionarios, de tal manera que se delimiten las responsabilidades, se facilite la publicidad, se posibilite el contralor y se ordene la gestión de los fondos públicos.

En nuestro país la actual Ley de Contabilidad que fue establecida por el Decreto Ley N° 23.354/56 del 31 de Diciembre de 1956, ratificado por la Ley N° 14.467 (que tuvo como antecedentes las Leyes Nos. 217, de 1859; 428, de 1970 y 12.961, de 1947), dispone las normas a las cuales se ajustará la contabilidad pública y la organización del Tribunal de Cuentas y la Contaduría General de la Nación.

Como la contabilidad pública registra el presupuesto es necesario estudiar su estructura, funcionamiento y demás elementos que lo integran, como marco general de referencia, y las disposiciones de las leyes anuales de presupuesto, como aplicación concreta a un año determinado de las citadas normas generales.

El art. 3° de la Ley de Contabilidad establece que el presupuesto general se dividirá en dos secciones:

- el presupuesto de Gastos, llamado también presupuesto de operación y
- el presupuesto de inversiones patrimoniales o presupuesto de capital.

De acuerdo con las clasificaciones adoptadas según los criterios económico y funcional de los gastos, estos sectores se denominan también Presupuesto de Erogaciones Corrientes y de Capital, respectivamente.

Mediante el presupuesto de operación se quiere determinar los gastos es decir, los que no presentan como contrapartida el ingreso de elementos físicos o patrimoniales; en cambio en el de capital se incluyen los conceptos que significan adquisición de bienes (de uso o de producción) o construcción de obras.

La división que la Ley realiza del rubro Gastos la efectúa también en los Recursos, comparando unos con otros y haciendo que los elementos patrimoniales (Presupuesto de Servicios y Gastos) se financien con el producido de Rentas Generales (impuestos, tasas y gravámenes) mientras que el de Inversiones es atendido con el producido del uso del crédito (títulos de la deuda pública).

///.

Esta correlación no es ya tan estricta, por cuanto desde 1965 las distintas leyes de presupuesto han autorizado al Poder Ejecutivo a dejar en suspenso la norma a que se refiere la última parte del párrafo anterior, es decir, la fijada por el apartado 2° del artículo 3° de la Ley de Contabilidad y que para este año establece la Ley N° 19.407 en su art.12°.

De acuerdo con las disposiciones vigentes para el presupuesto de 1972, en el Cuadro N° 1 se indica la clasificación actual para la jurisdicción nacional en la parte correspondiente a las erogaciones.

En el Cuadro N° 2 (Esquema de la mecánica presupuestaria) se muestra el proceso que cumple el presupuesto durante su ejecución y de qué manera, una vez realizado, sus resultados vuelven al sector de origen para su análisis, aprobando o rechazando la Cuenta General del Ejercicio.

Durante la ejecución del presupuesto hallamos un concepto que reviste particular importancia, pues tiene vinculación tanto con el gasto en sí, como con la contabilidad que registra e informa sobre la utilización de las partidas: nos referimos al "compromiso" del gasto.

La real utilización de los créditos asignados por el presupuesto se produce cuando el gasto se "compromete", es decir, cuando nace la obligación por parte del Estado hacia un tercero (agente o proveedor del mismo), con motivo de una prestación de servicios o el suministro de bienes.

Cuando se produce la utilización del crédito él queda afectado y este aspecto tiene fundamental importancia por cuanto, del sistema que se emplee para realizar dicha afectación, dependerá el resultado del ejercicio y el pago en tiempo y forma al beneficiario.

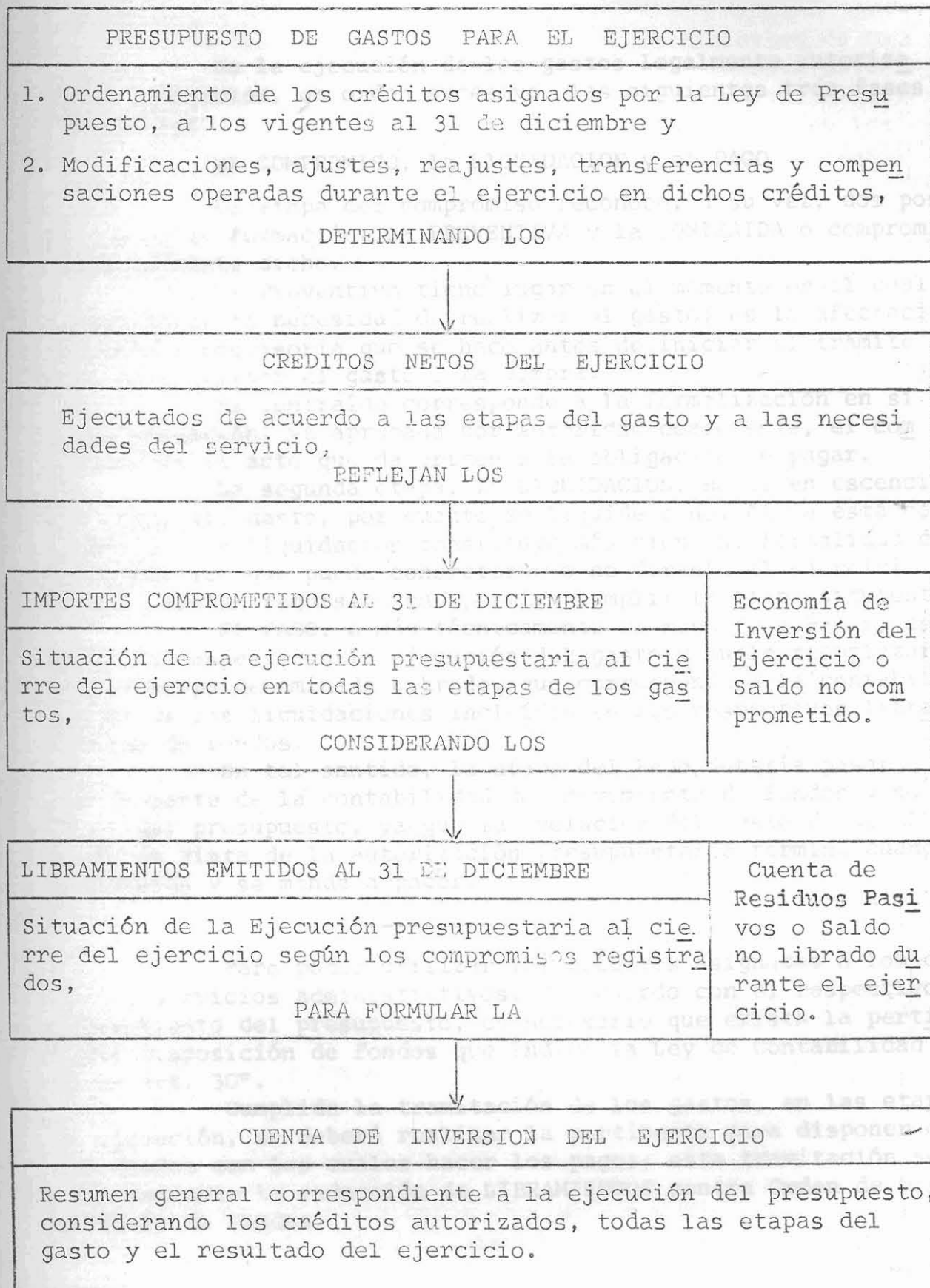
Cuando nuestra Ley de Contabilidad considera este concepto establece en su art. 25° que las erogaciones de cada ejercicio (que actualmente coincide con el año calendario), se apropiarán en razón del compromiso y especifica su alcance y contenido, y determina que la computación contable y legal de los créditos del presupuesto se efectuará en el momento en que:

- por un acto de autoridad competente,
- ajustado a las normas legales de procedimiento,
- se da origen a una obligación de pagar una suma determinada de dinero,
- referible por su importe y concepto a los créditos del presupuesto.

///.

ESQUEMA DE LA MECANICA PRESUPUESTARIA

Cuadro N° 2



///.

Es decir para que jurídica y contablemente la registración y el compromiso del gasto sean válidos, se deben cumplir los cuatro requisitos básicos que establece el comentado art. 25° de la Ley de Contabilidad.

En la ejecución de los gastos legalmente autorizados se presentan, en orden sucesivo, las siguientes tres fases principales:

el COMPROMISO, la LIQUIDACION y el PAGO

La etapa del compromiso reconoce, a su vez, dos posiciones en su formación: la PREVENTIVA y la CONTRAIDA o compromiso propiamente dicho.

La Preventiva tiene lugar en el momento en el cual se determina la necesidad de realizar el gasto; es la afectación estimada y provisoria que se hace antes de iniciar el trámite para materializar el gasto o la compra.

El Contraído corresponde a la formalización en sí de la erogación; ya aprobada por autoridad competente, el compromiso es el acto que da origen a la obligación de pagar.

La segunda etapa, la LIQUIDACION, no es en esencia una etapa del gasto, por cuanto se liquide o no, él ya está comprometido. La liquidación constituye más bien una formalidad del gasto público que puede concretarse o no durante el ejercicio, en tal caso un requisito que permite cumplir la etapa siguiente.

El PAGO, o más técnicamente el Mandado a Pagar, es el último aspecto en la ejecución del gasto y suele reemplazarse por la etapa denominada Librado, que corresponde a la contabilización de las liquidaciones incluídas en los respectivos libramientos de fondos.

En tal santido, la etapa del Pago debería pasar a formar parte de la contabilidad del movimiento de fondos y no de la del presupuesto, ya que la evolución del gasto desde el punto de vista de la autorización presupuestaria termina cuando se liquida y se manda a pagar.

Para poder utilizar los créditos asignados a los distintos servicios administrativos, de acuerdo con el respectivo ordenamiento del presupuesto, es necesario que exista la pertinente disposición de fondos que indica la Ley de Contabilidad en su art. 30°.

Cumplida la tramitación de los gastos, en las etapas de ejecución, se deberá realizar la pertinente para disponer de los fondos con los cuales hacer los pagos; esta tramitación se hace mediante la redacción de LIBRAMIENTOS contra Orden de Disposición de Fondos.

///.

///.

Los libramientos incluyen las liquidaciones de las erogaciones efectuadas y constituyen órdenes de pago contra la Tesorería General de la Nación, organismo que mediante estos documentos, entrega los fondos respectivos a las distintas reparaciones o realiza por su cuenta los pagos directos a los beneficiarios.

Al cierre del ejercicio (31 de diciembre de cada año) el saldo no comprometido de los créditos anuales autorizados, forma la "economía de Inversión"; por su parte, el importe total de los compromisos no incluidos a dicha fecha en los respectivos libramientos, entrega la cuenta de "Residuos Pasivos" que permite completar ese trámite en los dos ejercicios siguientes.

En cuanto a las deudas no consideradas en la cuenta de "Residuos Pasivos", como así también otros reclamos formulados fuera de término, deberán ser atendidos mediante la inclusión en el presupuesto siguiente de una partida específica para "Gastos caídos en ejercicios vencidos".

c) Esquema general de la Contabilidad Pública

El art. 7° de la Ley de Contabilidad establece que la registración contable en el orden nacional estará integrada por las siguientes contabilidades:

- i) Presupuesto,
- ii) Movimiento de Fondos y Valores,
- iii) Patrimonio y
- iv) Responsables.

El contenido de cada una de ellas es, brevemente el siguiente:

i) Contabilidad del Presupuesto

Correlativamente con las etapas indicadas en el Cuadro N° 2, la contabilidad pública ha de registrar la evolución que tiene lugar con motivo de la ejecución del presupuesto. De esta evolución han de surgir también las otras registraciones contables complementarias que se refieren a los aspectos parciales de la gestión administrativa.

En el Cuadro N° 3 se indica el esquema general de la contabilidad pública del presupuesto, que muestra tanto el contenido conceptual como la relación entre el instrumento de registración y la autorización de créditos concedida.

Según el art. 66° de la Ley de Contabilidad se registrará en forma analítica en cada servicio administrativo y sintética en la Contaduría General de la Nación los movimientos correspondientes a los créditos otorgados y a los recursos asignados.

///.

ESQUEMA GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA DEL PRESUPUESTO

| CREDITO AUTORIZADO | COMPROMISO PREVENTIVO | SALDO DISPONIBLE | COMPROMISO DEFINITIVO | MANDADO A PAGAR | RESIDUOS PASIVOS | ECONOMIA DE INVERSION DEL EJERCICIO |
|---|--|---|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 = 1 - 2 | 4 | 5 | 6 = 4 - 5 | 7 = 1 - 4 |
| Orden de disposición de Fondos | Reserva del Crédito | Créditos a Comprome ter | Gastos legalmen te formaliza dos | Libramien tos emiti dos (de en trega o de pago) | Diferencia entre los compromisos formaliza dos y los libramien tos emitidos | Diferencia entre los cré ditos autori zados y los compromisos efectuados. |
| Ley de Contabili dad art. 30/31° | Compromi so pre vio mien trás se tramita el gasto | Límite disponi ble para autorizar a gastar. | Ley de Contabili dad art. 25° | Ley de Contabili dad art.32/33° | Ley de Contabilidad art.35/36° | Ley de Contabilidad art. 35° primer párrafo |

///.

En cada ministerio los respectivos servicios administrativos centralizarán la ejecución y registración contables de la gestión presupuestaria a través de procedimientos y trámites que procuren cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, administrativas y de contralor y que se relacionan con la ejecución del presupuesto en sus distintas etapas.

Mensual y anualmente los citados servicios deberán informar a los organismos externos de control los movimientos operados. Al propio tiempo las registraciones hechas servirán de base para ordenar y orientar la marcha de los servicios y el control de la ejecución presupuestaria.

En virtud del movimiento centralizado operado en este Ministerio, la contabilidad del presupuesto es llevada en la Dirección General de Administración, organismo que recibe la información pertinente de los distintos trámites e intervenciones hechas en los asuntos vinculados con el presupuesto y el uso de los créditos por él autorizados.

ii) Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores

Según el art. 67° de la Ley de Contabilidad, se registrarán las entradas y salidas del Tesoro y las de las cuentas de terceros, especiales y de orden.

El nexo entre la contabilidad del presupuesto y la del movimiento de fondos, surge del libramiento que, como se suele señalar, es el documento que transforma la individualidad de la partida del presupuesto en la individualidad del acreedor a cuyo favor se liquida el gasto.

En este Ministerio, la contabilidad del movimiento de fondos registra los ingresos transferidos a su favor, mediante los libramientos de entrega que abona la Tesorería General de la Nación, o fondos directamente depositados en su jurisdicción por otros motivos, como por ejemplo el Fondo Escolar Permanente.

Los egresos están constituidos por los pagos realizados -en forma directa o a través de las diversas tesorerías habilitadas en las Dependencias- y por las devoluciones que el Ministerio deposita en la Tesorería General de la Nación por fondos no utilizados.

En cuanto se refiere a los establecimientos educativos y demás dependencias de la jurisdicción, el sistema contable en uso se vincula esencialmente con la contabilidad del movimiento de fondos y de responsables por medio de la registración de los pagos efectuados.

Los ingresos (o cargos) están constituidos por las transferencias recibidas de la Dirección General de Administración con destino al pago de sueldos, gastos e inversiones patrimoniales o por ingresos directos recibidos.

///.

///.

En cuanto a los egresos (o descargos), ellos se registran en ocasión de los pagos efectuados, depósitos autorizados o devoluciones hechas a favor de la mencionada Dirección General por fondos no utilizados.

Centralizandose todo el movimiento de fondos del establecimiento en la cuenta corriente bancaria, hay una perfecta correlación entre aquel y el del banco.

Debe señalarse que para las autoridades de cada dependencia, es importante recoger la información que surge de los registros contables del establecimiento, como medida de control interno y como pauta para conocer la marcha y desarrollo de los acontecimientos en el ámbito de cada responsable.

iii) Contabilidad Patrimonial

El art. 68° de la Ley establece que en la contabilidad del patrimonio, se registrará las existencias, movimientos y variaciones patrimoniales, con especial determinación de los que deriven de la ejecución de los respectivos presupuestos.

Se contabilizarán así las variaciones que tienen lugar en el patrimonio del Estado, sea por altas (adquisiciones, transferencias, donaciones, etc.) o por bajas (desuso, pérdidas, ventas, etc.).

El sistema vigente parte de un inventario que es permanentemente actualizado con las altas y bajas que se producen, para tener en forma centralizada, codificada y resumida, los movimientos operados en toda la jurisdicción.

Aquí también ubicamos el nexo entre la contabilidad del presupuesto y la del patrimonio, en el compromiso materializado por las Ordenes de Provisión emitidas, las liquidaciones hechas sobre la base de las facturas por el material ingresado y los libramientos por los pagos autorizados.

iv) Contabilidad de Responsables

La Ley de Contabilidad prescribe en el art. 69° que deberán registrarse los cargos y descargos que se formulen a cada uno de los funcionarios, personas o entidades obligadas a rendir cuentas de los fondos recibidos.

Para la Dirección General de Administración -considerada a estos fines como Responsable- estos cargos están constituidos por los fondos recibidos de la Tesorería General de la Nación, en virtud de los libramientos de entrega emitidos; los descargos lo están por las inversiones realizadas (importes pagados según documentación) y las devoluciones hechas a la Tesorería General de la Nación, de fondos sobrantes.

///.

La Dirección General constituye a su vez como subresponsables a los distintos organismos y establecimientos educativos que dependen del Ministerio, a los cuales transfiere fondos para la atención de los distintos servicios; los cargos están constituidos por las transferencias efectuadas y los descargos por las inversiones y devoluciones realizadas por dichos subresponsables.

Esta contabilidad tiene como propósito fundamental determinar los importes pendientes de rendición del Organismo principal, en este caso el Ministerio; a través de su Dirección General de Administración, y de ésta con cada uno de los subresponsables.

Por las obligaciones impuestas a los responsables (que se tratarán en especial en el próximo punto), es de capital importancia que cada dependencia vigile la marcha de sus operaciones por medio de la contabilidad de responsables que permite establecer los cargos pendientes de rendición. La puntual atención de los pagos a agentes y proveedores del Estado, conjuntamente con la rendición de cuentas mediante el envío de la documentación y la devolución de fondos sobrantes, permite que todo el resto del mecanismo contable administrativo pueda cumplir su cometido, facilitando así trámites y gestiones en toda la jurisdicción.

La contabilidad pública impone la necesidad de elaborar diversos documentos, tanto para el control interno como para el externo. En la esfera particular de cada organismo o dependencia las registraciones contables deben servir de guía para orientar la marcha de los servicios; en cuanto al contralor ejercido por los organismos externos a los propios ministerios (Contaduría General y Tribunal de Cuentas de la Nación), deben cumplirse diversos requisitos y presentarse documentos que brevemente mencionaremos a continuación.

i) Estado mensual de ejecución del presupuesto

Periódicamente se debe elevar a la Contaduría General de la Nación, el resumen de las operaciones de créditos y compromisos del mes, por cada uno de los distintos conceptos y capítulos que forman el presupuesto de la jurisdicción.

ii) Cuenta Universal

Con este nombre se conoce el legajo de documentos que contiene el detalle y resumen de los movimientos operados

///.

///.

Punto 1º: Entender en el estudio de planes culturales que contribuyan a la consolidación de los valores y tradiciones, espirituales y morales;

Punto 2º: Conducir la promoción, difusión y desarrollo del arte, artesanías, las letras, la ciencia y la técnica a todas las regiones del país y a todos los niveles de la población, coordinando su acción con la de los gobiernos provinciales y municipales;

Punto 3º: Fomentar la investigación cultural, científica y técnica. Coordinar la acción con los Ministerios, Secretarías de Estado, Gobiernos Provinciales y Municipales y Organismos Privados;

Punto 4º: Dirigir la promoción, registro y defensa del patrimonio artístico, artesanías regionales, yacimientos arqueológicos y cultura en general;

Punto 5º: Entender en lo relacionado con bibliotecas, archivos históricos y museos nacionales. Prestar asistencia sobre estos aspectos a las provincias, municipios y organismos privados;

Punto 6º: Manejar la iniciativa y realización de proyectos de monumentos conmemorativos nacionales que la Ley determine e intervenir en lo relativo a su construcción, conservación y restauración en coordinación con el Ministerio de Obras y Servicios Públicos;

Punto 7º: Entender en los aspectos culturales y educativos, del turismo, la recreación y de los medios de comunicación de masas;

Punto 8º: Conducir la investigación y el estudio permanente de los problemas educativos del país;

Punto 9º: Entender en lo relativo a la organización, desarrollo, asistencia, reglamentación, coordinación, fiscalización y supervisión de la enseñanza civil, estatal y privada; preescolar, primaria, secundaria, universitaria, profesional, técnica, artística, artesanía, perfeccionamiento de post graduados y de todo otro tipo de enseñanza que se requiera en el futuro;

Punto 10º: Mantener la coordinación de la enseñanza estatal, con la privada, de manera de no superponer esfuerzos;

Punto 11º: Asegurar a todos los habitantes la igualdad de posibilidades de acceso a los distintos niveles de la educación;

Punto 12º: Entender en lo concerniente a becas y préstamos vinculados con la cultura y educación, tanto en el país como en el extranjero;

Punto 13º: Manejar lo concerniente a la educación física en establecimientos educacionales e intervenir en lo relativo al deporte y salud en coordinación con el Ministerio de Bienestar Social;

Punto 14º: Entender en la orientación vocacional de los estudiantes a fin de compatibilizar sus inclinaciones naturales con las necesidades del desarrollo nacional;

Punto 15º: Establecer la formulación, aplicación y fiscalización de las normas que regulan la actividad profesional de los educadores;

Punto 16º: Asistir, coordinar y fiscalizar a las provincias, en asuntos de su competencia, proveyendo la asistencia técnica pertinente;

///.

///.

Punto 17º: Entender en todo lo relativo a la educación permanente, sistemática y asistemática; a la educación de adultos y la actualización, complementación y renovación de conocimientos;

Punto 18º: Dirigir la planificación, proyecto y supervisión de la construcción de nuevos edificios requeridos por los servicios de su jurisdicción e intervenir en la ejecución, como así también en el mantenimiento, refección y ampliación de edificios existentes propios y de los ejecutados con participación directa de la comunidad, en coordinación con el Ministerio de Obras y Servicios Públicos;

Punto 19º: Participar en todo lo relacionado con organismos internacionales dedicados a la educación, ciencia y cultura, y en los aspectos educativo y cultural de los programas y convenios con organizaciones internacionales y otros estados en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto;

Punto 20º: Entender en todo lo relativo a los aspectos culturales y educativos de la industria editorial y la promoción y difusión de libros y publicaciones periódicas y no periódicas;

Punto 21º: Intervenir en la formulación de las normas que regulen las actividades de las asociaciones cooperadoras y de otras entidades de bien público que actúen en los establecimientos educacionales en coordinación con la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad.

Sin perjuicio de lo expuesto acerca de la Ley de los Ministerios, la competencia y ámbito de acción del de Cultura y Educación, es del caso consignar -aunque más no sea a modo de simple referencia- que por Ley N° 19.682 sancionada y promulgada el 15 de junio del corriente año, ha sido creado el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACION cuya misión específica será la de planificar, coordinar, asesorar y acordar en los aspectos de la política educativa nacional que, en los diversos niveles y jurisdicciones -nacional, provincial, municipal y privado del sistema escolar- comprometan la acción conjunta de la Nación y de las Provincias.

Aunque así, solo enunciada la citada Ley, su contenido da la pauta para incluir al Consejo Federal de Educación, al menos en lo que a coordinación se refiere, como una función del Ministerio.

Siendo muy amplio el campo en que debe actuar este Ministerio ya que supone la atención de la cultura, la educación, la ciencia, las artes, las letras, la técnica, las artesanías, museos históricos, educación física, deportes, infraestructura, etc. debe contarse con el andamiaje administrativo que le permita llevar a cabo todas sus funciones.

Debían entonces arbitrarse las medidas del caso para lograr una estructura capaz de soportar la demanda de trabajo que provocará cada actividad.

///.

///.

En efecto, todas aquellas funciones -ya atribuidas a la entonces Secretaría de Estado- han de canalizarse en una estructura articulada por el Decreto N° 699 del 28 de febrero de 1969 y consiguientes modificaciones.

Es así como se pone en funcionamiento esta etapa de la nueva estructura orgánica, con la determinación de misiones, funciones y dotación de personal.

Aparecen ya entonces los grandes agrupamientos que, en alguna medida, dejan entrever el desenvolvimiento que tendría este Ministerio. Surgen así los denominados ORGANISMOS CULTURALES, ORGANISMOS DOCENTES, ORGANISMOS DE APOYO DOCENTE Y ORGANISMOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, que se complementan con los ORGANISMOS FUERA DE NIVEL.

Ahora bien, existe una estructura orgánica y para lograr encauzar su desenvolvimiento se ha dotado al Ministerio de cuatro subsecretarios.

El instrumento legal pertinente determina que el Ministro será asistido en el desempeño de sus funciones por los Subsecretarios:

De Coordinación General;

De Cultura;

De Educación y

De Coordinación Universitaria.

De esta manera, el Subsecretario de Coordinación General asistirá al Ministro en lo referente a política, planeamiento, administración y control de gestión de las actividades culturales y educativas.

El Subsecretario de Cultura lo hará en lo atinente a los asuntos culturales.

El de Educación tendrá por función la coordinación de los distintos niveles del sistema escolar y asistirá al Ministro en todo lo relativo a planeamiento y administración de actividades educativas.

En cuanto al Subsecretario de Coordinación Universitaria, tendrá a su cargo la coordinación de los subsistemas universitarios nacional, provincial y privados y asistirá al Ministro en todo lo relativo a planeamiento del sistema universitario.

En caso de ausencia del Ministro el Subsecretario de Coordinación General tendrá a su cargo la atención de los asuntos urgentes del despacho ministerial y coordinará las actividades de los demás Subsecretarios en los asuntos cuya competencia exceda el marco exclusivo de uno de ellos.

La misión de los Subsecretarios será pues, coadyuvar con el Ministro en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos comprendidos en sus respectivas áreas y canalizar las relaciones jerárquicas entre aquél y los organismos que la integran.

///.

///.

Es del caso agregar que se une al grupo Ministro-Subsecretarios, un equipo de apoyo técnico-administrativo que, actuando como una unidad operativa con la denominación de DESPACHO DE COORDINACION GENERAL en la jurisdicción de esta Subsecretaría, lo asiste en todo cuanto se relacione con tareas de firma, redacción de proyectos, resoluciones, etc.

Discernidas así -en uso de las facultades que otorga el art. 5° de la Ley de los Ministerios- las atribuciones y responsabilidades correspondientes a los funcionarios del más alto nivel, corresponde considerar la relación de dependencia de los diversos organismos que actúan en jurisdicción del Ministerio, desde el punto de vista de sus agrupamientos, misiones y funciones.

Los organismos y servicios que funcionarán en las respectivas subsecretarías, son:

SUBSECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Dirección General de Administración: asistirá al Ministro en la gestión administrativa y en la económico-financiero-contable del presupuesto y ejecutará los actos administrativos correspondientes. Será a su vez la encargada de entender en lo concerniente a los servicios generales coordinando las prestaciones; dirigirá la contabilidad general con arreglo a la Ley, quedando a su cargo las liquidaciones de sueldos y gastos y pagos correlativos, confeccionando asimismo los balances, memorias, cuenta de inversión y estados económico-financieros.

Dirección Nacional de Arquitectura Educativa: tendrá a su cargo las competencias particulares asignadas en materia de edificios para los servicios de la jurisdicción y la realización, restauración y conservación de monumentos y ejecución de las políticas correspondientes, con excepción de lo vinculado con las Universidades Nacionales. Entenderá en la conservación, modificación y ampliación de edificios existentes o de aquellos que sean construídos con participación de los cuerpos intermedios. Coordinará con el Ministerio de Obras y Servicios Públicos cuando la magnitud de la obra de restauración y conservación de monumentos y lugares históricos así lo requiera.

Dirección General de Personal: ejecutará los actos administrativos de su registro pertinente, interviniendo en toda gestión relativa a licencias e incompatibilidades; nombramiento y movimiento de personal; calificación y registro de diplomas, títulos y certificados de estudio.

Dirección General de Obra Social: administrará los servicios sociales para el personal del Ministerio, docente y no docente. Actualmente, por imperio de la Ley N° 19.655 dictada el 23 de mayo de 1972, el organismo funciona como dependencia del Ministerio de Bienestar Social.

///.

///.

Departamento Cooperación Internacional para la Educación, Ciencia y Cultura: todo lo que signifique desarrollo de la cultura en materia de cooperación internacional con alcance a todos los niveles de la población, estará a cargo del citado organismo, que atenderá la obtención de especialistas necesarios para cubrir las exigencias del desarrollo nacional. Complementará su acción promoviendo la investigación mediante programas de becas y asistencia económico-financiera y entenderá en la repatriación de profesionales y técnicos.

Oficina Sectorial de Desarrollo "Educación": tendrá a su cargo el planeamiento de las actividades comprendidas en el ámbito del Ministerio de acuerdo con las directivas que imparta el CONADE (Consejo Nacional de Desarrollo) y con los lineamientos del Plan General y Nacional de Desarrollo y Seguridad.

Departamento de Asuntos Jurídicos: entenderá en todos los aspectos jurídico-legales de la gestión del Ministerio y ejecutará directamente los actos correspondientes a la materia. Asesorará en materia jurídico-administrativa y asuntos contencioso-administrativos, ejerciendo la representación y defensa de la Nación con arreglo a la legislación vigente.

Departamento de Sumarios: ejecutará los actos administrativos correspondientes en los aspectos inherentes a la responsabilidad del personal del Ministerio por hechos irregulares o punibles. A tales efectos instruirá los sumarios administrativos que sean determinados por autoridad competente, produciendo opiniones, informes o conclusiones.

Coordinador de Prensa y Difusión: dirigirá y coordinará la labor del grupo de trabajo que reuna y produzca la información del Ministerio, centralizando así la información de prensa.

División Organización y Métodos: intervendrá -asistiendo al Ministro- en el proceso de racionalización de la organización y métodos de trabajo, en base, a estudios metódicos de las estructuras, organización, procedimientos y trámites y proponiendo reformas con el objeto de mejorar la eficiencia de los distintos servicios y disminuir sus costos.

El Subsecretario de esa rama asistirá al Ministro en las relaciones con el Instituto Nacional de Crédito Educativo para la Igualdad de Oportunidades que tiene por misión promover la capacitación y especialización de las personas carentes de recursos, en aquellas materias, especializaciones y técnicas necesarias para acelerar el desarrollo social, cultural, técnico y económico del país, mediante la concesión de créditos, becas y ayudas. Entre otras funciones destacables, el Instituto referido concederá créditos a estudiantes argentinos, a obreros y empleados bien sea para cursar carreras universitarias o de medio nivel en el país; para post-graduados en el país o en el exterior; para terminar estudios profesionales

///

///.

en el exterior en campos de estudio que no ofrezca el país o para capacitación en técnicas y especialidades que requiera el desarrollo económico del país.

Refiriéndonos a la SUBSECRETARIA DE CULTURA y a los servicios que funcionan en su área, tenemos a la Dirección Nacional de Acción y Promoción Cultural en el ejercicio de las competencias particulares asignadas en materia cultural, referidas a la acción, estímulo y promoción de los aspectos artísticos, científicos y literarios, ejecutando las políticas nacionales correspondientes. Asimismo promoverá el desarrollo de la cultura estimulando y difundiendo las artes, las ciencias y las letras incluso a través de los medios impresos y orales participando también en los aspectos culturales y educativos de los canales de televisión y de las radios en jurisdicción nacional.

Dirección Nacional de Conservación Cultural e Investigación: actúa en el ejercicio de las competencias particulares asignadas con respecto al material cultural, referidas a la conservación y a la investigación de los aspectos científicos, técnicos, artísticos, literarios e históricos, ejecutando las políticas correspondientes. Entenderá en el registro, conservación y defensa del patrimonio histórico, artístico y cultural como así también con bibliotecas, archivos históricos, observatorios y museos nacionales prestando ayuda a los de orden provincial, municipal o privados. Resulta de su competencia intervenir en lo que atañe a monumentos conmemorativos nacionales y a restauración y conservación de monumentos y lugares históricos.

Por otra parte el Subsecretario del ramo asistirá al Ministro en las relaciones con los siguientes entes u organismos:

Comisión Nacional del Patrimonio Cultural;
Comisión Nacional de la Reconquista;
Fondo Nacional de las Artes;
Academias Nacionales;
Instituto Nacional Sanmartiniano y
Comisión Nacional de Bibliotecas Populares.

En la órbita del SUBSECRETARIO DE EDUCACION actúa la Administración Nacional de Educación Media y Superior: con directa intervención en todo lo vinculado con la educación de nivel medio y superior. Son también materia de su competencia atender a la asistencia del educando y fiscalizar su concurrencia a los establecimientos de su jurisdicción, interviniendo en la coordinación de los asuntos de enseñanza con los órganos de gobierno de jurisdicción provincial y municipal, prestando ayuda técnica en materia de su especialidad.

///.

///.

Superintendencia Nacional de Enseñanza Privada: es su misión el ejercicio de las competencias particulares asignadas en materia de asistencia, reglamentación y supervisión de institutos particulares de enseñanza. Será su función primordial entender en la reglamentación y supervisión de los institutos particulares de enseñanza de todo nivel y modalidad, excepto universitarios, prestándoles asistencia, además de tener a su cargo la preparación del presupuesto de asistencia financiera de los mismos.

Dirección Nacional de Educación del Adulto: la Ley pertinente le asigna particular ingerencia en las funciones que emanan de su rubro. Resulta punto principal de sus funciones su directa coordinación en la lucha contra el analfabetismo, armonizando los asuntos de la enseñanza con los órganos de gobierno de jurisdicción provincial y municipal.

Administración de Educación Agrícola: le cabe principal ingerencia en la orientación de los estudios tendientes a obtener especialistas de la materia, coordinando su acción con órganos de gobierno provincial y municipal, con asistencia técnica en asuntos de su especialidad.

Administración de Educación Física, Deportes y Recreación: las políticas correspondientes en materia de educación física, deportes y recreación serán de competencia de este Organismo que, además; promoverá el turismo escolar e intervendrá en la orientación a imprimir a los estudios tendientes a lograr especialistas y la regulación de la actividad profesional de los educadores de esa materia.

Prestará asistencia técnica en materia de su especialidad en forma coordinada con los órganos de gobierno de jurisdicción provincial y municipal.

Administración de Educación Artística: asiste al Ministro en el ejercicio de las competencias particulares asignadas por la Ley en materia de educación artística y quién intervenga directamente en la formulación y aplicación de las normas que regulen la actividad profesional de los educadores.

Administración de Sanidad Escolar: todo cuanto se vincule con la profilaxis e higiene de los estudiantes y la ejecución de las políticas correspondientes es de directa intervención de esta dependencia. Su alcance es aún mayor: entenderá en la prestación de los servicios educativos diferenciales y en el aspecto docente del régimen médico-asistencial de los educandos.

Por otra parte realiza la coordinación de los asuntos de enseñanza de los educandos ciegos, sordos, oligofrénicos, mogólicos y de otros minorados físicos y/o psíquicos.

///.

///.

Dirección General de Técnicas Educativas: la Ley le otorga las facultades necesarias para la elaboración de técnicas educativas internas como así también su coordinación y promoción en el desarrollo de técnicas educativas en el país, con directa participación en toda clase de estudios educativos y prestación de asistencia cuando se le requiera.

Centro Nacional de Investigaciones Educativas: está encargado de la elaboración de los programas de investigación de conformidad con la prioridad de las necesidades del planeamiento educativo y ejecuta lo atinente a la formación de personal especializado en investigación educativa.

El Subsecretario de Educación atenderá las relaciones de los Consejos Nacionales de Educación y de Educación Técnica con el Ministro.

Queda por último referirnos a lo que concierne a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION UNIVERSITARIA: dentro de ella la Dirección Nacional de Altos Estudios: las disposiciones vigentes le asignan como primera y fundamental obligación, entender en la reglamentación y supervisión de los institutos superiores universitarios, excepto Universidades Nacionales.

Consejo de Rectores de Universidades Nacionales: la Ley orgánica de Universidades Nacionales N° 17.245 en su capítulo respectivo, dispuso la constitución del Consejo de Rectores sobre la base de los Rectores o Presidentes de las Universidades Nacionales, o sus reemplazantes naturales.

Este Consejo realizará los estudios de las estructuras y planes de estudio de las altas casas de estudio para establecer si se adaptan a los fines previstos y procurará la organización de las entidades universitarias a efectos de mejorar su eficiencia.

Tiene también a su cargo la importante misión de llevar para su aprobación al Poder Ejecutivo, los proyectos de presupuesto y programar el planeamiento integral de la enseñanza en ese rubro de acuerdo con el sistema general educativo argentino, al par que dictará las normas administrativas comunes a todas las universidades, en especial: El Estatuto y el Escalafón del Personal Docente y no Docente.

Para lograr una mejor fijación de conceptos se ha graficado lo que se denomina "Funcionamiento de Organismos por Areas de Subsecretarías".

=====

En la referencia hecha anteriormente también fueron incluidos algunos organismos clasificados -como ya dijéramos- fuera de nivel.

///.

///.

Ello contribuye para que pueda apreciarse, dentro de un conjunto integral, todo cuanto puede ser motivo de observación que permita una mejor ubicación del agente de cualquier jerarquía o nivel, para la tarea que diariamente debe atender.

No debe darse término a este tema, sin antes aclarar que en materia de "estructura" el Ministerio de Cultura y Educación, hasta la fecha, ha logrado plasmar tres etapas, a saber:

- 1a.) Es la que comprendió el primer nivel enmarcando así Direcciones Nacionales y/o Generales, adjudicando los cargos pertinentes a esas jerarquías;
- 2a.) Es la que, en alguna medida y con la mayor concisión, hemos expuesto, refiriéndonos a la agrupación de los organismos y su relación de dependencia con breve cita de su misión y función;
- 3a.) Atribuída específicamente a los establecimientos de enseñanza, donde -como hecho destacable- debemos citar la incorporación de cargos denominados ahora "Delegados" y "Subdelegados" de administración, que reemplazan las anteriores funciones atribuidas a los Tesoreros y Subtesoreros, con asignaciones de sueldos que respaldan la función y la responsabilidad.

///.

La Administración en general, y la económica o financiera en particular, ha de constituir el objeto de una disciplina jurídica, por cuanto la competencia, la actuación funcional de sus órganos y su procedimiento se encuentran encuadrados en un estado de derecho que obliga a tales órganos a valerse de medios jurídicos para la realización de sus fines.

Debe entenderse pues por ADMINISTRACION el aspecto práctico y productivo de la dirección o conducción de las instituciones públicas.

Las dos principales especializaciones académicas en el campo gubernamental son las relaciones internacionales y la Administración Pública. Aún los especialistas en relaciones internacionales deben tener conocimiento de administración pública, pues para que las instituciones internacionales sean eficaces deben ser necesariamente prácticas.

Resultará muy importante que con el tiempo llegue a tomar forma la ciencia de la administración, ya que contribuirá grandemente al desarrollo de la administración considerada como arte y como filosofía toda vez que, para mejorar la calidad de gobierno debemos mejorar indiscutiblemente la administración.

Debe quedar establecido que toda la administración gubernamental, funciona dentro de un medio político. Ya se trate del puesto más inferior de la escala jerárquica del servicio civil o de los más altos cargos, el medio político es un hecho central en la vida administrativa de los funcionarios gubernamentales. Hay, por supuesto, muchos matices en el grado en que se siente la influencia de la política en la administración. Aunque no pueda definirse la política en una simple frase, debemos unir los diversos significados del vocablo para ver la forma en que, gracias a la influencia que la política tiene en la administración, las funciones del gobierno sirven a los grandes intereses de la sociedad.

En una administración de feliz gestión, todos aquellos que tengan a su cargo funciones de dirección desde el puesto más elevado al más humilde de la escala, deben pensar como si fueran ejecutivos. Otrora se decía que la dirección residía solamente en los Jefes y aquellos que estaban bajo ellos en la jerarquía administrativa, eran empleados encargados de labores de rutina, que recibían órdenes limitándose a transmitir las y a ejecutarlas sin tener opción a opinar sobre ellas.

Ese concepto no es absoluto aunque es cierto que el Jefe tiene ciertas facultades de dirección, y si es activo y comprensivo, marcará el paso de toda la gestión.

El éxito que llegue a tener dependerá también del grado en que considere que la dirección es compartida y, por tanto, de la discreción que conceda a sus subordinados.

Como la administración es en sí algo orgánico, la dirección debe ser un elemento profundamente relacionado con ella.

///

///.

En el proceso entran en juego muchas especialidades y subprocesos y la eficacia global dependerá de la habilidad con que se sinteticen estos factores dentro de un calendario adecuado.

En consecuencia, se apuede apreciar la eficacia de cualquier organismo administrativo determinando hasta que grado los empleados con facultades de dirección tienen también puntos de vista y razones de ejecutivo, independientemente de sus situaciones dentro de la organización. Esto tiene, además, la ventaja complementaria de poder formar directivos, de los cuales se podrá echar mano en el futuro.

La organización, pues, es el instrumento básico mediante el cual se mantiene en funciones el proceso administrativo y, por lo tanto, los administradores adquieren conocimientos sobre la teoría de la organización.

Tanto en la teoría como en la práctica, no hay elemento más importante que un programa fluído de operación.

La organización tiene, cuando menos, la misma importancia que otros elementos como: la Ley, los sistemas, la planificación, los presupuestos y la dirección.

Es igualmente importante el elemento humano, la motivación del trabajo, coordinación y el contralor.

En cuanto a responsabilidades se refiere, quede claro el concepto que los funcionarios de cualquier jerarquía que ordenare resoluciones contrarias a la Ley y disposiciones reglamentarias, para que no se menoscaben los intereses públicos, incurren en responsabilidad administrativa sin perjuicio de quedar obligados -en todo caso- a la indemnización de los perjuicios que sean consecuencia de sus actos.

Luego de esta pequeña digresión, pasamos directamente al desarrollo del tema señalado.

Hablar de la Dirección General de Administración supone hacer -aunque más no sea en forma breve- una mirada retrospectiva hacia el año 1930.

En efecto, hacia esa década, se observó que la organización interna de la Contaduría General de la Nación resultaba anticuada y tardía, e ineficaz la fiscalización a su cargo ya que su acción se verificaba generalmente sobre hechos cumplidos en vez de prevenirlos.

Las informaciones sobre la marcha financiera del Estado carecían de método y coordinación, además de elaborarse con atraso considerable. En fin, el trámite era lento y ello le privaba gran parte de utilidad práctica.

Debía buscarse entonces el instrumento legal que pudiera corregir ese estado de cosas mediante la descentralización de trámites y lograr -asimismo- la centralización del contralor.

///

///.

La lentitud recién apuntada hacía que las tramitaciones de pago de los distintos sectores del Poder Ejecutivo originara inconvenientes de toda índole, bien fuera en el pago de haberes al personal todo de la Administración Nacional como en las cancelaciones de deudas a los proveedores del Estado.

La documentación respectiva convergía hacia la Contaduría General de la Nación en cantidad tan considerable que la obligaban a desenvolverse con un enorme atraso, quedando así desvirtuadas las claras y terminantes disposiciones de la Ley de Contabilidad.

Todas esas gestiones, en lugar de hacerse en la forma expuesta, debían concretarse por medio de un organismo cuyas tareas estuvieran debidamente coordinadas con las de la Contaduría General de la Nación, la que además ejercería sobre él -por medio de su Delegación- un contralor previo y de orden permanente.

De esta suerte y respondiendo a tales inquietudes, nace en el año 1931 -entre otras- esta Dirección General de Administración.

Sobre la base del personal que existía y que se encargaba de las operaciones de trámite y contabilidad, comenzó a estructurarse la Dirección General.

Su funcionamiento debía ajustarse a móviles ya prefijados y constituir en su seno -además- de una Delegación de la Contaduría General de la Nación que ejercería una amplia y permanente intervención en la contabilidad y manejo de fondos o valores.

Tenemos asignados por Ley y enmarcado por expresas disposiciones del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Contaduría General de la Nación, el cumplimiento de básicas y sustanciales tareas y funciones que son de carácter ineludible.

Nuestra gestión administrativa resulta de profunda incidencia para el normal desenvolvimiento de este Ministerio y hace que sea así el eje alrededor del cual giran otras reparticiones bien sean ellas paralelas en su proyección sustantiva o para aquellas que **en actividad de apoyo, concurrente o accesorio, integran la función específica del Ministerio de Cultura y Educación.**

Conforme a la Ley de los Ministerios que en forma particular fuera analizada en anterior oportunidad, su alcance administrativo, contable y presupuestario llega a tener directa relación con:

- Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior;
- Educación Física y Deportes; Recreación y Turismo Escolar;
- Enseñanza Artística;
- Enseñanza Agrícola;
- Organismos de Cultura; Ciencia y Técnica; Bibliotecas; Archivos Históricos; Museos;

///

///.

- Consejo Nacional de Educación;
- Consejo Nacional de Educación Técnica;
- Enseñanza de Adultos;
- Enseñanza Privada;
- Arquitectura Educacional;
- Academias Nacionales;
- Sanidad Escolar y Colonias de Vacaciones;
- Entidades descentralizadas;
- Universidades;
- Incompatibilidades;
- Interpretación y aplicación de disposiciones del Estatuto del Docente y de la Administración Nacional;
- Gestiones eventuales en que debe intervenir por la característica de sus funciones, etc..

Para tales eventos, actualmente, la Dirección General de Administración realiza su mecánica de trabajo con una determinada estructura y agrupamiento funcional determinados por Decreto 699 del 28 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Como consecuencia de este acto administrativo han quedado constituidos los siguientes servicios:

- DEPARTAMENTO CONTABILIDAD, con las Divisiones:
 - Registro Contable;
 - Presupuesto;
 - Rendiciones;
 - Liquidaciones;
 - Patrimonio.

DEPARTAMENTO AUDITORIA

DEPARTAMENTO TESORERIA, con las Divisiones:

- Cajas;
- Preparación de Pagos.

DEPARTAMENTO DESPACHO, con las Divisiones:

- Gestión y Trámite.
- Compras;
- Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo;
- Afectaciones y Fojas.

DEPARTAMENTO SISTEMATIZACION DE DATOS, con las Divisiones:

- Sistemas;
- Centro de Cómputos.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES, con las Divisiones:

- Automotores;
- Talleres Gráficos;
- Equipos y Mantenimientos;
- Almacenes.

///.

///.

Deben agregarse a los referidos servicios los constituidos por la Asesoría Técnica Administrativa; el Grupo de Desarrollo y Planeamiento y las Juntas de Adjudicación y Recepción.

A esta altura de la exposición y antes de entrar en lo que podría definirse como "competencia y funciones" de la Dirección General de Administración, cuya estructura se agrega como un cuadro sinóptico, cabe una breve acotación.

Toda la gestión que realiza esta Dirección General la responsabiliza en forma directa ante el Tribunal de Cuentas de la Nación conforme a las disposiciones legales en vigencia y, preferentemente, a las contenidas en la Ley de Contabilidad.

Resulta así ser de su competencia, en primer grado, la responsabilidad de las finanzas del Ministerio debiendo intervenir en la preparación y gestión del proyecto de Presupuesto y en sus modificaciones y distribuciones, confeccionando asimismo el presupuesto analítico del Departamento de Estado y dependencias, como así también el de los establecimientos de enseñanza.

En lo que se refiere a las Cuentas Especiales, debe establecer sus regímenes correspondientes - habrá de recaudar todos los recursos cuyo ingreso no esté atribuido por Ley a otro Organismo y centralizarlos en la Tesorería General de la Nación.

Paralelamente, debe proyectar las órdenes de disposición de fondos, liquidar las erogaciones y ordenar su pago mediante los correspondientes libramientos al par que correrá con la gestión, cobro, administración e inversión de los fondos que las Leyes Especiales asignen al Ministerio para la atención de servicios afines.

Resulta la encargada de tramitar, cuando reglamentariamente corresponda, las contrataciones necesarias para el funcionamiento de los servicios respectivos y de atender la gestión patrimonial.

Con arreglo a la Ley de Contabilidad y disposiciones correlativas, debe llevar la cuenta de inversión del Presupuesto, Cuentas Especiales, Leyes Especiales, etc..

En cuanto al aspecto contable tiene a su cargo las contabilidades reglamentarias: de Presupuesto; de Movimiento de Fondos; de Cargos y Patrimonial.

Los subresponsables a quienes se les transfieren fondos para la atención de sueldos, gastos, "cajas chicas", etc., son motivo de especial y permanente vigilancia y de esas gestiones debe rendir cuenta documentada al Tribunal de Cuentas de la Nación.

La concreción de toda esa tarea y sus resultados, constituye la Memoria Anual que deberá preparar y elevar a la Superioridad.

En forma muy sintética y con conceptos muy apretados, se ha expuesto la gestión que compete a esta Dirección General de Administración, pero no hay duda de que resulta imperioso dar a conocer

///.

///.

-en detalle- las distintas tareas que ella realiza por intermedio de sus diversos Servicios que citamos a continuación para lograr una mejor fijación de conceptos.;

Ya hemos hablado de la confección del Presupuesto analítico y sobre ello debemos agregar que se lleva a cabo en directa colaboración con las distintas Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos, etc., con relación a este problema, interviniendo también en el estudio y elaboración de los presupuestos universitarios y entidades descentralizadas.

Es interesante detallar los distintos rubros que comprenden el capítulo de las liquidaciones que practica. Lo hace, entre otros, para:

Sueldos;

Bonificaciones por antigüedad (según cálculos de la Dirección General de Personal);

Bonificaciones por título;

Salario Familiar y complementos (escolaridad, familia numerosa, etc.)

Suplencias;

Sueldo anual complementario;

Asignación Básica Docente (Art. 37 del Estatuto del Docente);

Dedicación Total a la Docencia;

Prolongación de jornada;

Función Diferenciada;

Gastos (de establecimientos y proveedores);

Viáticos al personal del Ministerio a quienes se la encomiendan cometidos oficiales (Inspectores, funcionarios, docentes, empleados, etc.);

"Cajas chicas" a favor de diversas dependencias;

Reintegro de gastos de cualquier índole que hubiera merecido su aprobación dentro de las disposiciones legales;

Servicios extraordinarios y gastos de comida;

Alquileres;

Reconocimiento a favor de derecho-habientes;

Certificados de obra; etc.

En otro orden y siguiendo la cita detallada de su labor:

Atiende el registro de su personal (asistencia, inasistencias, justificaciones, licencias, legajos, etc.);

Expide las ordenes de pasaje y carga;

Proyecta las Resoluciones de autorización de servicios extraordinarios;

Registra los edificios fiscales ocupados por dependencias del Ministerio;

Asimismo, registra también los edificios alquilados para dependencias del Ministerio, (oficinas, escuelas, etc.);

///.

///.

Tramita las autorizaciones y contratación de locales para necesidades del Ministerio y dependencias;
Gestiona los oficios judiciales de afectación de haberes (embargos) de todo el personal del Ministerio que resulte afectado;
Tramita la aceptación de donaciones y legados formulados al Ministerio;
Certifica las solicitudes a los efectos de lograr préstamos a favor del personal que así lo peticiona en Instituciones de Crédito;
Otorga certificados de libre embargo al personal que lo requiera;
Practica los pertinentes descuentos en concepto de Impuesto a los Réditos y otros conceptos;
Lleva todo lo concerniente al seguro obligatorio, colectivo y adicional en su vinculación con la Caja Nacional de Ahorro Postal;
Realiza las licitaciones correspondientes a los fines de lograr el suministro de los materiales o elementos necesarios para el desenvolvimiento del Ministerio y sus dependencias;
Concreta todo aquello que se vincula con la realización de obras en colaboración con la Dirección Nacional de Arquitectura Educativa o con el Ministerio de Obras y Servicios Públicos;
Corre con todo lo vinculado con el suministro de productos de Yacimientos Petrolíferos Fiscales;
Mantiene en depósito un determinado material (stock) para atender los aprovisionamientos que se disponen en base a las órdenes pertinentes;
Registra el movimiento general de los bienes y valores muebles, inmuebles y semovientes de todas las dependencias del Ministerio;
Lleva las altas y bajas de todos los elementos que se incorporan o se entregan;
Asimismo autoriza las bajas de los elementos entrados en desuso previa intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación;
A los efectos de las adquisiciones, aprovisionamientos y recepción de materiales y elementos varios, integra por intermedio de funcionarios representantes, las Comisiones de Adjudicación y de Recepción conjuntamente con Delegados de las demás Direcciones Generales;
Por intermedio de sus Supervisores efectúa en forma periódica intervenciones contables y arqueos de fondos y valores en todos los establecimientos de su jurisdicción, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones sobre manejo de fondos, instruyendo al personal pertinente y orientando la labor de los mismos;
Por intermedio de su Oficina de Recepción y Correspondencia registra toda entrada y salida de expedientes, notas, etc.;
Asimismo registra por N° y año el "Corresponde" y sigue el proceso de su tramitación a estos asuntos que, por su índole, se hubiere estimado que no corresponde caratular por la Mesa General de Entradas y Salidas del Ministerio;

///.

///.

Instruye -por medio de Circulares- a todos los subresponsables u bicados en los distintos ámbitos del país, acerca de procedimientos, normas, disposiciones, medidas de Gobierno, etc., relacionados con la función específica y a su vinculación con el aspecto administrativo-contable del Ministerio;

Encara todo lo concerniente al seguro del automotor;

Percibe de la Tesorería General de la Nación todos los montos incluidos en las diversas órdenes de disposición de fondos para su ulterior distribución y pago;

Abona mensualmente -en efectivo- los haberes a todo el personal del Ministerio en la parte correspondiente al Organismo Central (Ministerio, Subsecretaría, Direcciones Generales, etc.);

Transfiere mensualmente, por intermedio del Banco de la Nación Argentina, los haberes a todos los establecimientos dependientes del Ministerio;

Idéntico procedimiento adopta en oportunidad de transferirse las partidas de gastos generales y alquileres, previamente liquidados y conformados por la Delegación del Tribunal de Cuentas de la Nación;

Abona por intermedio de la Tesorería del Organismo a los distintos proveedores, facturas de hasta \$ 1.000.000 m/n. ya que los valores superiores se hacen efectivos por intermedio de la Tesorería General de la Nación;

Verifica las inversiones de todos los establecimientos a los fines de establecer si sus rendiciones de cuentas se hallan ajustadas, no sólo en su aspecto aritmético, sino también en cuanto a la sana aplicación de los recursos confiados a su custodia;

Formula cargos en los casos de verificarse cobros indebidos o pagos en demasía como consecuencia de errores, malas interpretaciones, etc.;

Deposita mensualmente los aportes o descuentos de todos los Agentes del Ministerio en las Cajas pertinentes o Instituciones de Crédito que corresponda (de Jubilaciones, de Ahorro Postal, Impuesto a los Réditos, Banco Hipotecario, Depósitos Judiciales, etc.)

Interviene en todo Decreto o Resolución que disponga inversión de fondos estatales, adoptando idéntico procedimiento cuando se trate de Leyes Especiales;

Informa directamente a la Superioridad acerca del aspecto crediticio en oportunidad u ocasión de la realización de gastos o compromisos a contraer que escapen al carácter de común o normal;

Como consecuencia de haberse anexado a esta Dirección General, los Servicios de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo; Talleres Gráficos; Automotores y Equipos y Mantenimiento, se hallan a su cargo todas las tareas inherentes a esos sectores de trabajo.

///.

///.

Hemos hecho referencia -en forma muy sintética- a la gama de tareas que se realizan por intermedio de los diversos sectores de trabajo.

Indudablemente todo ello es un pálido reflejo de la labor que en realidad ejecuta ya que la referencia total resultaría fatigosa. No obstante los puntos citados pretenden dar una idea general de todo cuanto es el quehacer de este Organismo para un mejor conocimiento que permita orientar cualquier gestión dentro de la órbita que corresponda.

Son evidentes, entonces, sus obligaciones ineludibles.

Ninguna función a su cargo puede quedar sin cumplir. Ello daría lugar a que otras actividades, bien sea en el campo de servicios paralelos o complementarios, no puedan llevarse a cabo no realizando entonces sus propias obligaciones. No puede descuidar en ningún momento su rápida y eficiente tarea de gestión de Presupuesto.

No puede incurrir nunca en demora alguna en la atención regularísima del pago de haberes, gastos, alquileres, proveedores, certificados de obras, etc.

Deberá tener siempre al día sus Libramientos de Pago y sus registraciones contables en perfecta armonía con el Tribunal de Cuentas de la Nación y Contaduría General de la Nación.

Sostendrá un perfecto nivel de eficiencia en el mantenimiento de las tareas de verificaciones patrimoniales (materias, muebles, inmuebles, etc.).

Distribuirá conforme con lo aconsejado por otros organismos asesores, los elementos para el buen desenvolvimiento de las tareas educacionales y de cultura general.

Mantendrá permanente vigilancia administrativa contable y de fondos en todas sus dependencias (subresponsables).

.....

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

| | |
|----------------------------------|--|
| <u>ASESORIA TECNICA</u> | Realiza los estudios y proyectos de reforma de regímenes administrativos y asesoramientos por indicación del Director General. |
| <u>DESARROLLO Y PLANEAMIENTO</u> | Efectúa investigaciones, cursos, y publicaciones de temas vinculados a los aspectos económicos y financieros de la educación. |
| <u>DEPARTAMENTOS:</u> | |
| SERVICIOS GENERALES | Atiende las tareas de orden general del Ministerio, así como el cuidado y conservación de rodados, muebles, equipos y edificios, realizando los trabajos gráficos y la distribución de materiales diversos a las dependencias del Ministerio. |
| SISTEMATIZACION DE DATOS | Tiene a su cargo la programación para la utilización de los equipos electro-mecánicos sistematizadores de datos, ejecutando las tareas encomendadas por la Dirección General. |
| DESPACHO | Asiste a la Dirección General en la coordinación de la gestión administrativa; prepara y centraliza el despacho, formula los proyectos correspondientes e interviene en la administración del personal de la Dirección General. |
| TESORERIA | Esta encargada de la recepción de las remesas de fondos de la Tesorería General de la Nación y de más movimientos de fondos, efectuando los pagos correspondientes. |
| AUDITORIA | Está encargada de supervisar la gestión administrativa y el manejo de fondos de los subresponsables del Ministerio, realizando las inspecciones administrativas y contables, interviniendo en los sumarios administrativos y asesorando en la materia de su competencia. |
| CONTABILIDAD | Efectúa la registración contable conforme a la legislación y procede a ejecutar las liquidaciones y confección de balances, Formula el presupuesto de la jurisdicción y cumplimenta la cuenta de inversión llevando las distintas contabilidades legales |

///.

///.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

| <u>Divisiones</u> | <u>Funciones</u> |
|---------------------------|---|
| - ALMACENES | Custodia, registraci3n y distribu ci3n de materiales, 3tiles y mue bles. |
| - EQUIPOS Y MANTENIMIENTO | Reparaciones y trabajos de manteni miento de los equipos utilizados en el Ministerio. |
| - TALLERES GRAFICOS | Publicaciones e impresiones en ge neral. |
| - AUTOMOTORES | Distribuci3n de choferes y atenci3n de las unidades asignadas a los servicios. |

DEPARTAMENTO SISTEMATIZACION DE DATOS

| | |
|----------------------|---|
| - CENTRO DE COMPUTOS | Preparaci3n de planillas de haberes gastos, res3menes y transferencias mensuales. |
| - SISTEMAS | Programaci3n y planificaci3n de los procesos de perforaci3n y control de altas y bajas. |

DEPARTAMENTO DESPACHO

| | |
|--|---|
| - AFECTACIONES Y FOJAS | Tramitaci3n de la afectaci3n de ha beres y embargos. Confecci3n de las certificaciones de servicios. |
| - MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO | Recepci3n, apertura, clasificaci3n, registro, encarpetaci3n y archivo de las actuaciones del Ministerio. |
| - COMPRAS | Tramitaci3n de las contrataciones, licitaciones y compras directas a realizar. |
| - GESTION Y TRAMITE | Atenci3n del despacho de la Direc ci3n General; confeccionando provi dencias, resoluciones, disposicio nes, registrando y archivando la le gislaci3n. |

DEPARTAMENTO TESORERIA

| | |
|------------------------|--|
| - PREPARACION DE PAGOS | Preparaci3n de los pagos a realizar por las cajas y las transferencias a las dependencias. |
|------------------------|--|

///.

///.

Divisiones

Funciones

- CAJAS

Atención de los pagos directos a car
go de la Dirección General de Adminiss
tración.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

- LIQUIDACIONES

Tramitación de las liquidaciones de
haberes, gastos e inversiones de to
dos los agentes y dependencias del
Ministerio.

- RENDICIONES DE CUENTAS

Analiza de la documentación de cargos
y descargos y su envío al Tribunal de
Cuentas de la Nación.

- PRESUPUESTO

Preparación de los ajustes de presup
uesto del Ministerio y sus dependenci
as.

- REGISTRO CONTABLE

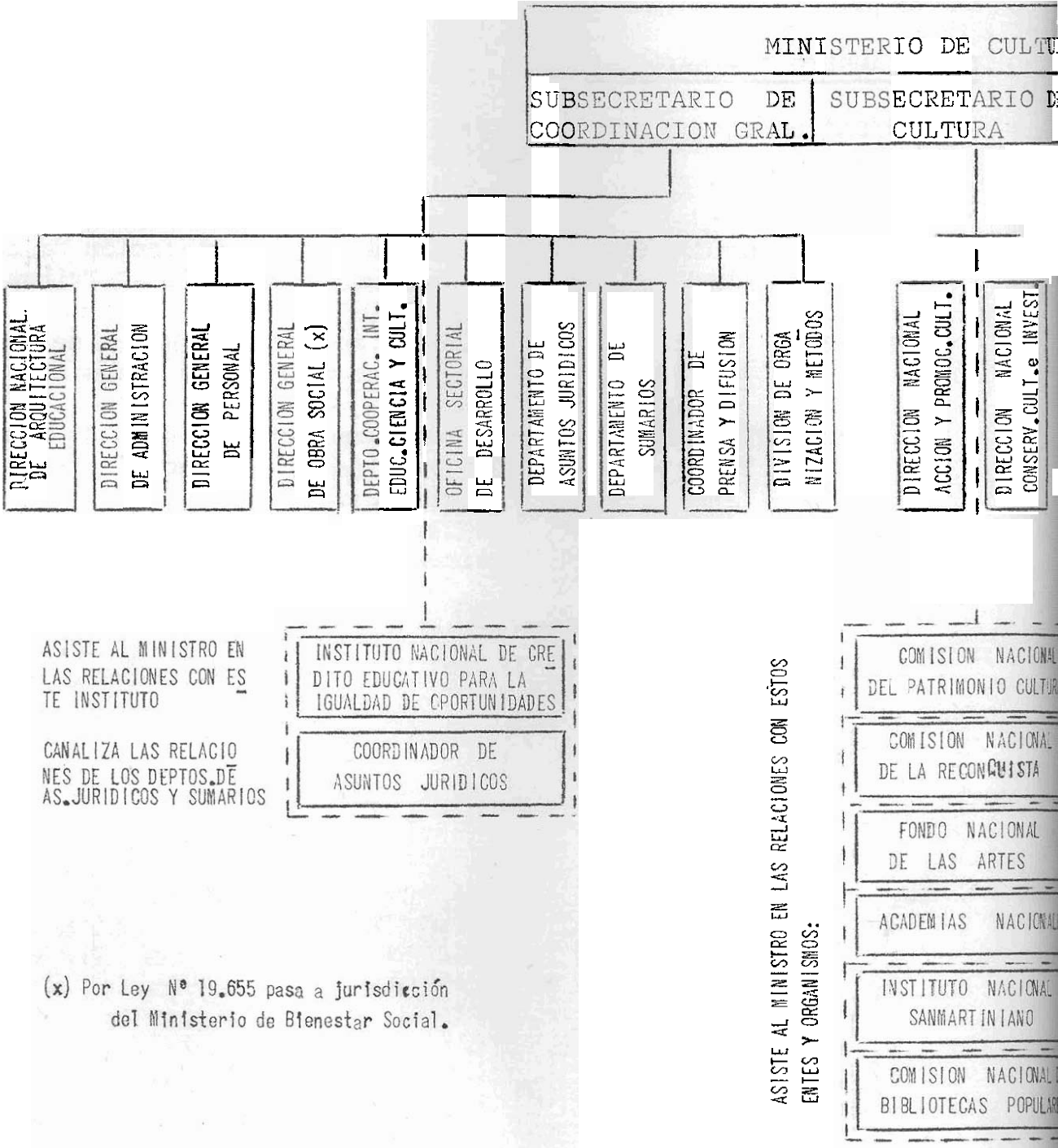
Contabilización de todas las operacion
es realizadas, confección de estados
y balances.

- PATRIMONIO

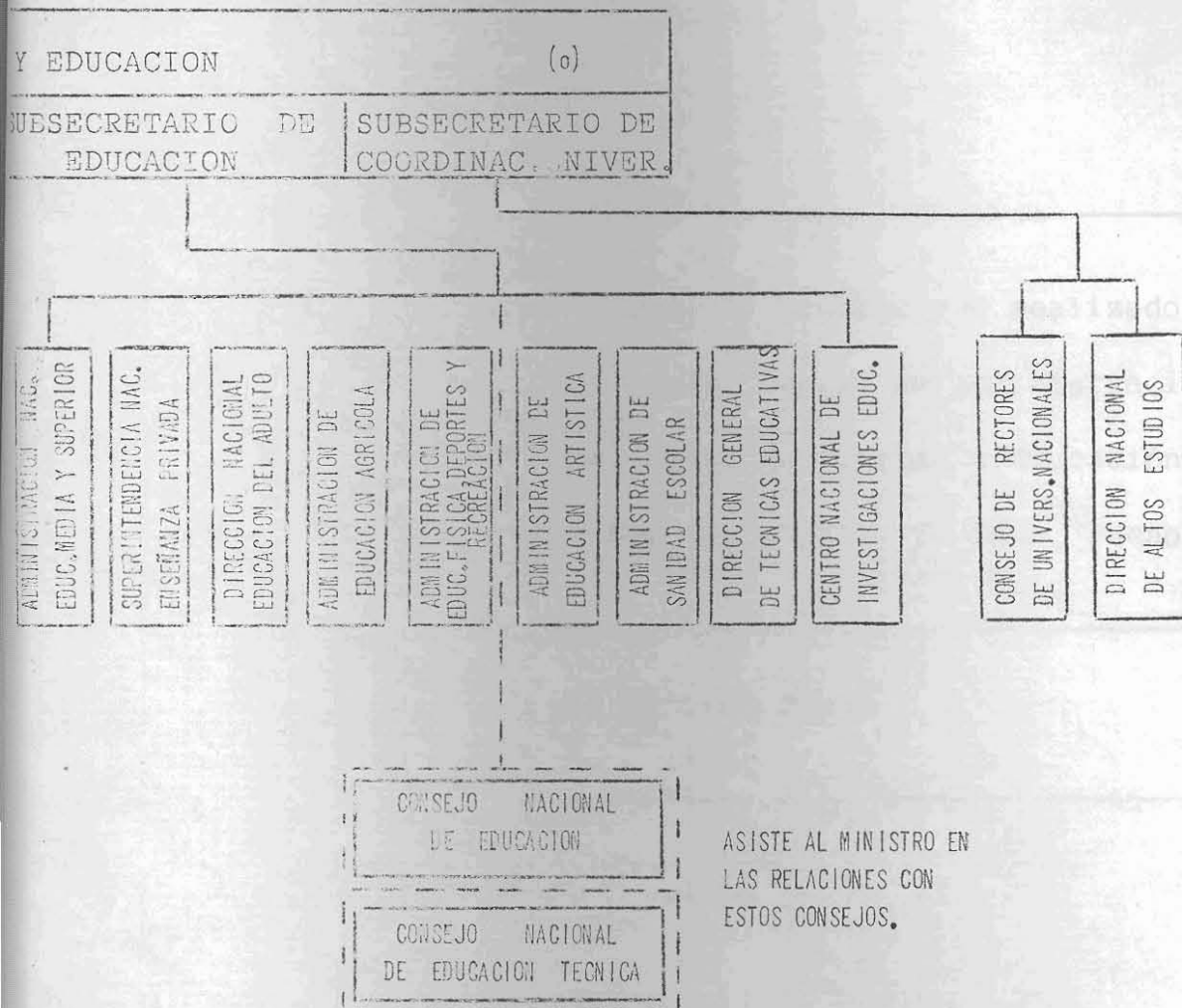
Registro e inventario de los bienes
patrimoniales.

.....

FUNCIONAMIENTO DE ORGANISMOS Y



SERVICIOS POR AREAS DE SUBSECRETARIAS



(o) CONSEJO FEDERAL DE EDUCACION - Ley N° 19.682 del 15/6/1972 - PRESIDENTE NATO.

El presente trabajo fue realizado por la
Dirección General de Administración del
Ministerio de Cultura y Educación,
Av. Las Heras 2591, 1° piso, Buenos Aires

SOLICITAMOS CANJE
