

34/35.37

h37

MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

para las Tesorerías de las Dependencias
del Ministerio de Educación y Justicia

BUENOS AIRES
1 9 6 0

Manual de Funciones y Procedimientos
para las Tesorerías de las Dependencias
del Ministerio de Educación y Justicia

Centro Nac. Información
Documental Educativa
Pizzurno 935 Sub. Suelo
(1020) Ciudad Autónoma de Bs. As.
República Argentina

INSPECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
BUENOS AIRES, 27 de julio de 1960

SEÑOR DIRECTOR GENERAL:

A objeto de cumplimentar la disposición Nº 833, del 27 de mayo de 1959, esta Inspección General Administrativa procedió a realizar las tareas necesarias, tendientes a la confección del *"Manual de funciones y procedimientos para las Tesorerías de las Dependencias"*.

Para ello —por Disposición interna Nº 34— se designó una comisión especial integrada por los Inspectores Administrativos, señores Alfredo F. D'Ambra, Carlos A. Inza, Alfredo O. Auliú y Ernesto O. Fortini, quienes, con la colaboración de los restantes Inspectores Administrativos, confeccionaron dicho Manual.

Obvio resulta destacar que, tal tarea sólo fue posible, previa adopción de una serie de medidas tendientes a lograr armonía en el procedimiento y utilidad en los fines.

Por ello, se trabajó sobre la base del anterior folleto de "Instrucciones para el régimen contable-administrativo de las Dependencias", impreso en el año 1950, al cual se le adicionó todo el movimiento operado en materia técnico-contable durante este largo período. Ello ha permitido obtener una guía útil para el desenvolvimiento de las tareas de las Tesorerías dependientes de este Ministerio.

Asimismo, se han tomado en cuenta los elementos de juicio aportados por los Departamentos integrantes de la Dirección General, de lo cual resulta que, con el procedimiento seguido, será fácil ubicar en el Manual los puntos de consulta, como también será permanente la actualización del manual, ya que las modificaciones que se introduzcan posibilitarán su reemplazo inmediato, al ser citadas.

Al elevar a consideración de esa Dirección General el proyecto de "Manual de funciones y procedimientos para las Tesorerías de las Dependencias" interpreta esta Inspección General haber cumplido con la tarea encomendada, en forma tal, que consulta los intereses del servicio.

Saludo al señor Director General con toda consideración.

EDUARDO ORTIZ PUJATO
Inspector General
Inspección General Administrativa

Buenos Aires, 27 de julio de 1960.

SEÑOR MINISTRO:

Los establecimientos de enseñanza dependientes de este Ministerio, como así las Dependencias con manejo de fondos, contaron a partir del año 1950, con un folleto de Instrucciones, referente al régimen contable-administrativo, que permitió a los responsables cumplir con las normas vigentes sobre la materia.

La práctica constante y el dictado del Decreto Nº 1.113/59, determinaron la necesidad de redactar un nuevo folleto, que al par que consignara las modificaciones impuestas en la aplicación diaria, sirviera de guía a quienes tienen a su cargo funciones administrativo-contables.

Surge así el "*Manual de funciones y procedimientos para las Tesorerías de las Dependencias*", cuyo contenido comprende todos los elementos informativos y explicativos necesarios para el desenvolvimiento normal de las Tesorerías, como así también las responsabilidades que en los órdenes jurídico-administrativo caben a los agentes del Estado, sin exceptuar las normas legales impuestas por la Ley de Contabilidad y el Estatuto del Personal Civil.

Dicho trabajo —producto de la tarea de la Inspección General Administrativa y Departamentos de esta Dirección General—, viene a llenar una sentida necesidad entre los subresponsables, por cuanto la edición de 1950, aparte de la pérdida de actualidad, se encuentra totalmente agotada.

Por lo expuesto, esta Dirección General considera que la aprobación por parte de V. E. del citado "*Manual*" configura la satisfacción de esa necesidad antes mencionada y por ello eleva a su consideración el proyecto de resolución pertinente.

Saludo a V. E. con toda consideración.

JOSE A. DOMINGUEZ
Director General de Administración

Centro Nac. Inform.
Documental

VISTO:

El proyecto del "MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS TESORERIAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA", presentado por la Dirección General de Administración, y

CONSIDERANDO:

Que desde el año 1950 en que se editó el folleto de "Instrucciones para el Régimen Contable Administrativo para las Dependencias", han surgido diversas disposiciones y normas en materia contable-administrativa, que modifican o amplían las instrucciones insertas en aquel folleto;

Que, por haberse agotado la edición del mencionado folleto, resulta necesario reunir en un solo cuerpo dichas disposiciones y normas, con las reformas introducidas, para facilitar el trámite administrativo de las Dependencias;

Que resulta oportuno, dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 7º del Decreto Nº 1.113/59, en cuanto a la redacción del "Manual de Funciones y Procedimientos para las Tesorerías" por parte de la Dirección General de Administración;

Que es necesario asegurar la permanente actualización de dicho manual;

Por ello,

El Ministro de Educación y Justicia

RESUELVE:

1º — Aprobar el "MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS TESORERIAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA", confeccionado por la Dirección General de Administración y que obra en las presentes actuaciones.

2º — Disponer la impresión del mismo, en la cantidad de tres mil doscientos ejemplares.

3º — Determinar que todas las disposiciones que deroguen, modifiquen o amplíen el presente Manual de Funciones y Procedimientos, serán incorporadas al mismo en la parte y forma que correspondan.

4º — Establecer que la Dirección General de Administración, al comunicar aquellas disposiciones, normas o instrucciones a las Depen-

dencias de este Departamento de Estado, dará indicaciones precisas para el exacto cumplimiento de lo ordenado en el punto anterior.

5º — Hacer presente que toda inobservancia a las disposiciones, reglamentaciones, normas e instrucciones establecidas en el "MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA", por parte de los responsables de los servicios administrativos contables, determinados por el Decreto Nº 1.113/959, serán pasibles de las sanciones que establecen los artículos 34 a 45 —capítulo V del Decreto-Ley Nº 6.666/957, ratificado por Ley Nº 14.467 (Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional).

6º — Comuníquese, anótese, dése al Boletín de Comunicaciones y pase a la Dirección General de Administración a sus efectos.

LUIS R. MAC'KAY

MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA
Dirección General de Administración

.....
(Dependencia)

..... de de 196.....
(Lugar y fecha)

Señor Director General de Administración.
S/D.

Tengo el agrado de dirigirme al señor Director General acusando recibo del "Manual de Funciones y Procedimientos para las Tesorerías de las dependencias del Ministerio de Educación y Justicia" remitido por esa Dirección General y al cual se ajustará esta dependencia en lo sucesivo.

Saludo al señor Director General muy atentamente.

.....
Tesorero

.....
Rector o Director

.....
Protesorero

.....
Sello de la dependencia

NOTA: El presente recibo deberá ser remitido a la Inspección General Administrativa.

MUY IMPORTANTE

El presente "Manual de Funciones y Procedimientos", así como las circulares y disposiciones directivas que atañan a la función específica de las Tesorerías, deberán permanecer en poder de los titulares de las mismas, mientras desempeñan su función.

En caso de reemplazo, dejarán constancia en el acta de transferencia que determinan el art. 100 de la Ley de Contabilidad y los Arts. 47 y 48 del "Reglamento General para los establecimientos de Enseñanza", de la entrega de los mencionados elementos.

TITULO I

De las funciones

Art. 1º — El Decreto Nº 1.113 que a continuación se transcribe, dicta las normas que establecen las funciones y procedimientos administrativos en los establecimientos de enseñanza, culturales y afines del Ministerio de Educación y Justicia.

Buenos Aires, 5 de febrero de 1959.

Visto que es necesario proceder a la modificación de las normas que ordenan las funciones y procedimientos administrativos en los establecimientos de enseñanza, culturales y afines del Ministerio de Educación y Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que dichas normas fueron impartidas para el funcionamiento de las Secretarías y Tesorerías de esos establecimientos por medio del Decreto Nº 9.802 del 25 de abril de 1949, determinando esferas de competencia que hoy han perdido actualidad;

Que es medida de buen gobierno establecer como norma general que los Directores o Rectores de los citados establecimientos son los jefes de los mismos, tanto en las tareas específicas docentes como en las administrativas y, en tal carácter, les corresponde dirigir y coordinar todos los trabajos que se efectúan en las dependencias a su cargo;

Que las tareas administrativas deben dividirse en dos esferas de acción, perfectamente diferenciadas y especializadas: la Administrativa-docente, a cargo de los Secretarios y la Administrativa-contable-patrimonial, a cargo de los Tesoreros o Habilitados;

Que por imperio de la Ley Nº 14.473 los Secretarios de los establecimientos han pasado a ser parte integrante del personal docente no justificándose, en consecuencia, la dependencia de los Tesoreros y Habilitados de ellos sino de los Directores o Rectores;

Que las nuevas disposiciones legales, ya sean de contralor, de beneficios, de tramitación, etc., obligan a la actualización de varios procedimientos vigentes a objeto de lograr una mejor verificación y una mayor agilidad, haciéndose necesaria la fijación de precisas jurisdicciones y responsabilidades para el perfecto cumplimiento de las mismas;

Que en tal sentido, se hace necesario contar con personal estable y capacitado en los respectivos servicios administrativos por lo cual se dispone que, el existente a la fecha, se adjudique a los mismos como etapa previa a la determinación de las plantas funcionales que a cada dependencia ha de corresponderle en el futuro de acuerdo a su categoría;

Que de acuerdo a los principios que informan el "Plan de Racionalización Administrativa" en vigencia, se hace necesario concretar toda la delegación de funciones que sea posible, descentralizando los respectivos servicios de manera que sean más ágiles y eficientes, al propio tiempo que creen un mayor sentido de responsabilidad en los funcionarios;

Que, como un elemento de racionalización, se hace necesario centralizar —dando justeza y publicidad— a todas las reglamentaciones que se hagan de las funciones de los Secretarios y Tesoreros o Habilitados y de los procedimientos que la Superioridad adopte para su cumplimiento, compilando o redactando los "Manuales de Funciones y Procedimientos" respectivos;

Por ello y teniendo en cuenta lo propuesto por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Educación y Justicia,

El Presidente de la Nación Argentina

DECRETA:

Artículo 1º — Los Rectores o Directores de los establecimientos educacionales, culturales o afines del Ministerio de Educación y Justicia invisten el carácter de Jefes de las respectivas dependencias, con todos los deberes, derechos y obligaciones inherentes a dicho cargo.

Art. 2º — Corresponde a los Directores o Rectores, sin perjuicio de todas las funciones propias del aspecto docente o cultural:

- a) Firmar, en forma conjunta con los Secretarios toda la documentación que tenga referencia al movimiento administrativo-docente del establecimiento a su cargo;
- b) Firmar, conjuntamente con los Tesoreros o Habilitados los cheques, balances, arqueos, libros de contabilidad, rendiciones de cuentas, liquidaciones de sueldos, comunicaciones de altas y bajas del personal, órdenes de provisión, documentos de gastos y, en general, todo otro instrumento de carácter contable-patrimonial;
- c) Adoptar todas las medidas que estimen necesarias a efectos de que los servicios a cargo de las Secretarías y Tesorerías se desenvuelvan normalmente y de que exista, entre ambas, la necesaria correlación para un cumplimiento reglamentario y eficiente en tiempo y lugar.

Art. 3º — El personal que a la fecha del presente decreto se desempeña en las Secretarías de los establecimientos ya mencionados dependerá —en cuanto a los trabajos a realizar se refiere— directamente de los señores Secretarios quienes serán los jefes de los servicios administrativo-docentes, ello, sin perjuicio de la dependencia jerárquica y vigilancia general que a los Directores o Rectores les compete sobre los Secretarios y sus auxiliares en su condición de jefes de la dependencia.

Además de las tareas docentes que, emergentes de la Ley 14.473 se le asigne a los Secretarios, les corresponde a los mismos la tramitación del régimen disciplinario, asistencias y licencias de todo el personal administrativo, de maestranza y de servicio.

También les corresponde la distribución de tareas del personal de maestranza y de servicio; para todo lo indicado anteriormente se ajustarán a las instrucciones que, en cada caso o en general, les impartan

los Directores o Rectores o, por intermedio de éstos, las autoridades superiores de la enseñanza.

Art. 4º — El personal que a la fecha del presente decreto se desempeña en las Tesorerías de los establecimientos ya indicados dependerá —en lo referente a las funciones a desempeñar— directamente de los Tesoreros o Habilitados quienes serán los jefes de los servicios administrativo-contable-patrimonial. Al igual que en el caso de los servicios administrativo-docentes, el Tesorero y sus auxiliares estarán bajo la dependencia jerárquica y vigilancia general de los Directores o Rectores, en su condición de jefes de las dependencias.

Art. 5º — En las respectivas dependencias, estará a cargo de los Tesoreros o Habilitados el inventario de los bienes patrimoniales del Estado, de acuerdo a las disposiciones que rigen en dicha materia.

Cuando, por la índole de los establecimientos, el manejo, conservación y vigilancia de los elementos patrimoniales esté a cargo de otros funcionarios, corresponderá a los Tesoreros o Habilitados el control de dichos elementos y las comunicaciones —por la vía jerárquica correspondiente— de los movimientos de altas y bajas a los organismos respectivos.

Art. 6º — En los establecimientos en los cuales no existe el cargo de Tesorero o Habilitado —por su categoría, especialidad o poco movimiento— los Secretarios desempeñarán, como tareas inherentes a su cargo, los trabajos encomendados a los Tesoreros o Habilitados por el presente decreto y/o reglamentaciones.

Art. 7º — Facúltase al Ministerio de Educación y Justicia —por conducto de sus organismos especializados— Direcciones Generales de Enseñanza y Dirección General de Administración, a reglamentar las presentes disposiciones en la medida en que resulte necesaria a los distintos servicios.

De acuerdo a las categorías de los establecimientos, las citadas Direcciones Generales, establecerán las plantas funcionales para las Secretarías y Tesorerías sobre la base de la importancia o necesidades de los respectivos servicios.

Con las reglamentaciones que dicten los respectivos organismos especializados del Ministerio de Educación y Justicia, se redactarán los "Manuales de Funciones y Procedimientos" para las Secretarías y Tesorerías; en lo sucesivo, a los mismos, se incorporarán todas las ampliaciones y/o modificaciones de que sean objeto dichas reglamentaciones.

Art. 8º — El Ministerio de Educación y Justicia tendrá en consideración las disposiciones del presente decreto para la aplicación de las escalas de remuneraciones de que informa el Decreto Nº 9.530 del 7 de noviembre de 1958, que forma parte integrante del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional.

Art. 9º — Derógase el Decreto Nº 9.802 del 25 de abril de 1949 y toda otra disposición que se oponga a las presentes.

Art. 10. — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Educación y Justicia.

Art. 11. — Comuníquese, publíquese, anótese, dése a la Dirección General del Boletín Oficial e Imprentas y archívese.

Fdo. ARTURO FRONDISI
Luis R. MacKay

TITULO II

De los procedimientos

CAPITULO I. — LIQUIDACIONES DE SUELDOS

A — TAREAS PREVIAS

Art. 2º — La relación con las distintas dependencias está circunscrita a: "Liquidaciones de Sueldos" y "Descuentos".

Art. 3º — En todos los casos, salvo situaciones especiales no previstas o reclamos de carácter personal, deben utilizarse los formularios habilitados a tal efecto:

- a) *Formulario A. L. 1:* Para comunicar altas y bajas de personal titular, provisorio o suplente de personal en uso de licencia sin sueldo por períodos superiores a tres meses (Circular Nº 415/59).
- b) *Formulario A. L. 2:* Para comunicar descuentos en concepto de diferencia de ascenso, 50 % de ingreso o acumulación, de personal titular, provisorio o suplente (Circular Nº 409/59).
- c) *Formulario A. L. 8:* Para comunicar servicios prestados por personal suplente, en reemplazo de personal en uso de licencia con sueldo por cualquier período o licencia sin sueldo únicamente por períodos inferiores a tres meses (Circular Nº 415).
- d) *Formulario A. L. 13:* Para comunicar devoluciones practicadas sobre las distintas liquidaciones (Circular Nº 387/58).
- e) *Formulario A. L. 19:* Para solicitar liquidación de pago proporcional de vacaciones.
- f) *Formulario A. L. 20:* Declaración jurada para percibir proporción de vacaciones.
- g) *Declaración jurada asignación básica:* Para optar por el beneficio referido (Circular Nº 383/58).
- h) *Declaración jurada de subsidio familiar:* Para gestionar la liquidación correspondiente. (Circulares Nros. 422 y 424/59).
- i) *Declaración jurada de incompatibilidades:* Imprescindible para considerar altas de personal titular, provisorio y suplentes. (Circulares Nros. 362/57, 415/59 y 433/59).
- j) *Formulario Nº 964:* Planilla de ajuste de "Sueldo Anual Complementario".

Art. 4º — Instrucciones para el uso de estos formularios.

I. — Este formulario, haya o no movimiento, debe remitirse **MEN-SUALMENTE**, por triplicado adoptando las providencias necesarias a efectos de que se halle en la División Sueldos el día 5 de cada mes, sin excepción. Las omisiones o movimiento de personal producidos con posterioridad a su remisión se consignarán en el correspondiente al mes siguiente.

II. — Toda comunicación de alta deberá comunicarse acompañada de la correspondiente declaración jurada de cargos (Circular Nº 362/57).

Recuérdase asimismo que de no consignarse el número de afiliación al Instituto Nacional de Previsión Social y el número de documento y tipo correspondiente según Circulares Nros. 374/57 y 379/57, esta Dirección General **NO LIQUIDARA HABERES AL PERSONAL AFECTADO** sino bajo la absoluta responsabilidad de la dependencia. (Ver interpretación de la columna Nº 6).

III. — Recuérdase que el presente formulario deberá remitirse acompañado con las copias autenticadas de las devoluciones de sueldos correspondientes al mes anterior.

IV. — Debe ponerse especial atención en que el movimiento de altas y bajas se efectúe sobre la base de los antecedentes que surgen de la planilla general de sueldos del mes anterior no efectuando designaciones en cargos u horas inexistentes en la misma, salvo el caso excepcional de creaciones autorizadas, en cuya circunstancia los formularios a remitirse deberán confeccionarse *por separado* de los que se envíen mensualmente con la aclaración pertinente "CREACION AÑO 19.....". En lo posible, cuando las altas y bajas del personal guarden relación entre sí, deberán consignarse a continuación unas de otras facilitando de tal manera su correcta interpretación.

Columna Nº 1: Nombre del establecimiento según presupuesto.

Columna Nº 2: Mes correspondiente al de la fecha de remisión del formulario.

Columna Nº 3: Indicar año.

Columna Nº 4: En esta columna se consignará el número del documento de identidad del personal cuyo movimiento se indique conforme a las siguientes normas: TIPO I — Nº de Libreta de Enrolamiento, para argentinos nativos o naturalizados mayores de 18 años, con exclusión de cualquier otro documento. TIPO II — Nº de Libreta Cívica para argentinas nativas o naturalizadas mayores de 18 años, con exclusión de cualquier otro documento. TIPO III — Nº de Cédula de Identidad (Policía Federal), para menores de 18 años, ambos sexos, argentinos o extranjeros. TIPO IV — Nº de Cédula de Identidad (Policías Provinciales), para aquéllos que no posean cédula de identidad de la Policía Federal.

Columna Nº 5: Se indicará en forma numérica el TIPO de documento conforme a las indicaciones del punto Nº 4.

Columna Nº 6: Consignar número de afiliación al Instituto Nacional de Previsión Social, requisito indispensable para posibilitar la liquidación de haberes. En los casos de desconocimiento de dicho número por demora de comunicación, etc., y toda vez que el interesado haya cumplimentado la documentación respectiva, podrá, durante los primeros meses subsi-

guientes a la designación, consignarse en esta columna la leyenda "EN TRAMITE".

Columna Nº 7: Consignar apellido y nombres completos del interesado.

Columna Nº 8: Se indicará la situación de revista utilizando la letra "T" para los titulares y la letra "P" para el personal provisorio, ya sea designado por el establecimiento o por Resolución Ministerial que así lo señale, y la letra "R" para personal suplente.

Columna Nº 9: Se consignará el cargo u horas de cátedra que corresponda a la designación efectuada, con fiel observancia de las leyendas y codificaciones de las planillas de haberes, a los efectos de evitar errores de interpretación.

Columna Nº 10: Se indicará el haber básico mensual que corresponde al cargo u horas de cátedra asignadas.

Columna Nº 11: Consignar fecha (día y mes) de toma de posesión del cargo.

Columna Nº 12: Consignar fecha (día y mes) del cese de tareas.

Columna Nº 13: Tratándose de personal cuyo movimiento se origina por un Decreto, se indicará ello utilizando la letra "D", y "RM" cuando se trate de una Resolución Ministerial.

Columna Nº 14: Se indicará el número del instrumento legal (Decreto o Resolución Ministerial) señalado en la Columna Nº 13.

Columna Nº 15: Se colocará la fecha del instrumento legal (Decreto o Resolución Ministerial) señalado en la Columna Nº 13.

Columna Nº 16: En esta columna debe consignarse la acumulación resultante de la designación comunicada por este formulario y la situación de revista anterior del interesado, referido ello al establecimiento solamente. Esta acumulación se practicará en los casos en que las situaciones de revista se correspondan, es decir: cargos titulares se acumularán a cargos titulares; provisorios a provisorios y suplencias a suplencias. **EJEMPLO:** Se comunica el alta de un profesor en 4 horas de cátedra como titular (T); si en ese establecimiento ya revista como titular (T), p. ej. en 6 horas, en esta columna se consignará el total, o sea 10 horas. De no figurar como titular, vale decir, si se desempeñara en 6 horas provisorio, no se practicará acumulación y, en consecuencia, en esta columna se consignará sólo el número de horas en que ha sido designado como titular, en este caso 4. El mismo criterio se seguirá en los casos de comunicaciones de designaciones en cargos u horas provisorias o suplentes.

Columna Nº 18: Se consignará el establecimiento de origen, cuando se trate de personal al que se dá de alta por traslado.

Columna Nº 19: Se indicará el nuevo destino, cuando se trate de bajas por traslado.

Columna Nº 20: Esta columna solo se utilizará para indicar cuando se comuniquen altas y deban efectuarse liquidaciones contra sueldos devueltos, el nombre de la persona cuyos haberes se devuelven por haber cesado a consecuencia de esta designación. Debe tenerse presente que esta información, como es lógico, debe concordar con la planilla de devolución de haberes cuya copia acompañará a este formulario conforme las disposiciones vigentes (Circular Nº 415/59).

Columna Nº 21: Esta columna sólo tendrá efecto informativo con objeto de facilitar la localización de antecedentes relacionados con las liquidaciones de bonificaciones, suplementos, etc. Se indicará en ella, complementando la información cuando sea necesario con la columna Nº 22, la bonificación por antigüedad que el interesado PERCIBA ya en ese establecimiento o en otros similares, o las que PERCIBIA en su lugar de origen en los casos de traslado. Se utilizará asimismo para señalar cualquier otro suplemento acordado por las disposiciones legales correspondientes, exceptuando el salario familiar que deberá requerirse mediante la pertinente declaración jurada.

Columna Nº 22: Se utilizará como complemento de cualquiera de las otras columnas a efectos de aclarar cualquier circunstancia que facilite la liquidación de haberes.

b) *Formulario A. L. 2*

I. — Este formulario deberá remitirse, cuando se deban practicar descuentos, junto con el formulario A. L. 1 mensual.

II. — Los descuentos que se comunican por el presente formulario corresponden a 50 % de ingreso, diferencia de ascenso o acumulación.

50 % ingreso: Corresponde solicitar este descuento a todo el personal que ingrese a la Administración Pública y que no hubiera efectuado tal aporte con anterioridad. Este descuento alcanza también al personal suplente con más de seis meses de servicios continuos o discontinuos (Circular Nº 409/59).

El 50 % a descontar debe estar constituido por todos los importes parciales que sufren descuento jubilatorios.

Diferencia de ascenso: Se entiende por diferencia de ascenso el aumento en las distintas remuneraciones con aporte jubilatorio sin aumento de tareas. Un mes de dicho aumento es el que corresponde aportar en concepto de "diferencia de ascenso", dejándose constancia que con respecto al personal suplente rige lo establecido para el 50 % (Circular Nº 409/59).

Cuando se efectuaran promociones, ascensos o modificaciones, de carácter general las diferencias de ascenso las efectuará la Dirección General de Administración automáticamente. En el caso de advertir el establecimiento que no se ha efectuado tal diferencia procederá a solicitarla por el presente formulario.

Acumulación: Se entiende por acumulación el desempeño de más de un cargo en cuyo caso el primer mes íntegro del nuevo cargo debe ingresar como aporte en igual forma que si se tratara de diferencia de ascenso. Con referencia al personal que en su oportunidad efectuó algún aporte y que luego disminuyó la retribución de su tarea o cesó, para posteriormente aumentarla o haberse reintegrado, se exigirá la presentación de la certificación correspondiente la que quedará como archivo en el establecimiento. Si, como consecuencia de tal situación, correspondieran diferencias de ascenso, las mismas se comunicarán como está previsto anteriormente, reservándose siempre en el establecimiento los certificados respectivos.

Columna Nº 1: Se indicará el número de orden en forma correlativa.

Columna Nº 2: Se indicará el número de documento con que el agente revista en la planilla de sueldos generales o en el formulario

A. L. 1 ó A. L. 8, si se tratara de una incorporación o suplencia (Circular Nº 374 y 379/57).

Columna Nº 3: Tipo de documento de acuerdo con instrucciones impartidas por Circular Nº 374 y 379/57.

Columna Nº 4: Colocar número de afiliación al Instituto Nacional de Previsión Social.

Columna Nº 5: Consignar apellido y nombre conforme a planilla general de sueldos o formulario respectivo.

Columna Nº 6: Colocar la inicial (T) si es titular, (P) si es provisorio y (S) si es suplente.

Columna Nº 7: Indicar la denominación del cargo u horas de acuerdo al consignado en la planilla de sueldos o el formulario A. L. 1 ó A. L. 8.

Columna Nº 8: Colocar el sueldo básico conforme al presupuesto.

Columnas Nros. 9, 10 y 11: Como lo determina el título general de la columna debe consignarse en la que corresponde, ya sea el 50 %, diferencia de ascenso o acumulación, el importe básico a descontar.

Columna Nº 12: Esta columna se utilizará exclusivamente para todas aquellas aclaraciones que ayuden a la mejor interpretación para la aplicación del descuento.

c) *Formulario A. L. 8*

Este "formulario A. L. 8" debe encontrarse el día 5 de cada mes, a más tardar, en la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, Departamento de Liquidaciones, Paraguay Nº 1657, 1er. Piso, Capital Federal, por triplicado. (Circular Nº 365/57).

Se confeccionará en el siguiente orden: Personal Administrativo; Personal Obrero y de Maestranza; Personal Docente y Personal de Servicio; separándose convenientemente los distintos Principales y dentro de los mismos se guardará el orden jerárquico de los distintos cargos detallando en el Personal Docente las horas de cátedra en último término.

Deberá remitirse un formulario por cada mes, teniéndose en cuenta que las altas y bajas, en todos los casos, deben guardar relación con el mes que se solicita, debiéndose confeccionar un formulario complementario cuando existan períodos anteriores, en el que sí se podrán involucrar distintos meses de un mismo ejercicio financiero. Asimismo déjase establecido que, los establecimientos educacionales están facultados para anticipar la información relacionada con la prestación probable de servicios del personal suplente, de conformidad con los antecedentes que obren en su poder, hasta el día 30 del mes cuyo pago se gestiona. Por ejemplo: debiendo encontrarse en la Dirección General de Administración el 5 de agosto, la comunicación correspondiente al mes citado puede, siempre que el establecimiento tenga antecedentes que permitan anticipar la información, solicitarse liquidación de haberes hasta el día 30 del mismo mes. Cuando no se tuvieran elementos que permitan anticipar la información y con posterioridad a la elevación del "Formulario

A. L. 8" se presten servicios por el mes referido junto con la comunicación del mes siguiente se elevará otro formulario a título de complemento como se ha manifestado anteriormente.

La comunicación de octubre se anticipará por el cierre del ejercicio financiero, debiendo encontrarse en el Departamento de Liquidaciones el 5 de setiembre, junto con el formulario correspondiente a este último mes.

En los casos en que no haya movimiento de personal suplente se enviará un formulario con la leyenda: "SIN MOVIMIENTO".

Deberán tenerse presentes también las siguientes situaciones:

I. — En el "Formulario A. L. 8" no pueden solicitarse reemplazos producidos por renuncia, cesantía, fallecimiento, etc. Tales reemplazos deben solicitarse por formulario A. L. 1, en calidad de provisorios y no de suplentes.

II. — No deben solicitarse por este formulario haberes para personal suplente en reemplazo de personal sin goce de sueldo, por un lapso mayor de tres meses. Dichas situaciones deben solicitarse por "Formulario A. L. 1". (Circular Nº 415/59).

III. — No podrán solicitarse diferencias de haberes por desempeño en cargos directivos que no se encuentren encuadrados dentro de las disposiciones del Estatuto del Docente (Arts. 116 y 129).

Columna Nº 1: Consignar el motivo de la licencia (50 %, con o sin goce de sueldo), señalando el artículo correspondiente; en casos de adscripción o comisión de servicios indicar número y fecha del Decreto o Resolución.

Columna Nº 2: Apellido y nombre del titular que solicitó la licencia.

Columna Nº 3: Indicar el número de documento de identidad y tipo del suplente a liquidar. (Circulares Nros. 374/57 y 379/57).

Columna Nº 4: Indicar el número de afiliación al Instituto Nacional de Previsión Social (Sección Ley Nº 4.349) del suplente a favor del cual se solicita la liquidación.

Columna Nº 5: Apellido y nombre del suplente.

Columna Nº 6: Indicar el cargo de presupuesto o el número de horas de cátedra que corresponde liquidar; deberá tenerse presente que cuando la referencia de horas o cargos de un titular fuese superior a las que el mismo tiene asignadas en planillas generales, como consecuencia del movimiento comunicado que por razones diversas no se hubieran incluido en las citadas planillas, se efectuará la aclaración correspondiente en la Columna Nº 13: "Observaciones". Tratándose de personal suplente que se haya desempeñado en horas de cátedra del Curso de Profesorado, cuya remuneración difiere del régimen común, se hará notar dicha circunstancia mediante el empleo de la leyenda: "C. PROF".

Columna Nº 7: Consignar el importe básico mensual que corresponde, según presupuesto, al cargo u horas desempeñadas por el suplente. No deben sumarse al básico bonificaciones por antigüedad, estado docente o cualquier otro concepto adicional.

Columna Nº 8: Se hará constar como tal el primer día de prestación de servicios del mes que corresponda al formulario.

Columna Nº 9: Se hará constar como tal el último día que haya prestado servicios del mes que corresponde al formulario.

Columna Nº 10: Cuando así corresponda se acompañará la declaración jurada respectiva con la aclaración de: "SE ADJUNTA". En los meses subsiguientes sólo se consignará el mes y año en que se elevó la citada declaración. Si no correspondiera liquidar el beneficio referido, la Columna Nº 10 quedará cumplimentada con la referencia: "NO CORRESPONDE".

Columna Nº 11: Su cumplimiento quedará condicionado a las siguientes normas:

- 1) Cuando así corresponda se elevará junto con el A. L. 8 la declaración jurada respectiva.
- 2) En ese caso la columna se cumplimentará con la referencia: "SE ADJUNTA DECL. JUR."
- 3) El Departamento Liquidaciones determinará el monto del beneficio a asignar comunicándolo por nota al establecimiento, independientemente de la liquidación, que se efectuará con el A. L. 8 recibido.
- 4) Si al confeccionarse el nuevo "Formulario A. L. 8" aún no contara el establecimiento con la información correspondiente, dará cumplimiento a la Columna con la referencia: "SE REMITIO DECL. JUR."
- 5) Una vez recibida la comunicación del Departamento Liquidaciones, las Columnas respectivas registrarán el importe asignado y el número de nota y año correspondiente, complementándose en la Columna Nº 13: "Observaciones", toda información relacionada con períodos de salario familiar no liquidados.

Recuérdase que el beneficio de Salario Familiar se hace efectivo a partir del primer día del mes siguiente al de la fecha de presentación y que toda variante en la situación que origina el citado subsidio debe declararse en un plazo no mayor de treinta días. (Ver normas de la Secretaría de Hacienda impresas al dorso de la Declaración Jurada).

Columna Nº 12:

- 1) Se asignará el porcentaje que el agente perciba o hubiere percibido en cualquier establecimiento, primario, secundario o adscripto, efectuándose mensualmente la aclaración respectiva relacionada con establecimiento, mes y año en que habría percibido el porcentaje adjudicado. La Dependencia solicitará por duplicado la constancia respectiva, reteniendo un ejemplar y elevando el restante a la Dirección General de Personal.
- 2) Cuando corresponda un beneficio no percibido en ninguna otra tarea se hará la gestión por intermedio de la Dirección General de Personal. Una vez que la misma determine el beneficio a liquidar se hará llegar al establecimiento la pertinente comunicación y, recién entonces, se procederá a consignar el beneficio a liquidar, completando la información con el número de nota de cómputo y año por la cual se determinó el monto de bonificación a percibir, información que, en todos los casos, se reiterará mensualmente.

Recuérdase que la bonificación por antigüedad se hace efectiva a partir del primer día del mes siguiente al de comienzo en cada una de las tareas que se pudiera desempeñar. El procedimiento del punto 1) se efectuará sólo para el personal docente, correspondiendo al restante personal efectuar las gestiones previstas en el punto 2).

Columna Nº 13: En esta Columna se suministrará toda información destinada a facilitar las liquidaciones respectivas.

d) *Formulario A. L. 13 — (Devolución de sueldos y de reintegro a la Caja de Previsión para el Personal del Estado)*

Las instrucciones con respecto al formulario A. L. 13 están indicadas en su columnado y explicadas al dorso del citado formulario, debiendo considerarse especialmente la nota final.

Los establecimientos deberán acompañar dos ejemplares de la devolución del mes anterior al de la fecha de remisión del movimiento mensual de personal. (Circular Nº 365/57).

e) *Formulario A. L. 19*

Se utiliza para la gestión de pago de proporción de vacaciones, beneficio que alcanza al personal provisorio, interino o suplente que hubiera cesado por cualquier circunstancia.

Desde el año 1951 y hasta el 30 de abril de 1958 era común a todos los agentes señalados que hubieran cesado con un desempeño durante el período lectivo superior a seis meses continuos o discontinuos.

A partir del 1º de mayo de 1958, por imperio de la Ley Nº 14.473 y su Reglamentación, dicha proporción alcanza al personal docente, suplente o interino que hubiera cesado con prestación de servicios continuos o discontinuos superiores a treinta días durante el curso lectivo.

Como consecuencia de la misma Ley el pago proporcional de vacaciones del personal docente es independiente de tareas desempeñadas en otro carácter y viceversa.

Por lo tanto los servicios que no fueran docentes quedan sujetos a la prestación mínima de 180 días continuos o discontinuos, no pudiendo superponerse a los docentes amparados por el régimen especial de la Ley señalada.

Aclárase que los períodos que corresponde computar a los efectos del pago de proporción de vacaciones están limitados al lapso comprendido por el curso lectivo y que la determinación de la tarea mínima se fijará contando las tareas no superpuestas del período referido.

Es importante tener presente que la proporción de vacaciones corresponde sólo cuando el agente hubiera cesado efectivamente en su tarea suplente o interina, debiendo destacarse que de no mediar tal circunstancia la percepción por los meses de vacaciones será completa y con imputación a la partida con que se liquidan sus sueldos mensuales.

Si el cese del personal interino o suplente se produce en período de vacaciones el agente debe percibir sueldos íntegros hasta la fecha de cese y proporción desde el día siguiente hasta el término del período no comprendido en el curso lectivo.

Entiéndese por curso lectivo en las escuelas con desempeño común el comprendido entre el 1º de marzo y el 30 de diciembre y por período de vacaciones el que media entre el 1º de enero y el mes de febrero de cada año.

Columna Nº 1: Se indicará el nombre del establecimiento.

Columna Nº 2: Se determinará la localidad.

Columna Nº 3: Para indicar provincia o territorio.

Columna Nº 4: Se utilizará para indicar los meses que corresponde liquidar.

Columna Nº 5: Se utiliza para señalar el año a que corresponde la referencia anterior.

Columnas Nros. 6 y 7: Registrar el número y tipo de documento del agente cuya liquidación se gestiona.

Columna Nº 8: Número de afiliación al I. N. P. S. del mismo agente.

Columna Nº 9: Consignará apellido y nombre del agente interino o suplente a favor de quien se gestiona la liquidación.

Columna Nº 10: Indicará la denominación sintética de la tarea desempeñada. Cuando las tareas desempeñadas fueran diversas en cuanto a cargo o períodos se desdoblará el detalle en tantos renglones como fuera necesario.

El criterio expuesto alcanza también al detalle de servicios prestados en establecimientos distintos al que se gestiona el pago de proporción de vacaciones, debiendo quedar documentado el establecimiento mediante el archivo del "Formulario A. L. 20".

Columna Nº 11: Se indicará el carácter de la tarea desempeñada. Provisional: P. Suplente: S.

Columna Nº 12: Consignar establecimiento en el cual se prestaron servicios con derecho a proporción de vacaciones.

Columnas Nos. 13 y 14: Indicar comienzo y finalización de cada una de las tareas con determinación de día, mes y año.

Columnas Nros. 15 al 25: Detalle total del importe de cada uno de los conceptos señalados.

Columna Nº 26: Importe total de la suma de las Columnas Nros. 15 a la 25.

Columna Nº 27: Para suministrar cualquier información que facilite la liquidación correspondiente.

f) *Formulario A. L. 20*

El "Formulario A. L. 20" se utilizará cuando el interesado deba acumular servicios para completar el mínimo de días de labor establecido para el pago de proporción de vacaciones; quedando determinado que cuando las tareas prestadas en distintos establecimientos totalicen el mínimo exigido parcialmente en cuanto a días de labor la proporción de vacaciones se solicitará en forma proporcional por cada establecimiento, correspondiendo acumular servicios de distintas dependencias únicamente para completar períodos mínimos (más de treinta días el personal docente y más de ciento ochenta días el restante personal). En este caso el pago de la proporción de vacaciones será solicitado por el último de los establecimientos en que el agente prestó servicios.

g) *Declaración jurada de asignación básica*

I. — La asignación básica es consubstancial con el ejercicio de la docencia. Su liquidación es de carácter mensual y corresponde ser per-

cibida solamente en uno de los cargos que desempeñe el interesado, aún cuando los mismos lo sean en distintos establecimientos, organismos descentralizados o régimen de la Ley Nº 13.047.

II. — La liquidación de este beneficio, cuyo importe es fijo y uniforme para todas las jerarquías, sólo se practicará contra presentación de la Declaración Jurada respectiva, lo que deberá operarse dentro de los cinco días de producido el cambio de revista en la situación del interesado, entendiéndose por "cambio de situación de revista" toda variante originada por traslado, reasunción de funciones a la finalización de licencias sin goce de sueldo, etc. No implica modificación en la situación de revista el cambio de tareas en funciones similares dentro del mismo establecimiento.

III. — Conforme a lo establecido por la Resolución Ministerial Nº 97 del 6 de marzo de 1958, el personal docente debe percibir la asignación básica ajustada a las siguientes condiciones: "Cuando revista en más de una dependencia y en todos sus cargos tenga carácter de titular, "presentará su declaración jurada en aquella donde posea mayor antigüedad. Si acumulara cargos u horas de cátedra en diversas dependencias revistando en una o más de ellas como titular y en las restantes como interino o suplente, presentará su declaración jurada en aquella en la cual acredite mayor antigüedad como titular. En casos de acumulación en situaciones exclusivamente interinas o suplentes se presentará la declaración en el establecimiento donde se posea mayor antigüedad. Cuando se acumulen cargos u horas en dependencias de este Ministerio y del Consejo Nacional de Educación, la declaración se presentará en la dependencia en la que se tenga mayor antigüedad. Si la acumulación fuera con dependencias bajo el régimen de la Ley Nº 13.047 "la declaración se presentará por el organismo nacional". (Circular número 383/58).

h) Liquidación del sueldo anual complementario

1. — Las planillas de sueldo anual complementario, con sus respectivos resúmenes, deben encontrarse en la Dirección General de Administración antes del 15 de noviembre de cada año con el objeto de que el pago pueda efectuarse en las fechas establecidas.

2. — En todos los casos, los importes a considerar serán los que se han liquidado durante el año en curso, debiendo tenerse como percibidos hasta el mes de diciembre inclusive, los haberes liquidados en la planilla de sueldos del mes de octubre cuando así corresponda, incluso el personal suplente, ya sea aquéllos que perciban haberes por sistema de anticipos, como los del interior del país.

3. — En aquéllos casos en que las comunicaciones de los establecimientos no hubieran sido consideradas por esta Dirección General mediante las liquidaciones respectivas no se consideran como percibidos los importes que pudieran corresponder.

4. — En los casos previstos en el punto anterior, una vez recibidas las liquidaciones pertinentes, y previa verificación de que el beneficio

en cuestión no ha sido liquidado, se calculará el aguinaldo correspondiente, el que se elevará a consideración de esta Dirección General a título de complemento.

I. — DE LA CONFECCION DE LAS PLANILLAS

1. — Los subresponsables confeccionarán las planillas de sueldo anual complementario, efectuando las liquidaciones correspondientes bajo su absoluta responsabilidad conforme a los haberes percibidos por el personal.

2. — El importe básico del sueldo anual complementario se obtiene estableciendo la doceava parte de los haberes básicos percibidos por cada agente durante el año calendario.

A tal efecto debe tenerse en cuenta que es acumulable al sueldo básico toda bonificación o suplemento sobre el cual se efectúe descuento jubilatorio, vale decir que:

Se computa:

Función diferenciada. Sueldo básico. Bonificación por antigüedad. Bonificación por función. Bonificación por estado docente. Adicional técnico. Aumento de emergencia (Ley Nº 14.456). Prolongación de jornada. Suplemento por ubicación.

No se computa:

Bonificación por costo de vida. Subsidio familiar. Asignación por título. Cuatro estados docentes de integrantes de Juntas Docentes.

No corresponde considerar los haberes pendientes de percepción por prestaciones de servicios en situaciones irregulares supeditadas a resolución superior. (Ej.: reconocimientos de servicios, desempeño de tareas en cargos inexistentes de presupuesto, etc.).

3. — En los casos de acumulación de tareas por parte de un agente en dos o más dependencias, cada una de ellas liquidará independientemente la proporción de sueldo anual complementario que corresponda a los sueldos percibidos en la misma.

4. — Sobre el sueldo anual complementario sólo corresponde efectuar los siguientes descuentos:

DESCUENTO JUBILATORIO A FAVOR DEL INST. NAC. DE PREVISION SOCIAL.

DESCUENTO DE SEGURO DE VIDA.

DESCUENTO DE IMPUESTOS A LOS REDITOS.

Fuera de éstos, no corresponde efectuar descuentos por ningún otro concepto.

5. — Las planillas respectivas, con sus correspondientes resúmenes, deberán remitirse en OCHO EJEMPLARES. (Un original y siete copias).

Dos de las copias deberán llevar en su parte superior, bien visible, la leyenda: EJEMPLAR PARA SEGUROS DE VIDA.

6. — Las dependencias deberán tener especial cuidado en llenar debidamente las columnas de número de afiliación a la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles, requisito indispensable para la liquidación de haberes.

Los montos a consignarse en las Columnas de "HABERES BASICOS PERCIBIDOS" deben reflejar la totalidad de los sueldos básicos dentro de las condiciones señaladas en los puntos que anteceden, no existiendo inconveniente, cuando el sueldo se mantenga invariable por un período determinado, en que se consigne el del primer mes y en el mismo renglón se indique: MANTIENE EL MISMO SUELDO HASTA EL MES..., sin necesidad de indicar el importe, mes a mes, lo que deberá hacerse indefectiblemente cuando los sueldos sean distintos.

La Columna "TOTAL" deberá llenarse con el resultado de la suma horizontal de los importes percibidos mensualmente y la de "SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO RESULTANTE" con el resultado de la división por doce (12) de la columna anterior.

7. — A partir de la columna "TOTAL", inclusive, corresponde efectuar las sumas en forma vertical (Las correspondientes a los meses del año sólo es preciso sumarlas en forma horizontal) efectuando los transportes hoja por hoja y teniendo especial cuidado en el balance de cifras de forma tal que no existan diferencias de cálculos. La comprobación del balance de la planilla se efectúa sumando a la columna "Importe líquido para la dependencia" los importes de las columnas de Seguro de Vida y las de Aporte Jubilatorio, las que deben alcanzar sumadas el de la columna "Sueldo anual complementario resultante".

La verificación del cálculo correcto de esta última columna "Sueldo anual complementario resultante" se determina multiplicando el importe de la misma por doce, cuyo resultado debe concordar con el de la columna "TOTAL" del cuadro titulado "Haberes básicos devengados durante el año 196...", aceptándose una diferencia de centésimos que en los totales de cada principal nunca deben superar la diferencia máxima aceptada de \$ 12.— (doce pesos).

Si el control se hiciera dividiendo por doce el importe de la columna "TOTAL" la diferencia máxima aceptada será de \$ 1.— (un peso).

La operación de control señalada es de suma importancia y posibilita la realización de cálculos correctos que evitan la devolución de las planillas respectivas con el consiguiente perjuicio para los interesados y para los Tesoreros de las dependencias.

A efectos de facilitar la labor de esta Dirección General de Administración se encarece, en aquellos casos que se utilicen máquinas de sumar, se remitan junto con las planillas de aguinaldo la respectiva lista de sumas.

8. — A efectos de permitir la imputación de las liquidaciones a los créditos respectivos resulta imprescindible que las planillas a confeccionar agrupen al personal por principales conforme al siguiente orden:

Principal — Personal Administrativo y Técnico

Principal — Personal Docente

Principal — Personal Obrero y de Maestranza

Principal — Personal de Servicio.

II. — DE LOS APORTES JUBILATORIOS

Las columnas destinadas a aportes jubilatorios deben ser llenadas teniendo presente las siguientes indicaciones:

1. — 11 % del sueldo anual complementario resultante, correspondientes al personal administrativo, obrero y de maestranza y de servicio.

2. — Descuentos jubilatorios de todo el personal docente conforme a lo dispuesto por el artículo 52, inciso g) del Estatuto del Docente Ley Nº 14.473.

III. — DEL SEGURO DE VIDA

Las deducciones a efectuar corresponden al pago adelantado de la prima por el año próximo.

Los descuentos deben practicarse a todo el personal que figura en el sueldo anual complementario, titular, provisorio y suplente.

En los casos del personal provisorio y suplente solamente corresponderá el descuento cuando haya prestado en el establecimiento más de tres meses de servicios ininterrumpidos.

Al personal titular, provisorio o suplente que figure en el sueldo anual complementario, que haya cesado durante el año deberá deducirse la prima íntegra (m\$N. 120.—) por el Seguro Obligatorio —en estos casos no hay aporte estatal— así como la que corresponda al adicional optado. Las únicas excepciones que admite este procedimiento son las siguientes:

1. — Cuando se trate de egresos por jubilación o retiro.

2. — Cuando se trate de egresos de personal que conserva otro cargo en actividad o que pasó a revistar a otra dependencia del Ministerio, a otra Repartición Nacional o a dependencias de los Gobiernos provinciales, municipales, comisiones de fomento, organismos de economías mixtas e instituciones adheridas a este seguro.

3. — Cuando el descuento al personal que haya cesado durante el año se le haya practicado al liquidarle los últimos haberes, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Decreto Nº 10.176/58 reglamentario de las leyes del seguro.

4. — Cuando el personal que haya cesado durante el año manifieste oposición, en estos casos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 del decreto citado, el personal que se oponga suscribirá una notificación, en los siguientes términos, la que será reservada en su legajo personal en esa dependencia: "Lugar - Fecha - Por la presente me notifico de que a los efectos de mantener en vigencia mi seguro de vida Leyes 13.003 y 14.003 debo efectuar directamente el pago de las primas a la Caja Nacional de Ahorro Postal, ya sea en su Casa Central, delegaciones propias del interior o agencias habilitadas (Oficinas de Correos) y que para ello goza de un plazo de gracia hasta el 31 de marzo de cada año, vencido el cual, el seguro quedará automáticamente rescindido".

5. — Cuando la parte SAC que se liquide no satisfaga el importe de la prima.

En los casos de agentes a los que se les practiquen las deducciones de primas por intermedio de otra dependencia del Ministerio o de otra Repartición, es imprescindible dejar constancia de ello, en forma abreviada, en el renglón respectivo, con indicación del nombre de la dependencia o repartición. Cuando no se descontara Seguro de Vida por cualquier otra circunstancia se determinará la razón también sintéticamente, aún en los casos en que el agente aporte en otra liquidación de la misma planilla. Quiere ello significar que las columnas de Seguro de Vida deberán quedar cumplimentadas con importes o leyendas en todos los casos.

Los descuentos por seguro obligatorio deben practicarse sobre el conjunto de las retribuciones con aporte jubilatorio que el agente perciba en ésta y otras dependencias del Ministerio, en otras Reparticiones Nacionales y en otras dependencias de los gobiernos de las provincias, municipalidades, comisiones de fomento, organismos de economías mixta e instituciones adheridas a este seguro.

De acuerdo a la vigencia del capital obligatorio de m\$. 10.000.—, las deducciones de primas en el SAC se efectuarán teniendo en cuenta:

- a) Que la prima anual de ese capital es de m\$. 120.—
- b) Que los asegurados contribuyen al pago de esa prima con el 9 % del sueldo que figura para diciembre de cada año o en su defecto del último sueldo que figure en la planilla SAC, hasta cubrir el costo del seguro.
- c) Que la contribución del personal en ningún caso excederá el importe de m\$. 120.— de la prima.
- d) Que la diferencia, si existiere, entre el importe de la prima del seguro obligatorio y lo que aporta el agente por ese concepto, estará a cargo del Estado, teniendo en cuenta que en las retribuciones de m\$. 1.333,33 o superiores a esta, la prima obligatoria correrá a cargo exclusivo del agente.

Los descuentos en concepto de prima adicional deberán practicarse sobre la base de capital adicional descontado en el SAC del año anterior, teniendo en cuenta las opciones acordadas por la franquicia (Decreto Nº 10.176/58) registrada durante el año. Los descuentos por tal concepto serán efectuados sobre la base de m\$. 1.— mensual por cada mil pesos de capital adicional asegurado. En caso que la prima a descontar sea superior al sueldo anual complementario a percibir, la diferencia será abonada en efectivo por el agente, debiendo efectuar el depósito correspondiente mediante Giro o Cheque a la orden de la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Justicia, remitiendo asimismo comprobante y nómina que se adjuntará a las planillas destinadas a la Delegación de Seguros.

Al final de cada principal debe consignarse la cantidad de agentes asegurados, dato de suma importancia a los efectos de calcular el aporte estatal que corresponde.

IV.—DE LA CONFECCION DE LOS RESUMENES DE IMPUTACIONES

Para la confección de los resúmenes de imputaciones se seguirán las siguientes instrucciones:

1.— Se confeccionarán ocho ejemplares (un original y siete copias) que deberán abrocharse como folio 1 de los respectivos juegos de planillas de sueldo anual complementario.

2.— Dejando en blanco los detalles de imputación se procederá a llenar las columnas: Sueldo básico - Descuentos jubilatorios - Seguro adicional - Seguro obligatorio - Importe líquido para la dependencia, transcribiendo los totales obtenidos en las respectivas columnas para cada principal.

3.— En el recuadro destinado a la Ley 13.003 (Seguro de Vida) dejando en blanco los espacios destinados a imputaciones se indicarán los importes correspondientes en la siguiente forma:

I.— Para *seguro obligatorio* se transcribirán los totales que para cada principal surjan de las planillas de sueldo anual complementario.

II.— Para el *aporte estatal* los importes que resulten de la operación de multiplicar el número de agentes asegurados de cada principal por el guarismo 120 y deducir de dicho resultado el total indicado para ese principal como descuento de seguro obligatorio.

En *cantidad de asegurados* se determinará el total de agentes asegurados por esa dependencia, sumando a tal efecto los asegurados de todos los principales.

III.— Para *seguro adicional* se transcribirán los totales que surjan de las planillas como descuento de seguro adicional en cada uno de los principales.

4.— En el recuadro titulado *aporte patronal* dejando en blanco las columnas correspondientes a imputación se calculará el 14 % de la columna *sueldos básicos* discriminando los cálculos por principal.

i) *Liquidación de sueldos a personal suplente mediante el sistema de anticipos*

1.— El día 15 de cada mes por formulario A. L. 25 (en duplicado), los establecimientos autorizados solicitarán ante el Departamento de Liquidaciones (Sección Suplencias) los importes necesarios para abonar los haberes del personal suplente que se desempeña en reemplazo de agentes en uso de licencia, en comisión de servicios o adscriptos.

2.— Los establecimientos mencionados en el punto 1º confeccionarán las planillas de liquidación de haberes (A. L. 21) con sus correspondientes resúmenes (A. L. 23), en original y ocho copias, teniendo presente la real prestación de servicios durante el transcurso del mes sobre la base de las licencias de los titulares, debiendo ajustar la liquidación en el momento del pago.

3.— Las dependencias abonarán los sueldos del personal de que se trata, en la fecha señalada para el personal titular y una vez finalizados los pagos, efectuarán la rendición de práctica, haciéndose notar que deben remitirse ocho ejemplares con la respectiva planilla "Devoluciones de sueldos" (Form. A. L. 13) por el excedente que pudiera existir del anticipo transferido y no invertido.

4.— Las rendiciones de cuentas por pago de sueldos a personal suplente mediante el sistema de anticipos, deberá remitirse al Departamento de Liquidaciones (Sección Suplencias) con el respectivo cheque o giro del excedente no invertido. Al propio tiempo acompañarán los formularios A. L. 8 actualmente en uso para permitir el contralor de las liquidaciones.

5. — La suma transferida en concepto de anticipo debe ser registrada por las dependencias en el libro "Movimiento General de Tesorería" y denunciarse en el "Balance de Cargos y Descargos", debiendo, asimismo, habilitarse un folio del libro "Caja - sueldos" especialmente para cada transferencia de este concepto.

j) Declaración jurada del subsidio familiar

La declaración jurada correspondiente a Subsidio Familiar se acompañará a los formularios de movimiento mensual de personal, cuando corresponda la liquidación de este beneficio, el cual dentro de las condiciones reglamentarias, alcanza a todas las categorías, cualquiera sea la situación de revista del agente.

Transcribense, para su mejor aplicación, las normas referentes a este subsidio:

Escalafón del Personal Civil de la Administración Nacional

Art. 26. — "Fíjase en la suma de cuatrocientos pesos moneda nacional (\$ 400.— m/n.) por mes, el subsidio por cónyuge a su cargo "y en ciento cincuenta pesos moneda nacional (m\$n. 150.—) por mes, "el subsidio por cada hijo menor de 18 años o impedido, padres y hermanos impedidos y hermanos menores de dieciocho años (18 años), "que se encuentren a su cargo. Estos subsidios se abonarán a los agentes "sin límite de sueldo".

"En ningún caso el beneficio de que se trata podrá ser abonado "más de una vez por el mismo concepto".

LEY Nº 14.473 del 12/9/1958

Estatuto del Personal Docente

CAPITULO XVI — DE LAS REMUNERACIONES

Art. 44. — El personal docente gozará, asimismo, de las bonificaciones por cargas de familia en igualdad de condiciones que el personal civil de la Nación.

SECRETARIA DE HACIENDA

Empleados

Escalafón - Salario familiar. Normas complementarias y ámbito de aplicación:

Decreto 4631 - Buenos Aires, 22/4/59.

Visto la ley Nº 14.794, y CONSIDERANDO: Que por el Artículo 1º del mencionado texto legal se autoriza al Poder Ejecutivo para aplicar, a partir del 1º de noviembre de 1958, el "Escalafón para el Personal Civil de la Administración Nacional" aprobado por Decreto Nº 9.530, de fecha 7 de noviembre de 1958, el que en el punto 26 del Capítulo VI, Retribuciones, implanta un nuevo régimen de subsidio familiar; Que por el artículo 4º de la citada ley, se faculta asimismo al Poder Ejecutivo a hacer extensivos los beneficios del referido subsidio familiar, al personal

comprendido en el Presupuesto General de la Administración Nacional, no incluido en el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, en virtud de lo establecido en los apartados c), e), f), h), k) y l) del Artículo 2º de dicho estatuto: Por ello,

El Presidente de la Nación Argentina

DECRETA:

Artículo 1º) — Apruébanse las normas complementarias del punto 26 del "Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional", aprobado por Decreto Nº 9.530, de fecha 7 de noviembre de 1958.

Artículo 2º) — En uso de la facultad conferida por los artículos 1º y 4º de la ley 14.794, declárase que los beneficios del subsidio familiar, cuya reglamentación se aprueba por el artículo anterior, alcanzan al personal que a continuación se indica con efecto al 1º de noviembre de 1958:

- a) Personal comprendido en el "Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional", aprobado por el Decreto Nº 9.530, de fecha 7 de noviembre de 1958;
- b) Personal incluido en el Presupuesto General de Administración Nacional y excluido del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional en virtud de lo establecido en los apartados c), e), f), h), k) y l) del artículo 2º del citado cuerpo legal.

Artículo 3º) — Para el personal indicado en el apartado b) del artículo anterior, también serán de aplicación las normas reglamentarias que se aprueban por el artículo 1º del presente decreto.

Artículo 4º) — Los organismos estatales a cuyo personal alcanza los beneficios del subsidio familiar, quedan facultados para imputar a las respectivas partidas de "Salario Familiar" o similares con idéntico cometido, el gasto que origine el cumplimiento del presente decreto, quedando autorizados para proponer a la Secretaría de Hacienda la reestructuración de sus presupuestos, conforme a lo establecido en el artículo 3º de la Ley Nº 14.794, en los casos en que los créditos actuales resulten insuficientes.

Artículo 5º) — Facúltase a la Secretaría de Hacienda para dictar las normas reglamentarias, complementarias y aclaratorias e interpretativas que se requieran para el mejor cumplimiento de las disposiciones del presente decreto.

Artículo 6º) — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Economía y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

Artículo 7º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección General del Boletín Oficial e Imprentas, y pase a la Secretaría de Hacienda para su conocimiento, notificación al Tribunal de Cuentas y a la Contaduría General de la Nación y demás efectos.

FRONDIZI

Emilio Donato del Carril — Ricardo Lumí

PUNTO 26º

I. — A los fines del subsidio familiar se considera:

Por cónyuge:

El legítimamente unido en matrimonio en virtud de leyes argentinas o extranjeras reconocidas por las leyes argentinas:

Por hijos, padres o hermanos:

Los hijos, padres o hermanos matrimoniales o extramatrimoniales, sin distinción de filiación, incluso los adoptados en legal forma y los hijastros, padrastros, madrastras y hermanastros.

Quedan excluidos en cambio, de esta enumeración, los hijos, padres y hermanos políticos.

II. — Se considerarán como "impedidos", a:

- a) Septuagenarios.
- b) Los que mediante certificado médico expedido por instituciones oficiales, comprobasen que carecen de condiciones físicas para trabajar.

III. — Se considerarán "a cargo", los parientes enumerados que no posean una renta mensual superior a un mil pesos moneda nacional (m\$N 1.000.—), y cuya alimentación, vestido y, en su caso la educación obligatoria, sea atendida por el agente titular del subsidio.

IV. — El subsidio se liquidará en los importes correspondientes por cada uno de los respectivos parientes y en las condiciones que en cada caso se indica:

- a) Al cónyuge a cargo: A este fin aclárase que cuando exista separación legal, el beneficio del salario solamente corresponderá al agente que, en virtud de sentencia judicial, deba pasar cuotas de alimentos al cónyuge, comprobado este extremo mediante la respectiva prueba documental.
- b) Hijos: (hijo o hija solteros, hija viuda o casada y separada legalmente), menores de dieciocho años y a su cargo.
- c) Hijos: (hijo o hija solteros, hija viuda o casada y separada legalmente) mayores de dieciocho (18) años, que estuvieran impedidos y a cargo.
- d) Padres y/o padre: Impedidos y a cargo.
- e) Hermanos: (hermano o hermana solteros, hermana viuda o casada y separada legalmente), menores de dieciocho (18) años y a cargo.
- f) Hermanos: (hermano o hermana solteros, hermana viuda o casada y separada legalmente), mayores de dieciocho (18) años que estuvieran impedidos y a cargo.

V. — En los casos de agentes que desempeñen más de un empleo, el derecho a la percepción del subsidio familiar se ajustará a las siguientes normas:

- a) Con más de un empleo en la Administración Nacional en cualquiera de sus ramas:

Solamente percibirá en uno de sus empleos, a su opción; a tal efecto deberá presentar las constancias de haber renunciado o no tener derecho a la percepción del subsidio por el correspondiente concepto en sus otros empleos.

- b) Con otro empleo desempeñado fuera del ámbito señalado en el inciso a):

Solamente se le abonará el subsidio, por el empleo en la Administración Pública, a partir de la fecha que acredite no tener derecho o haber renunciado al beneficio que, por el respectivo concepto, podrá corresponderle en sus otras actividades.

VI. — Cuando los dos cónyuges trabajaran, el derecho a la percepción del subsidio se ajustará a las siguientes normas:

- a) Cuando ambos cónyuges desempeñaran empleos en la Administración Pública Nacional en cualquiera de sus ramas:

Si ambos estuvieran amparados por subsidios de igual monto y causa, el beneficio, por cónyuge e hijos lo percibirá solamente el esposo, salvo que estuvieran separados legalmente y no se verificara la situación prevista en el apartado IV inciso a). El subsidio por los restantes conceptos será liquidado independientemente.

Si los montos y causas fueran distintos, deberán optar por cual de los conceptos percibirá cada uno en su respectivo empleo.

A tal efecto cada uno de los cónyuges, deberá acreditar que el otro no percibe el importe correspondiente al concepto por el cual opta.

- b) Cuando uno de los cónyuges se desempeñara fuera del ámbito señalado en el Inciso a):

Sólo se pagará el subsidio por el respectivo concepto, al agente titular del cargo en la Administración Pública cuando probare que su cónyuge ha renunciado o no tiene derecho a percibir en su empleo el beneficio por la misma causa, salvo que estuvieran separados legalmente y no se verificara la situación prevista en el apartado IV, inciso a).

VII. — Ningún agente podrá percibir el subsidio familiar mientras el o su cónyuge perciba este beneficio por la misma causa en cualquier otro empleo.

VIII. — A los fines de la liquidación del subsidio familiar, el personal deberá presentar una declaración jurada en el formulario respectivo.

IX. — El servicio de personal de la dependencia donde presta servicios el agente, verificará las declaraciones juradas mediante pruebas documentales que exija al interesado o por sus propios antecedentes, intervendrá el formulario y le dará curso al servicio administrativo correspondiente.

Salvo los documentos personales, los demás comprobantes o certificados que presente el interesado, quedarán archivados en su legajo per-

sonal donde además se asentarán los datos denunciados en la mencionada declaración.

X. — Sin perjuicio de lo determinado en el apartado anterior, cuando el respectivo servicio administrativo lo estime necesario, el agente deberá presentar nuevamente las pruebas documentales que acrediten cualquiera de las situaciones y datos denunciados en la declaración. Asimismo deberá, mediante un sistema de muestras —en la medida y proporción que le permita el servicio— y por intermedio de las dependencias a su cargo, llevar a cabo o solicitar de los organismos correspondientes, la realización de inspecciones o de indagaciones administrativas, tendientes a comprobar la exactitud de las situaciones declaradas por el agente.

XI. — Toda modificación de las situaciones y datos denunciados, en la correspondiente declaración jurada, deberá ser comunicada dentro de los treinta (30) días de producida.

XII. — El reconocimiento del beneficio será considerado a partir del momento de la presentación de la respectiva declaración jurada y su liquidación se hará con efecto al 1º de mes siguiente al de la fecha de presentada aquélla.

XIII. — Cuando la declaración de modificaciones en la situación familiar denunciada, diera lugar a la disminución del beneficio, el mismo dejará de liquidarse con efecto al día 1º del mes siguiente de producido el hecho. Si la comunicación a que se refiere el apartado XI, en los casos previstos en el párrafo precedente, se presentara con posterioridad al vencimiento del plazo de treinta (30) días establecido, se formulará al agente el cargo respectivo con efecto a la fecha de ocurrido el hecho.

XIV. — Toda falsedad comprobada en los datos y situaciones denunciados en la declaración jurada, determinará para el agente, además de la consiguiente responsabilidad civil y la aplicación de las sanciones previstas en el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, la formulación del cargo de la suma percibida indebidamente, que no podrá ser cancelado en cuotas y al cual se le aplicará un interés anual igual al que perciba en esos momentos el Banco de la Nación Argentina por sus operaciones de crédito documentadas.

XV. — La responsabilidad del agente que incurra en la falta señalada en el apartado XIV, es sin perjuicio de la que pudiera corresponder al agente que hubiere certificado los datos que resulten falsos.

Las normas que anteceden han sido complementadas por Circulares Nros. 422/59 y 424/59.

k) Declaración jurada de incompatibilidades

La declaración de referencia corresponde a la Dirección General de Personal y debe remitirse a la Dirección General de Administración, independientemente de las que se remite a la citada Dirección General, agregada a los formularios de movimiento mensual conforme a las instrucciones impartidas por Circular Nº 362/57, Nº 415/59 y Nº 433/59.

Toda comunicación de alta de personal titular, provisorio y suplente que no llegara acompañada de la correspondiente declaración jurada de incompatibilidad dará lugar a la no liquidación de los haberes respectivos (Circular Nº 362/57, Nº 415/59 y Nº 433/59).

INSTRUCCIONES GENERALES

Art. 52. —

- a) Las comunicaciones mensuales deben encontrarse en el Departamento Liquidaciones el día 5 de cada mes a más tardar.
- b) Las citadas comunicaciones deben remitirse acompañadas, cuando se trate, de movimientos de altas de personal titular, provisorio y suplente de las declaraciones juradas de incompatibilidad y dos copias de la devolución de sueldos generales del mes anterior, aún cuando la rendición de cuentas no hubiera sido elevada y a título de anticipo.
- c) Los formularios A. L. 1 y A. L. 8 que deben encontrarse el día 5 de cada mes en el Departamento Liquidaciones, en la parte concerniente a mes, deberán registrar el correspondiente al de la fecha de recepción por parte del Departamento citado. Por ejemplo: el día 5 de enero se deben encontrar en el Departamento Liquidaciones los formularios A. L. 1 y A. L. 8 del mes de enero, el 5 de febrero los formularios A. L. 1 y A. L. 8 del mes de febrero y así sucesivamente hasta septiembre en que, por excepción junto con el A. L. 1 de septiembre deben llegar los formularios A. L. 8 de septiembre y octubre.
- d) Cuando presupuestariamente un establecimiento esté formado por partidas distintas, deberán considerarse todos los movimientos como si se trataran de escuelas totalmente distintas, no debiendo efectuarse compensaciones por cambio de tareas en ningún caso, sino solicitarlo mediante el formulario A. L. 1 respectivo. Por ejemplo: Secciones Comerciales anexas a Escuelas Normales o Colegios Nacionales, Cursos de Bachilleratos anexas a Escuelas Normales, etc. Queda establecido como principio invariable que un establecimiento está presupuestariamente dividido cuando las planillas generales de sueldos se confeccionan en forma desdoblada.
- e) Las divisiones creadas o los aumentos de horas por cambio de plan de estudios *deben comunicarse por separado* al igual que todo cargo creado, teniendo en cuenta que al no haberse reflejado en planillas de sueldos el movimiento consiguiente por falta de la correspondiente partida de presupuesto, cualquier alta o baja que con relación a la creación se comunicara, deberá registrar la correspondiente aclaración.
- f) *Dentro de un mismo principal* pueden efectuarse reajustes *en menos* procediendo a devolver la diferencia y teniendo especial cuidado en destacarlo al confeccionar el formulario A. L. 1 en el que se comunique la situación. Ejemplo: una persona cuyos haberes se liquidan en planilla como Director y determinado lapso debe percibirlo como Vice-Director, procede reajustar la liquidación al real desempeño de sus funciones devolviendo el resto en la forma de práctica. Al solicitar por el formulario A. L. 1 el cargo de Director para la persona que lo desempeñe se deberá destacar que el mismo debe liquidarse con imputación a la vacante que corresponda acumulando a la misma la devolución citada más arriba.

Si la situación fuera a la inversa, corresponderá pagar en el cargo menor liquidado en planilla y al confeccionar el formulario A. L. 1 aclarar en "observaciones" que percibió como Vicedirector y que corresponde liquidar diferencia entre ambos cargos.

- g) El personal docente al frente de grado (maestros y profesores) nombrado en período de receso escolar sólo podrá tomar posesión al reanudarse las actividades, salvo que la designación dispusiera expresamente lo contrario, de conformidad con el criterio sustentado por la Delegación del Tribunal de Cuentas de la Nación. El temperamento aludido tiene origen en el criterio de que toda toma de posesión debe involucrar comienzo real en las tareas.

La norma señalada no alcanza al personal que toma posesión por traslado.

- h) El personal que cesa por traslado entre establecimientos cercanos entre sí, debe percibir sueldos en su anterior destino hasta el día anterior al de toma de posesión en su nueva ubicación. Por ejemplo: si el agente cesara por traslado en el establecimiento "A" el día viernes y tomara posesión en el establecimiento "B" el día lunes, el establecimiento "A" debe pagar sus sueldos hasta el día domingo inclusive.
- i) El procedimiento precedente no alcanza a traslados entre dos establecimientos distantes entre sí y que originen determinados días de viaje. En tal caso procede abonar haberes en base a la real prestación de servicios y gestionar por intermedio del nuevo destino la licencia correspondiente con goce de sueldos por los días que demandó el traslado, siempre que la mencionada licencia se ajuste a las disposiciones vigentes.
- j) La fecha de alta en período escolar debe ser la de presentación del agente designado, aún cuando en el día de presentación no tuviera obligación que cumplir por así establecerlo el horario de tareas del establecimiento. Tal criterio no alcanza a días no laborales.
- k) La disponibilidad del artículo 20 de la Ley Nº 14.473 debe ser dispuesta por Resolución Ministerial y su pago —cuando ha sido dictada la Resolución— se efectúa con imputación a partida especial. Por lo tanto al personal que se encontrara en tal situación, aún cuando reviste en planillas de sueldos no corresponde abonarle haberes hasta tanto se efectúe la liquidación especial que originará la Resolución Ministerial antes comentada. El personal que se encontrara en tal situación será dado de baja en el formulario A. L. 1 —con la aclaración correspondiente— independientemente de las comunicaciones que corresponda efectuar a las distintas Direcciones Generales.
- l) Como norma general deben abonarse haberes en base a la real prestación de servicios, salvo cuando expresamente haya una disposición superior que disponga lo contrario.
- m) Las comunicaciones de alta deben efectuarse ajustándose al total de cargos u horas que figuren en las planillas generales de

sueldos. Si las planillas referidas no reflejaran el presupuesto asignado deberá aclararse expresamente.

Cuando el presupuesto asignado fuera inferior a las necesidades de funcionamiento del establecimiento, se solicitará la autorización correspondiente a la Dirección General respectiva, absteniéndose en tal caso de efectuar comunicaciones de alta hasta contarse con la aprobación correspondiente, luego de obtenida la misma las comunicaciones se remitirán como creación a producirse en futuro ajuste de presupuesto y en tal caso el formulario A. L. 1 se remitirá por separado, como quedó establecido en el punto 5º.

- n) En todos los casos los pedidos de liquidaciones deben ser efectuados mediante los formularios correspondientes —A. L. 1 ó A. L. 8— pudiendo complementarse mediante notas aclaratorias cualquier referencia que facilite la interpretación de los mismos.
- ñ) Siempre que resulte posible, los establecimientos acompañarán a los movimientos mensuales copia de los Decretos o Resoluciones que los originen.
- o) Finalizado un ejercicio financiero luego de cuatro o cinco meses se elevará —mediante los formularios correspondientes— recopilación de las situaciones no solucionadas con referencias aclaratorias que determinen en qué formulario —de qué mes— habría sido solicitada cada situación pendiente, debiendo en tal caso titular los formularios correspondientes con la leyenda "HABERES PENDIENTES DEL EJERCICIO..." y complementando la información con las aclaraciones que se estimen necesarias.
- p) Las autoridades de los establecimientos dispondrán como norma general que las gestiones por reclamos de haberes sean efectuadas por las mismas. Para aquellos casos que circunstancias especiales así lo requieran, el Departamento Liquidaciones atenderá al público dentro del horario oficial.
- q) Todo reclamo de ajuste de bonificación por antigüedad, *que no estuviera ya asignado en alguna tarea*, debe ser efectuado por intermedio de la Dirección General de Personal.
- r) Los formularios deben ser remitidos a la Dirección General de Administración por medio de las Tesorerías, aún cuando las mismas reciban de distintas dependencias de los establecimientos las comunicaciones de altas y bajas del personal.
- s) Los ejercicios financieros, a partir del 1º de noviembre de 1957, están comprendidos entre el 1º de noviembre de un año y el 30 octubre del siguiente.
- t) Es muy importante el cumplimiento de todas las columnas que componen los formularios recomendándose no obstante en el formulario A. L. 1 en forma especial las Nros. 16, 20 y 21.
- u) Cuando al agente no le correspondiera ningún beneficio de antigüedad (por no haber tenido ni tener antigüedad anteriormente) la Columna Nº 21 se cumplimentará señalando: "No tiene antigüedad". Es importante que las Tesorerías tomen las providencias pertinentes para que, junto con los formularios que debe cum-

plimentar el agente que se incorpora a los establecimientos, declare si tiene antigüedad computable por tareas anteriores y acompañe, en tal caso, la certificación correspondiente, que quedará en el archivo de la dependencia.

- v) En ningún caso el beneficio de antigüedad se señalará por declaración del interesado, sino con la constancia que se exigirá; salvo que la referencia tenga origen en beneficios otorgados en el propio establecimiento por servicios prestados con anterioridad.
- w) Deben tenerse en cuenta las disposiciones vigentes en cuanto se relacionan a la imposibilidad de cubrir cargos vacantes afectados por decretos de economías. Consecuentemente con lo expuesto, las dependencias deben abstenerse de designar personal en cargos suprimidos o afectados transitoriamente por decretos de economía y, desde luego, de darle posesión. Al respecto aclárase que toda transgresión a estas normas, que se traduzcan en posteriores reclamaciones de haberes o que signifiquen cargo o riesgo para el Estado, será afrontada bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades de cada establecimiento.

Art. 6º — *Seguros de vida y garantía.* — Los agentes del Servicio Civil de la Nación están afectados a los regímenes de los Seguros de Vida y Garantía, los cuales funcionan con carácter de obligatorios, de acuerdo a las disposiciones de las Leyes Nros. 13.003 y referente 14.003, el primero, y artículo 110 del Decreto Reglamentario de la Ley Nº 12.961, el segundo.

El Seguro de Vida Obligatorio cumple una finalidad específicamente social en favor del propio asegurado, o beneficiarios estatuidos como tales por el mismo. De acuerdo a las normas en vigencia, el capital asegurado por este concepto es de \$ 10.000.— m/n., el cual devenga una prima anual de m/\$n. 120.— en favor de la Caja Nacional de Ahorro Postal como ente asegurador. Esta prima se hace efectiva mediante un único descuento anticipado por año calendario, el cual se practicará en la planilla de Sueldo Anual Complementario del inmediato anterior al año asegurado.

La prima será liquidada en la siguiente forma:

Con el 9 % del sueldo mensual del asegurado y hasta un importe máximo de \$ 120.— m/n.

Cuando el 9 % del sueldo del asegurado no cubra el importe de \$ 120.— m/n. la diferencia correrá por cuenta del Estado.

En el caso de producirse el ingreso de un agente no incorporado previamente al régimen de este seguro, la prima correspondiente será calculada en función del tiempo restante para la finalización del año calendario. Establecida la proporción correspondiente, el descuento respectivo será practicado en la planilla en la cual se hayan liquidado al interesado sus haberes por vez primera en forma completa. El descuento lo efectuará el establecimiento pagador.

El funcionamiento del Seguro de Garantía es conexo con el de Seguro de Vida, y tiene por finalidad cubrir riesgos de eventuales perjuicios que pudiera sufrir el patrimonio del Estado por mal desempeño de los agentes del servicio civil. En consecuencia, su aplicación efectiva es de carácter circunstancial, por lo que no existen normas para des-

cuentos fijos por este concepto. La Caja Nacional de Ahorro Postal responde ante la Nación por los daños que el patrimonio de ésta pudiera sufrir por inconducta de sus agentes, a cuyo efecto podrá hacer uso, en cada caso, de los capitales asegurados por imperio de la Ley número 13.003, sin perjuicio de las acciones judiciales que corresponda seguir contra el agente causante.

Art. 7º — La aplicación de los expresados seguros ha determinado la utilización de diversos formularios, adecuados al procedimiento a observarse en cada caso.

Estos formularios son los siguientes:

a) *Seguro de Garantía*

Formulario Nº 3.567 — Ficha individual.

b) *Seguro de Vida*

Formulario Nº	3.006/01	—	Ficha individual.
"	" 3.107	—	Altas.
"	" 3.107/01	—	Bajas.
"	" 3.511	—	Opción aumento de Capital Adicional.
"	" 3.037/01	—	Solicitud de institución o cambio de beneficiario.
"	" 3.512	—	Solicitud de rectificación de nombre.
"	" 3.027/02	—	Denuncia de siniestro.
"	" 3.029/01	—	Solicitud del beneficiario de liquidación de siniestro.
"	" 3.533	—	Solicitud del beneficio de incapacidad total y permanente.
"	s/Nº	—	Declaración jurada para el cumplimiento de la Ley Nº 13.003 y referente 14.003.

Art. 8º — *Instrucciones para el uso de estos formularios.*

a) *Seguro de Garantía*

I. — *Formulario Nº 3.567 - Ficha individual.* — Este formulario está dividido en tres secciones desprendibles, de distintas finalidades. La primera, o superior, deberá ser cumplimentada directamente por el agente interesado, consignando en ella sus datos personales e información especificada en la misma. Completada su información, las dependencias las remitirán a la Delegación de Seguros del Ministerio, y ésta, a su vez, a la Caja Nacional de Ahorro Postal, donde será conservada. La parte media, o central, está destinada para uso de la Repartición empleadora, y las dependencias las remitirán a la Delegación de Seguros, donde permanecerá en custodia. La parte última, o inferior, será entregada al agente, y la misma tiene carácter de comprobante de ingreso al seguro.

Este formulario debe ser cumplimentado en la oportunidad de operarse el alta del agente por ingreso a la repartición, cualquiera sea la situación de revista en cuyo carácter lo haga: titular, provisorio o suplente.

Solamente no se cumplimentará este formulario en los casos en que el agente incorporado desempeñe algún otro cargo, ya sea en la

misma dependencia u otra Repartición del Estado Nacional, pues en este supuesto debe darse por sentado, y deberá ser comprobado, que el requisito ha sido satisfecho oportunamente.

b) *Seguro de Vida*

I. — *Formulario N° 3.006/01 - Ficha individual.* — Este formulario, al igual que el anterior, está dividido en tres secciones desprendibles, que se utilizarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

La parte superior deberá ser cumplimentada directamente por el interesado, y remitida por la dependencia a la Delegación de Seguros del Ministerio de Educación, y por ésta a la Caja Nacional de Ahorro Postal.

La parte media o central, con la información que en la misma se especifica, será remitida a la Delegación de Seguros del Ministerio de Educación, donde permanecerá en custodia.

La parte inferior será entregada al interesado, y tiene carácter de comprobante de ingreso al Seguro.

El formulario debe ser cumplimentado por el agente en la oportunidad de producirse su ingreso a la administración, siempre y cuando lo sea en carácter de titular. Si el ingreso lo fuera en carácter de suplente o provisorio, se cumplimentará al cumplirse TRES MESES de servicios ininterrumpidos.

Pueden, igualmente, presentarse las siguientes situaciones:

1º) Que el agente que ingrese hubiera prestado con anterioridad servicios en la Administración, y no haya optado, en el momento de su cesantía, por continuar en el régimen del seguro.

2º) Que hubiese prestado servicios con anterioridad, y al producirse su cesantía, haya optado por continuar en el régimen del seguro.

Si el agente se encuentra en el caso 1) deberá llenar este formulario.

Si se encuentra en el caso 2) no corresponde que se cumplimente el formulario, por cuanto el agente no ha dejado de pertenecer al seguro en ningún momento.

II. — *Formulario N° 3.107 - Altas.* — Deberán consignarse en este formulario solamente el movimiento de ALTAS del personal que viene trasladado de otro Establecimiento o Repartición, siempre que hubiera cesado en el cargo anterior y su seguro se encuentre en vigencia. A fin de comprobar la fecha hasta la que tiene cubiertas las primas, como así también el monto de capital adicional, deberá requerirse un certificado de los últimos descuentos efectuados por la Repartición donde prestara servicios.

III. — *Formulario N° 3.107/01 - Bajas.* — En este formulario se consignará todo aquel personal que deje de prestar servicios, ya sea por renuncia, cesantía, jubilación etc., como así también los traslados (en este caso se deberá indicar donde ha pasado a prestar servicios). En caso contrario se informará la fecha en que se produjo la baja.

IV. — *Formulario N° 3.511 - Opción de aumento de Capital Adicional.* — El agente que desee optar por capital adicional de acuerdo a las disposiciones del Decreto N° 11.806/51, deberá confeccionar el formulario citado de acuerdo a lo determinado en los artículos 14, 15, 16, 17 y 19 que figuran al dorso de dicha solicitud.

V. — *Formulario N° 3.037/01 - Solicitud de institución o cambio de beneficiario.* — El asegurado puede, durante la vigencia del seguro, soli-

citar el cambio de uno o de los beneficiarios instituidos al confeccionar la ficha individual (formulario N° 3.006/01. También podrá hacerlo bajo sobre cerrado, debiendo utilizar en este caso el formulario N° 3.504 y siempre se enviará acompañado del formulario N° 3.037/01, haciendo constar en la parte beneficiario la leyenda "BAJO SOBRE CERRADO".

VI. — *Formulario N° 3.512 - Solicitud de rectificación de nombre.* — Toda rectificación del nombre del asegurado deberá consignarse en dicho formulario, debiendo firmar el agente en primer término como lo hiciera al suscribir su ficha individual y en segundo término como lo hace actualmente. Este formulario es para uso exclusivo del asegurado.

VII. — *Formulario N° 3.533 - Solicitud de beneficio de incapacidad total o permanente.* — Este formulario se utilizará en los casos en que el asegurado se vea reducido a condiciones de incapacidad total o permanente, y opta por acogerse a los beneficios que el régimen prevee para estos casos.

VIII. — *Formulario N° 3.027/02 - Denuncia de siniestro.* — Al producirse el fallecimiento de cualquier agente asegurado, la dependencia en la cual el mismo prestaba servicios deberá comunicar tal circunstancia, telefónica o telegráficamente, a la Delegación de Seguros. Dentro de los dos días hábiles de efectuada esta comunicación, deberá diligenciarse el formulario del rubro, en el cual se consignará todo la información referente al asegurado y beneficiarios, indispensable para la liquidación del capital asegurado. Toda demora que se produzca en este diligenciamiento incidirá en perjuicio de los beneficiarios.

IX. — *Formulario N° 3.029/01 - Solicitud del beneficiario de liquidación de siniestro.* — Este formulario tiene carácter de solicitud de liquidación, por parte de los beneficiarios estatuidos como tales por el agente fallecido. Dada la naturaleza de la información que en el mismo se requiere, no puede establecerse un plazo determinado para su diligenciamiento. No obstante, y en razón del carácter de indispensable que tal información posee, las dependencias deberán diligenciarlo con la máxima celeridad que las circunstancias permitan, pues toda demora incide en la liquidación respectiva.

X. — *Formulario N° 3.507 - Declaración jurada para el cumplimiento de la Ley N° 13.003 y referente Ley N° 14.003.* — Esta declaración jurada deberá ser cumplimentada, sin excepción por el agente en el momento de su incorporación a la dependencia, desempeñe o no otro cargo en el orden Nacional, Provincial o entidades adheridas al Seguro Obligatorio. Su confección deberá efectuarse por duplicado, debiendo ser certificado por la dependencia en la cual el agente se desempeñaba con anterioridad. Un ejemplar se conservará en la dependencia en la que se ha registrado el alta y el restante se remitirá a la Delegación de Seguros, agregado al formulario de "Altas".

B. — PREPARACION PARA EL PAGO

Art. 9. — Recibidas por las dependencias las planillas de haberes generales remitidas por la Dirección General de Administración, los responsables procederán como tarea previa a su verificación y reajuste de las liquidaciones en ellas consignadas en base a la prestación real de servicios y a llenar con la información correspondiente, el columnado denominado: "Columnas para ser utilizadas por el pagador".

Para practicar estos reajustes, la Tesorería deberá tener en su poder, el día 25 de cada mes, la nómina mensual que la Dirección o Rectoría le remitirá con la prestación de servicios del personal (Art. 22, Inc. h) y 46, Inc. 4) del Reglamento General para los establecimientos de enseñanza). En ella se consignarán los nombramientos, renunciaciones, traslados, propuestas de suplentes o provisorios, pedidos de licencias, inasistencias, suspensiones, etc.

Los descuentos por planilla de haberes que deben cumplimentar las dependencias, se harán en base a los pedidos, que con la debida anticipación, soliciten por escrito, las distintas entidades autorizadas a cuyo favor se practican, y de acuerdo a los regímenes vigentes para cada una de ellas.

Art. 10. — El procedimiento a seguir para los "Descuentos Varios" es el siguiente:

a) *Impuesto a los Réditos*

Los responsables de las dependencias asumen el carácter de "Agentes de Retención" del Impuesto a los Réditos, por lo cual deberán observar las normas vigentes, a fin de cumplir ante la Dirección General Impositiva el carácter de tales.

Las principales normas son las siguientes:

1. Gestionar ante la Dirección General Impositiva, el número de inscripción como Agente de Retención de Impuestos a los Réditos, como asimismo se proveerán del correspondiente formulario de la "Declaración Jurada del Empleado ante el Empleador".

2. Recabar del personal de la Dependencia, la respectiva Declaración Jurada, sin excepción, correspondiéndole o no la afectación del impuesto, indicando en la columna correspondiente si la retención se efectúa por otra Dependencia o Repartición Nacional o si tiene autorización de la Dirección General Impositiva para ingresar el impuesto directamente en forma personal.

3. Verificar, con respecto a los importes declarados como haberes percibidos por la Dependencia que coincidan con la realidad, así como los siguientes puntos del formulario:

I. — En el rubro IV del formulario las remuneraciones deberán discriminarse por concepto, deduciendo el aporte jubilatorio.

II. — En observaciones deberá consignarse la fecha de la situación de los cargos que se declaren, siempre que hubieran variaciones en los mismos.

III. — Además se indicará los ingresos que se perciben de otros empleadores, si los hubiere.

IV. — Las primas por Seguro de Vida se detallarán en forma separada si existieren dos o más seguros.

V. — La Declaración Jurada se confeccionará sin enmiendas y observando las instrucciones insertas al dorso de la misma y las que anteceden.

4. Cuando se modifiquen las causas de las deducciones —nacimiento, defunciones, etc.—, como así también todo aumento en los sueldos u otras remuneraciones, los contribuyentes lo harán saber a sus Agentes de Retención dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurridas, quienes

las computarán todo el mes en que ocurran las causas que las determinan, haciéndose efectiva proporcionalmente por períodos mensuales.

5. Si la declaración fuese falsa u omitiera denunciar la desaparición de causas justificativas de deducciones, el contribuyente y no el Agente de Retención es el responsable, a menos que entre ellos hubiese un entendimiento para evadir el impuesto.

6. Todos los Agentes de Retención están obligados a entregar, a requerimiento del contribuyente por cuya cuenta ingresan el impuesto, un comprobante de la retención efectuada, donde se deje constancia de su número de inscripción como Agente de Retención, del monto pagado o puesto a disposición, del concepto de la suma retenida, nombre y apellido y domicilio del contribuyente, como asimismo de la fecha y dentro de qué suma ha sido ingresado el impuesto a la Dirección General Impositiva.

7. La retención del impuesto se efectuará de la siguiente manera:

I. — Totalizar las remuneraciones netas, es decir, deducidos los aportes jubilatorios, tanto del Agente de Retención como de otros empleados; multiplicar este resultado por 13 (12 meses de sueldo y sueldo anual complementario).

II. — Totalizar las cargas de familia, prima de seguro, mínimo no imponible; multiplicar este total por 12.

III. — Del total del punto I, se deducirá el total del punto II, y al resultado de esta operación se aplicará el porcentaje y la tasa fija que establece la escala respectiva; el total resultante como impuesto se dividirá por 13, y ése será el descuento mensual que se efectuará durante el año al agente.

8. A título informativo, se transcribe la escala de impuesto actualmente en vigor, dejándose constancia que la misma puede ser modificada por el Congreso de la Nación.

1959 a 1960 (BASICA 9 %)

De	10.000 a	15.000	el	2 %	s/el exced. de	10.000
"	15.000 "	20.000 m\$n	100 más	4 %	" " "	15.000
"	20.000 "	25.000 "	300 "	6 %	" " "	20.000
"	25.000 "	30.000 "	600 "	9 %	" " "	25.000
"	30.000 "	40.000 "	1.050 "	12 %	" " "	30.000
"	40.000 "	50.000 "	2.250 "	15 %	" " "	40.000
"	50.000 "	75.000 "	3.750 "	18 %	" " "	50.000
"	75.000 "	100.000 "	8.250 "	21 %	" " "	75.000
"	100.000 "	125.000 "	13.500 "	24 %	" " "	100.000
"	125.000 "	150.000 "	19.500 "	27 %	" " "	125.000
"	150.000 "	175.000 "	26.250 "	30 %	" " "	150.000
"	175.000 "	200.000 "	33.750 "	32 %	" " "	175.000
"	200.000 "	250.000 "	41.750 "	34 %	" " "	200.000
"	250.000 "	300.000 "	58.750 "	36 %	" " "	250.000
"	300.000 "	500.000 "	76.750 "	38 %	" " "	300.000
"	500.000 "	750.000 "	152.750 "	40 %	" " "	500.000
"	750.000 "	1.000.000 "	252.750 "	41 %	" " "	750.000
"	1.000.000 "	2.000.000 "	355.250 "	42 %	" " "	1.000.000
"	2.000.000 "	3.000.000 "	775.250 "	43 %	" " "	2.000.000
"	3.000.000 "	4.000.000 "	1.205.250 "	44 %	" " "	3.000.000
"	4.000.000 y más ...		1.645.250 "	45 %	" " "	4.000.000

9. Las personas de existencia visible deducirán en concepto de cargas de familia las siguientes sumas, siempre que las personas que se detallan a continuación residan en el país, estén a cargo del contribuyente y no tengan en el año entradas netas superiores a m\$*n*. 24.000. Cualquiera sea su origen (excepto las provenientes de reembolso de capital) y estén o no sujetas al impuesto. (A partir del 1/1/1960).

- a) m\$*n*. 666,66 mensuales (m\$*n*. 8.000.— anuales) por el cónyuge.
- b) m\$*n*. 375.— mensuales (m\$*n*. 4.500.— anuales) por cada descendiente en línea recta varón (hijo, nieto, bisnieto) e hijastro, menor de edad o incapacitado para el trabajo.
- c) m\$*n*. 375.— mensuales (m\$*n*. 4.500.— anuales) por cada descendiente en línea recta mujer (hija, nieta, bisnieta) e hijastra.
- d) m\$*n*. 375.— mensuales (m\$*n*. 4.500.— anuales) por cada ascendiente (padre, abuelo, bisabuelo).
- e) m\$*n*. 375.— mensuales (m\$*n*. 4.500.— anuales) por cada hermano varón menor de edad o incapacitado para el trabajo y hermana, cualquiera sea su edad.
- f) m\$*n*. 375.— mensuales (m\$*n*. 4.500.— anuales) por el suegro o suegra.
- g) m\$*n*. 375.— mensuales (m\$*n*. 4.500.— anuales) por cada yerno menor de edad o incapacitado para el trabajo, y nuera cualquiera sea su edad.
- h) m\$*n*. 100.— mensuales (m\$*n*. 1.200.— anuales) por cada una de las cargas de familia a que se refieran los incisos b) a g) cuando exceda de dos (2).
- i) m\$*n*. 200.— mensuales (m\$*n*. 2.400.— anuales) por cada uno de los hijos que exceda el número de tres (3) o sea del 4º hijo en adelante.

La deducción por cargas de familia sólo podrán efectuarla el o los parientes más cercanos que tengan réditos impositivos.

Las personas residentes en la República, que obtengan rentas del trabajo personal, tienen derecho a deducir de sus réditos la suma de m\$*n*. 2.000.— mensuales (m\$*n*. 24.000.— anuales) en concepto de renta mínima no imponible. Estos importes se elevarán en m\$*n*. 666,66 mensuales (m\$*n*. 8.000.— anuales) para las personas que tengan cargas de familia.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, las personas residentes en el país cuyas retribuciones superen a m\$*n*. 2.000.— mensuales (m\$*n*. 24.000.— anuales) tendrán derecho a una deducción adicional igual al excedente de dicha suma y hasta un máximo de m\$*n*. 3.750.— mensuales (m\$*n*. 45.000.— anuales).

En consecuencia, las deducciones mensuales máximas en concepto de mínimo no imponible alcanzan a m\$*n*. 6.416,66 o m\$*n*. 5.750.— según se tenga o no cargas de familia.

Las sumas que pagan los asegurados por seguros para los casos de muerte podrán deducirse hasta un máximo de m\$*n*. 4.166,66 mensuales o m\$*n*. 50.000.— anuales, se trate o no de prima única. En los casos de seguros mixtos sólo será deducible, dentro de las mismas limitaciones, la parte de la prima que cubre el riesgo de muerte.

Se podrán deducir de los réditos impositivos las sumas que se paguen en concepto de honorarios médicos y odontológicos, así como los gastos

de sepelio del contribuyente y de las personas a su cargo. Se admitirá sin prueba hasta la cantidad de m\$*n*. 6.000.— anuales.

10. A continuación se indica un ejemplo de las deducciones en concepto de "mínimo no imponible" y "cargas de familia", en base a las autorizaciones en vigor:

	CASO Nº 1	CASO Nº 2	CASO Nº 3
CONCEPTO	Sin carga de familia	Con carga de familia - Cónyuge y 2 hijos	Con carga de familia - Cónyuge, 3 hijos o persona a su cargo
a) Mínimo no imponible	24.000	32.000	32.000
b) Cónyuge	—	8.000	8.000
c) Hijos	—	9.000	13.500
d) Adicional por tres personas a su cargo	—	—	3.600
e) Adicional sobre las rentas del trabajo personal	45.000	45.000	45.000
Total anual no imponible	69.000	94.000	102.100

11. Los agentes de retención, sin perjuicio de ingresar las retenciones dentro de los 5 días hábiles de efectuado el pago, deberán remitir a la Dirección General Impositiva antes del 1º de abril de cada año, una declaración jurada en forma oficial, de las retenciones efectuadas durante el año anterior, donde conste: el nombre y domicilio de cada contribuyente, el monto de las remuneraciones pagadas, los descuentos jubilatorios, primas de seguro de vida, las deducciones por mínimo no impositivos y cargas de familia; el total de impuesto retenido y las fechas y forma en que fue ingresado a la Dirección General Impositiva.

Si del ajuste practicado al finalizar el año fiscal, surgiera que se ha retenido más impuesto del que realmente correspondía, la Dirección General Impositiva podrá autorizar a los agentes de retención a reintegrar a sus dependientes el excedente, y a acreditarse su importe para ser compensado en la forma que la misma dispone.

b) De cuotas por préstamos de instituciones oficiales, mutualidades, etcétera, autorizados para su descuento por planilla

c) Embargos judiciales

Para mejor ilustración se transcriben los artículos 3º y 4º del Acuerdo de Ministros del 8 de octubre de 1941, que reglamenta este punto:

Art. 3º — Las reparticiones o habilitados por cuyo intermedio se "abonen los haberes del demandado se ajustarán estrictamente al siguiente procedimiento:

- a) "Conservarán debidamente archivados los oficios que se le remitan.
- b) "Efectuarán los descuentos correspondientes; y dentro de un plazo máximo de diez días a partir de la terminación de los pagos

"mensuales, depositarán las sumas descontadas en el Banco de la Nación, a la orden del Juez Oficiante y como pertenecientes al juicio respectivo. El depósito bancario de los documentos, lo practicarán sin excepción alguna, no obstante cualquier solicitud en contrario que contengan los Oficios respectivos.

- c) "Llevarán en un libro auxiliar la cuenta corriente de cada embargo, consignando los datos referentes a los descuentos depositados.
- d) "Harán efectivos los embargos siguiendo el orden de recepción cronológica de los oficios que los ordenan.
- e) "Cuidarán que los empleados embargados extiendan sus recibos de sueldos por el líquido que realmente perciban; y en sus rendiciones de cuentas completarán los recibos del personal embargado agregando la boleta bancaria del depósito efectuado a la orden del Juez respectivo.
- f) "En los arqueos de caja e intervenciones que se realicen en sus tesorerías o habilitaciones por sus superiores o por los Contadores Fiscales de la Contaduría General de la Nación, justificarán con los oficios en su poder que los descuentos realizados se han efectuado en virtud de las órdenes judiciales pertinentes".

Art. 4º — "La demora o falta de cumplimiento por parte de los habilitados a cualquiera de las obligaciones determinadas en el artículo anterior será penada con la destitución del empleo".

Para la determinación de las cuotas mensuales a descontar para el cumplimiento de los embargos se estará a lo dispuesto por la Ley Nº 14.443 del 20 de junio de 1958 por la que se modifican los artículos 1º y 2º de la Ley Nº 9511 y que establecen:

Artículo 1º — "Substitúyese el texto de los artículos 1º y 2º de la Ley 9511 sobre inembargabilidad de sueldos, jubilaciones y pensiones, por el que a continuación se expresa:

Artículo 1º — "No son susceptibles de embargo, ni pueden ser enajenados, ni afectados a terceros por derecho alguno, los salarios, sueldos, jubilaciones y pensiones, que no excedan de un mil pesos moneda nacional, con la salvedad de las cuotas por alimentos y litis expensas que deben ser fijadas dentro de un mínimo que permita la subsistencia del alimentante".

Art. 2º — "Los salarios, sueldos, jubilaciones y pensiones que excedan de un mil pesos mensuales, sólo podrán embargarse en la proporción que establece la siguiente escala, aún en el caso de que se compruebe transferencia o constitución de derechos por su valor íntegro:

- a) "Más de 1.000 y hasta 2.000 pesos el 5 por ciento del importe mensual;
- b) "Más de 2.000 y hasta 3.000 pesos el 10 por ciento del importe mensual;
- c) "Más de 3.000 y hasta 5.000 pesos el 15 por ciento del importe mensual;
- d) "Más de 5.000 pesos hasta el 20 por ciento del importe mensual".

Se indican a continuación los formularios en uso para la aplicación de este régimen:

Embargo a ejecutarse (Form. 2856)

Embargo en ejecución (Form. s/Nº)

Embargo cumplido (Form. 2855)

Embargo que no puede hacerse efectivo por haber dejado de prestar servicios a la repartición del demandado o no pertenecer a la misma. (Form. 2857)

Libro de embargos (Form. 525).

Sobre embargos de haberes de personal responsable del manejo de fondos

La Resolución Ministerial de fecha 1 de marzo de 1945 prohíbe a todo funcionario o empleado que guarde, conserve o maneje caudales públicos, tener sus sueldos o emolumentos afectados con embargos, excepto los provenientes por alimentos o litis expensas.

d) *Seguro de vida:*

Los correspondientes al seguro de vida obligatorio, adicional, etc. (Leyes 13.003 y 14.003) para el personal que ingrese durante el año —por cuanto en general la cuota para el mismo se descuenta anticipadamente en el "Sueldo Anual Complementario" y de acuerdo a la reglamentación vigente.

e) *Análisis de descuentos varios:*

Existiendo retenciones por los descuentos enunciados precedentemente u otros autorizados, se confeccionará la planilla de "Análisis de descuentos varios" (Form. 3677), donde figurará el personal afectado, indicándose en la columna del concepto respectivo el importe del descuento. La suma de las columnas se volcará en la del "Total de descuentos varios" de la mencionada planilla, importe éste que figurará en la columna del mismo nombre en la planilla general de haberes.

La planilla "Análisis de descuentos varios" se totalizará separadamente por "principal", (Personal Docente, Administrativo, de Servicio, etc.), debiendo comprobarse que la suma obtenida en la columna "Total de Descuentos Varios" será igual a la suma de las columnas de cada concepto.

f) *Inasistencias*

I. — *Inasistencias injustificadas del mes:*

Cuando proceda el descuento por este concepto, el monto resultante se consignará en la columna "Ingresado a la Tesorería General de la Dirección General de Administración".

II. — *Descuentos por situaciones diversas:* tales como: renunciaciones, licencias sin goce de sueldo (con o sin reemplazantes), sueldos no devengados, ausencias al cobro, etc., serán consignados también en la columna "Ingresado a la Tesorería de la Dirección General de Administración" y devueltos conjuntamente con las inasistencias injustificadas — inciso anterior — en la planilla de devolución de sueldo, confeccionado en ocho ejemplares (uno para la dependencia).

Los descuentos por inasistencias se efectuarán de conformidad con lo establecido por Resolución Ministerial del 15 de febrero de 1954 reglamentaria del Decreto Nº 12.720 del 14 de julio de 1953.

Con tal fin, transcribense los términos del artículo 14 de la Resolución Ministerial mencionada:

"Los descuentos por falta de puntualidad o asistencia se practicarán sobre la unidad obligatoria que debe cumplir el agente y que se determinará de la siguiente manera:

1. — Cuando la prestación de servicios se realiza diariamente o en días determinados y el sueldo es mensual, la obligación se establecerá dividiendo la remuneración por treinta;
2. — Cuando el servicio se presta por horas al frente de clase siendo la remuneración mensual o por horas de cátedra, la obligación se obtiene dividiendo la remuneración por el número de obligaciones de una semana por cuatro.

Aclárase que a los efectos antedichos el estado docente no debe considerarse para el descuento de inasistencias de conformidad con lo establecido por el Decreto Nº 8.188 del 30 de junio de 1959.

Todos los restantes beneficios que pudiera percibir el agente inciden en el cálculo del descuento respectivo.

g) *Aplicación del descuento del 1½ % con destino a la Dirección de Obra Social del Ministerio de Educación y Justicia*

1. — En caso de ingreso de nuevos agentes que se produzca con posterioridad al día 1º de mes, el descuento del 1½ % (uno y medio por ciento) se efectuará en forma proporcional al sueldo básico devengado por el agente. Por el contrario, en casos de cese el descuento se practicará por el importe total correspondiente al haber básico mensual.

2. — Las inasistencias o períodos de licencia sin sueldo que abarquen fracciones de mes, no serán considerados a efectos de reducir el descuento del 1½ % que corresponde aplicar al agente.

3. — Cuando deban liquidarse meses completos contra sueldos devueltos de agentes que hubieren cesado en sus funciones no se efectuará descuento alguno al practicarse la nueva liquidación. Se hará constar en cambio, y a efectos de facilitar la tarea de la Dirección de Obra Social, el sueldo básico y aporte que en concepto de cuota de afiliación corresponde acreditar a favor del nuevo afiliado insertando, para ello, la pertinente leyenda.

4. — Cuando el agente cesare el día 1º o posteriores, el descuento efectuado debe serle acreditado conforme a lo dispuesto en el apartado 1º de la presente resolución. En consecuencia, al realizarse liquidaciones a nuevos agentes contra sueldos devueltos del cesante debe practicarse el descuento correspondiente.

5. — Al personal en uso de licencia con el 50 % de haberes se le practicará el descuento sobre el importe básico que se le liquida mensualmente, pero la cuota por afiliación voluntaria de sus familiares deberá calcularse sobre el haber mensual íntegro del agente.

h) *Descuentos no autorizados:*

Ningún descuento sobre los sueldos del personal será practicado en la planilla de haberes sin la respectiva autorización de la Dirección General de Administración en los casos que no estuviesen contemplados por leyes o decretos especiales.

Art. 11. —

- a) Determinados en esta forma los descuentos varios a practicar sobre los sueldos de cada empleado, se procederá al cálculo del

importe a pagar restando lo asentado en las columnas "Total de Descuentos Varios" e "Ingresado a la Dirección General de Administración" del "Importe líquido para la dependencia", resultado que se consignará en la columna "Líquido Pagado".

Por cada persona, hoja y principal (Personal Docente, Personal Administrativo y Técnico, Personal Obrero y de Maestranza, Personal de Servicio, Clero) se determinarán los totales, parciales y generales, de los conceptos enunciados, que resultarán de las sumas verticales de todas las columnas. Como operación de control numérico de la liquidación, el "Líquido Pagado", más el importe "Total de Descuentos", más lo "Ingresado a la Tesorería de la Dirección General de Administración" deberá ser igual —por persona y por total— al "Importe Liquidado al Establecimiento".

- b) Terminadas las liquidaciones, individual y por cada ítem o principal de sueldos, se totalizarán cada una de las hojas que forman dichos ítem o principales llevando los transportes a la hoja siguiente. Estos importes parciales y totales deberán estar consignados, previamente al pago y en sus respectivas columnas, en tinta o a máquina.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 46, inciso 3º y 4º del Reglamento General, y finalizadas las operaciones a que se hizo referencia en los apartados anteriores, el Tesorero presentará la liquidación a la visación del Jefe de la dependencia autorizando así el pago.

C. — PAGOS

Art. 12. — Consignados en la columna "Líquido Pagado" el importe a abonarse a cada beneficiario se preparará el pago de haberes confeccionando los respectivos cheques.

Las dependencias recibirán de la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Justicia, los fondos necesarios para el pago de los diversos conceptos que le fueran liquidados, mediante transferencias bancarias y cuyos importes deberán ser acreditados en la cuenta corriente oficial que las dependencias abrirán en la agencia o sucursal local del Banco de la Nación Argentina.

Como operación previa al pago, se deberán informar los responsables de la existencia de los fondos respectivos en la cuenta bancaria, o sea, de la acreditación de la transferencia a que se refieren los pagos que se van a efectuar.

Art. 13. —

- a) Para la apertura de la cuenta, la dependencia deberá solicitarlo, por nota, directamente a la Dirección General de Administración, consignando en la misma: nombre de la cuenta, cargo que desempeñan los responsables que operarán en ella y sus nombres y apellidos.
- b) La cuenta bancaria se denominará con la misma designación que la dependencia y en ella se operará siempre, a nombre conjunto de los titulares. Las firmas autorizadas serán las del Rector y/o Director y Tesorero/a. Como tercera firma, para casos eventuales (ausencia de uno de los titulares por enfermedad, licen-

cias, vacaciones u otros motivos), se habilitará la del Vicerrector y/o Vicedirector. En casos de no contar el establecimiento con éste cargo, la firma del Regente/a. No contando el establecimiento con Vicerrector, Vicedirector o Regente, se autoriza la habilitación de la firma del Secretario/a para situaciones de fuerza mayor en dichas circunstancias.

- c) Dispuesta por la expresada Dirección General la apertura de la cuenta, le será comunicada a la dependencia para su formalización. Cada dependencia sólo podrá tener abierta una cuenta bancaria —salvo excepción autorizada por la superioridad— en la que acreditarán las transferencias y se depositarán los ingresos o recaudaciones de todo concepto que tuviere. La determinación de los saldos por diversos conceptos en dicha cuenta será establecido por los correspondientes libros de contabilidad.
- d) Cada dependencia requerirá al Banco periódicamente y al 20 de cada mes, las planillas de crédito, débito y saldo diario de dicha cuenta con el objeto de controlar todo su movimiento y saldo. A tal fin, se deberá hacer un punteo de todos los cheques pagados por la dependencia, dentro de cada período y sus débitos por el Banco en las planillas mencionadas, de tal suerte de individualizar los cheques no debitados en igual época.

Todas estas planillas —juntamente con las adicionales que hubiera— deberán mantenerse en el archivo administrativo de la dependencia perfectamente clasificadas por año y en orden cronológico, en carpetas abrochadas y en forma que facilite su consulta, pues se trata de documentación de inversión de fondos.

Todo cambio de responsable en el manejo de la cuenta bancaria —sea de carácter transitorio o definitivo— debe ser solicitado a la Dirección General de Administración.

Art. 14. — Instrucciones para el pago con cheques:

- a) Utilizando exclusivamente la cuenta oficial del Banco de la Nación Argentina, efectuará el pago de los distintos conceptos que le fueran transferidos.
- b) Los cheques deberán ser extendidos a la "orden" de los respectivos interesados. Sólo podrán extenderse al "portador" median-do ausencia del beneficiario de la localidad o imposibilidad de concurrir al cobro, debiendo en ambos casos, solicitar por nota a la dirección de la dependencia que el cheque sea extendido en dicha forma y determinando —con indicación de la identidad— la persona a la que debe ser entregado el cheque.
- c) En el talonario de cada cheque deberá consignarse sin excepción alguna, fecha de pago, nombre y apellido del interesado y a cuya orden se ha hecho, concepto del pago y su monto.
- d) Corresponderá consignar como fecha de cada cheque, la de la entrega a su respectivo beneficiario, la que será colocada tanto en el cuerpo del cheque como en su talón.
- e) Los cheques serán extendidos en el mismo orden en que figuren sus beneficiarios en la respectiva planilla; cuando en una misma planilla: —general, complementaria, etc.—, un empleado

figure varias veces con importes liquidados a su favor, se podrán englobar los mismos en un sólo cheque, haciendo constar en el correspondiente talón, las cantidades parciales que constituyen su total.

- f) Los cheques erróneos, previa su inutilización con la leyenda "anulado", serán abrochados en el talón respectivo. Si se extendiese nuevo cheque, se colocará en un talón la numeración del otro y viceversa.
- g) Todos los talonarios de cheques utilizados por la dependencia, deberán ser archivados por año y orden correlativo de uso, debiendo a tal efecto numerarse cada año, a partir del 1º en adelante.
- h) Para el depósito de los descuentos practicados en los haberes del personal y que figuren en planilla, se hará un cheque para cada una de las Instituciones respectivas; asimismo, se hará un cheque o giro para las devoluciones a la Dirección General de Administración.
- i) Extendidos todos los cheques correspondientes al personal de planilla, se deberán controlar sus importes —tanto del talón como del cuerpo del cheque y en éste los consignados en números y letras— con las liquidaciones individuales establecidas en la columna de "Líquido pagado" de la planilla de haberes. Este control obedece a la necesidad de asegurar la correcta confección de cheques y exactitud de pago; seguidamente serán firmados por los responsables.
- j) Simultáneamente con la entrega de los cheques a los interesados, éstos firmarán todos los ejemplares de las planillas de sueldos, cuidando especialmente que lo hagan en el renglón correspondiente a su liquidación, e indicando en las casillas respectivas la fecha del cobro.

Por ningún motivo o circunstancia los tesoreros entregarán cheques sin haber firmado previamente los interesados las planillas de sueldos o entregado el recibo individual debidamente llenado, cuando así corresponda.

Asimismo los responsables harán saber a todo el personal la necesidad de cobrar en el banco, a la mayor brevedad, los cheques recibidos, facilitando así la realización de los arqueos mensuales que efectúa la dependencia.

- k) Podrá extenderse nuevo cheque, —para reemplazar otro que entregado al interesado no fuese presentado al banco para su cobro—, dentro del plazo de su validez (30 días) o que fuese extraviado. En el primer caso deberá presentarse previamente el vencido para ser rehecho o actualizado con la siguiente leyenda al dorso: "considérese extendido el día . . .", firmando nuevamente los responsables. En el segundo, se requerirá presentación escrita del interesado exponiendo dicha circunstancia y la información por la dependencia en igual forma ante el banco, de no haber abonado dicho cheque, el que desde ese momento queda anulado.
- l) Para el pago de facturas por el rubro "Gastos", los cheques serán extendidos a la orden de cada proveedor sin excepción.

Existiendo dos o más facturas del mismo proveedor, se podrá extender en un solo cheque por la suma total de ellas, detallando al reverso del talón los importes parciales.

Art. 15. — Los pagos deben efectuarse, previo cumplimiento de todos los requisitos enumerados en estas instrucciones, dentro de las cuarenta y ocho horas de acreditados los fondos en la cuenta bancaria. Los correspondientes a sueldos generales se efectuarán durante *cinco días hábiles* a partir de la fecha de iniciación de los mismos, que será la que indique mensualmente el Ministerio de Economía (Secretaría de Hacienda), considerándose falta grave hacerlo con anterioridad.

Los responsables organizarán el pago de haberes de forma de atender las exigencias del mismo, dentro del horario de trabajo del personal de la dependencia, en los cinco días hábiles mencionados. Pasado ese lapso, la Tesorería volverá a funcionar en su horario habitual.

Se tratará, especialmente para los haberes mensuales, que todo el personal de la dependencia concurre en los primeros días de pago, a retirar el cheque; y de no ser así, se citará a los profesores o empleados remisos, a fin de evitar la devolución de haberes.

Los responsables de las dependencias harán saber a todo el personal los plazos establecidos, para que el mismo comunique de inmediato cualquier imposibilidad de concurrir al cobro a fin de subsanarla, sin ocasionar demoras al establecimiento.

Los haberes del personal que no se presente a cobrarlos serán devueltos a la Dirección General de Administración, al efectuar la rendición de cuenta colocando en el formulario "Devolución de sueldos" la leyenda: "ausente al cobro".

Art. 16. — Se podrán utilizar para el pago "Recibos individuales" (formulario 6), en los siguientes casos y como procedimiento de excepción:

- a) Por raspaduras o enmiendas de las cantidades establecidas en la columna "Líquido Pagado", en los conceptos, fechas, períodos, etc., de las planillas de sueldos generales o complementarias.
- b) Por ausencia al cobro por razón de enfermedad, licencia o vacación (que comprende los meses de enero y febrero). En el caso de enfermedad, si el interesado no pudiera firmar, se aplicará su impresión digital en el recibo, con la constancia bajo firma de los responsables, de esta circunstancia, que justifica la omisión de la firma de aquel.
- c) Cuando perciben los haberes los derechohabientes del empleado fallecido, se procederá conforme a lo determinado por el artículo 48 del Decreto Ley Nº 23.354/56 de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación, ratificado por Ley Nº 14.467 y Decreto Nº 13.100/57, reglamentario de aquel.

Para todos los casos enumerados, no se aceptarán los recibos individuales en blanco, sino que los mismos deberán ser entregados a la dependencia, llenados en todos sus conceptos, y separados —debidamente clasificados— los correspondientes a cada una de las planillas de haberes que se hallen en trámite de pago o rendición.

Para su rendición deben ser los tres jemplares (original, duplicado y triplicado) visados sin excepción por los responsables, no admi-

tiéndose en los mismos tachaduras o enmiendas y raspaduras. En todos los casos, los responsables, consignarán al dorso en todos los recibos la razón o motivo por la cual se utilizó dicho formulario en vez de la firma en planilla.

Art. 17. —

a) El depósito de los descuentos practicados en planillas, se efectuará mediante cheque al portador cruzado con el sello "no negociable", y con las constancias siguientes, al dorso del mismo:

1. Si es por réditos: "Para depositar en la cuenta: Impuestos a los Réditos".
2. Si es por embargos: "Exclusivamente para depósitos judiciales".
3. Si es por cuotas del Banco Hipotecario Nacional: "Para depositar en la cuenta: "Banco Hipotecario Nacional o/Presidente".
4. Si es por otros descuentos: Por Ej.: por préstamos de la Caja Nacional de Ahorro Postal: "Para depositar en la cuenta..." de ésta, u otra entidad, según el caso.

Todos los depósitos deberán hacerse por "cuadruplicado", en las boletas especiales que provean las respectivas entidades, o en Banco de la Nación Argentina, cuidando que en todos los ejemplares las firmas y sellos del banco sean visibles. El importe de cada depósito deberá coincidir con el total de los descuentos practicados en planilla para el mismo beneficiario; para embargos se utilizará un juego de boletas para cada juicio.

b) El pago a entidades, por el importe de los respectivos descuentos, se efectuará mediante un cheque por su total y a su orden. Si la entidad no tuviese su sede en la misma localidad que la dependencia, corresponderá que se tome giro bancario a la orden de la misma. En este caso se extenderá primeramente un cheque, contra la cuenta corriente, y al "portador" cruzado con sello "No negociable" y con la leyenda al dorso: "Exclusivamente para pago de giro".

c) Las devoluciones a la Dirección General de Administración serán efectuadas mediante cheque por las dependencias ubicadas en la Capital, y con giro las del interior. En ambos casos la orden será: "Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Justicia".

Art. 18. — El procedimiento a seguir en los casos de pagos de haberes de empleados fallecidos, de conformidad a lo determinado por el Art. 48 del decreto Ley Nº 23.354/56 de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Contaduría General de Administración, ratificado por Ley Nº 14.467 y Decreto Nº 13.100/57, reglamentario de aquél, que es el siguiente:

a) El pago de haberes devengados por empleados fallecidos, será efectuado directamente por la tesorería del establecimiento en que hubieran sido prestados los servicios, únicamente a los derechohabientes que acrediten en forma fehaciente su condición de tales (sean esposos, ascendientes o descendientes del causante), previa presentación de los siguientes documentos:

1. Documento de identidad;

2. Partida de defunción y de matrimonio o de nacimiento de quien corresponda;

3. Fianza a satisfacción por un monto equivalente a los haberes a pagarse o gastos a reintegrarse, a efectos de constituir garantía para el caso de que se presenten terceros alegando mejores derechos y, además, garantizar el pago del impuesto sucesorio aún cuando no se sobrepase la suma de cincuenta mil pesos moneda nacional. No se exigirá esta fianza cuando el monto a pagarse no exceda de la suma de dos mil pesos moneda nacional. Si los que se presenten fuesen el cónyuge, o ascendientes o descendientes en línea recta, dicha suma se elevará a cinco mil pesos moneda nacional. En ambos casos y a los efectos de tal excepción, el interesado deberá acompañar una declaración jurada de que no existen otros bienes del causante ni depósitos en bancos o en cajas de ahorros, a su nombre y/o conjuntamente con su cónyuge o terceros.

b) Comprobado el carácter de herederos legítimos del o de los pretendientes mediante la documentación determinada anteriormente, se procederá al pago de los haberes y gastos adeudados, dejándose constancia en el recibo correspondiente del cumplimiento de las presentes disposiciones.

c) En los casos en que no surja de la documentación presentada la evidencia plena del carácter de legítimos herederos de los interesados, se exigirá la tramitación del juicio sucesorio.

d) Las presentes disposiciones se aplicarán también en lo pertinente a aquellas personas que no siendo herederos legítimos, acrediten haber costado los gastos de pensión hospitalaria, asistencia médica, farmacia, sepelio y demás gastos privilegiados comprendidos dentro de las prescripciones de la ley civil, que el extinto hubiera ocasionado con motivo de su enfermedad y sepelio y hasta la concurrencia del importe del crédito.

e) Los jefes de las tesorerías, los pagadores autorizados o los encargados del registro, en su caso, son responsables de los daños que pudiera sufrir el Fisco por el incumplimiento de lo establecido precedentemente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.

f) En los casos en que reglamentariamente pueda un sueldo ser abonado por derechohabiente, el recibo individual, debe ser extendido a nombre de la persona que cobra con la aclaración de que lo hace por derechohabiente del empleado, consignando también el nombre del fallecido, por ejemplo: "Andrés García por derechohabiente de Julio Gómez".

g) A los efectos de la fianza a que se refieren las presentes disposiciones, los señores responsables del establecimiento podrán adoptar como modelo el que se expone a continuación:

El abajo firmante (nombres y apellidos), con domicilio legal en ..
..... Cédula de Identidad N°, expedida por la Policía de
....., declara por la presente que se constituye en fiador solidario del señor (nombres y apellidos) y único responsable ante el Ministerio de

Educación y Justicia de la Nación por la suma de pesos moneda nacional que el expresado señor percibe del (nombre de la Dependencia) ... en concepto de pago de haberes devengados por el extinto empleado del establecimiento don ... (nombres y apellidos y grado de parentesco, si lo hubiere) de mi afianzado.

Esta garantía lo es sólo para el caso de presentación de terceros que alegaren y demostraren poseer mejores derechos que la persona de su fianza a la percepción de los expresados haberes, en cuyo caso se compromete a reintegrar al Estado el importe total de los perjuicios que hubiere sufrido con motivo del presente pago.

Lugar y fecha: Firma

CAPITULO I

Liquidaciones de Sueldos

(Para posibles modificaciones posteriores a la impresión
del presente manual)

Liquidaciones de Gastos

A. — REGIMEN DE COMPRAS Y VENTAS

Art. 19. — El régimen de compras y ventas para las dependencias nacionales está regido por el Decreto Ley Nº 23.354/56 (Artículos 55 a 64), ratificado por Ley Nº 14.467, reglamentado por el Decreto número 9.400/57 y en particular, para el Ministerio de Educación y Justicia por Decreto Nº 10.463/59.

Todas estas disposiciones se hallan impresas en un folleto especial titulado "Régimen de Compras y Ventas", edición 1958, editado por la Dirección General de Administración. En él encontrarán los responsables de las dependencias en forma amplia, toda la información acerca de las adquisiciones, por lo cual debe considerarse parte integrante de este manual.

Ello no obstante, establécese a continuación las normas referentes a la preparación y aprobación de las diversas clases de contrataciones, con indicación de los funcionarios autorizados para ello, y dentro de los límites y requisitos respectivos:

- a) Las compras directas a que se refiere el apartado a), inciso 3º, Art. 56 de la Ley de Contabilidad, *pueden* celebrarse sin necesidad de que exista un motivo especial, como puede ser urgencia, suministros por reparticiones públicas, etc.
- b) Las compras directas que indican los apartados b) al m) del mismo inciso legal, *deberán* celebrarse en alguno de los siguientes casos que pueden considerarse de aplicación en esa dependencia:
 - Apartado d) Por razones de urgencia, en que a mérito de circunstancias imprevistas no pueda esperarse la licitación;
 - „ e) Cuando una licitación haya resultado desierta o no se hubiesen presentado en la misma, ofertas admisibles;
 - „ f) Las obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución debe confiarse a empresas, personas o artistas especializados;
 - „ g) La adquisición de bienes cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que sólo posea una determinada persona o entidad, siempre y cuando no hubieran sustitutos convenientes;

- Apartado i) Las contrataciones entre reparticiones públicas o en las que tenga participación el Estado;
- „ j) Cuando exista notoria escasez en el mercado local de los bienes a adquirir, circunstancia que deberá ser acreditada, en cada caso, por las oficinas técnicas competentes. (Se comprenden en este apartado los elementos para los cuales rige precio oficial en el momento de la adquisición;
- „ l) La reparación de vehículos y motores (esta excepción podrá utilizarse cuando resulte indispensable y oneroso el desarme total o parcial del vehículo o motor, para determinar las reparaciones necesarias);
- „ m) La compra de semovientes por selección. (La conveniencia de estas compras deberá estar fundada en informe técnico del respectivo organismo competente).
- c) Para las compras aludidas en los apartados a), d), e) y j) deberá solicitarse previamente a *tres firmas* del ramo, la correspondiente cotización, dejándose constancia de las razones que lo impidieran, en caso de no procederse así. Las compras directas indicadas en los restantes apartados citados, pueden concretarse directamente con quien se considere conveniente o correspondiente.
- d) Los pedidos de cotización a que hace mención el punto anterior, deben efectuarse con arreglo al sistema aplicable para licitaciones privadas y que consta en el punto 6º de esta información.
- e) En licitaciones privadas *debe invitarse, como mínimo, a seis casas comerciales* salvo que se produzca y se haga constar la situación aludida en el punto 3º, para compras directas.
- f) Tanto en licitaciones privadas como en compras directas amparadas en los incisos a), d), e) y j), debe actuarse en la siguiente forma:
1. Confeccionar una planilla indicando: características salientes del elemento y el mayor número posible de detalles; cantidad de unidades; plazo de entrega; como así también plazo de mantenimiento de precios que puede ser el que detalla el Art. 6º del Pliego de Bases y Condiciones;
 2. Cursar a las respectivas firmas comerciales, en la cantidad que corresponda, las invitaciones para cotizar;
 3. El día y hora fijado para la apertura de la licitación y en presencia de los proponentes, si fuera posible, se labrará el acta que debe contener: nombre de cada competidor y autoridades que proceden a la misma e importe total de su oferta;
 4. De las ofertas logradas se eliminan aquellas que establezcan condiciones reñidas con el reglamento (p. ej.: condición especial de pago; mayor plazo de entrega; menor plazo de mantenimiento de oferta; precio sujeto a variaciones; etc.);

5. En base a las ofertas válidas se resuelve la adjudicación por alguno de los siguientes motivos: a) Menor precio y equitativo; b) Unica oferta, precio conveniente; c) Calidad que compense ventajosamente la diferencia de precio, según informe técnico;
6. Para la comparación de las ofertas deben tomarse únicamente los precios ofrecidos, prescindiendo de bonificaciones condicionadas. Los siguientes ejemplos ilustrarán mejor acerca del procedimiento a seguir:

I) Si la firma A cotiza \$ 200.— y la firma B \$ 220.— con 10 % de descuento por pago a los tres días de la entrega, corresponderá adjudicar a la primera por ser el precio cierto inferior;

II) Si la firma A cotiza \$ 300.— y la firma B \$ 310.— con descuento especial del 10 % (sin condicional al pronto pago u otra emergencia), corresponderá adjudicar a la segunda por ser precio cierto inferior (\$ 279.—).

No obstante lo señalado en el primer ejemplo, en oportunidad de efectuarse los pagos deberán aplicarse los descuentos ofrecidos, siempre que se cumpla la condición impuesta por el oferente.

- g) Las licitaciones privadas y compras directas podrán ser aprobadas por la autoridad superior de cada establecimiento cuando el monto total de la adjudicación encuadre dentro de los siguientes importes máximos:

Establecimientos educacionales sin taller o internado y colonias de vacaciones, de la Capital Federal y Gran Buenos Aires

Licitaciones privadas	\$ 10.000,—
Compras directas (apartado a-, inciso 3º, Art. 56 de la Ley de Contabilidad —menores de pesos 5.000,00—)	\$ 3.000,—
Compras directas (apartados b- al m-, inciso 3º, Art. 56 de la Ley de Contabilidad)	\$ 10.000,—

Establecimientos educacionales con taller o internado, de la Capital Federal y Gran Buenos Aires

Licitaciones privadas	\$ 20.000,—
Compras directas (apartado a-, inciso 3º, Art. 56 de la Ley de Contabilidad —menores de pesos 5.000,00—)	\$ 3.500,—
Compras directas (apartados b- al m-, inciso 3º, Art. 56 de la Ley de Contabilidad)	\$ 15.000,—

Establecimientos educacionales sin taller, internado o granja y colonias de vacaciones, del interior

Licitaciones privadas	\$ 20.000,—
Compras directas (apartado a-, inciso 3º, Art. 56 de la Ley de Contabilidad —menores de pesos 5.000,00—)	\$ 3.500,—

Compras directas (apartados b- al m-, inciso 3º, Art. 56 de la Ley de Contabilidad) \$ 15.000,—

Establecimientos educativos con taller, internado o granja, del interior

Licitaciones privadas \$ 30.000,—

Compras directas (apartado a-, inciso 3º, Art. 56 de la Ley de Contabilidad —menores de pesos 5.000,00—) \$ 4.000,—

Compras directas (apartados b- al m-, inciso 3º, Art. 56 de la Ley de Contabilidad) \$ 20.000,—

- h) Para convocar una licitación o compra directa deberá contarse con los créditos suficientes o, caso contrario, requeridos a esta Dirección General y acordados, destacándose sobre este particular, las siguientes disposiciones:

Art. 93. — Ley de Contabilidad: “Los agentes de la Administración Nacional que autorizaren erogaciones sin que exista disponible en el crédito correspondiente del presupuesto general o que contrajeran compromisos que excedan el importe puesto a su disposición responderán por el reintegro total a pagar o la suma excedida en su caso, salvo que la autoridad competente acordara el crédito necesario y aprobase el acto”.

Art. 3º — Decreto Nº 10.463/59: “Determinase que las facultades que por el artículo segundo del presente Decreto son conferidas a los Directores Nacionales, Directores Generales, Jefes de Departamentos y autoridad superior del Teatro Nacional Cervantes, Orquesta Sinfónica Nacional, Comisión Protectora de Bibliotecas Populares, colonias de vacaciones y establecimientos educativos, serán de aplicación únicamente en oportunidad de contar sus respectivas dependencias con créditos asignados previamente para ser administrados por las mismas y exclusivamente para satisfacer sus necesidades”.

Art. 20. — A efectos de la aplicación del “Régimen de Compras y Ventas”, las dependencias deberán tener en cuenta los siguientes conceptos fundamentales:

- Constatar y verificar —previamente a las inversiones— el monto de la partida asignada por el presupuesto al establecimiento y su discriminación por partidas, como ser: gastos eventuales y menores, alquileres, inversiones patrimoniales, etc.
- El importe asignado a cada partida se podrá invertir sólo en adquisiciones que respondan a dicho concepto, no pudiendo excederse de los montos fijados, ni gastar fondos de una partida para adquisiciones comprendidas en otra, como por ejemplo: alquileres en gastos eventuales y menores o inversiones patrimoniales.

Toda aclaración respecto a los trámites que deben cumplirse debe surgir necesariamente del contenido de las presentes normas y de lo establecido en el Reglamento de Compra y Ventas (Decreto Nº 9.400/57), dejándose constancia que la Dirección General responderá con la mayor prontitud a toda consulta que se le formule sobre el particular.

Art. 21. — Ordenes de provisión.

- Las adquisiciones o servicios deberán ser efectuadas —después de cumplir con la substanciación previa y su adjudicación en la forma establecida— mediante la extensión por la dependencia de una orden de provisión en el formulario especial proporcionado por la Dirección General de Administración. Ella se librará previamente a la compra invistiendo el carácter de pedido de mercadería o artículo, llenando toda la información requerida por el formulario citado y por cuadruplicado. El número de la orden será correlativo, a partir del Nº 1, para las correspondientes al mismo ejercicio económico.
- En cumplimiento de lo dispuesto por el Régimen de Compras y Ventas, deben confeccionarse órdenes de provisión por las compras que se realicen cuando los importes superen el mínimo establecido como obligatorio para el sellado por la Ley de Sellos de cada jurisdicción, nacional o provincial, según la ubicación del establecimiento o de la casa comercial proveedora. En todos los casos el sellado estará a cargo del proveedor y será colocado en el ejemplar original, de acuerdo con los montos y tasas fijadas por la Ley de Sellos de la respectiva jurisdicción.
- Revistiendo esta orden el carácter de pedido de mercadería u orden de compra, deberá ser redactada después de tramitada la misma, hecha la adjudicación y antes de recibir los artículos. La orden de provisión constituye para la dependencia un medio de control de los compromisos que contrae durante el ejercicio, por lo que arbitrará los recaudos necesarios para efectuar las compras en forma periódica y global, a fin de que todas las inversiones tengan su correspondiente orden de provisión.
- Al recibir la mercadería la dependencia, hará su confrontación con el duplicado de la orden que queda adherido en el respectivo talonario en su poder, y con el remito que acompaña la casa proveedora, dándose la conformidad en éste si no existen observaciones. De haberlas, sea en la cantidad, calidad o precio, se dejará constancia en el expresado remito y se formulará de inmediato el reclamo respectivo. La dependencia conservará debidamente archivado el duplicado de cada uno de los remitos firmados, con la constancia de quién dió la conformidad.
- Los establecimientos ubicados en la Capital Federal, solamente deberán extender y sellar las órdenes de provisión cuando las compras o gastos superen los \$ 500.—, siendo la tasa vigente del 3 0/00 (tres por mil). A efectos de controlar el sellado se debe tener en cuenta que toda fracción de \$ 100.— se considera como entero.
Con el objeto de posibilitar el descargo de la respectiva documentación ante la Fiscalía del Tribunal de Cuentas de la Nación, por parte de la Dirección General de Administración, se requiere del establecimiento la verificación, previo al pago de las facturas, de que la orden de provisión ha sido sellada, cuando por el monto así corresponda.
- Siendo la orden de provisión el medio para que el establecimiento controle los compromisos contraídos durante el ejercicio, y para

posibilitar el control de los gastos realizados —que en virtud de su monto no tienen orden de provisión— se podrá llevar un registro simple en el que se anotarán:

Fecha de compra	Proveedor	Artículos	Importe	Fecha de pago	Observaciones
-----------------	-----------	-----------	---------	---------------	---------------

- g) Los montos autorizados para realizar compras por el régimen "Caja Gastos Menores" y abonar en efectivo, en virtud de la autorización vigente (Circular N° 390 del 11/7/958), son: hasta \$ 300.— para los establecimientos comunes y hasta \$ 500.— para los que tengan taller o internado.

Para los casos en que las compras excedan de \$ 300.— ó \$ 500.—, según el tipo de establecimiento, se recuerda que las mismas deben efectuarse habiendo solicitado previamente a tres firmas del ramo la correspondiente cotización. En caso de no procederse así se dejará constancia, en nota agregada a la rendición, de las causas que impidieron cumplimentar esta exigencia.

B. — FACTURAS Y SU PAGO

Art. 22. —

- a) Cada proveedor deberá presentar a la Dependencia, dentro de los ocho (8) días del suministro, la correspondiente factura por triplicado, a efecto de su tramitación y pago, acompañada de la orden de provisión. La Dependencia verificará si ambas coinciden en todos sus conceptos y, si se halla extendida en forma la factura, la que deberá sujetarse a los requisitos siguientes:

1. Lugar y fecha.
2. Nombre de la Dependencia.
3. Firma social proveedora y domicilio.
4. Fecha de la provisión, al margen izquierdo de la factura, en caso de tratarse de "Resumen" de entregas.
5. Cantidad y enumeración del artículo, precio unitario y total del mismo.
6. Importe total de la factura en números y debajo su expresión en *letras*.
7. Fecha en que fué aprobada la licitación o pedido de precios expresada en la orden de provisión.
8. No tener raspaduras ni enmendaduras, pues éstas la invalidan. Deberán ser extendidas, si lo son a mano, en tinta o lápiz tinta, y en forma legible en todos sus renglones.
9. La Dependencia controlará que los precios unitarios sean los convenidos en la orden de provisión, y que los cálculos y sumas de los importes parciales de los artículos sean exactos.

- b) Cuando se tratase de facturas por publicaciones de avisos o de licitaciones, deberá acompañarse una página del diario en que se publicó el primer aviso y otra correspondiente al último.

Art. 23. —

- a) Periódicamente y en ocasión de recibirse los fondos del Ministerio el tesorero presentará al jefe de la Dependencia una relación de los pagos que corresponde efectuarse con los fondos recibidos, la que será acompañada de las respectivas facturas con la fecha y constancia en cada una de ellas de haber sido recibidos los artículos facturados de conformidad en calidad y cantidad, firmada por el empleado que reglamentariamente se halle facultado para la recepción de las compras.

- b) Examinadas las facturas, y no habiendo observación, el jefe de la Dependencia autorizará el pago proyectado, visando la respectiva relación.

De inmediato el Tesorero confeccionará los cheques correspondientes —que serán, sin excepción, a la orden de cada proveedor, cruzados con el sello "No negociable"— y los presentará a la firma del otro responsable.

Existiendo dos o más facturas del mismo proveedor se podrá extender un solo cheque por la suma total de ellas.

Son de aplicación para el pago de las facturas las normas referentes a cheques y cuenta bancaria establecidas al tratarse del pago de sueldos, y a ellas ajustarán estrictamente el procedimiento los responsables.

- c) Siendo que la factura debe expresar el importe total en números y letras, bastará que el recibo dado por el proveedor en el momento del pago —sin el cual la Dependencia no abonará el importe— consigne la leyenda: "Recibí o recibimos su importe" y debajo se establecerá día y mes de cobro, firma en tinta o lápiz tinta, y estampilla. Esta, que será Nacional o Provincial, según la jurisdicción donde se halle situada la Dependencia, estará a cargo y cuenta exclusivos del proveedor, quién la anulará con su firma, fecha o sello.

A título ilustrativo, se transcribe la escala correspondiente al orden Nacional y vigente en la actualidad, que debe aplicarse en los recibos:

De más de \$	500	a \$	1.000		\$	1.—
"	"	"	1.000	"	"	2.—
"	"	"	5.000	"	"	3.—
"	"	"	50.000	"	"	5.—
"	"	"	100.000	"	"	10.—

- d) Cuando se trate del pago de varias facturas a un mismo proveedor, si éste extendiese un solo recibo por separado, deberá expresar en el mismo que el importe total percibido corresponde a las facturas cuya fecha e importe se detallarán, sin perjuicio que en cada una de éstas se aplique la leyenda: "Pagada dentro de la suma de pesos m/n.", según recibo extendido por separado". Al ser rendido dicho documento de pago, deberán agregársele las facturas detalladas en él.

- e) Cuando se tratase de pagos "a cuenta", en los casos de adquisiciones abonadas por cuotas y cuya cancelación debe ser cumplida dentro del ejercicio en que se efectúen aquéllas, en oportunidad de cancelarse el precio, se exigirá al proveedor la presen-

tación de una cuenta o factura definitiva, con todos los datos siguientes:

1. Fecha en que tuvo lugar la adquisición.
2. Enunciación del artículo, precio unitario e importe total.
3. El recibo del proveedor que deberá expresar: "Recibí la cantidad de pesos en la forma siguiente: cuotas de \$ cada una, a partir de fecha que importan \$ y en la fecha la última cuota de \$ con lo que queda cancelado el importe de la presente factura".

La contabilización de los pagos de las cuotas se ha explicado en el punto pertinente de estas normas. (Libro Caja Gastos).

- f) Las cuentas o facturas por provisiones, servicios u otros gastos, serán abonados exclusivamente con los fondos del ejercicio a que correspondan la provisión de los artículos o servicios habidos, cualquiera sea el mes en que se efectuaron.

En ningún caso se podrá invertir fondos de un ejercicio en pago de cuenta o facturas de gastos que pertenezcan o otro ejercicio.

Los fondos de un ejercicio no invertidos en él serán devueltos a la Dirección General de Administración con la última rendición del mismo ejercicio.

Art. 24. —

- a) Estas normas se refieren a mercaderías adquiridas y recibidas antes del 31 de octubre de cada año. Cuando la factura es de fecha posterior a la expresada los responsables deberán dejar constancia en ella bajo sus firmas del día y mes de recepción de la mercadería. En todos los casos cada factura deberá tener certificación de la recepción de la mercadería.
- b) Para el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente las dependencias llevarán un resumen totalizado de todas las órdenes de provisión extendidas desde el comienzo del ejercicio y por el cual se informarán inmediatamente de la disponibilidad de fondos, antes de realizar nuevos compromisos.

La Dirección General de Administración comunica anualmente a las dependencias el monto que para "Gastos" le asigna el presupuesto respectivo con discriminación por partidas cuando las hubiere.

Las dependencias a su vez deberán limitar sus inversiones a los importes comunicados, no estando facultadas en ninguna circunstancia a excederse en los mismos.

De cualquier circunstancia excepcional, se dará cuenta a la Superioridad —antes de efectuar el compromiso— para que ésta, si lo estima corresponder, asigne el crédito respectivo.

Para el pago de facturas deberán contar las dependencias, con los fondos que para tal fin le remita la Dirección General de Administración, no pudiéndose abonar, en ningún caso, con fondos depositados en la cuenta bancaria que correspondan a conceptos distintos.

Transfiriéndose a las dependencias actualmente por trimestres, el importe de los gastos y alquileres, para el pago de estos últimos se discriminará el importe. Se abonará dentro de las 48 horas de acreditados los fondos en la cuenta bancaria, el primer mes vencido y el segundo en transcurso; en cuanto al tercero se abonará en su comienzo (del día 1 al 5).

Art. 25. — Con respecto al procedimiento que deberán seguir las dependencias para las adquisiciones en los casos de requerirse licitaciones privadas o públicas, se consultarán las disposiciones que se hallan en el folleto expresado en el punto 1 de este rubro.

La Dirección General realiza las licitaciones correspondientes; a este fin, las dependencias formularán los pedidos en la forma siguiente:

- I) Directamente al organismo que ejerza su superintendencia.
- II) El pedido contemplará las necesidades del año siguiente, y se enviará con la anticipación necesaria, de manera que obren en poder del mencionado antes del 31 de julio de cada año.
Debe tenerse presente la Resolución Ministerial Nº 16/958, por la cual se dan normas y fechas para determinados aprovisionamientos.
- III) Recibido por éste procederá a su inmediato estudio y aconsejará se dé curso a las adquisiciones que estimen corresponder; una vez llenado este requisito será remitido a la Dirección General de Administración, antes del 15 de setiembre de cada ejercicio.
- IV) Todo pedido deberá formularse de la siguiente manera:
A. — Nota pedido por duplicado.
B. — Planilla o planillas, por triplicado, y por rubros, en las cuales se indicará, cantidad, características, dimensiones y destino de cada uno de los elementos. Estos datos serán lo más amplios posible, sin omitir detalles fundamentales.

Para formular estos pedidos se harán planillas independientes para cada uno de los siguientes rubros:

1. Muebles, comprende bancos escolares.
2. Maquinarias (determinar para el caso de motores, clase de corriente).
3. Herramientas (determinar taller en que se utilizarán).
4. Artefactos de luz.
5. Alfombras, cortinados, etc.
6. Máquinas de escribir y calcular.
7. Aparatos de física y química.
8. Material didáctico.
9. Libros impresos.
10. Artículos de bazar y menaje.
11. Combustibles.
12. Elementos de educación física.
13. Cualquier otro elemento no comprendido anteriormente.

El pedido que no tenga la información mencionada, no podrá ser cumplimentado.

CAPITULO II

Liquidaciones de Gastos

(Para posibles modificaciones posteriores a la impresión
del presente manual)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 104

Recaudaciones en efectivo

Art. 26. —

- a) Todas las sumas que los establecimientos perciban en concepto de recaudaciones, deberán serlo en efectivo y contra entrega a la persona o entidad que abone del correspondiente recibo oficial, extendido en formulario provisto por la Dirección General de Administración.

En todos los casos, los responsables deberán depositar dentro de las 48 horas en la cuenta oficial bancaria de la Dependencia, la suma recaudada, y efectuar la contabilización en los libros "Caja Recaudaciones en Efectivo" y "Movimiento General de Tesorería", en la forma que se determina al tratar de los mismos.

En ningún caso será justificado el incumplimiento por los responsables de la falta del depósito bancario, de las sumas recaudadas.

Los formularios de recibos en uso responden a los rubros siguientes:

1. De "Producido de talleres", para utilizarse por los establecimientos con taller, escuelas profesionales de mujeres, industriales en todos sus ciclos y misiones monotécnicas y de extensión cultural.
 2. De "Concepto Indeterminado", en los otros casos.
- b) Las dependencias en que se iniciase recaudaciones comprendidas en este último apartado, deberán comunicarlo previamente a la Dirección General de Administración, a efectos de la autorización correspondiente y provisión de los talonarios respectivos.
- c) Las recaudaciones —de cualquier concepto— que efectúen las dependencias no podrán ser invertidas en compras, sino en aquellos casos expresamente determinados o autorizados.

A. — PRODUCIDO DE TALLERES

Art. 27. — Los establecimientos de enseñanza con talleres, tienen su régimen establecido por el Reglamento General para los mismos, en los artículos 806 al 819, y su recaudación puede estar motivada por trabajo de encargo de tercero, o trabajo que efectúa la escuela, durante el año, respondiendo al plan de estudios.

En el primer caso, el trabajo se realizará previo presupuesto formulado por la Dependencia y aceptado por el solicitante y pago del importe estipulado antes de retirar el trabajo. En el segundo, el trabajo reali-

zado, sin encargo, previa fijación de precio, en la forma que establece dicho reglamento, será vendido en acto público, a fin de año, o se conservará en exhibición hasta su venta.

A continuación, se transcribe la R. M. Nº 76 del 27/8/51, con las modificaciones introducidas por R. M. Nº 182 del 15/2/56.

RESOLUCION Nº 76

Buenos Aires, 27 de agosto de 1951

VISTO:

El decreto Nº 4610/51 de fecha 8 de marzo de 1951 relacionado con el régimen de cuentas especiales que rige ante este Departamento y lo determinado en su artículo 5º, punto 3º,

El Ministro de Educación de la Nación,

RESUELVE:

1º. — Adóptanse las siguientes normas, como reglamentación de la Cuenta Especial denominada Ministerio de Educación —producido de Talleres de las Dependencias de la Dirección General de Enseñanza Técnica—.

- a) Las Escuelas Industriales, las Escuelas Profesionales de Mujeres, las Misiones Monotécnicas, las Misiones de Cultura Rural y Doméstica y los establecimientos industriales y rurales (cualquiera sea su denominación —excepto las Escuelas Regionales Normales— dependientes de la Dirección General de Enseñanza Técnica, además de los trabajos de taller exigidos por la práctica de la enseñanza de acuerdo con sus respectivos planes de estudio, podrán realizar otros por cuenta de terceros, con carácter remunerativo.
- b) Denominase "terceros" a los efectos de la aplicación de las presentes normas a los particulares adquirentes o que encarguen un trabajo, las Reparticiones Oficiales incluyendo el Ministerio de Educación o sus dependencias y los alumnos que cursan en el propio Establecimiento. En este último caso, tratándose de trabajos con destino a sus hogares, no abonarán el 70 por ciento del valor estimado para la mano de obra. Los Directores quedan autorizados para propiciar en forma interna una distribución equitativa de los trabajos de esta naturaleza.
- c) Cualquier trabajo a realizarse, sea para terceros o para incrementar el patrimonio del Estado, no podrá iniciarse sin haberse aprobado el presupuesto de la obra en base a la consideración de los siguientes factores.
 - 1º Materiales a emplearse;
 - 2º Gastos de producción —equivalentes al 10 % de los materiales;
 - 3º Estimación de la mano de obra;
 - 4º Utilidad.

El punto 4º, será estimado en forma tal que el presupuesto de la obra no resulte inferior al 50 por ciento de los precios de plaza y en ningún caso superior a éstos.

El presupuesto será formulado por el maestro o maestros de taller de la especialidad que corresponde y visado por el Jefe General de Talleres, bajo la responsabilidad mancomunada. El Director del Establecimiento deberá expedirse acerca del presupuesto formulado pudiendo elevar el precio pero no disminuirlo. En este último caso, asume exclusivamente la responsabilidad de aquéllos.

d) Las obras que se realicen podrán responder a las siguientes variantes:

1º. Con materiales suministrados por terceros;

2º. Con materiales suministrados por el establecimiento.

Cuando se realicen con materiales suministrados por el establecimiento, será condición indispensable para la iniciación del trabajo, el pago por adelantado de los materiales que deba proveer la dependencia.

e) Quedan facultados los señores Directores para retener el 70 por ciento —correspondiente a los alumnos— del valor estimado de la mano de obra, debiendo ingresar en la Dirección General de Administración el 30 por ciento remanente, conjuntamente con el valor de los materiales, gastos de producción y utilidad (apartado c), puntos 1º, 2º y 4º de la presente Resolución). Mensualmente en la rendición de cuentas respectiva, deberá discriminarse:

a) El importe que corresponda a peculio;

b) Las sumas que ingresarán a la Dirección General de Administración, por los conceptos señalados.

f) Los trabajos destinados a incrementar el patrimonio del propio establecimiento serán considerados como de terceros y sujetos a su régimen. A este efecto, el establecimiento al presupuestar el trabajo considerará el importe correspondiente al 70 por ciento de la mano de obra estimada, comunicándolo a la Dirección General de Administración antes de la iniciación del trabajo para que ésta, pueda comprometer el mismo a los fondos de la Cuenta de Producido de Talleres de la Escuela.

g) Al término de cada curso lectivo, los señores Directores dispondrán la distribución entre todo el alumnado, del 70 por ciento del importe recaudado y retenido en concepto de mano de obra. Esta distribución no estará sujeta a condiciones y proporciones especiales hasta tanto la Dirección General de Enseñanza Técnica someta a la aprobación superior, un procedimiento que condicione la distribución del peculio en función de los siguientes factores:

1º Año que cursa el alumno;

2º Calificación de taller;

3º Porcentaje de asistencia, etc.;

4º Otras condiciones ponderables.

h) Distribuido el peculio, deberá rendirse cuenta en la forma de práctica, derivándose una copia de la planilla confeccionada a la Dirección General de Enseñanza Técnica.

i) Las autoridades del establecimiento, podrán solicitar anticipo de fondos contra el saldo existente en la Cuenta Corriente debiendo expresar en todos los casos el destino y aplicación de ellos indicando la naturaleza de la inversión, con detalle de las partidas previstas en el decreto que aprueba el régimen de esta Cuenta Especial.

j) Los señores Directores podrán disponer la adquisición y efectuar los pagos, asumiendo a tal efecto la misma facultad que el decreto Nº 20.523/48 del 7 de julio de 1948, acuerda al Director General de Administración; en consecuencia, pueden realizar los siguientes actos de compra-venta:

Compras directas	hasta	500.— (1)
Concursos de precios	"	2.000.— (1)
Licitaciones privadas	"	5.000.— (1)

Esta facultad delegada no exime de la obligación de llenar los recaudos y requisitos exigidos por el referido decreto, observando las instrucciones que se hayan impartido sobre la materia (ver folletos).

2º. Dése al BOLETIN DE COMUNICACIONES DEL MINISTERIO y pase a la Dirección General de Administración y Dirección General de Enseñanza Técnica para su conocimiento y demás efectos.

RESOLUCION Nº 182

Buenos Aires, 15 de febrero de 1956

VISTO:

La gestión del Director de la Escuela Industrial de Curuzú Cuatiá, Corrientes, que corre a fs. 1 del expediente agregado 9823/955 y,

CONSIDERANDO:

Que la misma tiende a que los alumnos que confeccionan trabajos por cuenta de terceros con sujeción al régimen de la cuenta especial "Producido de Talleres" puedan cobrar mensualmente el peculio o remuneración reconocida por esas tareas de acuerdo al porcentaje que fija la reglamentación respectiva del 27/8/951 obrante a fs. 14/16 del expediente 100.569/951, sin supeditar la percepción del beneficio a la finalización del curso lectivo;

Que la Dirección General de Enseñanza Técnica al expedirse sobre el particular propicia una solución favorable por cuanto concurren razones de orden económico por tratarse, en muchos casos, de estudiantes provenientes de hogares de escasos recursos a los que la modificación aludida será ventajosa;

Que como se especifica a fs. 3 no existen inconvenientes de orden contable para la distribución mensual de la citada recaudación;

Por ello, habiendo prestado su conformidad previa la Delegación de la Contaduría General de la Nación, teniendo en cuenta lo propuesto a

(1) Importes modificados por decreto Nº 16.078/57, modificados a su vez por decreto Nº 10.463/59.

fs. 30 y fs. 31 por la Dirección General de Enseñanza Técnica y la información precedente de la Dirección General de Administración,

El Ministro de Educación de la Nación,

RESUELVE:

Artículo 1º. — Modificar el apartado g) de la resolución ministerial del 27/8/951 relativo al pago de "peculio" a los alumnos que confeccionan trabajos por cuenta de terceros con cargo a la cuenta especial "Producido de Talleres", cuyo texto y disposiciones queda redactado en la siguiente forma:

g) Al término de cada curso lectivo los señores Directores de los establecimientos dispondrán la distribución entre todo el alumnado, del 70 por ciento del importe recaudado y retenido en concepto de mano de obra y el pago consiguiente de ese beneficio como "peculio", sin perjuicio de que el mismo pueda efectuarse mensualmente cuando se hiciera posible y existan razones que lo justifiquen.

Esta distribución no estará sujeta a condiciones y proporciones especiales hasta tanto la Dirección General de Enseñanza Técnica someta a la aprobación superior un procedimiento que condicione la distribución de "peculio" en función de los siguientes factores:

- 1º Año que cursa el alumno;
- 2º Calificación de Taller;
- 3º Porcentaje de asistencia, etc.;
- 4º Otras condiciones ponderables.

Art. 2º. — Anótese, dése al Boletín de Comunicaciones, pase a la Dirección General de Administración y a la Dirección General de Enseñanza Técnica para su conocimiento y demás efectos y cumplido archívese.

Firmado: Atilio dell'Oro Maini, Ministro de Educación.

B. — UTILIDAD DE ALUMNOS

Art. 28. —

a) Dentro del régimen de "Recaudaciones en efectivo" por "Producido de Talleres" los decretos Nros. 37.471/947 y 34.278/948 han establecido para las escuelas profesionales de mujeres el primero, y para el resto de las escuelas dependientes de la Dirección General de Enseñanza Técnica el segundo, la "Utilidad de alumnos", a cuyo objeto se destina al 70 % del importe presupuestado como "Mano de Obra" del producido citado.

Se dan a continuación las normas para su contabilización, pago y rendición de cuentas.

b) Terminada el día 20 de cada mes, la recaudación y contabilización de operaciones en la forma que se explicó al tratar del libro respectivo, se determinará su total, sumando los asientos de la columna Nº 10 del libro "Recaudaciones en efectivo".

En el renglón siguiente, y en columna Nº 9 se colocará la leyenda: "Girado (o ingresado) a la Dirección General de Administración", colocando el importe respectivo en columna Nº 15.

En el renglón inmediato e igualmente en columna Nº 9 se colocará la leyenda: "Transportado al libro "Caja Otros Conceptos" el 70 % en concepto de utilidad de alumnos", y colocando el importe respectivo en columna Nº 13.

Ambos importes serán llevados cada uno en su renglón a la columna Nº 16 de "Total". A continuación, después del último renglón utilizado en el folio, se trazará una línea horizontal que comprenda el espacio de las columnas Nros. 7 y 13 a 16. Debajo de ella se colocará, según proceda, las sumas respectivas, o repetirá las cantidades asentadas en cada columna, debiendo resultar: Que en el columnado de "Egresos" la suma horizontal de las cantidades citadas consignadas en columnas 13 y 15 deberá resultar igual al "Total" asentado en columna Nº 16, el que a su vez, deberá ser igual del de la columna Nº 7 del columnado de "Ingresos", con lo que quedará balanceado el folio, y comprobado la exactitud de las operaciones.

Finalmente en renglón siguiente, debajo de dichas cantidades, se trazará una doble línea, que abarque las citadas columnas, con lo que quedará cerrado el folio.

c) Inmediatamente se procederá a remitir a la Dirección General de Administración la respectiva rendición de cuentas, en la que se incluirá cheque o giro (según la ubicación de la dependencia), con el importe que corresponda, y para lo que se seguirán las instrucciones consignadas en el rubro "Rendiciones de Cuentas".

d) Simultáneamente con el cierre de este folio del libro "Caja Recaudaciones", y tratándose del primer período mensual de recaudación del año, se abrirá un folio en el libro "Caja Otros Conceptos" asentando en la sección "Ingresos" y en las columnas:

Nº 1 El día y mes del cierre del folio de "Caja Recaudaciones".

Nº 2 La leyenda: "Transporte del folio Nº del libro Caja Recaudaciones en efectivo por utilidad de alumnos".

Nº 4 El importe respectivo.

En el mismo folio, y en igual forma, se registrarán en sucesivos renglones todos los transportes que se operen durante el año escolar, salvo que se efectúen pagos parciales que se contemplen en el punto 6. En esta forma la dependencia tendrá, al día, perfectamente discriminado, la existencia del rubro "Utilidad de alumnos".

e) Las operaciones citadas, efectuadas en los dos libros "Caja", deberán ser anotadas simultáneamente en el libro "Movimiento General de Tesorería", en el mismo día de efectuadas, en la forma siguiente.

En columnas:

Nros. 1 a 3, 7 y 9, 16 y 17 de "Movimiento de fondos" en oportunidad del ingreso de fondos, día a día, por el total recaudado.

Nros. 10, 13 y 15; 16 y 18 de "Movimiento de fondos", por el egreso de fondos al cierre del período.

Nros. 25, 28 y 30 de "Movimiento de Documentación", por ingreso de la documentación derivada de la operación anterior.

Nros. 31 al 34, 37 y 39 de "Movimiento de documentación" en oportunidad del egreso mensual del 30 % a la Dirección General de Administración en la respectiva rendición de cuentas.

Como complemento de estos asientos, se deberá efectuar el correspondiente al transporte, ya explicado, entre los libros "Caja Recaudaciones en efectivo" y "Caja Otros Conceptos". A este efecto, al procederse al cierre de cada período, y tomando como base el último renglón utilizado, se trazará una línea horizontal que abarque la totalidad del columnado en las dos hojas de este libro.

En el renglón siguiente se colocará en cada columnado, la resultante de la suma vertical de todas las columnas utilizadas, y en un nuevo renglón, con la leyenda marginal de "transferencias" se asentarán en las columnas:

Nros. 8 y 9, 13 y 15 de "Movimiento de fondos, el 70 % por Mano de obra de lo recaudado en el período, que constituye la utilidad de alumnos.

Trazada una nueva línea en todo el columnado, se colocarán en renglón siguiente las cifras consignadas anteriormente y las sumas en las columnas que hubiere. De esta suerte, la sección "Movimiento de fondos" quedará balanceada; a continuación se consignarán los saldos pendientes de rendición en ambas secciones y finalmente el folio deberá ser cerrado en la forma que se establece al tratar de este libro.

Art. 29. —

a) Para el pago a los alumnos, de esta "utilidad" se seguirá el procedimiento siguiente:

Finalizada la recaudación del curso lectivo, por este concepto, la dependencia efectuará, utilizando el formulario Nº 1.048 por triplicado, la liquidación que corresponde a cada alumno, consignando la información requerida en el columnado de dicho formulario; esta planilla será debidamente controlada a fin de evitar pagos erróneos. Este pago podrá efectuarse mensualmente cuando se hiciera posible y existan razones que lo justifiquen. (R. M. 182 del 15/2/56).

El pago deberá efectuarse "en efectivo" en forma intensa y continuada hasta su terminación. Con este objeto se extraerá de la cuenta bancaria, mediante cheque, la suma necesaria.

Cada alumno al percibir su importe, deberá firmar el recibo respectivo por triplicado, en el columnado especial del formulario referido. De no presentarse al cobro algún alumno, se procederá en la forma determinada en el capítulo "Rendiciones de Cuentas".

b) La contabilización de los pagos se efectuará en los libros "Caja Otros Conceptos" y "Movimiento General de Tesorería". En el

primero, se deberá egresar el total diario que importe el pago efectuado, y detallado en la planilla respectiva, y así sucesivamente hasta terminar el pago. Estas operaciones se asentarán en el folio correspondiente al ingreso de las utilidades del año lectivo de que ya se ha informado. En el segundo libro los asientos se harán en el columnado de "Análisis por Caja" tratándose de pagos "en efectivo", además de los asientos correspondientes a "Movimiento de Fondos y de Documentación".

En casos que se efectuaran pagos mensuales, se hará la contabilización en el libro "Caja Otros Conceptos", sacándose en renglón siguiente el saldo que queda, con el que se deberá abrir nuevo folio por cuanto el utilizado deberá cerrarse, para su agregación a la rendición de cuentas de la suma abonada, lo que se hará al finalizar el período contable.

- c) Con respecto a los fondos que correspondan a este concepto, cabe señalar como ya se estableció en el punto 2, antes del día 23 de cada mes deberá remitirse —conjuntamente con su rendición a la Dirección General de Administración— el 30 % de la misma, y el 70 % de la mano de obra restante deberá permanecer en la cuenta corriente de la escuela y acumulándose mensualmente con igual monto de las recaudaciones periódicas hasta la terminación del curso o el momento de pago, según lo expresado.
- d) En lo referente a Rendiciones de Cuentas las dependencias seguirán las instrucciones que se establecerán en capítulo especial.

C. — PRODUCIDO DE GRANJA

Art. 30.

- a) Las Direcciones de las Escuelas Normales Regionales e Industriales Mixtas retendrán en su poder los fondos provenientes de los ingresos que realicen hasta un monto máximo de CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL (m\$.n. 5.000.—) a cuyo efecto abrirán una cuenta bancaria especial en la que acreditarán los importes correspondientes de la venta de la producción y de la que debitarán las sumas que correspondan a las adquisiciones destinadas a lograr la producción en sí. El excedente de dicha suma será ingresado a la Tesorería de la Dirección General de Administración.
- b) Seguidamente se establecen los procedimientos de carácter contable que deberán observarse en el movimiento y utilización de esos fondos, a saber:
 1. Los ingresos y egresos, incluyendo los conceptos de ventas y adquisiciones, deberán reflejarse en un folio del libro "Caja Recaudaciones en efectivo" por cada período contable (al 21 de cada mes, folio que se enviará junto con los duplicados de los recibos que se hayan otorgado a igual que los comprobantes de inversión, integrando la rendición de cuentas de rigor con trámite a la División Rendiciones de Cuentas, en forma mensual.

2. En los establecimientos que exista "Producido de Talleres" y "Producido de Granja" se habilitarán dos libros "Caja Recaudaciones" distintos, uno para cada rubro.
3. En el libro "Movimiento General de Tesorería" se registrarán las operaciones de ingresos y egresos en la columna "Recaudaciones", tanto de "Fondos" y de "Documentación", así como en las de "Análisis de Banco" y "Análisis de Caja".
4. En el formulario de "Análisis del Saldo Banco" en ocasión del balance mensual, debajo de "Saldo acusado por el Banco s/certificación" mencionarán "Idem Cuenta Producido de Granja" sumando ambas cantidades en el tercer renglón, para que, deducidos los cheques no debitados coincida con el saldo en banco s/libro "Movimiento General de Tesorería" (columna 19). En el citado formulario en "Análisis de los cargos pendientes de rendición" se separarán también los dos rubros, es decir, "Producido de Taller" y "Producido de Granja".
- c) La Dirección del establecimiento podrá disponer la adquisición y efectuar pagos, asumiendo a tal efecto las facultades que el Régimen de Compras y Ventas acuerda al Director General de Administración, pudiendo realizar los actos de compra-venta autorizados por dicho régimen, llenando los recaudos y requisitos requeridos.

D. — CARGOS POR REINTEGRO

Art. 31. —

- a) Cuando se comprobare el pago al personal en forma errónea o indebida, deberá procederse conforme lo establecido en el artículo 88 del Decreto Ley N° 23.354/56 y la autorización conferida por el Decreto N° 16.168/57 por el que se faculta a resolver pedidos de facilidades de pago que se presenten ante los distintos organismos. A tal efecto se procederá de acuerdo a las siguientes normas:
- b) La División Rendiciones de Cuentas de esta Dirección General de Administración, será la encargada de llevar el registro de las deudas que se satisfagan con facilidades, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° del Decreto N° 16.168/57.
- c) Comprobado por la dependencia el pago erróneo o indebido de alguna suma, la misma solicitará la formulación de la pertinente "Disposición de Débito", por nota dirigida a esta Dirección General de Administración (División Rendiciones de Cuentas), en la que se consignarán los siguientes datos:
 1. Nombre —completo—, apellido, números de documentos de identidad, domicilio, sueldos y situación de revista del deudor.
 2. Importe cobrado de más y concepto respectivo.
 3. Período a que corresponde la suma cobrada en más.
 4. Motivos del pago indebido.
- d) Con los elementos de juicio necesarios, esta Dirección General resolverá en cada caso, si procede o no la formulación de la Dis-

posición de Débito, circunstancia ésta que se hará conocer a la dependencia respectiva.

- e) Una vez comunicada la "Disposición de Débito" por la Dirección General de Administración, las dependencias deberán agotar los recaudos tendientes a resarcir el perjuicio producido al Fisco, obteniendo con ello, la devolución de lo abonado en más, cuya cancelación se hará por *vía de reintegro*, vale decir, que no se hará descuento alguno por ese concepto, salvo autorización especial, de los haberes devengados por la persona a quien se le formule la "Disposición de Débito", sino que deberá exigírsele el pago dentro del término que se le hará conocer y que constará en la misma Disposición por la que se solicita el importe percibido en más.
- f) Las dependencias, en oportunidad de ingresar los reintegros, lo harán en la siguiente forma: adjuntarán al cheque o giro, folio "Caja Otros Conceptos" y juego de planillas de devolución por triplicado, remitiéndose todo ello, a la División Rendiciones de Cuentas de la Dirección General de Administración.
- g) Cuando los deudores soliciten amortizar sus deudas en cuotas, "el otorgamiento de las facilidades, será acordado teniendo en cuenta las condiciones de solvencia del causante, *que deberá demostrar fehacientemente en cada caso su imposibilidad de saldar inmediatamente el total de la deuda*". (Artículo 2º del Decreto Nº 16.168/57). El informe sobre las condiciones de solvencia del deudor, deberá ser refrendado siempre y sin excepción por el Jefe de la Dependencia y en ausencia de éste por el que hace sus veces.
- h) Acordado el pago de la deuda en cuotas, el importe de cada una de ellas —de acuerdo con el artículo 3º del Decreto Nº 16.168/957— "no podrá ser inferior al que resulte de aplicar la escala establecida en el artículo 2º de la Ley 14.443", que dispone: "los salarios, sueldos, jubilaciones y pensiones que excedan de un mil pesos m/n. mensuales, sólo podrán embargarse en la proporción que establece la siguiente escala:
 - 1. Más de \$ 1.000,00 y hasta \$ 2.000,00, el 5 % del importe mensual.
 - 2. Más de \$ 2.000,00 y hasta \$ 3.000,00, el 10 % del importe mensual.
 - 3. Más de \$ 3.000,00 y hasta \$ 5.000,00, el 15 % del importe mensual.
 - 4. Más de \$ 5.000,00 hasta el 20 % del importe mensual".
- i) En los casos en que la percepción indebida de haberes sea imputable directamente a la persona que solicita las facilidades para amortizar su deuda, o resulte evidente mala fe o negligencia atribuible al deudor, "se le exigirá un interés anual equivalente al aplicado en el momento por el Banco de la Nación en sus operaciones de crédito documentadas" (artículo 4º del Decreto número 16.168/57). El Jefe de la dependencia o su reemplazante, deberá dejar expresa constancia de la buena o ~~mala fe~~ o negligencia de parte del interesado en el cobro ~~indebido~~ de haberes.

- j) Juntamente con la solicitud inicial de facilidades de pago de deudas, "se ha de ingresar el importe de la primera cuota ofrecida, *requisito sin el cual, no se dará curso a la misma*". (Artículo 1º de la Resolución Nº 2.065 de la Secretaría de Estado de Hacienda).
- k) En los casos de denegatoria o falta de ratificación de facilidades acordadas, el deudor deberá cancelar el saldo pendiente dentro de un plazo improrrogable de 30 días hábiles a contar desde su notificación.
- l) Las cuotas deberán hacerse efectivas mensualmente (del 1º al 10 de cada mes). El incumplimiento de dos cuotas consecutivas o alternadas sin causa plenamente justificada, extinguirá automáticamente el beneficio acordado y se dispondrá lo pertinente a fin de obtener de inmediato la cancelación total de la deuda pendiente, aplicándose en todas sus partes el artículo 22 del Decreto Ley Nº 23.354/56, cuyo texto es el siguiente: "Los créditos a favor de los distintos organismos del Estado que se consideren incobrables podrán ser declarados tales por el Poder Ejecutivo, por la autoridad que sea competente en las Entidades descentralizadas o bien por la que éste disponga reglamentariamente. Tal declaración es de orden interno administrativo y no importa renuncia ni invalida su exigibilidad conforme con las leyes ordinarias".
- m) Notificada la dependencia por esta Dirección General de Administración, de la Disposición por la que se concede satisfacer el pago de la deuda en cuotas, deberá llevar un registro en el que se asentará: nombre y apellido del causante, números de documentos de identidad, domicilio, número de la Disposición de Débito, importe a reintegrar, cuotas acordadas, monto de la misma y fecha de ingreso y de remisión de cada una de ellas a esta Dirección General. Las cuotas se rendirán de conformidad con lo establecido en el punto 5º, consignándose además en las planillas de devolución, el número de la cuota remitida, y en oportunidad de enviar la última, se dejará constancia de la cancelación de la deuda.
- n) De no cumplimentarse *en todas sus partes* la presente disposición, no se dará curso a ningún pedido de facilidades de pago.
- o) El importe percibido deberá ser depositado en la cuenta bancaria de la dependencia, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibido, mediante boleta de depósito "cuadruplicada", que será indispensable agregar posteriormente a la respectiva rendición de cuentas.
- p) Inmediatamente del ingreso del importe del cargo, se abrirá un folio del libro "Caja Otros Conceptos", y se asentará en la forma establecida, al tratar de este libro, el ingreso operado, completándose la contabilización con igual ingreso en el libro "Movimiento General de Tesorería".
- q) Finalmente la suma reintegrada deberá ser remitida juntamente con su rendición, a la Dirección General de Administración en la forma explicada".

CAPITULO III

Recaudaciones en Efectivo

(Para posibles modificaciones posteriores a la impresión
del presente manual)

Rendiciones de cuentas

Art. 32 — Cada una de las transferencias de fondos que se efectúan a las dependencias constituye un cargo para las mismas; inmediatamente de finalizado el pago de dichos conceptos, los responsables deberán rendir cuenta a la Dirección General de Administración en base al folio del respectivo libro "Caja".

A. — RENDICION DE SUELDOS GENERALES

Art. 33. — Reunidos todos los comprobantes de pagos y boletas de depósitos por los descuentos practicados, se procederá a examinar las planillas de haberes y documentación complementaria para constatar si se han llenado todos los requisitos exigidos, a cuyo efecto:

- a) Se comprobará que en los tres ejemplares de la planilla no falte ninguna firma, fecha o importe por cada liquidación individual, y totales por cada una de las hojas y principales;
- b) Cuando correspondan agregar "recibos individuales" de sueldos, se numerarán correlativamente los mismos, de acuerdo al orden en que figuren en planilla los respectivos empleados; dicha numeración se iniciará con el N° 1;
- c) Se procederá a determinar el importe total a devolver a la Dirección General de Administración, a cuyo efecto se sumarán las cantidades asentadas en la columna "Ingresado en la Tesorería de la Dirección General de Administración"; dichas situaciones e importes se volcarán en la "Planilla de devolución de sueldos y de reintegro a la Caja de Previsión para el Personal del Estado" (A. L. 13), confeccionada en ocho ejemplares (uno para la dependencia), de acuerdo a la información requerida en su columnado y según instrucciones al dorso del citado formulario, en especial en nota final.

Las dependencias deberán ajustarse en lo que respecta a Devolución en Concepto de Multas en favor de la Caja de Previsión, —columna N° 8—, a las siguientes indicaciones: correspondientes a "Inasistencias Injustificadas" por términos que no excedan de tres (3) días, deberán ser consignados en la columna citada. Cuando se trate de inasistencias u obligaciones por lapsos de 4 ó más días, deberán ser incluidas las primeras tres, en la columna N° 8 y las restantes en la columna N° 7 "Devolución", haciéndose constar en este último caso, en la columna

"Concepto", la siguiente leyenda "Haberes no devengados". Los importes por "Costo de Vida" y "Salario Familiar", no ingresan en ninguna circunstancia a la Caja de Previsión a cuyo efecto se los incluirá en la Columna Nº 7, separadamente de los demás emolumentos que deben ingresar a la citada institución.

En esta oportunidad, se acompañará copia de la comunicación de la Dirección del establecimiento a Tesorería disponiendo el descuento de inasistencias al personal y efectuadas por esta última.

El formulario A. L. 13 será totalizado y cerrado con la leyenda "Esta planilla totaliza pesos m/n. de c/l." (en letras), sellado, fechado y firmado por los responsables.

Los establecimientos de la Capital confeccionarán el cheque respectivo, por el total de dicho formulario, a la orden de la "Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Justicia"; las dependencias del interior, en cambio, tomarán giro bancario a igual orden.

- d) De acuerdo a los "Totales" de cada uno de los "Principales" (1 - Personal Docente; 2 - Personal Administrativo y Técnico Profesional; etc.) de la planilla general, se procederá a confeccionar el "Resumen de Imputaciones" existentes en la primera hoja de cada juego de planillas generales (cada juego lo constituyen tres planillas denominadas "Rendiciones de Cuentas", "Oficina de Personal" y "Archivo del Sub-responsable"), llenando en base a la diversa imputación liquidada, las columnas de la Sección "columnas para ser utilizadas por el Pagador".

A continuación se procederá a balancear todas las columnas y renglones del "Resumen de Imputación", sumando vertical y horizontalmente todas las cantidades consignadas.

Como control de este "Resumen" cabe establecer que lo consignado en columnas: "Ingresado en la Tesorería de la Dirección General de Administración", más el "Líquido Pagado" más el "Total de Descuentos", deberá ser exactamente igual al "Importe líquido para la Dependencia", o sea el monto de la transferencia efectuada por la Dirección General de Administración;

- e) Completadas las planillas de sueldos en la forma explicada, todas sus hojas serán firmadas y selladas por los responsables, así como los recibos, planillas, etc., terminando así su preparación para rendir cuentas;
- f) Independientemente se procederá al cierre del respectivo folio del libro "Caja Sueldos" en la forma ya establecida al tratarse del mismo.

Art. 34. — Para elevar la rendición de cuentas se habilitará una carpeta, form. 424 ó 936, llenando la información de su carátula y colocando dentro la documentación que se determina, en el orden siguiente:

- a) Nota de remisión a la Dirección General de Administración, de acuerdo al formulario impreso;
- b) El folio original del libro "Caja Sueldos" con su contabilización, cerrado en la forma correspondiente y firmado;

- c) ~~Si~~ ^{Si} hubiese devolución de fondos, se procederá de la siguiente manera:

Establecimientos de la Capital Federal:

- Adjuntarán: 1) El formulario A. L. 13 en siete ejemplares. 2) El cheque por el importe respectivo a la orden de "Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Justicia". 3) Los recibos (Fórm. 16) con toda la información por ellos requerida, para que la Tesorería de la Dirección General de Administración acuse el correspondiente recibo. Estos recibos se agregarán luego a cada uno de los ejemplares de la rendición.

Establecimientos del Interior:

- Adjuntarán: 1) El formulario A. L. 13 en siete ejemplares. 2) El giro por el importe de la devolución tomado a la orden de "Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Justicia".
- d) Todas las boletas de depósitos, selladas por el Banco, correspondientes a los descuentos practicados en Planilla, serán abrochadas en la parte superior izquierda de la planilla en forma que permita su examen, y en el mismo orden en que se hallan asentadas en el respectivo folio "Caja";
- e) Todos los comprobantes de pago a instituciones autorizadas por los descuentos efectuados, serán colocados en la misma forma establecida en el inciso anterior;
- f) La planilla de "Análisis de Descuentos Varios" (Fórm. 3677);
- g) La planilla ajuste de haberes denominada "Rendición de Cuentas", con todas las hojas recibidas de la Dirección General de Administración y preparada con la información requerida, siguiendo las instrucciones ya establecidas;
- h) Dentro de la misma se colocará el original de cada recibo individual de haberes (form. 6) —si lo hubiese— intercalado en la hoja de la planilla donde figure la liquidación del titular y abrochado en la parte superior izquierda en forma que facilite su examen;

Art. 35. — Al mismo tiempo que la rendición original se acompañará el ejemplar de la planilla de haberes denominada "Oficina de Personal", que, como duplicado, deberá contener la misma información y documentación que se agrega al original.

La Dependencia deberá conservar en su archivo el triplicado de toda la documentación remitida, clasificada y ordenada en igual forma que el original y duplicado. El triplicado del folio del libro "Caja-Sueldos" respectivo deberá quedar adherido al citado libro.

Cuando los establecimientos no tengan de las instituciones las boletas de depósitos selladas en original y duplicado, estos últimos serán reemplazados por una constancia extendida por las autoridades de las dependencias en la cual deberán aclarar: que el comprobante fechado y sellado como corresponde ha sido agregado al ejemplar "Rendición de Cuentas".

Art. 36. —

- a) Cada rendición deberá ser efectuada por el importe íntegro de la transferencia recibida, no pudiéndose dejar saldo pendiente.

El sobrante que hubiese, por cualquier circunstancia, deberá ser devuelto a la Dirección General de Administración en la forma ya indicada al efectuar la rendición.

- b) Cuando la Dependencia reciba fondos en concepto de reintegro de sumas abonadas por error, si la respectiva rendición de cuentas ya ha sido efectuada, se seguirán las normas establecidas en el punto denominado "Cargos por Reintegro" y su rendición se hará en la forma establecida.
- c) Si la Dependencia recibiese una transferencia que no le correspondiese, dará cuenta de inmediato a la Dirección General de Administración, devolviendo su importe mediante cheque o giro bancario —según sea la ubicación del establecimiento— con el folio del libro "Caja Sueldos" y formulario A. L. 13 con la constancia correspondiente.

B. — RENDICION DE SUELDOS COMPLEMENTARIOS

Art. 37. — Tratándose de este concepto se utilizará el formulario 5 bis; dada la similitud de su columnado, se aplicarán las normas que para el pago y rendición de sueldos generales se han establecido anteriormente, con las variantes siguientes:

- a) Cuando se tratase de varias planillas complementarias de una misma imputación y cuyos fondos hubiesen sido transferidos en el mismo día dentro de un solo importe, podrán contabilizarse y rendirse en el mismo folio, estableciendo los importes correspondientes de cada planilla, siempre que correspondan al mismo ejercicio financiero;
- b) No existe para las complementarias, la planilla "Resumen de imputaciones", que tienen las generales;
- c) No se puede —bajo ningún concepto— efectuar reajuste de los haberes liquidados a otra persona que no sea la indicada en las planillas. Deben ser abonados —siempre que haya habido prestación real de servicios— en la forma establecida en las mismas. De haber alguna circunstancia opuesta a esta norma, deberá ser devuelto su importe en todo o en parte, según el caso, a la Dirección General de Administración, previa su contabilización y descargo en los libros de la Dependencia;
- d) En esta planilla se deberá dejar constancia de la situación de los empleados frente a la Ley Nº 13.003 de Seguro Obligatorio:

Si el monto de la complementaria ha sido incluido en el "Sueldo Anual Complementario" ya se le ha practicado el descuento sobre el total que ha acumulado.

Si se tratase de personal que recién ingresase, se le efectuará el descuento para el seguro por el monto total de las cuotas mensuales que faltan hasta fin del año en transcurso, acompañándose a la rendición de cuentas la boleta y documentación correspondiente.

C. — RENDICION DEL SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Art. 38. — Para la rendición de este concepto se seguirán también, en general, las normas dadas para sueldos generales y las que anualmente se establezcan adaptándolas al columnado de las planillas especiales.

Las planillas que se rindan deberán ser firmadas por los empleados sólo en tres ejemplares.

Los importes no pagados, por falta de presentación al cobro, serán devueltos a la Dirección General de Administración, acompañados del formulario A. L. 13, en siete ejemplares con la información requerida en su columnado.

Al liquidarse este sueldo, y tratándose del Seguro Obligatorio, se computarán las acumulaciones de haberes que se produzcan y deberá hacerse la compensación respectiva en los descuentos reintegrando al Estado la cuota que corresponda por mayor ingreso del agente.

D. — RENDICION DE GASTOS

Art. 39. —

- a) Efectuados los pagos de las facturas por gastos, se deberán preparar estos comprobantes para efectuar la respectiva rendición de cuentas. A tal efecto, numerados ya los tres ejemplares de las facturas (de acuerdo a lo explicado al tratar el libro "Caja-Gastos"), se abrocharán: el original de la factura con el original de la orden de provisión respectiva y si correspondiera el original de los presupuestos o propuestas presentados. Igual procedimiento se seguirá con los duplicados y triplicados.
- b) Contabilizados todos los comprobantes, se procederá a cerrar y firmar al respectivo folio del "Caja-Gastos" determinándose —si lo hubiese— el saldo, según la forma ya explicada al tratar del citado libro.
- c) Las facturas por comunicaciones telefónicas tasadas deberán ser acompañadas de una relación en que se detallará la persona con quien se ha establecido cada comunicación y el motivo de la misma; la mencionada será firmada por los responsables.
- d) Se hará igualmente por triplicado una relación de los gastos de movilidad del personal de la Dependencia en la que se consignará:
Nombre y apellido, cargo que desempeña, concepto del gasto, importe y firma de cada uno de los beneficiarios; esta relación será debidamente totalizada, debiendo ser firmada por los responsables.
- e) Para la inversión de "Gastos menores" se acompañará el respectivo formulario Nº 799 con los correspondientes comprobantes de cada pago.

Art. 40. — Finalizadas las operaciones previas en la forma descrita, se procederá a confeccionar la rendición de cuentas. A tal fin se habilitará una Carpeta Nº 936, llenando su carátula con la información correspondiente: nombre del establecimiento, localidad, monto de la suma, saldo pendiente, período al cual pertenece la transferencia,

etcétera, y colocando dentro de la misma, abrochados por su margen izquierdo, en forma de libro que facilite su examen los comprobantes y documentación en el siguiente orden:

- a) Nota de elevación a la Dirección General de Administración;
- b) Planilla de liquidación de la Dirección General de Administración (form. 13) correspondiente a la transferencia rendida;
- c) El folio original del libro "Caja-Gastos";
- d) Las facturas originales, con la documentación indicada en el artículo 10, ordenadas de acuerdo a su registración en el folio "Caja", y numeradas en el ángulo superior derecho de cada una coincidentes al establecido en las columnas 10 u 11 del folio "Caja", a partir del N° 1 para cada rendición y por cada concepto de comprobantes provisorios o definitivos. La numeración será igual en los tres ejemplares de cada factura;
- e) Si correspondiera devolución a la Dirección General de Administración por: sobrante de ejercicio no invertido, becas no abonadas, viáticos no utilizados, etc., se utilizará el formulario N° 12 bis por duplicado consignando la información de su columnado, y acompañando el correspondiente giro bancario o cheque.
- f) La rendición de cuentas por "Inversiones Patrimoniales" deberá efectuarse en igual forma que la indicada para gastos generales; se acompañará, en todos los casos la planilla de "Cargos" y nota original del alta producida, consignando la información requerida en el Manual del Registro de Bienes del Estado.
- g) Si correspondiera devolución a la Dirección General de Administración, por sobrante de ejercicio no invertido, se utilizará el formulario N° 12 bis de devolución de gastos, por duplicado, consignando la información de su columnado y acompañando el correspondiente giro bancario. Asimismo deberá dejarse constancia de la devolución en la planilla de "Cargos" del Registro de Bienes del Estado.

Art. 41. — En igual forma que la explicada en el artículo anterior se formará un legajo independiente constituyendo el "Duplicado" de la rendición de cuentas; constará del duplicado del folio "Caja", duplicados de las facturas, de órdenes de provisión respectivas, formulario N° 12 bis, si hubiere devolución. Este duplicado se remitirá conjuntamente con el original a la División Rendiciones de Cuentas.

La dependencia deberá conservar en su archivo, el triplicado de toda la documentación remitida, clasificada y ordenada en igual forma que el original y duplicado. El triplicado del folio "Caja-Gastos" respectivo deberá quedar adherido al citado libro.

Art. 42. —

- a) Las facturas por publicaciones en diarios o periódicos de avisos de licitaciones, etc., deberán acompañarse con la página de su primera y última publicación, de manera tal que comprenda además del nombre de la misma el lugar y fecha.
- b) *Pagos provisorios.*

Este concepto no podrá ser rendido —por falta de validez del comprobante— lo que se hará recién al tener el recibo defi-

nitivo. Entre tanto los pagos se acumularán al "saldo en documentos provisorios" que juntamente con el "saldo en Banco" constituyen los importes que al cerrarse cada folio, se transportan a uno nuevo, según se establece al tratarse del libro "Caja-Gastos".

E. — RENDICION DE BECAS

Art. 43. — La rendición de cuentas por este rubro —cuyos pagos se harán inmediatamente de recibidos los fondos y contabilizados en "Caja Gastos" en folios independientes cada transferencia— se harán por duplicado mediante la planilla de liquidación remitida por la Dirección General de Administración; en ella se consignará, en las columnas respectivas, la fecha de cada pago y la firma de cada beneficiario.

De no poseer este formulario, la Dependencia lo confeccionará con dicha información.

Cuando por algún inconveniente del beneficiario cobrase el importe un familiar, se dejará constancia en la columna "Observaciones" de la causa que lo motiva, nombre y apellido del que cobra, parentesco con el becado y número de documento que lo identifique.

No se puede —bajo ningún concepto— efectuar reajuste de las becas liquidadas, reemplazando a un beneficiario por otro.

F. — RENDICION DE VIATICOS

Art. 44. — Para su rendición se confeccionará, por duplicado, una planilla especial con la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del beneficiario;
- b) Cargo que desempeña y función que cumplé;
- c) Lugar donde realizó la misión encomendada;
- d) Detalles de la misma y establecimiento donde se efectuó;
- e) Día y hora de salida a destino;
- f) Día y hora de llegada de regreso;
- g) Tiempo empleado en la misión;
- h) Si invirtió la totalidad del viático, si existe sobrante o corresponde reintegro.

Esta relación será firmada por el beneficiario y responsables de la Dependencia.

G. — RENDICION DE LIQUIDACIONES ESPECIALES

Art. 45. — Para la rendición de este concepto se remitirá un folio del libro "Caja-Gastos", con independencia de otros rubros, acompañado del respectivo formulario N° 29 y los comprobantes de pago que correspondan según la naturaleza de la liquidación.

H. — RENDICIONES DE RECAUDACIONES EN EFECTIVO

PRODUCIDO DE TALLERES

Art. 46. —

Contabilizado en la forma expuesta al tratar de este rubro y efectuado el día 20 de cada mes —o anterior si fuese feriado— los cálculos del 30 % y 70 % del valor de la mano de obra, de acuerdo a lo prescripto

en los decretos respectivos, este último importe se transportará al folio abierto del libro "Caja-Otros Conceptos" como "Utilidad de Alumnos". El 30 % remanente, conjuntamente con el valor de los materiales, gastos de producción y utilidad, será rendido —enviando su importe— a la Dirección General de Administración, dentro del tercer día, es decir antes del día 23 de cada mes.

Art. 47. — La rendición de cuentas se efectuará habilitando una carpeta (formulario 240) llenando su carátula con la información pertinente y colocando dentro de la misma, abrochados en forma de libro y en orden, la siguiente documentación:

- a) Nota de remisión a la Dirección General de Administración;
- b) El folio original de operaciones, que desprenderán del libro "Caja-Recaudaciones en Efectivo";
- c) Los recibos duplicados (formulario 363) ordenados de acuerdo a su numeración y detalle registrado en el folio de operaciones; de los recibos anulados se agregarán el original y el duplicado;
- d) La planilla (formulario 233 bis) para las ventas menores de cincuenta pesos moneda nacional de curso legal que se agregará al respectivo recibo oficial;
- e) Duplicado de cada una de las boletas de los depósitos efectuados en la cuenta bancaria de la Dependencia por las recaudaciones en tal concepto; las mismas se agregarán a la rendición por orden correlativo de fecha de los depósitos;
- f) Por los ingresos de los importes respectivos a la Dirección General de Administración, los establecimientos procederán: los de la Capital Federal, a confeccionar el cheque y los recibos de ingreso a la Tesorería de la Dirección General en la forma ya explicada y, los del Interior, tomarán giro bancario a la orden de la "Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Justicia";
- g) Planilla (formulario 463) por duplicado, por el ingreso de la recaudación a la Dirección General de Administración;

CONCEPTOS INDETERMINADOS

Art. 48. —

Para la rendición de las recaudaciones por conceptos indeterminados, se procederá en la misma forma que la explicada en los artículos anteriores, agregando todos los comprobantes del caso; los recibos de las recaudaciones serán, para este concepto, el formulario 363.

UTILIDAD DE ALUMNOS

Art. 49. —

Contabilizados ya los pagos en la forma y procedimiento indicados al tratarse "Recaudaciones en Efectivo" (Utilidades de Alumnos) el 70 % por mano de obra que a los mismos les corresponde en las recaudaciones por producido de talleres, se procederá en la forma que a continuación se indica, para su rendición de cuentas:

En oportunidad de efectuarse pagos a los alumnos, sea mensual o al finalizar el curso lectivo, se procederá al cierre del folio del libro "Caja-Otros Conceptos" en el cual se han registrado las operaciones. Si por tratarse de pagos parciales quedara saldo, con éste se abrirá otro folio.

Art. 50. — Se habilitará una carpeta (formulario Nº 936) colocando dentro de la misma, abrochados y con el siguiente orden, los comprobantes:

- a) Nota de remisión a la Dirección General de Administración;
- b) Folio original del libro "Caja-Otros Conceptos";
- c) Original de todas las planillas de recibos de distribución a los alumnos (formulario Nº 1.048 I. A.). En los casos de excepción en los cuales los pagos fuesen efectuados contra entrega de recibos individuales, se acompañarán los mismos con los requisitos y formalidades ya establecidos en estas instrucciones;
- d) En el caso que existiese sobrante de utilidades de alumnos por ausencia del interesado al cobro, se enviará el importe respectivo a la Dirección General de Administración en la forma establecida para las "Devoluciones" de sumas no invertidas. La Dependencia, previa solicitud y autorización de dicha Dirección General, podrá retener dicho saldo hasta transcurrido el primer mes de comenzado el siguiente curso escolar; de no abonarse durante dicho período se procederá a su devolución.

Art. 51. — Con los duplicados de toda la documentación ya mencionada, se formará un legajo independiente que se remitirá conjuntamente con el original a la Dirección General de Administración.

En cuanto a los triplicados, los mismos quedarán en el archivo de la Dependencia.

PRODUCIDO DE GRANJA

Art. 52. —

Para su rendición procederá a habilitarse una carpeta (form. Nº 240) llenando su carátula con la información pertinente y colocando dentro de la misma, abrochados en forma de libro y en orden, la siguiente documentación:

- a) Nota de elevación a la Dirección General de Administración;
- b) El folio original de operaciones, que desprenderán del libro "Caja-Recaudaciones en efectivo";
- c) Los recibos duplicados (form. Nº 363) ordenados de acuerdo a su numeración y detalle registrado en el folio de operaciones; de los recibos anulados se agregarán el original y el duplicado;
- d) La planilla (form. Nº 233 bis) para las ventas menores de cincuenta pesos m/n. de c/l. que se agregará al respectivo recibo oficial;
- e) Duplicado de cada una de las boletas de depósitos efectuados en la cuenta bancaria de la Dependencia por las recaudaciones en tal concepto; las mismas se agregarán a la rendición por orden correlativo de fecha de los depósitos;
- f) Por los ingresos de los importes respectivos a la Dirección General de Administración, en caso de que la Cuenta Especial "Producido de Granja" excediera del monto de cinco mil pesos m/n. de c/l. autorizado, se procederá a tomar giro a la orden de "Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Justicia", por el importe resultante. En caso contrario deberá estar en el folio del libro "Caja" el saldo que arroje la cuenta.

- g) Planilla (form. N° 463) por duplicado, por el ingreso de la recaudación a la Dirección General de Administración, si correspondiere.

Art. 53. — Con los duplicados de toda la documentación ya mencionada, se formará un legajo independiente que se remitirá conjuntamente con el original a la Dirección General de Administración.

En cuanto a los triplicados, los mismos quedarán en el archivo de la dependencia.

CARGO POR REINTEGRO

Art. 54. —

Para su rendición procederá a habilitarse una carpeta (form. N° 936) colocando dentro de la misma, abrochado en forma que facilite su examen, y en el orden que se detalla la siguiente documentación:

- Nota de elevación a la Dirección General de Administración;
- Folio original, del libro "Caja-Otros Conceptos";
- El o los recibos, duplicado, formulario N° 363;
- Copia de la resolución por la que se formuló el cargo, si se hubiese dictado antes del reintegro;
- Planilla explicativa, formulario N° 463, en duplicado, por el ingreso del reintegro a la Dirección General de Administración;
- Planilla de devolución (formulario A. L. 13 en siete ejemplares) especificando concepto de los fondos y número del cargo; si no lo hubiese se establecerá la aclaración "Cargo a formular".
- Para las dependencias de la Capital Federal: Adjuntarán el cheque por el importe respectivo a la orden "Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Justicia" y los recibos (form. N° 16) con toda la información por ellos requerida. Estos recibos se agregarán luego a cada uno de los ejemplares de la rendición.

Para las dependencias del Interior: Adjuntarán el giro por el importe correspondiente tomado a la orden de "Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Justicia".

- El duplicado formando legajo independiente, se acompañará a la rendición original y el triplicado de la misma será conservado en el archivo de la Dependencia.

I. — DOCUMENTACION OBSERVADA

Art. 55. — La División Rendiciones de Cuentas devolverá a los responsables aquellos comprobantes que sean motivo de observaciones, deduciendo los importes respectivos del total rendido y modificando el saldo pendiente de rendición. Los responsables al recibir la documentación devuelta, procederán de la siguiente manera:

- Sueldos:** Se abrirá un folio "Caja-Sueldos" con la indicación, como concepto; en la columna "Recibido de" de "Ingresos" de la siguiente leyenda: Documentación observada por la División Rendiciones de Cuentas, según nota N° de fecha y correspondiente a la rendición del.... (mes o número de com-

plementaria) y en la columna "Importe" el total de la documentación devuelta. Dicho importe deberá registrarse como cargo en el libro "Movimiento General de Tesorería", en "Ingreso de Documentación".

La documentación observada deberá ser rendida por el total y sólo por excepción podrá hacerse en forma parcial, en cuyo caso deberá dejar constancia, para balancear el cargo "Saldo de documentación observada pendiente de rendición \$"

- Gastos:** Se abrirá un folio del libro "Caja-Gastos" con la aclaración indicada en el punto anterior para la columna "Recibido de" de "Ingresos" y su importe se registrará como cargo en "Ingreso de Documentación" del libro "Movimiento General de Tesorería".
- Al cumplimentar el reclamo formulado se procederá al cierre del folio "Caja" correspondiente, en la forma ya establecida al tratarse de estos libros.
- Efectuada la rendición, se asentará su egreso en la columna que correspondiere —según su concepto— del libro "Movimiento General de Tesorería" (Egreso de Documentación).

J. — CONTABILIZACION DE RENDICIONES DE CUENTAS

Art. 56. — Inmediatamente de remitir a la Dirección General de Administración cada rendición de cuentas por los diferentes conceptos enumerados anteriormente, se procederá a la contabilización del egreso de esta documentación en los libros "Movimiento General de Tesorería", sección "Movimiento de Documentación", columna de "egresos" y en la forma indicada oportunamente al tratarse de este libro.

K. — PLAZOS PARA ELEVAR LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Art. 57. — Los responsables de las dependencias deberán ajustarse, en lo que al envío de las rendiciones de cuentas respecta, a los plazos que a continuación se indican:

a) RENDICION DE SUELDOS:

I. — *Sueldos generales y complementarios:* Deberán rendirse dentro de los 20 días siguientes a la fecha de recepción de los fondos.

II. — *Sueldos de personal suplente:* También deberán rendirse dentro de los 20 días de recibidos los fondos, salvo los establecimientos que perciben las partidas por el sistema de anticipo (Capital Federal y pueblos suburbanos) cuyas rendiciones tendrán que presentarse indefectiblemente dentro de los 10 días de la recepción de los fondos a efectos de posibilitar la entrega de la partida por el mes siguiente.

b) RENDICION DE GASTOS:

I. — *Gastos generales:* La correspondiente rendición de cuentas, deberá ser presentada dentro de los 20 días siguientes al término del período a que corresponda la entrega de fondos. Para el caso en que la inversión de los mismos no fuese total, el correspondiente saldo se podrá transportar para su rendición en el próximo trimestre. Si tal

situación ocurriera en el último trimestre con el que se cierra el ejercicio anual, tendrá que procederse a la devolución del sobrante.

II. — *Alquileres*: Deberán ser rendidos dentro de los 20 días subsiguientes al término a que correspondan.

III. — *Patrimoniales*: Dado el carácter especial de estas partidas, las mismas podrán ser rendidas dentro de los 60 días de recibidos los fondos, pudiendo dejarse en saldo el importe no invertido, el que deberá rendirse definitivamente dentro de un período similar. Habrá que tener en cuenta que estos plazos caducan indefectiblemente al operarse el cierre del ejercicio (31 de octubre de cada año). Por tal razón, se efectuará su rendición, dentro de los 20 días siguientes al cierre del ejercicio. A los efectos de la rendición de este rubro, habrá que dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición Nº 268/59 de la Dirección General de Administración por la que se establece que los establecimientos al practicar las correspondientes rendiciones deberán acompañar la pertinente planilla de "cargos", la que se confeccionará por "triplicado" y se consignará en ella los elementos patrimoniales adquiridos, su valor unitario y su codificación.

IV. — *Becas y Liquidaciones varias*: Las rendiciones de cuentas por estos conceptos deberán ser presentadas dentro de los 20 días de la recepción de los fondos.

c) RECAUDACIONES EN EFECTIVO:

I. — *Producido de Talleres y Granjas*: Deberá rendirse dentro de los tres días hábiles del cierre de cada período al 20 de cada mes.

II. — *Utilidad de alumnos*: Dentro de los 5 días hábiles a partir del último pago efectuado y la que deberá remitirse dentro del mes de diciembre del año a que corresponden los fondos que se rinde, de no existir el caso de excepción que se contempla en la parte pertinente de estas instrucciones.

d) DOCUMENTACION OBSERVADA:

La documentación de rendición de cuentas, que la División Rendiciones de Cuentas devuelva a los establecimientos o la que se reclame por cualquier concepto, deberá ser cumplimentada dentro de un plazo máximo de 15 días de la fecha de su devolución o reclamo.

Art. 58. — Los establecimientos que no efectúen las rendiciones dentro de los plazos establecidos precedentemente, deberán dejar constancia en una nota especial el motivo de la demora producida, elevándola a la Dirección General de Administración, para su conocimiento.

La falta de envío de las rendiciones de cuentas dentro de los referidos plazos, dará motivo a la aplicación de sanciones, sin perjuicio de la inmediata suspensión en los pagos hasta tanto quede normalizado el aspecto renditivo ante la Dirección General de Administración.

La responsabilidad total correrá por exclusiva cuenta del señor Director o Rector y Tesoreros o Habilitados de conformidad con las funciones y procedimientos administrativos contables, dispuestos por Decreto Nº 1.113 del 5/2/59 —comunicado a las distintas Dependencias—, por Circular Nº 413 del 17 de febrero de 1959 de la Dirección General de Administración.

CAPITULO IV

Rendiciones de Cuentas

(Para posibles modificaciones posteriores a la impresión del presente manual)

TITULO III

De la contabilidad

CAPITULO V

Sistema contable

Art. 59. — El sistema contable instituido para las dependencias del Ministerio de Educación y Justicia, en el que ha de registrarse el movimiento de fondos y documentación que en ellas se realice, está constituido por los siguientes libros:

- A) "Caja Sueldos".
- B) "Caja Gastos".
- C) "Caja Otros Conceptos".
- D) "Registro de Cheques".
- E) "Movimiento General de Tesorería".

Los establecimientos que tengan recaudaciones en efectivo, además de los enumerados, deberán llevar:

- F) "Caja Recaudaciones en Efectivo".

Los libros "Caja" son de registro simple, y están constituidos por juegos de folios de tres hojas cada uno: original y duplicado desprendibles, y triplicado fijo en el libro. Las hojas desprendibles se agregan en su oportunidad al original y duplicado de la respectiva rendición de cuentas; el triplicado constituye el libro de la dependencia. La contabilización en estos folios se efectúa mediante papel carbónico de doble faz.

El "Movimiento General de Tesorería" por la índole de su contenido constituye el libro básico para la Dependencia. Cada folio consta de dos partes y éstas de original, fijo al libro, y duplicado, desprendible que se confeccionan simultáneamente mediante papel carbónico. En él se contabilizarán los totales diarios de las operaciones asentadas en forma analítica en los libros "Caja". El duplicado desprendible deberá remitirse, una vez cerrado al fin de cada período (día 20 de cada mes), a la Inspección General Administrativa.

Los libros mencionados constituyen un régimen orgánico y coordinado, mediante el cual los responsables de las dependencias demuestran en forma reglamentaria el movimiento de fondos y documentación que les está confiado, cumpliendo así con los preceptos del Decreto-Ley Nº 23.354/56 ratificado por Ley Nº 14.467, de Contabilidad.

Dada pues, la importancia y sencillez de la registración de las operaciones, por ningún motivo su contabilización se hará con atraso, debiendo los responsables cuidar, mediante exámenes periódicos, que los

asientos se efectúen en el mismo día de las operaciones, en forma coordinada y completa, de acuerdo a las normas que se detallan.

Para los casos de duda en la contabilización de alguna operación, no contemplada en estas instrucciones, la dependencia lo hará saber por nota, directamente, con el mayor detalle posible, a la Dirección General de Administración (Inspección General Administrativa).

El incumplimiento de las normas reglamentarias —en la forma y plazos que se detallarán— hará pasible a los responsables de las medidas contempladas en el Decreto-Ley N° 6.666/57 (Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional).

NORMAS RELATIVAS A LA CONTABILIZACION

Art. 60. — Se deja establecido que la contabilización se hará dividiéndola en períodos que comprendan las operaciones desde el día 21 del mes y el día 20 del mes subsiguiente.

Recibida por la Dependencia una o más transferencias de la Dirección General de Administración, y cerciorados los responsables de su acreditación en la respectiva cuenta bancaria, se procederá a su inmediato ingreso en los libros en el orden siguiente:

- I. En primer término en el respectivo libro "Caja" que corresponda al concepto de los fondos, establecidos en las planillas o comunicación, vale decir: Caja Sueldos, Caja Gastos, Caja Otros Conceptos, etc.
- II. Al cierre de las operaciones del día, se registrará en el libro "Movimiento General de Tesorería", en sus columnas respectivas, el total de los importes que se hayan contabilizado por cada concepto, en los libros citados.
- III. Con respecto a los pagos o egresos, se registrarán primeramente en el libro "Registro de Cheques" y de inmediato en el "Caja" que corresponda; al cierre de las operaciones del día se transportarán al libro "Movimiento General de Tesorería", en la correspondiente columna, el importe total de los egresos o pagos efectuados por cada concepto.

A. — "CAJA — SUELDO"

Art. 61. —

- a) En este libro se registrará todo el movimiento de fondos por este concepto, sea por planillas generales, complementarias, bonificaciones, sueldo anual complementario, suplencias, etc.
- b) Por cada remesa de fondos o transferencia que se reciba de la Dirección General de Administración, se utilizará un folio por triplicado, registrándose en él, su ingreso y los egresos respectivos, de acuerdo a las normas siguientes:
 - I. Si la remesa corresponde a una planilla de haberes, se utilizará un folio del libro "Caja".
 - II. Si la remesa corresponde a dos o más planillas de haberes de una misma imputación, también se utilizará un sólo folio, y

III. Si se recibiesen dos o más remesas en un mismo día que correspondan a sueldos de diferente imputación, procederá la utilización de un folio para cada una de ellas.

- c) El folio respectivo del libro será llenado de la siguiente manera: En la parte superior, al medio, el nombre de la Dependencia según el Presupuesto General, con indicación de la localidad y provincia.

En el encabezamiento, lado izquierdo, (operaciones habidas entre el .. de de 19.. y el .. de de 19..) se registrarán la fecha de apertura o iniciación que será la de acreditación de la transferencia en la respectiva cuenta bancaria de la dependencia; y la del cierre que corresponderá al día y mes del último pago que se asiente.

En su lado derecho, parte superior, se numerarán correlativamente las hojas en cada libro, comenzando con el N° 1, y estableciendo un solo número para el original, duplicado y triplicado.

En cuanto al número de rendición de cuentas —que se colocará recién, antes de desprenderse el folio para formar la rendición de cuentas— será correlativo, incluyendo todos los conceptos, comenzando para cada año calendario con el N° 1 y según la registración que se haga en el libro "Movimiento General de Tesorería" (columna N° 33).

Con respecto al mes y año a que corresponden los fondos, se consignarán los establecidos en las respectivas planillas de haberes, como asimismo el número de la liquidación, tratándose de sueldos complementarios.

- d) El movimiento de Ingresos y de Egresos se registrará en la forma siguiente:

Ingresos:

Columna N° 1. — El día y mes en que se ha acreditado los fondos en la cuenta bancaria.

Columna N° 2. — La especificación de la clase de sueldo: generales, complementarios, bonificación, etc., consignando el número de la planilla.

Columna N° 3. — El número del cheque, giro o fecha de la transferencia, según comunicación de la Dirección General de Administración.

Columna N° 4. — El importe de la transferencia.

Tratándose de una transferencia correspondiente a una sola planilla de haberes, con lo expresado basta para determinar su contabilización.

Si en cambio se trata de una transferencia correspondiente al importe de tres planillas de haberes, por distintos meses, se contabilizará según el ejemplo siguiente:

Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4
30/9	Sueldos Mayo 1958	Trans. 28/9	\$ 529.—
	" Junio "	"	" 489,70
	" Julio "	"	" 559,50
Total			\$ 1.578,20

Egresos:

Columna Nº 5. — Día y mes de pago, entendiéndose por tal la fecha en que se entregan los cheques a los beneficiarios, se efectúan los depósitos de los descuentos, o se hace la devolución que hubiere para la Dirección General de Administración.

Columna Nº 6 — El total diario de egresos que estará constituido por los siguientes rubros:

- I. "Al personal según firmas en planilla" (no se discriminará persona por persona).
- II. "Depósito de los descuentos efectuados" en planilla.
 1. De Impuesto a los Réditos, según boleta de Banco.
 2. De embargos.
 3. De cuotas por préstamos de instituciones oficiales, Mutualidades, etc., autorizadas para su descuento por planilla, detallándose cada institución y monto del depósito según boleta.

III. "Devolución a la Dirección General de Administración" según el total de la respectiva planilla.

Columna Nº 7. — Cuando en el día se paga a sólo una persona, y por cada depósito o devolución que se efectúe, se consignará el número del cheque respectivo. Si el pago corresponde a varias personas, se colocará en esta columna, en el renglón correspondiente la palabra "Varios".

Columna Nº 8 — El importe total por cada concepto pagado en el día.

Columna Nº 9 — Los totales diarios de los pagos, depósitos y devolución efectuados.

De este modo, se registrarán sucesivamente cada día, los pagos hasta balancear el total de los asientos de la columna Nº 9 de egresos, con el de la columna Nº 4 de ingresos.

e) Cuando corresponda devolver sueldos a la Dirección General de Administración, se registrará la operación en la siguiente forma:

Anotado el último pago en la columna Nº 9, se trazará una línea debajo de dicho asiento, y en el renglón inmediato se consignará el importe total de los pagos, colocando a su izquierda la leyenda: "Total pagado" y procediéndose a registrar en el renglón siguiente el importe que se devuelva, colocando su concepto: "Devuelto a la Dirección General de Administración mediante giro Nº ...", en la columna Nº 6.

Hecho este asiento, se sumará el importe con el de "Total pagado", debiendo resultar una cantidad igual al recibido y asentado en columna Nº 4.

f) Para el cierre de cada folio, después de terminados los pagos y sumadas, en la forma descripta, las operaciones asentadas en la columna Nº 9, en la misma línea horizontal y en la columna Nº 4, se repetirá el importe de la remesa, que resultando igual al total pagado probará la exactitud de los asientos.

En general, para el concepto de "Sueldos" el monto de la transferencia debe invertirse totalmente en los tres rubros indicados precedentemente: pagos al personal, depósitos de cuentas

tes y devoluciones a la Dirección General, no admitiéndose dejar saldo pendiente.

g) Al pie del folio se consignará el lugar, día, mes y año en que se rinde cuentas, sellará y firmará por los responsables a efecto de ser utilizado para la rendición de cuentas del cargo respectivo; la que será elevada a la Dirección General de Administración, División Rendiciones de Cuentas, dentro del plazo máximo de veinte días a contar de la fecha de acreditación de los fondos en la cuenta bancaria del establecimiento.

B. — "CAJA — GASTOS"

Art. 62. —

a) Corresponderá la contabilización en este libro de los siguientes conceptos: alquileres, gastos eventuales y menores, calefacción y combustible, inversiones patrimoniales, becas, viáticos y otros que disponga la Superioridad.

b) Para la registración de operaciones se tendrá en cuenta:

I. Si la transferencia se refiere a una partida de gastos se abrirá un folio.

II. Si la transferencia se refiere a dos o más partidas de una misma imputación, se utilizará también un sólo folio del libro.

Sea que la remesa recibida corresponda a gastos eventuales del establecimiento por los trimestres noviembre/59 a enero/60 y febrero a abril/60, debe asentarse en un mismo folio el importe de las transferencias por responder a una misma imputación y a un mismo ejercicio económico.

III. Si fuesen dos o más remesas que se recibiesen, pero de distinta imputación, lo cual conocerán los responsables por la planilla de liquidación que se remite, se utilizará un folio del libro para cada una de ellas.

Sea que la dependencia recibe tres transferencias: una por \$ 4.500.— en concepto de gastos eventuales, la segunda por \$ 1.800.— en concepto de becas, y la tercera por \$ 1.600.— en concepto de inversión patrimonial, corresponderá se abra un folio para cada una de las transferencias mencionadas.

Para el encabezamiento de cada folio se seguirán las instrucciones establecidas para el libro "Caja Sueldos".

c) El movimiento de Ingresos y Egresos se registrará en esta forma:

I. Ingresos:

En el primer renglón ocupando las columnas Nº 1 a 4 —y siempre que lo hubiera— se asentará con el día y mes de cierre del folio respectivo, con la leyenda: "Saldo anterior del fº. Nº ..." la cantidad que correspondiese. A renglón seguido la nueva transferencia que responda a igual imputación que el saldo mencionado.

De no existir saldo anterior, se harán los asientos en la forma siguientes:

Columna Nº 1. — Día y mes en que se ha acreditado en la cuenta bancaria los fondos transferidos.

Columna Nº 2. — El concepto de la transferencia (alquileres, gastos eventuales, calefacción, etc.).

Columna Nº 3. — El número del cheque, giro o fecha de la transferencia, según comunicación de la Dirección General de Administración.

Columna Nº 4. — El importe de la transferencia.

II. Egresos:

Columna Nº 5. — El día y mes de pago, entendiéndose por tal, la fecha en que se entrega el cheque a cada proveedor.

Columna Nº 6. — Nombre y apellido del acreedor o razón social a quien se abona.

Cuando se trate de ciertos gastos que se realizan durante el mes, como ser, movilidad, pequeñas reparaciones y demás, regidos por las normas especiales dictadas oportunamente, no es necesario detallarlos en este libro, por cuanto deberá serlo en el formulario 799 (Gastos Menores) —según se explicará— y que constituirá por su total un comprobante de inversión. Este egreso se especificará como "Varios", para establecer después en la columna "Concepto" (Nº 8): "Gastos menores, según relación", y colocando su total en la columna correspondiente.

Columna Nº 7. — Año, día y mes que tiene la factura.

Columna Nº 8. — Concepto del gasto, según la factura, cuenta o recibo, como ser, "artículos de librería", "ferretería", "energía eléctrica", "alquiler", etc., o bien "gastos menores del mes", como ya se estableció al tratar la columna Nº 6.

Columna Nº 9. — El número del cheque con que se efectúa el pago.

Columnas 10 y 11. — Pudiendo existir salida de fondos que no tengan el carácter de una inversión definitiva, en razón del comprobante obtenido, como ser una remesa enviada mediante giro, para la adquisición de un artículo y cuya cuenta o factura se recibirá con posterioridad, u otras operaciones similares, se han establecido estas columnas con la utilización siguiente:

Columna Nº 10. — *Comprobante provisorio*: Este comprobante, de carácter excepcional, sólo justifica la inversión de fondos, pero no reúne condiciones para formar parte de la rendición de cuentas. Se registrará en esta columna el número de orden correlativo y empezando en 1, para este concepto, independientemente de la numeración que corresponderá a los de la siguiente columna.

Columna Nº 11. — *Comprobante definitivo*: En ésta se registrará el número de orden correlativo, empezando por 1, el que corresponda a los pagos de dicho carácter, y que formarán parte de la rendición de cuentas.

Columnas Nos. 12 y 14. — Corresponde a las salidas provisorias a que antes se ha hecho referencia, debiendo registrarse:

Columna Nº 12. — El importe de los pagos efectuados mediante cheques.

Columna Nº 14. — El total diario.

Los totales de "documentos provisorios" que al cierre de las operaciones del folio se mantengan en tal carácter se pasarán al nuevo folio que se abra como "Saldo anterior del folio..." y su importe colocado en igual columna.

Columna Nº 15. — En esta columna y simultáneamente con la anotación de la operación definitiva en los Nros. 5 a 11, 16 ó 17 y en la misma línea horizontal, se registrarán los importes que habiendo sido asentados como egresos provisorios adquieren el carácter de definitivos en razón de haberse recibido la cuenta o factura con su correspondiente recibo en condiciones para ser rendido.

Columnas Nros. 16, 17 y 18. — En estas columnas se registrarán los pagos definitivos del siguiente modo:

Columna Nº 16. — Los que se hubieren realizado mediante cheques.

Columna Nº 17. — Los realizados con efectivo (por formulario número 799).

Columna Nº 18. — El total diario de las dos columnas antes explicadas.

III. — Si el movimiento de egresos requiriese su continuación en otro folio, se sumarán verticalmente cada una de las columnas números 4 y 14 a 18, consignando cada total en el último renglón, después de una línea trazada y estableciendo al lado izquierdo la leyenda: "Transporte a folio Nº ...", que podrá ser el inmediato, u otro si aquél hubiese sido abierto para otro cargo.

d) Para efectuar la Rendición de Cuentas, se procederá al cierre de las operaciones del folio, en la siguiente forma:

I. Cuando la remesa —junto con el saldo anterior si lo hubiese— se ha invertido totalmente, se sumarán las cantidades asentadas en la columna Nº 18.

En la columna Nº 4, y en el mismo renglón donde se ha colocado el total de las operaciones de la columna número 18, se consignará la suma obtenida del saldo anterior, si lo hubiese, más el importe de la remesa, total éste que deberá ser igual al resultante de la suma de la columna Nº 18, balanceándose así ambas.

II. Cuando al no invertirse la totalidad de los fondos, quedase saldo o remanente, podrá rendirse pasando este saldo a otro folio, siempre que corresponda a fondos del mismo ejercicio económico; a este fin, se trazará una línea horizontal, debajo de la última cifra asentada en la columna Nº 18, y en el siguiente renglón se registrará la suma de dicha columna con la leyenda: "Total pagado"; debajo de ella se establecerá el importe del saldo no invertido con la leyenda: "Saldo que pasa al folio Nº ..." que sumado al anterior "Total pagado", deberá arrojar un importe igual al de la columna Nº 4, cerrándose el folio en la forma explicada en el punto anterior.

Cuando además de fondos no invertidos, hubiese comprobantes provisorios —los que como ya se dijo, no son rendibles—, se deberá detallar el saldo en la forma siguiente:

Después del renglón de "Total pagado" se consignará: "Saldo que pasa al folio N° ...":

1. En comprobantes provisorios: \$
2. En banco en cuenta corriente: „
3. En caja —para movilidad—: „

y sumándose estas cantidades, se asentará su total en la columna N° 18 debajo de la suma correspondiente al "Total pagado". Finalmente sumados estos dos rubros, su resultado deberá ser igual al total registrado en la columna N° 4, balanceándose así la cuenta.

Terminado en esta forma el folio, se consignará lugar, día, mes y año (fecha de elevación de la rendición de cuentas) y se firmará por los responsables, con lo cual estará en condiciones de agregarse a la respectiva rendición de cuentas.

- e) Cuando fuesen abonadas a un proveedor varias facturas en un solo cheque, corresponde se registre este pago, factura por factura con cada uno de sus importes. Se considera conveniente esta aclaración para evitar se consigne el importe total del pago sin la especificación de cada una de las facturas que integran la suma abonada.
- f) Los pagos "a cuenta" o por cuotas mensuales —que indefectiblemente deben ser cancelados dentro del mismo ejercicio en que se iniciaron— se asentarán en el respectivo folio como pagos "provisorios", columnas 12 y 13. En oportunidad de cancelarse la última cuota, corresponderá descargar por columna N° 15 "Importe de documentos provisorios que pasan a definitivos", el total a que asciende la compra, y simultáneamente se registrará en las columnas 16 ó 17, según corresponda por cheque o por efectivo, igual importe.

C. — "CAJA — OTROS CONCEPTOS"

Art. 63. —

- a) Este libro se llevará para la registración de las operaciones que por su naturaleza no estén comprendidas dentro de los conceptos: Sueldos, Gastos y Recaudaciones, como por ejemplo: Donaciones, Reintegros de pagos mal efectuados, Subsidios, Premios, Legados, Utilidad de alumnos y otros que pudieran presentarse.
- b) Para el encabezamiento de cada folio se seguirán las instrucciones dadas para el libro "Caja Sueldos".
- c) El movimiento se registrará del modo siguiente:

Ingresos:

Columna N° 1 — Día y mes de percepción del fondo por la dependencia.

Columna N° 2 — El nombre de la persona o institución que efectuó el ingreso, como así también el concepto a que corresponde el mismo.

Para las dependencias que tengan el régimen de Utilidad de alumnos, se registrará —según las instrucciones especiales— la transferencia de libros que al cierre de cada período se hará del "Caja-Recaudaciones en efectivo".

Columna N° 3 — El número del cheque o giro con que se hizo el ingreso, debiendo expresarse en esta misma columna la palabra "Efectivo" si así lo fué.

Columna N° 4 — Importe del ingreso.

Egresos:

Columna N° 5 — Día y mes en que se realiza la operación.

Columna N° 6 — Destino dado a los fondos.

Columna N° 7 — Importe de lo depositado en el banco, en la cuenta corriente oficial de la dependencia.

Columna N° 8 — Número del cheque o giro cuyo importe debe ingresar en la Dirección General de Administración.

Columna N° 9 — El importe total que corresponde a cada concepto pagado en el día.

Columna N° 10 — El total que corresponde a los pagos del día, por todos los conceptos.

- d) Para el cierre de cada folio, se seguirán las instrucciones dadas al tratar el libro "Caja - Sueldos".

D. — FORMULARIO N° 799 "GASTOS MENORES"

Art. 64. —

- a) Por Disposición N° 1.479 de fecha 10 de julio de 1958, de la Dirección General de Administración, los establecimientos están autorizados a extraer de su cuenta bancaria y mantener en "Caja" hasta la suma de *trescientos pesos moneda nacional* (m\$.n. 300.—); ampliándose esta cantidad hasta *Quinientos pesos moneda nacional* (m\$.n. 500.—) para aquellas dependencias con taller o internados, destinados a efectuar pagos dentro de los siguientes conceptos: movilidad, telegramas, fletes, acarreos, gastos de giros y similares y adquisiciones eventuales hasta la cantidad autorizada precedentemente.
- b) Este formulario N° 799 se confecciona mediante papel carbónico de doble faz, con tinta o lápiz tinta, en tres ejemplares: original, duplicado y triplicado, para cada uno de los respectivos legajos de la rendición de cuentas, siendo el último para el archivo de la dependencia.
- c) Su utilización se hará en la forma siguiente:

Extendido un cheque contra la cuenta bancaria de la dependencia, se asentará su importe solamente en las columnas 16 y 18 del libro "Movimiento General de Tesorería" (Análisis Banco).

Percibido el importe en el banco, se registrará su ingreso en las columnas Nros. 20, 21 y 22 del mismo libro (Análisis Caja) y se habilitará simultáneamente, por triplicado, un formulario de "Gastos Menores".

Los pagos que se efectúen en efectivo, se asentarán en el folio abierto, llenando la información requerida por su columnado:

Día y mes (del pago)

Pagado a: (nombre y apellido o razón social)

Concepto: (en forma breve)

Nº de comprobante: (el que corresponda por orden correlativo comenzando por el Nº 1, para cada formulario).

Parcial: (de cada pago, si hubiere más de uno en el mismo día).

Total: (de cada día).

d) Invertida la totalidad de la suma existente en "Caja" y registradas todas sus operaciones en este formulario "Gastos menores", se procederá al cierre del mismo, colocando en el renglón que contiene la leyenda: "Total pagado \$", la suma de los asientos de la columna "Total". A continuación se llenará la información requerida en la parte inferior de este formulario y se sellará y firmará por los responsables.

e) Si al 20 del mes no hubiese sido invertida la totalidad de la suma extraída, es decir, existiese en "Caja" algún efectivo, y hubiesen sido efectuados anteriormente pagos, se trazará después del último renglón utilizado una línea debajo de la cual se colocará la suma de los asientos de la columna "Total" y a su izquierda en igual renglón y en el columnado de "Concepto" se pondrá la leyenda: "Total pagado hasta el día 20/.../9..." Posteriormente este folio se seguirá utilizando con la registración de los pagos hasta la total inversión de la suma extraída.

f) Cerrado el folio por la inversión total del fondo en efectivo en la forma descripta en el punto 4, o efectuado en forma parcial al 20 de cada mes, según punto 5, se volcará inmediatamente su total, en un solo asiento y como un solo comprobante, en los libros "Caja Gastos" y "Movimiento General de Tesorería" en la forma siguiente:

I. "Caja Gastos":

Columna Nº 5. — Día y mes del cierre del formulario 799.

Columna Nº 6. — La leyenda: "Varios".

Columna Nº 8. — La leyenda: "Gastos menores según relación".

Columna Nº 9. — La leyenda: "Efectivo".

Columna Nº 17. — El total invertido hasta esa fecha en el formulario "Gastos Menores".

Se aclara que no deberá detallarse en este libro cada pago, pues el formulario Nº 799 constituye a este efecto un comprobante de inversión, correspondiendo asentar sólo su importe total, o sea la suma invertida.

Si al día 20 del mes no hubiese sido invertida la totalidad de la suma extraída, el asiento se hará por el importe resultante hasta esa fecha.

II. — "Movimiento General de Tesorería".

Iguales asientos que el efectuado en el libro "Caja" mencionado, se harán en este libro:

Movimiento de fondos:

Columna Nº 10. — Día y mes del cierre del formulario "Gastos Menores".

Columna Nº 12. — Monto de la columna "Total" a dicha fecha del formulario mencionado.

Columna Nº 15. — Transporte de igual suma de la columna anterior.

Columna Nº 20. — Día y mes de los pagos realizados por formulario "Gastos Menores".

Columna Nº 21. — La leyenda: "Por gastos menores".

Columna Nº 23. — Importe del total diario de pagos realizados por "Gastos Menores".

Movimiento de documentación:

Columna Nº 25. — Día y mes del cierre del formulario "Gastos Menores".

Columna Nº 27. — Igual al total asentado en el libro Caja Gastos (columna Nº 17).

Columna Nº 30. — Igual al asentado en columna Nº 27.

g) El formulario "Gastos Menores" registra, pues, operaciones de carácter interno, y forma su folio y recibos de pago, un solo comprobante a efectos de su contabilización y rendición.

Cuando se trate de gastos de movilidad, se confeccionará un comprobante ad-hoc en que conste día de la comisión, destino e importe, y así sucesivamente para las otras, firmado por quien las ejecuta y el jefe de la dependencia.

La rendición de cuentas de este folio, se hará formando parte de la que se efectúe con el respectivo folio del libro "Caja Gastos" en el que, de acuerdo a lo explicado, figurará como un solo comprobante, dándose la correspondiente numeración correlativa al formulario 799.

Se procederá a reintegrar a la caja, el monto autorizado mediante cheque, en forma que permita mantener nuevamente el encaje de trescientos o quinientos pesos en efectivo, según el tipo de dependencia, de acuerdo a lo establecido en la Circular Nº 390/58. Dicho reintegro sólo se hará cuando se efectúe el cierre del formulario 799, y la registración en los libros "Caja Gastos" y "Movimiento General de Tesorería".

E. — REGISTRO DE CHEQUES

Artículo 65. —

a) El libro "Registro de cheques" servirá para asentar, *por orden correlativo de número*, todos los cheques confeccionados en cumplimiento de sus tareas, aún aquéllos que hayan sido anulados, siendo el uso de las columnas, por su numeración, el siguiente:

Columna Nº 1. — Se indicará la *fecha real del pago*; es decir, que la suma de los cheques emitidos con la fecha de esta columna será la

que figurará en los asientos de los libros "Caja" y subsecuentemente en el libro "Movimiento General de Tesorería".

Columna Nº 2. — El número del cheque, *por orden correlativo*, sin omitir los anulados, debe anotarse en esta columna.

Columna Nº 3. — Se registrará el folio del libro "Caja" respectivo donde figura asentado el cargo o la transferencia a que corresponde el pago a realizar con el cheque emitido.

Columna Nº 4. — Se indicará el nombre de la persona o firma comercial a favor de quien se extienda el cheque; en los casos de corresponder a cheques librados al portador, para el pago de sueldos autorizados por Circular Nº 437, punto 2, en la columna se indicará, a continuación del nombre del beneficiario: "al portador". Si el cheque fuera anulado se expresará: "Anulado".

Columna Nº 5. — Se indicará el concepto a que corresponde el cheque librado. Por ejemplo: Sueldos Generales julio/58; planilla Complementaria Nº 2345; Gastos Generales marzo y abril/58; etc.

Columnas Nos. 6 a 9: De acuerdo al concepto indicado en la columna Nº 5 se anotará el importe en la columna que corresponde. Siguiendo el ejemplo anterior: Sueldos Generales, julio/58: en columna Nº 6; Planilla Complementaria Nº 2345 en columna Nº 6; Gastos Generales, marzo y abril/58 en columna Nº 7.

Columna Nº 10. — Se indicará la fecha en que el cheque es debitado por el Banco. Esta información se obtendrá de la planilla de movimiento de la cuenta que el Banco envía periódicamente al establecimiento.

b) La implantación de este libro no exime a la dependencia de la obligación de conservar los talonarios de cheques ya usados (con todos los datos que en aquéllos deben figurar), ni la de guardar los cheques anulados.

F. — "MOVIMIENTO GENERAL DE TESORERIA"

Art. 66. —

a) Este libro tiene por objeto registrar en cada día que se efectúen, y en forma total y por conceptos, las operaciones de ingresos y egresos de fondos y de documentación, previamente asentadas en forma detallada en los libros "Caja Sueldos", "Caja Gastos", "Caja Recaudaciones en efectivo" y "Caja Otros Conceptos", y determinar analizándolas, las existencias en poder de la Dependencia, estén en banco, en caja, o en comprobantes de pago, determinando al cierre de cada período los "Cargos" por concepto y su importe, que tiene la dependencia pendientes de rendición a la Dirección General de Administración.

b) Cada folio tiene su columnado distribuido en varias secciones:

I. Parte superior izquierda: "Movimiento de Fondos", que comprende: "Ingresos" y "Egresos" con los diversos conceptos, y su complemento de "Análisis Banco" y "Análisis Caja".

II. Parte superior derecha: "Movimiento de Documentación", con sus diversos conceptos de "Ingresos" y "Egresos".

III. Parte inferior: las denominadas: "Arqueo de Fondos y Comprobantes de Pago", "Análisis de los Saldos Pendientes de rendición" y "Observaciones".

Se utilizará un folio con ambas secciones, para cada período contable que comprende desde el día 21 del mes hasta el día 20 del mes subsiguiente, o anteriores si alguno de ellos fuese feriado.

c) La contabilización se efectuará del modo siguiente:

1. — En el primer renglón de la página y ambas secciones, respondiendo a la leyenda impresa: "Saldos anteriores", se transportarán en sus respectivos conceptos —si los hubiese— los determinados al cierre del folio anterior. En consecuencia, en este primer renglón, sólo cabe utilizar las Columnas Nros. 1, 5 a 9; 16, 17 y 19; 20, 22 y 24; y 25 a 30.

2. — De no existir saldos, en el primer renglón, donde figura impreso "Saldos anteriores", se anulará con guiones los espacios correspondientes a las columnas citadas en el inciso a).

Movimiento de Fondos

Ingresos:

- | | |
|----------------|---|
| Columna Nº 1: | El día y mes en que se han acreditado los fondos en la cuenta bancaria, según informe del banco respectivo. |
| " " 2: | Folio del libro "Caja" correspondiente, abierto en la misma fecha. |
| " " 3: | Concepto a que responde el "cargo": sueldos, gastos, recaudaciones, etc. |
| " " 4: | Mes o período y año a que corresponde el cargo. |
| " 5, 6, 7 y 8: | Importe del cargo ingresado, conforme al concepto que indica cada columna. |
| " Nº 9: | El mismo importe asentado en las columnas anteriores. |

En este columnado de "Ingresos" se utilizará un renglón para cada "cargo" individualizándolo así para el posterior "Descargo".

Egresos:

- | | |
|------------------|---|
| Columna Nº 10: | Día y mes en que se efectuaron los pagos. |
| 11, 12, 13 y 14: | Los totales diarios de egresos por cada uno de los conceptos expresados en el columnado, y ya contabilizados en el libro "Caja" respectivo. |
| Columna Nº 15: | El total de los diversos egresos habidos en el día, o sea la suma en línea horizontal de los parciales registrados en las columnas Nros. 11, 12, 13 y 14. |

En las columnas 12 y 15, como última operación al día 20, antes del cierre del folio, se asentará el total de egresos registrados hasta esa fecha en el formulario "Gastos Menores", pues debe advertirse que al hacer la extracción de fondos para la "Caja" no debe asentarse en estas columnas 12 y 15 la suma que se extraiga.

En aquellos casos en que se produzcan pagos de carácter "provisorio" por gastos, deberán registrarse —al igual que las de carácter definitivo— en este libro, por implicar una salida real de fondos que afecta naturalmente la existencia de banco o caja, no debiendo en cambio hacerlo, al asentarse el valor del documento definitivo en el libro "Caja Gastos" porque ello significaría duplicar el asiento correspondiente a una misma salida.

La diferencia que pudiera resultar entre un pago provisorio y el definitivo del mismo, es decir, cuando la dependencia hubiera percibido de vuelta parte o el total —lo que es un ingreso real de fondos— deberá registrarse en la columna respectiva (Ingresos: gastos Nº 6 y 9 y Análisis por banco: Depositado Nº 17 o Análisis por Caja: Ingresos Nº 22) según el destino dado a la suma devuelta.

Las operaciones de ingresos y egresos de fondos mencionadas deberán analizarse en las secciones complementarias siguientes:

1. Análisis Banco, y
2. Análisis Caja.

Análisis Banco.—Se contabilizará el total diario de: depósitos, transferencias o recaudaciones, y de extracciones, por cheques, y cuyas operaciones ya han sido registradas en las columnas de "Ingresos" y "Egresos" de fondos. Esta registración se hará así:

Columna Nº 16: El día y mes de las operaciones realizadas.

" " 17: El monto global de los depósitos que en la misma fecha se han efectuado en la cuenta bancaria, sea por transferencias hechas por la Dirección General de Administración o depósito que por concepto reglamentario realicen los responsables.

" " 18: El total diario de los cheques pagados, es decir, entregados por la Dependencia a sus respectivos beneficiarios.

Cuando se hiciese una extracción con destino a la "Caja" de la dependencia para pago de movilidad y menores, se registrará el importe del cheque cobrado, independientemente de la anotación por el total de los otros cheques pagados el mismo día.

" " 19: El saldo que a la fecha debe existir en la cuenta bancaria, después de efectuadas las operaciones de depósito y extracción.

Análisis Caja.—Se contabilizará diariamente el movimiento de ingresos y egresos realizados en efectivo, totalizados y en la siguiente forma:

Columna Nº 20: Día y mes de la operación.

" " 21: La procedencia del ingreso en efectivo: recaudaciones, o extracción de fondos del banco con destino a gastos menores y movilidad, o a pagos que por excepción se efectuarán de este modo. Inmediatamente de cobrado un cheque emitido por los responsables para abonar los citados gastos

de movilidad y menores, operación explicada en el punto 7, columna Nº 18, deberá asentarse la operación en columnas Nros. 20 y 21 independientemente de la que corresponda efectuar por el ingreso global de otro concepto en el día.

Columna Nº 22: El importe total de ingresos ya mencionado.

" " 23: El importe total de egresos expresados.

" " 24: El saldo resultante de efectuar las operaciones anteriores, que será la existencia en "Caja" al cierre del día respectivo.

Movimiento de Documentación

Ingresos de documentos pagados a rendir:

Según ya se ha expresado en el punto 3, corresponde asentar en el primer renglón los saldos de documentación —si los hubiere— y que quedaron pendiente de rendición en el período anterior.

Simultáneamente con el asiento de "pagos o egresos" que se efectúe en la sección "Movimiento de fondos", ya explicado, se asentará en:

Columna Nº 25: El mismo día y mes asentado en la columna Nº 10 para el pago.

26, 27, 28 y 29: El monto diario de los comprobantes de pago recibidos, el que será igual al consignado en las columnas 11, 12, 13 y 14, es decir, que contra egresos de fondos corresponde simultáneamente el ingreso de documentación de pago por igual monto.

Columna Nº 30: El importe total, o sea la suma en línea horizontal de los parciales registrados en las columnas 26 a 29, y cuyo importe será igual al asentado en columna Nº 15 de Movimiento de fondos.

Egresos de documentos rendidos:

Cada vez que la Dependencia ha terminado el pago de un "cargo", confeccionada y remitida la rendición de cuentas respectiva, deberá registrar el egreso de la documentación respectiva en esta forma:

Columna Nº 31: Día y mes de salida de la dependencia de la respectiva rendición de cuentas, para la Dirección General de Administración; para las dependencias ubicadas en la Capital Federal será la consignada en el sello fechador de la División Rendiciones de Cuentas, colocado en el pertinente recibo de la rendición, y para los del interior la establecida en el sello fechador de la oficina de correo en el recibo de la pieza certificada donde se ha remitido la mencionada rendición.

" " 32: En forma abreviada se indicará si se trata de sueldos, gastos, etc., y mes y año a que corresponde.

Columna Nº 33: En esta columna, y a partir de la primera rendición en cada año calendario, que llevará el número 1, surgirá la numeración correlativa que deben llevar las sucesivas rendiciones hasta el 31 de diciembre. La numeración se aplicará cualquiera sea el concepto de la rendición, y de esta suerte la dependencia tendrá la información de la cantidad de rendiciones remitidas en el año. Igual número deberá consignarse en el lugar que cada folio del libro "Caja" tiene en la parte superior.

„ „ 34: Las dependencias de la Capital colocarán en esta columna el número del recibo correspondiente a cada rendición, y las del interior, el número de la pieza certificada por la cual se envió a la Dirección General la rendición de cuentas.

„ 35, 36, 37 y 38: Se asentará en la columna de su concepto, el importe del cargo que se ha rendido.

Columna Nº 39: Se colocará, repitiendo, en igual renglón que el asiento anterior, el mismo monto que dicho parcial.

Cuando ocurriese el caso previsto en el punto Nº 6, párrafo segundo, es decir, cuando la Dependencia hubiese percibido en devolución parte o el total del importe abonado o girado como pago provisorio anteriormente, después de efectuadas las operaciones mencionadas en dicho punto, se procederá a registrar con la misma fecha en la columna "Egresos de documentos rendidos", igual importe que el que tuvo "Ingreso" como documento provisorio en esta misma sección de documentos e inmediatamente, en la misma fecha, se asentará en "Ingresos de documentos pagados a rendir", el importe del documento definitivo recibido, de manera que, registrado en "Egresos" el importe de documentos provisorios que oportunamente se cargara en "Ingresos", se ha compensado dicha cantidad, quedando en consecuencia, como "Cargo de documentación", el importe del comprobante definitivo.

Cierre del libro "Movimiento General de Tesorería"

Después de asentadas las operaciones correspondientes al día 20 de cada mes, se deberá proceder al cierre del folio de este libro, lo que se hará en la forma siguiente:

Debajo del último renglón utilizado en cualquiera de las partes que constituyen cada folio, se trazará una línea a lo largo de las secciones "Movimiento de fondos" y "Movimiento de documentación". A renglón seguido y en cada una de las columnas utilizadas, se colocará el importe de la suma de todas las cantidades asentadas, tal como figura en el manual de "Ejemplos sobre movimientos Contables".

Efectuada esta operación, se procederá a determinar los saldos pendientes que por cada concepto resulten por comparación entre las cifras de las correspondientes columnas de "Ingresos" y "Egresos" (columnas: Nº 5 con 11; Nº 6 con 12; Nº 7 con 13; Nº 8 con 14; Nº 9 con 15 de "Fondos" y Nº 26 con 35; Nº 27 con 36; Nº 28 con 37; Nº 29 con 38 y

Nº 30 con 39 de "Documentación". Su resultado será colocado en el renglón siguiente, rubro "Egresos", en su correspondiente concepto, colocando en el margen izquierdo de ambas hojas, y en dicho renglón, la leyenda: "Saldos" (columna Nros. 3 y 21).

En esta forma se habrá determinado por concepto, los saldos pendientes, sea de fondos o de documentación para rendir. Puede suceder, que de la comparación descripta, resulte la igualdad de ambos columnados, lo que significará no existir saldos pendientes, y esta situación puede producirse independientemente en una o en ambas secciones "Movimiento de Fondos" y "Movimiento de documentación".

A su vez, en los columnados de "Análisis Banco" y "Análisis Caja" se hará la comparación entre los totales de las columnas Nº 17 con 18 y Nº 22 con 23 cuyo resultado, si lo hubiere, se colocará en el mismo renglón de "saldos" ya explicado y en las columnas Nº 18 y 23 de "cheques" y "egresos" respectivamente.

A continuación se trazará una nueva línea horizontal, como la anterior, debajo de la cual se transportarán en "Ingresos" columnas Nros. 5 al 9; 17 y 22; 26 al 30, iguales importes que los establecidos debajo de la línea anterior, pues son totales que no se modifican. En cambio en la columna de "Egresos" Nros. 11 a 15; 17, 23 y Nº 35 a 39, se asentará debajo de esta última línea, la resultante de la suma, en cada concepto utilizado, del total de egresos del período más el saldo, sea de fondos o documentación.

De esta manera quedarán debidamente balanceadas las operaciones, pues las cifras de los diversos conceptos y totales de ingresos y egresos serán iguales en cada sección de "Fondos" y "Documentación" respectivamente, debiendo advertirse que generalmente no serán iguales las cifras de los mismos conceptos de ambas secciones, pues ello implicaría mezcla de dos rubros: fondos y documentación, que deben funcionar separadamente en estos columnados.

La doble línea con que debe finalizar el cierre, debe dejarse para el momento en que, terminadas las anotaciones en los cuadros ubicados en la parte inferior del folio —que explicaremos a continuación— no sea necesario efectuar contra-asiento.

Arqueo de fondos y comprobantes de pago

En esta sección del folio se volcarán los "saldos" registrados en las secciones anteriores, y de acuerdo a su situación:

1º) En cuenta corriente bancaria; 2º) En Caja, en efectivo y 3º) En comprobantes de pago. Sumadas posteriormente, en forma vertical las columnas de conceptos y total, dará esta operación, a los responsables, el importe por concepto y totales que la Dependencia tiene pendiente de rendición a la Dirección General de Administración.

Para efectuar estas operaciones se seguirán las normas siguientes:

1. Si no existiese saldo en "Caja", en efectivo

1º En Cuenta Corriente Bancaria:

En el mismo renglón que el de esta leyenda y en columnas Nros. 40, 41, 42 y 44 (Sueldos, Gastos, Recaudaciones, Otros Conceptos y Totales) se asentarán los "saldos" que hubiesen sido

obtenidos en la forma explicada en el punto 12, y colocados en las Nros. 11, 12, 13, 14 y 15.

Cabe advertir que el total del saldo que se asiente en la columna Nº 15 deberá ser igual al del saldo de la cuenta bancaria resultante en la columna Nº 19. Y este hecho es explicable, por cuanto la totalidad de los "fondos" pendientes de pago están depositados en la cuenta bancaria.

2º En Caja, en efectivo:

No existiendo fondos en este rubro, no corresponde su utilización.

3º En Comprobantes de Pago:

En el mismo renglón que el de esta leyenda, y en columnas Nros. 40, 41, 42, 43 y 44 (Sueldos, Gastos, Recaudaciones, Otros Conceptos y Totales) se registrarán los saldos que resultaron y se asentaron en las columnas Nros. 35 a 39 en los conceptos y totales correspondientes.

La "relación" en el formulario "Análisis del Saldo Banco y de los Cargos Pendientes de Rendición" a que se refiere la leyenda de este punto 3º, se confeccionará en la forma que se explicará más adelante.

A continuación, previo trazado de una línea horizontal que abarque las columnas Nros. 40 a 44, se procederá a sumar los parciales consignados en cada una de dichas columnas, colocando en el último renglón de este cuadro los resultados, que responderán así a la leyenda: "Totales pendientes de rendición".

2. *Existiendo saldo en "Caja en efectivo"*

En este caso, antes de realizar los asientos en los puntos 1º - En cuenta corriente bancaria y 2º - En Caja, se comprobará si cumpliendo las instrucciones establecidas para el formulario "Gastos Menores", antes del cierre al 20 de cada mes, se ha volcado en este libro en las columnas: Nros. 12 y 15 "Egresos" (de gastos); Nº 23 "Egresos" (por Caja); y Nros. 27 y 30 de "Ingresos" (de documentación) todas las operaciones que hasta ese día se habían asentado en el formulario "Gastos Menores". Se señalará que igual contabilización corresponde volcarse en el libro "Caja Gastos", y por iguales importes.

De esta suerte los "saldos" asentados en columnas Nros. 12 y 15, y al cierre de operaciones comprenderán en su totalidad las sumas existentes en la cuenta bancaria y Caja, y los "saldos" en columnas números 35 a 39, comprenderán toda la documentación en poder de la Dependencia.

Por lo tanto, el importe a transportarse a las columnas Nros. 40 a 44 será el siguiente:

1º En cuenta corriente bancaria:

En igual forma que la establecida para este punto en el párrafo a).

2º En caja, en efectivo:

El saldo que arroje la columna Nº 24 que se transportará a la Nº 44 discriminándose en las columnas Nros. 40 al 43 el o los conceptos a que responde dicha suma.

3º En Comprobante de pago:

En este rubro los asientos se harán siguiendo las instrucciones establecidas para el mismo, al tratar el párrafo a).

A continuación, se sumarán verticalmente las cantidades asentadas en las columnas Nros. 40 a 44, colocando su resultado en el renglón que responde a la leyenda: "Totales pendientes de rendición".

Análisis de los saldos pendientes de rendición:

Establecido el total de los cargos pendientes de rendición, se procederá a hacer su análisis a fin de poder determinar el monto de cada uno de ellos y su concepto. Para ello se deberá efectuar un punteo de los cargos asentados en el "Ingreso" de la sección "Movimiento de fondos" con los registrados en el "Egreso" de "Movimiento de documentación". Individualizados su concepto y monto, y arrojando totales iguales, se procederá a asentarlos en las columnas Nros. 45 a 52 llenando la información de cada columna en forma breve.

No obstante haberse estimado suficiente, los renglones atribuidos en este columnado, en caso de no serlo, por tener la Dependencia pendientes mayor cantidad de cargos, se hará una relación adicional, con la misma información, agregándose a este folio. Los totales resultantes de las columnas de este cuadro "Análisis de los Cargos Pendientes de Rendición" deberán ser coincidentes con los que resulten en las columnas del cuadro "Arqueo de Fondos y Comprobantes de Pago".

Se procederá a llenar la información referente a la "Certificación saldo en Banco", "Lugar y fecha", "Sello de la Dependencia" y "Firma de los responsables".

d) Dentro de la variedad de las operaciones administrativocontables que efectúan las dependencias, y su situación al cierre de las mismas al 20 de cada mes, pueden clasificarse en las siguientes:

- 1º Existencia de "Saldos" en banco, caja (efectivo) y documentación. Esta posibilidad es la que ha sido contemplada al proporcionar las instrucciones precedentes.
- 2º Existencia de "saldo" en banco, no habiéndolo en caja ni en comprobantes, corresponderá al caso en que todos los cargos pendientes de rendición se encuentren en la cuenta bancaria.
- 3º Existencia de "saldo" en comprobantes, será en el caso de tener invertidos o pagados por la dependencia todos los fondos recibidos, por lo que la cuenta bancaria se encontrará "cancelada".
- 4º Inexistencia de "saldos" en banco, caja o documentación. Esta situación se presentará cuando estén abonados y rendidos a la Dirección General todos los cargos recibidos por la Dependencia.

Las variantes que se pueden producir —según lo descripto en los puntos 1º a 3º que anteceden—, se reflejarán lógicamente en los columnados Nros. 40 a 44, y Nros. 45 a 52. No existiendo saldo por ningún concepto (punto 4º) estos columnados serán cruzados diagonalmente con una línea.

En el columnado de "Observaciones" se asentarán las aclaraciones que corresponda efectuar acerca de las operaciones contabilizadas o descargos y contraasientos, etc.

Asimismo en este cuadro se anotará el día, mes y número de la certificada por la que se envió a la Dirección General de Administración, (Inspección General Administrativa), el folio duplicado, la certificación del saldo bancario y el formulario "Análisis del Saldo Banco" y de los "Cargos Pendientes de Rendición".

G. — ANALISIS DEL SALDO DE BANCO Y DE LOS CARGOS PENDIENTES DE RENDICION

Art. 67. —

a) Como complemento del folio del libro "Movimiento General de Tesorería", la Dependencia solicitará del Banco de la Nación Argentina (agencia o sucursal donde exista abierta la cuenta corriente) o del Banco con que opere, la certificación por duplicado, del saldo de la cuenta al cierre de las operaciones del día 20, y las planillas que contengan el movimiento de créditos y débitos de la misma cuenta durante el período transcurrido. El duplicado de esta certificación lo conservará la Dependencia en su archivo, conjuntamente con los extractos de la cuenta bancaria.

Recibida dicha certificación se confrontará con el saldo que acuse el libro "Movimiento General de Tesorería" en columna Nº 19, a igual fecha.

b) Si los importes son iguales, demostrará que todos los cheques entregados por el establecimiento han sido presentados al Banco y éste los ha abonado.

c) Si hubiese diferencia en más, en el Banco, indicará la existencia de cheques, que entregados a sus beneficiarios por la dependencia, no han sido presentados al Banco para su pago. Corresponderá, en consecuencia, determinar cuáles son. A tal efecto se realizará el punteo de la numeración e importe de los cheques pagados, es decir, entregados por la Dependencia a los beneficiarios, durante el período del 21 del mes al 20 del mes subsiguiente, que se examina, con los débitos reflejados en las planillas del movimiento de la cuenta bancaria proporcionada por el Banco. Este trabajo que se realizará sobre la columna Nº 10 del libro "Registro de Cheques" permitirá individualizar aquéllos que, pagados por la Dependencia hasta el día 20, no han sido presentados hasta dicha fecha al respectivo banco para su cobro.

Los cheques que figuren sin fecha en la citada columna Nº 10, constituirán los "no debitados" que se detallarán en el formulario "Análisis Saldo Banco" (columnas Nros. 1 a 5).

Sumados los importes asentados en columna Nº 5, se colocará la resultante en columna Nº 6 para restarlo del "Saldo acusado por el Banco s. Cert." —que se ha colocado en el primer renglón—, y cuya operación, deberá dar el mismo importe que, como "Saldo en Banco", acusa el libro "Movimiento General de Tesorería" en columna Nº 19, y cuya cifra se asentará, al pie de la columna Nº 6 en el cuadro con la leyenda mencionada. Si el resultado no lo fuese en la forma explicada, se deberá ratificar las operaciones efectuadas, inclusive el punteo, y sobre todo cuidar de colocar en el formulario mencionado todos los cheques que se ha constatado no figuran en el débito de la planilla de banco.

d) En el reverso de este formulario y respondiendo a su leyenda: "Análisis de los cargos pendientes de rendición", se colocará la información siguiente:

Columna Nº	1:	Día y mes de ingreso del Cargo. (Igual a la de columna Nº 1 del libro "Movimiento General de Tesorería").
"	2:	Concepto (en forma abreviada) Sueldos, suplencias, gastos, alquileres, recaudaciones de talleres o utilidad de alumnos.
"	3:	Importe de cada cargo.
"	4:	Folio del libro "Caja" donde se asentó el respectivo Cargo.
"	5:	Día y mes del pago.
"	6:	Concepto. Tratándose de "sueldos" se colocará la leyenda: "Según detalle de planilla" que corresponderá al total diario pagado consignado en el folio del libro "Caja-Sueldos".
En lo referente a "Gastos" deberá efectuarse una relación completa factura por factura, colocando el nombre y apellido de cada proveedor y el importe de cada factura, en el mismo orden que se ha contabilizado en el libro "Caja-Gastos".		
Existiendo muchas facturas se colocará el concepto y monto total, detallándolas en relación adicional.		
"	7:	El importe que corresponda.
"	8:	La parte del cargo, o su total, que no haya sido abonada y que permanezca en la cuenta bancaria.
"	9:	La suma que existiese en "Caja" para pago del cargo analizado.

Para cada rubro (I - Sueldos, II - Gastos, III - Otros Conceptos y IV - Recaudaciones) se determinarán "Totales Parciales"; los correspondientes a las columnas números 3, 7, 8 y 9 coincidirán con los anotados en el "Arqueo de Fondos y Comprobantes de Pagos" del libro "Movimiento General de Tesorería" (columnas Nros. 40 a 44).

Finalmente en "Totales generales" se colocarán en columnas números 3, 7, 8 y 9 la suma de los parciales por los cuatro conceptos citados y que corresponderán exactamente a los totales asentados en la columna número 44 del cuadro "Arqueo de Fondos y Comprobantes de Pago" del libro "Movimiento General de Tesorería".

f) Si bien se ha establecido ya, que la fecha de ingreso en los libros de las transferencias que haga la Dirección General de Administración a las dependencias, debe ser la misma de acreditación en la cuenta bancaria de los respectivos fondos lo que hará que los responsables la obtengan de la comunicación del banco, o en su falta, la requieran personal o telefónicamente, puede ocurrir, especialmente al cierre del período, que una transferencia acreditada por el banco, por ejemplo el día 19, lo sea recién por la dependencia el día 21. Esta circunstancia puede también producirse a la inversa, es decir, que la dependencia contabilice el día 19 por error de información, un ingreso que el banco recién lo acredite en la cuenta el día 21.

Estas circunstancias deberán ser contempladas al redactarse el formulario de que tratamos.

g) En el primer caso, estando involucrado en el saldo certificado por el banco, la expresada transferencia, habrá que deducirla para así llegar al saldo del libro. A tal fin, en el expresado formulario, después de rebajar del saldo bancario los cheques "no debitados" en la forma explicada, se colocará en columna Nº 2 la leyenda:

"Se deduce: importe transferencia por planilla
"de \$ correspondientes a meses.....
".... acreditada por el banco con fecha 19
"(o la que sea), y no por la Dependencia".

El importe se colocará en columna Nº 6 y se hará la resta.

h) En el segundo caso expuesto, por el contrario, está involucrada en el saldo del libro de la Dependencia, una suma no acreditada por el banco. En consecuencia para que el saldo de éste llegue al del libro, habrá que hacer el reajuste en igual forma que la expresada más arriba, cambiando en la leyenda los términos "Se deduce" por: "Se agrega", y completando el asiento en igual forma que la transcripta en dicho caso, con la diferencia que la cantidad será sumada.

i) Al confeccionarse este formulario deberá constatarse previamente si los cheques que como "no debitados" figuraban al cierre del período anterior, han sido debitados. De no ser así la Dependencia requerirá del respectivo beneficiario la situación de dicho documento, y activará el procedimiento para su regularización inmediata. Para el caso de ser necesario extender nuevo cheque, se darán normas al tratar de la cuenta bancaria.

Si no obstante lo expuesto, el beneficiario, no hiciese efectivo el importe en la cuenta bancaria, y estando vencido el plazo de validez de dicho documento, previa comunicación al Banco, la Dependencia procederá a la inmediata devolución a la Dirección General, debiéndose recordar que por tratarse de suma ya rendida oportunamente a la expresada, la operación se hará en la forma siguiente:

Se procederá a abrir un folio del libro "Caja-Otros Conceptos" asentando simultáneamente el ingreso y egreso —según el columnado— de la suma a enviarse e igual asiento se hará en el libro "Movimiento General de Tesorería" en todos sus rubros de Movimiento de fondos y de documentación. En el columnado de Análisis Banco se contabilizará también en columna Nº 17 "Depositado" pero no se hará depósito alguno, por tratarse de una suma ya existente en la cuenta del banco por la circunstancia expresada. Se contabilizará también en columna Nº 18 "Cheques" por el que se remita a la Dirección o mediante el cual se saque giro bancario.

Cerrado el folio del libro Caja expresado se formará la rendición a la Dirección General de Administración con la documentación siguiente:

1. Breve nota explicativa a dicha Dirección.
2. Folio original del libro "Caja Otros Conceptos".
3. Planilla de devolución en 7 ejemplares.
4. Cheque o giro bancario según que la Dependencia funcione en la Capital Federal o Interior de la República.

j) Todos los meses, y antes del día 30, la Dependencia deberá remitir a la Dirección General de Administración (Inspección General Administrativa) la siguiente documentación:

1. Folio duplicado (hoja desprendible del libro "Movimiento General de Tesorería" con las dos secciones de Movimiento de Fondos y Movimiento de documentación, conteniendo las operaciones efectuadas por la Dependencia hasta el día 20 del mismo mes.
2. Original del formulario "Análisis del Saldo Banco y Análisis de los Cargos Pendientes de Rendición" con toda la información requerida por su columnado. Cuando la cuenta corriente estuviese "cancelada" por haberse invertido todos los fondos, se remitirá el formulario con dicha leyenda.
3. Formulario del Banco con el saldo correspondiente, debidamente sellado por la Institución bancaria.

La dependencia deberá dejar constancia en el cuadro de "Observaciones" del libro "Movimiento General de Tesorería" del día y mes de este envío y del número de la certificada por la cual se efectuó. Esta constancia se hará en el original del folio que queda en la dependencia.

k) En la forma expuesta los responsables de los establecimientos de este Ministerio, cumplirán con la obligación que la Ley de Contabilidad de la Nación prescribe, de realizar un balance y arqueo de fondos y comprobantes mensual, a todo funcionario que maneje fondos.

H. — "CAJA RECAUDACIONES EN EFECTIVO"

Art. 68. —

a) El libro "Caja Recaudaciones en efectivo" solamente se llevará en aquellos establecimientos que perciban fondos de terceros. Tal sucede con las escuelas Industriales, Profesionales, Normales Regionales, Industriales Mixtas, Misiones Monotécnicas y de Extensión Cultural y las escuelas con internado que recauden pensión.

b) Para la registración de operaciones deberá tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

I. Para el encabezamiento de cada folio, se aplicarán las normas fijadas al tratarse del libro "Caja Sueldos".

II. Se utilizará un folio del libro para cada concepto: producido de taller, producido de granja o pensiones. Se asentarán las operaciones que se realicen desde el 21 de cada mes hasta el 20 del mes subsiguiente.

Percibido que fuese la última recaudación del día, y en base al talonario de recibos respectivos, siguiendo su mismo orden, se asentará en la sección "Ingresos" recibo por recibo, con los datos consignados en cada uno de ellos utilizando el columnado correspondiente. Sumados los parciales anotados en columna 6 se registrará su importe en columna 7 "Total diario" que deberá ser igual al efectivo ingresado en ese día en la Tesorería del establecimiento.

III. La numeración en columna Nº 4 de los comprobantes o recibos del formulario oficial que serán agregados a la respectiva rendición, debe ser iniciada y terminada en cada período. Por ejemplo: si la recaudación del período hu-

biese motivado 20 recibos se numerarán en columna 4, de 1 a 20, y en el siguiente período se comenzará nuevamente con 1 dicha numeración.

c) La registración se hará en la forma siguiente:

Ingresos:

Columna Nº 1: El día y mes de la recaudación.

Columna Nº 2: Nombre y apellido de la persona o entidad a quien se extiende el recibo oficial en el formulario Nº 363, o indicar "Varios" cuando se trate del formulario Nº 233 bis, que se utilizan en recaudaciones menores de cincuenta pesos por trabajo.

Columna Nº 3: Taller que interviene en la operación abonada.

Columna Nº 4: La numeración correlativa, a partir del Nº 1 que se dará a los recibos oficiales citados.

Columna Nº 5: El número impreso que tiene cada recibo oficial (Form. Nº 363).

Columna Nº 6: El importe de cada recibo oficial.

Columna Nº 7: La suma de los parciales de la columna anterior, que forma el total diario de lo recaudado.

Egresos:

Columna Nº 8: El día y mes en que se realiza la operación.

Columna Nº 9: Se expresará: "Depositado en la cuenta de Banco" (que se hará dentro de las 48 horas de recaudado). "Transferido a "Caja Otros Conceptos" (utilidad de alumnos). Remitido Dirección General de Administración (al rendirse).

Columna Nº 10: El importe de cada depósito en la cuenta bancaria.

Columna Nº 11: El número correlativo de los comprobantes que se rindan.

Columna Nº 12: Corresponde al documento para la Dirección General de Administración con el que se remiten los fondos de la recaudación.

Columna Nº 13: El importe que como "Utilidad de alumnos" se transfiere —el día 20 de cada mes— al libro "Caja Otros Conceptos".

Columna Nº 14: Importe de los pagos que pudieran efectuarse para adquisición de materiales, etc., si ello estuviese autorizado.

Columna Nº 15: Importe que se ingresa en la Tesorería de la Dirección General de Administración.

Columna Nº 16: En ésta se registrarán los totales diarios de las columnas Nº 13, 14 y 15.

En cuanto a los establecimientos que tengan recaudaciones en efectivo en concepto de "Producido de Granja", el procedimiento a seguir, en cuanto a "Egresos" será el siguiente:

Columna Nº 8: El día y mes en que se realiza la operación.

Columna Nº 9: Se expresará: "Depositado en la cuenta del Banco-Producido de Granja" (que se depositará dentro de las 48 horas de recaudado). Nombre del proveedor por las adquisiciones realizadas. Re-

mitido a la Dirección General de Administración, si correspondiera al rendirse.

Columna Nº 10: El importe de cada depósito en la cuenta bancaria.

Columna Nº 11: El número correlativo de los comprobantes que se rindan.

Columna Nº 12: El número de cheque con que se efectúa el pago.

Columna Nº 14: El importe de los pagos realizados.

Columna Nº 15: Importe que se ingresa en la Tesorería de la Dirección General de Administración, si correspondiere.

Columna Nº 16: En ésta se registrarán los totales diarios de las columnas Nº 14 y 15.

d) Este folio se cerrará el día 20 de cada mes, siguiéndose en general las instrucciones establecidas al tratar de los libros Caja Sueldos y Caja-Gastos, y en particular —para las dependencias que tengan el régimen de "Utilidad de alumnos" — las dictadas para dicho régimen.

I. — OBSERVACIONES

Art. 69. — En el cumplimiento de las funciones administrativas-contables que realizan las dependencias, pueden presentarse diversos casos para los que es conveniente establecer las normas a seguir.

Tales son las situaciones originadas por:

1º) Pagos en más;

2º) Pagos en menos;

3º) Suma contabilizada y no abonada.

1º — El punto primero puede ser motivado por distintas circunstancias:

a) Por no haberse practicado descuentos que correspondían.

b) Por haberse cometido error material al preparar el pago, extender el cheque, computar acumulación, deducir descuentos, etc.

c) Por no corresponder el pago.

Para estas situaciones que los responsables deben corregir inmediatamente, gestionando personalmente el reintegro de la suma abonada en más, debe examinarse minuciosamente la contabilización del día de pago correspondiente a los expresados importes, a fin de determinar la forma como se ha efectuado.

Si lo ha sido en base de la suma abonada en más, a fin de regularizarla se deberá efectuar las siguientes operaciones:

En el libro "Caja Sueldos" en el folio correspondiente, si estuviera abierto, en la columna Nº 9 se trazará una línea horizontal después del último renglón utilizado, y debajo de ella se colocará la suma vertical de la columna mencionada, y en el renglón siguiente con la leyenda: "Descargo" el importe de la suma abonada en más, que será deducida del total anterior, colocándose su resultado en el renglón inmediato. A continuación se podrán contabilizar los posteriores egresos.

En el libro "Movimiento General de Tesorería" —si ha sido efectuada igual contabilización— en las dos secciones de "Movimiento de fondos" y "Movimiento de documentación", y columnas de "Análisis por

banco" se asentará el importe en números rojos (columnas Nros. 10 a 15, 25 a 30 y 18) simultáneamente con el reintegro de la suma abonada en más.

Debe advertirse que las columnas Nros. 10 a 15, 25 a 30 y 18 los mencionados asientos en rojo serán restados o deducidos del total de asientos anteriores; variando por lo tanto el saldo de la columna Nº 19, el que será incrementado con el importe asentado en rojo en la Nº 18.

Finalmente en la sección "Observaciones" se dejará constancia de la fecha, motivo del descargo y nombre del interesado, número del cheque e importe.

En esta forma quedará regularizada la operación.

Si la contabilización no hubiese sido efectuada antes de apereibirse del error, reintegrada la suma abonada en más, se hará el asiento en la forma exacta correspondiente.

En caso de que no fuese reintegrada de inmediato la suma mencionada, los responsables intimarán al empleado, el reintegro respectivo, expresando las razones de ello y formulando el correspondiente cargo, sin perjuicio de dar cuenta a la Dirección General de Administración a objeto de la ratificación del cargo, en la forma que se consignan en estas instrucciones en rubro especial.

2º — El punto segundo, pago en menos, puede originar asimismo dos situaciones distintas; si la contabilización ha sido efectuada por el importe real del pago, se hará el asiento por el complemento en oportunidad de abonarse al empleado su importe; si en cambio, ha sido realizada por el importe que correspondía haberse efectuado, nada deberá hacerse en los libros; únicamente deberá entregarse inmediatamente al interesado, el cheque por el monto abonado en menos, dejándose constancia en el talonario de éste, del número del cheque anterior por el que se abonó en menos.

3º — En cuanto al punto tercero, suma contabilizada y no abonada, se soluciona con el pago inmediato de igual importe asentado. Si éste fuera menor que el contabilizado, se deberá efectuar primero la deducción de la diferencia entre lo contabilizado y lo pagado, en la forma explicada en el párrafo 1º; si el pago fuese mayor que el monto asentado para regularizar el libro, se seguirán las normas dadas en el párrafo 2º (contabilización por pagos en menos).

4º — Las contabilizaciones "en más" o "en menos" que lo pagado, si no se regularizan antes del día 20 de cada mes, día establecido para el cierre de operaciones mensuales y arqueo de fondos reglamentario, incidirán evidentemente sobre el mismo.

Con este motivo, se dejará constancia en el Form. "Análisis Saldo Banco" de la situación originada en la forma siguiente:

Pago en más de lo contabilizado: En el formulario expresado, después de detallar los cheques "no debitados" —si los hubiese— con la leyenda: "A reintegrar, suma pagada en más", se establecerá día del pago del cheque, beneficiario, número del mismo e importe.

Pago en menos de lo contabilizado: Se regularizará en igual forma que el caso anterior, pero con la leyenda: "A deducir suma pagada en menos".

CAPITULO V

Sistema Contable

(Para posibles modificaciones posteriores a la impresión del presente manual)

CAPITULO VI

Ficha "Resumen Individual de Sueldos y de Situación de Revista" (Form. 3840 M)

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 70. —

1. — La magnitud y variedad de las tareas efectuadas por las Tesorerías de los establecimientos con respecto a la liquidación de sueldos hace que, para un mejor desarrollo de los trabajos y de su control, se unifiquen varios procedimientos de manera de posibilitar formas ordenadas y completas.

2. — La ficha "Resumen Individual de Sueldos y de Situación de Revista", (Form. 389), correspondiente a cada empleado individualmente, y a todo el personal en forma general, ha de proporcionar todos los datos necesarios —en lo referente a la prestación de servicios— para una correcta liquidación de sueldos generales, complementarios, de aguinaldo, etc. Además, en la misma se registrarán en forma mensual y anual todos los haberes devengados (cobrados o no) por el agente y los descuentos practicados sobre sus sueldos.

3. — De la efectiva relación entre Secretaría y Tesorería y de la habilidad organizativa de ambas dependerá, en última instancia, de que la normal registración y anotación de los datos contenidos en la Ficha brinden a los responsables e interesados la utilidad que su aplicación práctica ya ha demostrado en muchas Dependencias.

4. — Se hace necesario señalar, en forma expresa, que esta Ficha no reemplaza para ninguna información, motivo o circunstancia a las planillas de liquidación de haberes, nóminas de descuentos de las diferentes Reparticiones, boletas de depósito, etc., documentos todos éstos que por ser originales y reglamentariamente exigidos, serán los únicos valederos para comprobar en caso de duda, la real inversión de los fondos transferidos.

5. — Se recomienda a los señores Tesoreros la lectura detenida de estas instrucciones antes de comenzar la implantación de las Fichas de "Resumen de Sueldos".

II. INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACION

La Ficha se utilizará una por cada agente, profesor o empleado del establecimiento, sirviendo ésta para registrar el movimiento de todo el año; la misma ha sido dividida en cuatro sectores a saber:

- A. *Resumen de sueldos;*
- B. *Datos de identidad;*
- C. *Licencias y varios;*
- D. *Propuestas como provisorio y/o suplente.*

La primera ocupa el anverso de la Ficha y las otras tres el reverso de la misma.

Las Fichas de todo el personal en actividad en el Establecimiento se manejarán archivadas en carpetas especiales en las que estarán clasificadas por orden alfabético, para una más rápida localización.

En el futuro, las Fichas correspondientes al personal retirado durante el año, y a años anteriores, se conservarán en Tesorería —agrupadas también por orden alfabético— para disponer de la información en ellas registradas.

Para la iniciación del sistema se procederá a fichar a todo el personal en actividad en la Dependencia (docente, administrativo y de servicio), ya sea titular, provisorio o suplente; producida durante el año el Alta de un agente —por nombramiento o propuesta del Establecimiento— corresponderá ficharlo. En casos de reintegro, durante el año, se volverá a utilizar la ficha ya destinada al mismo.

A. RESUMEN DE SUELDOS

En la parte superior se consignarán los siguientes datos:

"Año", el correspondiente al período calendario al cual se destina la Ficha.

"Legajo N° . . .", en las Dependencias en las cuales el personal cuenta con legajos numerados, se indicará el correspondiente, como elemento de referencia.

"Nombres", todos los que corresponden al interesado.

"Apellidos", para el personal masculino se indicará el apellido paterno. Para el femenino casado, a continuación del apellido del esposo, se indicará el de soltera, seguido de la partícula "de"; por ejemplo, sea la Sra. Alicia Inés Raffo de Rodríguez, en la ficha se indicará:

Nombres: Alicia Inés;

Apellidos: RODRIGUEZ, Raffo de.

Por la primera letra del primero de los apellidos indicados en la Ficha se clasificarán y ordenarán alfabéticamente las mismas.

En su desarrollo vertical el anverso de la Ficha consta de 15 grandes renglones cuyo destino es el siguiente:

Del 1º al 12º, para cada uno de los meses calendario;

El 13º, para el total de los anteriores, o sea de enero a diciembre;

El 14º, para las cifras correspondientes al S. A. C. (aguinaldo);

El 15º, para el Total General del año, o sea, la suma de las cifras de los renglones 13º y 14º.

Los renglones correspondientes a los 12 meses se han subdividido a objeto de dar cabida —en forma independiente— a cada una de las diferentes liquidaciones que a cada agente pueda corresponder en un mes.

En el desarrollo horizontal, el Sector "A" se ha subdividido en 18 columnas que tienen por objeto indicar —en forma analítica— la información referente a:

HABERES BASICOS	menos	TOTAL DE DESCUENTOS	igual a	LIQUIDO PAGADO
--------------------	-------	------------------------	---------	-------------------

Una vez elevada la respectiva rendición de cuentas a la Dirección General de Administración de las planillas generales de sueldos o complementarias, del ejemplar que resta en poder de la Dependencia, extraerán los datos para consignar en estas columnas de acuerdo al siguiente orden:

Revista: Se indicará la individualización de las liquidaciones, a objeto de su control con la presentación de servicios que se consigna en los Sectores "C" y "D" del reverso de la Ficha.

Columna N° 2: "Cargo u Horas", brevemente se anotará el cargo o las horas de cátedra que cobra el agente y que en forma independiente se le liquidan. Por ejemplo, para el Director se indicará "Dir.", para el Vicedirector "V. Dir.", para el Secretario, "Sec."; en cuanto a las cátedras se indicará solamente el número de las mismas, ej. un profesor de Contabilidad 6 hs. se escribirá: 6 hs.

Cuando el agente, en la planilla general de sueldos figura varias veces, se agruparán los cargos o las horas, independientemente.

Columna N° 3: De acuerdo al carácter de cada una de las anotaciones, se señalará en esta columna, con una inicial, la naturaleza del sueldo liquidado; si es como titular se indicará "T"; si es como provisorio, "P"; y si es como suplente, "S".

Los haberes básicos (o sean los importes brutos correspondientes a sueldos, es decir, éstos sin deducción por descuentos jubilatorios, de réditos, etc.), han sido agrupados por categorías según sean incididos o no por los descuentos para el Instituto Nacional de Previsión Social (INPS - Sección Ley 4.349), y así se han clasificados en los que no *sufr*en descuentos para jubilación (como son los suplementos por costo de vida y salario familiar) y los que *si son objeto de tales descuentos*, tales como los sueldos originales, los adicionales por aplicación del Estatuto del Docente y la bonificación por antigüedad.

Suplementos: De las planillas se extraerán los importes brutos que se han pagado efectivamente al personal por cada uno de estos conceptos:

Columna N° 4: "Adicional título", según las disposiciones vigentes.

Columna N° 5: "Salario Familiar", según las disposiciones vigentes.

Columna N° 6: Se ha dejado en blanco para incluir otro concepto similar que pudiera implantarse en el futuro.

Haberes Básicos: De las liquidaciones se tomarán las cifras para los tres conceptos que figuran en estas columnas, en forma individualizada, a saber:

Columna N° 7: "Sueldo", el correspondiente al cargo según figura en la planilla de sueldos o sea el haber básico que al agente le corresponde, *en la parte efectivamente pagada al mismo.*

Columnas N° 8 y 9: "Estado Docente" y "Bonificación por Antigüedad", los adicionales, que por las disposiciones legales vigentes, co-

respondan, según los casos, en la parte efectivamente pagada a cada agente.

Columna Nº 10: "Total de Haberes Básicos", o sea la suma de los importes indicados en la columna Nº 7, 8 y 9, exclusivamente.

Debe tenerse en cuenta, en forma especial, de que en los casos en que se efectúen devoluciones a la Dirección General de Administración de importes liquidados por planillas, con motivo de causas diversas (renuncias, licencias sin goce de sueldo, inasistencias injustificadas, etc.), las cantidades a consignar en las columnas 4, 5, 6, 7, 8 y 9, son *exclusivamente las pagadas al agente*.

Para determinarlas se debe proceder a restar a las indicadas en las planillas las anotadas en la columna Nº 7 del formulario "Planilla de Devolución de Sueldos y de Reintegro a la Caja de Previsión para el Personal del Estado" que, para rendir cuenta, confecciona el Establecimiento.

Descuentos: En las columnas correspondientes a éstos se dejará constancia de todos los descuentos que se practiquen sobre los sueldos del personal con autorización de la Superioridad, es decir, exclusivamente aquellos que ya vienen indicados en las nóminas enviadas por el Ministerio, como son Jubilación y Obra Social (y cuyos importes no se transfieren a las Dependencias), como también los que se retienen por el mismo y se remesan a diversos acreedores (Dirección General Impositiva, Banco Nación Argentina, Banco Hipotecario Nacional, Caja Nacional de Ahorro Postal, etc.) y que en forma resumida figuran en la planilla general de sueldos en la columna "Total de Descuentos Varios" y en forma analítica en la planilla especial que para los mismos se agrega a la rendición de cuentas.

Columnas Nros. 11 y 12: INPS Ley 4.349, "11 ó 12 %" y "Diferencias de sueldos y 50 %"; corresponderá indicar los descuentos para jubilación, que en virtud de las leyes vigentes se practiquen sobre los sueldos. Ellos serán del 11 ó 12 % y la diferencia en caso de aumento o acumulación de sueldos o del 50 % para los que cobran por primera vez.

Como estos importes no se transfieren al Establecimiento, debe tenerse presente que se anotarán los que realmente correspondan, es decir, los que figuran en las planillas de liquidación, en la columna "Descuentos para el INPS" deben ser disminuídos por los devueltos, indicados en la columna Nº 14 de la planilla "Devolución de Sueldos y de Reintegro a la Caja de Previsión para el Personal del Estado".

Columna Nº 13: "Obra Social", por los descuentos del 1 ½ % que corresponden a la Obra Social del Ministerio —que se practican sobre los pagos a los cuales se le hace también el descuento jubilatorio—, son anotados en esta columna. Cuando proceda el reajuste, por devolución de sueldos, se indicará en esta columna el remanente, resultante de disminuir a la cifra indicada en la planilla general, la que no se debe aportar y que figura en la columna Nº 17 del form. "Planilla de Devolución...".

Columna Nº 14: "Impuesto a los Réditos", cuando la Dependencia actúe como agente de retención del mencionado impuesto, los importes que —de acuerdo a las declaraciones juradas de los agentes y a las escalas impositivas— correspondan retener mensualmente, deberán ser anotados en esta columna.

Columna Nº 15: "Banco Hipotecario Nacional"; se anotarán, cuando correspondan, los descuentos efectuados a favor de esta Institución por préstamos otorgados al agente con garantía real y de acuerdo a las comunicaciones que cursa el Banco a la Dependencia.

Columna Nº 16: "Depósitos Judiciales", se registrarán en esta columna los importes que —cumplimentando los oficios recibidos y de acuerdo a las disposiciones y escalas vigentes— se practiquen sobre los sueldos del agente.

Columna Nº 17: "Caja Nacional de Ahorro Postal".

Columna Nº 18: "Mutualidad del Ministerio".

Columna Nº 19: "Confederación General de Empleados Públicos"; para todos éstos, de acuerdo a los descuentos practicados por las comunicaciones de estas Instituciones, se anotarán los importes retenidos, en su columna correspondiente.

Columna Nº 20: "Incumplimiento Decreto Nº 6.754"; para los casos de incumplimiento de los préstamos otorgados con afectación de haberes, por el régimen del Decreto Nº 6.754, el Establecimiento procederá a efectuar —según las disposiciones vigentes— las retenciones correspondientes con indicación de los descuentos practicados en esta columna.

Columna Nº 21: "Cooperadora"; en los casos en que la Superioridad haya autorizado el descuento por planilla a favor de la Asociación Cooperadora del Establecimiento, se dejará constancia en esta columna de los importes retenidos.

Columna Nº 22: "Seguro de Vida"; corresponderá anotar los importes retenidos en virtud de la aplicación de las disposiciones de la Ley Nº 13.003 de Seguro de Vida Obligatorio para el personal del Estado.

Columnas Nros. 23, 24 y 25: Quedan disponibles para su habilitación para otros descuentos que en el futuro se realicen por planilla con autorización de la Superioridad.

Columna Nº 26: "Total de Descuentos"; se incluirá aquí —por cada uno de los renglones utilizados en el mes— la suma de los importes indicados en las columnas Nº 11 a Nº 25.

Columna Nº 27: "Líquido Pagado"; resulta de la diferencia —por cada uno de los renglones utilizados en el mes— de las cifras anotadas en las columnas Nº 10 y Nº 26.

El importe líquido cobrado por cada agente será en consecuencia, el de esta columna más el de los Suplementos, si éstos corresponden (columnas Nros. 4, 5 y 6).

Columna Nº 28: "Devoluciones"; según adelantáramos, las cifras anotadas por cada concepto en esta columna es la correspondiente a los importes devueltos a la Dirección General de Administración, por no existir prestación de servicios.

Cálculo del Sueldo Anual Complementario (S.A.C.): Disponiendo de la agrupación de los importes correspondientes al agente, mes por mes, la confección de la planilla de aguinaldo se verá simplificada en razón de que la misma se irá haciendo progresivamente, a medida de que con el correr de los meses se llene la ficha; a fin de año bastará sumar ésta para determinar el importe del sueldo anual complementario.

Efectuada la rendición de cuentas del aguinaldo, se procederá a volcar los datos del mismo (Importes básicos, descuentos, líquido pagado y devoluciones), en las columnas correspondientes de la Ficha, en el penúltimo renglón de la misma, "S. A. C."

Realizada esta operación se podrá determinar el TOTAL GENERAL de cada una de las columnas (Nº 4 a Nº 28), para lo cual bastará sumar los renglones de TOTALES (Enero a Diciembre) y SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO disponiendo así del dato final de liquidación, descuentos y pagos de que ha sido objeto el agente durante el año.

B. DATOS DE IDENTIDAD

Tiene por objeto este Sector consignar la mayor cantidad de datos de identidad del agente y que el Establecimiento necesita disponer para su movimiento e información periódica.

En el primer renglón se consignará:

El domicilio del agente, con nombre de calle y número.

Nombre de la localidad.

Teléfono: número.

Cargos: breve enunciación de los administrativos o docentes que desempeña en el Establecimiento.

En el segundo renglón se anotarán:

Título o estudios: breve enunciación de los mismos, de acuerdo a la especialidad del agente.

Registro del título: número, el que corresponda en los registros especiales o del Consejo Profesional al que pertenezca el agente.

En el tercer renglón, columnas Nº 1 a Nº 9, se registrarán los datos personales del agente y de su familia, con el objeto de disponer de ellos, sea ya para efectuar la liquidación del salario familiar, sea para la liquidación del importe a retener por réditos, o como información para la Superioridad.

En las columnas Nº 10 a Nº 13 se deberán indicar los datos de los documentos de identidad del agente, según corresponda. Para los que posean libreta de enrolamiento, en la columna Nº 12, "Expedida por", se señalará el número del Distrito Militar y en la columna Nº 13, "Localidad", se indicará la Región Militar y la oficina enroladora correspondiente.

En las columnas Nº 14 y 15 se anotarán los Institutos en los cuales está inscripto el agente y el número de las respectivas afiliaciones.

En las columnas Nº 16 y 17 se deberá dejar constancia de los capitales suscriptos por el agente en el régimen de la Ley Nº 13.003 del Seguro de Vida Obligatorio. Las columnas Nº 18 y 19 individualizarán las Dependencias que actúan como agentes de retención para el caso de Impuesto a los Réditos o por el descuento anual de \$ 2.— para Medicina Preventiva; si es el Establecimiento el que hace los descuentos se indicará: "Esta Dependencia"; en caso contrario, se anotará el nombre de la que lo hace.

En el espacio blanco situado en la parte superior derecha, titulado "Revista Docente", se anotarán los diversos datos que puedan resultar de interés para la Dependencia, tales como:

Fecha de ingreso a la docencia.

Número del Decreto de nombramiento como titular o de reajuste de horas de cátedra.

Breve enunciación de las cátedras o cargos en otros establecimientos del Ministerio.

C. LICENCIAS Y VARIOS

En esta Sección se dejará constancia de las varias causas que afectan el normal desarrollo de la prestación de servicios del agente.

A tal efecto, en base a la copia que Secretaría cursará a Tesorería de las notas de elevación a la Superioridad o de aprobación de las licencias solicitadas por el personal, se completarán las columnas Nros. 2 a 14 de este Sector, utilizando un renglón para cada una de las licencias del año. Cuando la misma abarque más de un año, al habilitar una nueva Ficha, se hará referencia a los datos correspondientes al beneficio de que está gozando el agente.

Las copias de las notas a que hemos hecho referencia en el punto anterior y que cursará Secretaría a Tesorería (y que serán la base para la registración de los datos en las Secciones C y D), se enumerarán a partir del Nº 1, cada año, archivándose por tal orden en esta última oficina.

La información que quede pendiente se completará cuando, ya resuelta por la Superioridad, vuelva el pedido de licencia al Establecimiento; las liquidaciones de titular y reemplazante se ajustarán a las disposiciones finales de la licencia.

Traslados: Columnas Nros. 15 a 18; en base a las informaciones suministradas a Tesorería, se anotará el nombre de la Dependencia y de la localidad de donde procede o a donde va el agente.

Devoluciones: Columnas Nros. 19 a 22; servirán para dejar constancia de los conceptos e importes que correspondan a las anotaciones por no prestación de servicios, que se efectúen de los sueldos del personal, de acuerdo a esta especificación:

Columna Nº 19: "Fecha"; es el mes en el cual se hace la devolución.

Columna Nº 20: "Concepto"; de acuerdo a las abreviaturas que se indican como ejemplo para algunos casos, se concretará el motivo que da lugar a las respectivas devoluciones.

Renuncia: (Ren.).

Sueldos no devengados: (S. no D.).

Suspensiones: (Sup.).

Ausencia al cobro: (A. al C.).

Licencia sin sueldo: (L. sin S.).

Licencia en trámite: (L. en T.).

Inasistencia injustificada: (I. I.).

Inasistencia a justificar: (I. a J.).

Columna Nº 21: "Importe"; es el de la devolución efectuada a la Dirección General de Administración y que coincide con los anotados en el anverso de la Ficha, Sector A, columna Nº 28.

D. PROPUESTAS COMO PROVISORIO Y/O SUPLENTE

Servirá esta Sección para dejar constancia del desempeño del agente como provisorio y/o suplente con sus correlativas liquidaciones y pagos.

La base para las anotaciones de las columnas Nros. 1 a 14 serán las copias de las notas que con las propuestas como provisorio y/o suplente tengan ingreso u origen en la Secretaría del Establecimiento y que la misma mandará a Tesorería para su conocimiento.

Se destinará un renglón para cada una de las propuestas a que da lugar la actividad del agente durante el año, incluso las prórrogas que se hagan de ellas. En el momento de registrarse la Baja —y en el renglón correspondiente al cargo en cuestión— se consignarán los datos requeridos por las columnas Nros. 10 a 14. En las Nros. 10, 11 y 12 se indicarán la fecha de la Baja, en la Nº 13 la causa de la misma (fin de la suplencia, nombramiento del titular en el cargo vacante, etc.).

Para el control de las liquidaciones que correspondan deberá procederse de acuerdo a lo siguiente:

Columna Nº 15: "Tiempo"; corresponderá anotar el definitivamente desempeñado en el carácter indicado, y en el mismo renglón ya destinado al mismo.

Columna Nº 16: "Importe básico"; de acuerdo al cargo u horas de cátedra desempeñada, se anotará el importe básico a cobrar.

Columna Nº 17: "Fecha de pago"; esta columna tiene por objeto dejar constancia de los pagos efectuados por las prestaciones desempeñadas por el agente; la simple lectura de estas dos últimas columnas pondrá de evidencia los importes devengados, cobrados y a cobrar por el agente en cada desempeño.

Cuando se perciban importes parciales de liquidaciones totales, se podrá dejar constancia de ello en el renglón respectivo, en la columna de "Observaciones".

III. UTILIZACION PERMANENTE Y ARCHIVO DE LAS FICHAS

1. La futura disponibilidad de estas Fichas permitirá encarar con rapidez y certeza la certificación de servicios que efectúen a favor del I.N.P.S. u otras instituciones los Establecimientos del Ministerio, consignando en dichas certificaciones los cargos desempeñados, los sueldos percibidos, los aportes efectuados, el tiempo de servicios prestados u otros datos de interés.

Se podrá eliminar así, cuando el agente solicita la certificación, la pérdida de tiempo que significa la búsqueda de datos en biblioratos, rendiciones de cuentas y planillas de sueldos ya archivadas.

2. Para la certificación de cualquiera de los descuentos efectuados se dispondrá, en las respectivas columnas, de los distintos datos e importes por los descuentos sufridos durante el año por el agente, tal el caso de la información que obligatoriamente deben cursar todos los años, a la Dirección General Impositiva los Establecimientos en su carácter de agentes de retención del impuesto a los réditos. Se podrá indicar para dicha certificación, los sueldos pagados (deducidos los descuentos por jubilación y seguro de vida), y las sumas retenidas a cuenta del mencionado impuesto.

3. Además, la Ficha será durante el año el elemento informativo general que servirá para proporcionar una información rápida y exacta sobre todos los elementos en ella contenidos, facilitando las tareas de los propios responsables y de la Superioridad.

4. Es necesario señalar nuevamente, en forma expresa, que el éxito del sistema estructurado en base a esta Ficha —como conjunto— y la utilidad que brinda cada una de ellas —individualmente considerada— será el resultado lógico de una registración oportuna (diaria, mensual o anual, según corresponda), de todos los datos disponibles por Tesorería y de los que, a los mismos efectos, facilite la Secretaría cuando correspondan.

CAPITULO VI

Ficha "Resumen Individual de Sueldos y de Situación de Revista"

(Para posibles modificaciones posteriores a la impresión
del presente manual)

1.	Nombre completo	
2.	Grado	
3.	Región	
4.	Estado	
5.	Municipio	
6.	Código postal	
7.	Fecha de nacimiento	
8.	Lugar de nacimiento	
9.	Grado de estudios	
10.	Grado de escolaridad	
11.	Grado de instrucción	
12.	Grado de alfabetización	
13.	Grado de analfabetismo	
14.	Grado de letanía	
15.	Grado de escritura	
16.	Grado de lectura	
17.	Grado de comprensión	
18.	Grado de expresión	
19.	Grado de razonamiento	
20.	Grado de memoria	
21.	Grado de atención	
22.	Grado de concentración	
23.	Grado de persistencia	
24.	Grado de iniciativa	
25.	Grado de responsabilidad	
26.	Grado de autonomía	
27.	Grado de independencia	
28.	Grado de libertad	
29.	Grado de igualdad	
30.	Grado de fraternidad	
31.	Grado de solidaridad	
32.	Grado de cooperación	
33.	Grado de colaboración	
34.	Grado de participación	
35.	Grado de integración	
36.	Grado de armonización	
37.	Grado de adaptación	
38.	Grado de asimilación	
39.	Grado de absorción	
40.	Grado de asimilación	
41.	Grado de asimilación	
42.	Grado de asimilación	
43.	Grado de asimilación	
44.	Grado de asimilación	
45.	Grado de asimilación	
46.	Grado de asimilación	
47.	Grado de asimilación	
48.	Grado de asimilación	
49.	Grado de asimilación	
50.	Grado de asimilación	

Certificación de créditos a empleados públicos

Art. 71. — Principios generales y funciones que deben cumplirse conforme a los Decretos Nros. 6.754 y 9.472, dictados en Acuerdo General de Ministros del 26 de agosto y 22 de septiembre de 1943, respectivamente.

a) *Las disposiciones legales dictadas por el Poder Ejecutivo Nacional sobre el crédito del empleado público se basan en tres propósitos fundamentales:*

- 1º Crear fuentes de crédito sano evitando la concurrencia de los prestamistas usureros;
- 2º Permitir el uso del crédito dentro de límites razonables, y conforme a la capacidad de pago del empleado;
- 3º Conceder al empleado la oportunidad de liquidar su pasivo actual en forma acomodada.

Las reparticiones nacionales, provinciales o municipales juegan un papel importante en el funcionamiento del nuevo estatuto legal creado por los decretos mencionados. Dentro de los límites que se desarrollan en seguida, el empleado público podrá obtener crédito, en dinero efectivo, mercaderías, etc., a cuyo efecto se pone a cargo de la repartición en la que presta servicios la misión de centralizar la anotación de las obligaciones que asuma el empleado conforme al sistema de afectación de haberes.

b) *Sistema de afectación de haberes:*

Este sistema estriba en la asignación por parte del empleado de una cuota de su sueldo mensual para atender las obligaciones que suscriba con intervención de la repartición. Estas obligaciones no podrán exceder de los límites que se mencionan en los párrafos siguientes y su servicio de amortización tampoco podrá insumir en ningún caso más del 20 % del sueldo del empleado.

Para la obtención del crédito debe hacerse la siguiente distinción. El empleado tiene derecho a que la repartición le certifique el documento constitutivo de la obligación por el importe de hasta un mes de sueldo sin necesidad de justificar la inversión ni el destino que dará al crédito, y sin tener en cuenta para nada su pasivo actual.

c) *Certificación de los créditos:*

Con el objeto de controlar el pasivo que asume el empleado mediante el sistema de la afectación de haberes, y evitar que tome créditos por sumas mayores a las mencionadas precedentemente, las disposiciones dictadas por el Poder Ejecutivo ponen a cargo de las reparticiones respec-

tivas la certificación de cada documento, que deberá realizarse de la siguiente manera:

En principio, es el propio empleado quien debe solicitar que la repartición certifique el documento por la obligación que contraerá. Pero ello no impide que, por razones prácticas, el mismo acreedor lleve y presente los documentos para ese mismo efecto, en tanto se trate de créditos ordinarios.

La certificación por parte de la repartición debe consistir en un procedimiento rápido y simple, sin formación de expedientes ni presentaciones escritas. En el documento que instrumente la obligación debe anotarse: el nombre y apellido del empleado y: "Tomado nota, decreto Nº 6.754, crédito ordinario (o extraordinario)" debiendo tal constancia ser fechada y firmada por los funcionarios que se autoricen al efecto y devolverse al presentante dentro de las 24 horas. Simultáneamente, la repartición debe anotar el crédito así certificado en una ficha individual (form. 700) que permita llevar cuenta clara y precisa del estado de los créditos certificados a cada empleado.

Los jefes de dependencias suscribirán la certificación de los documentos representativos de obligaciones que les fuese presentado por su respectivo personal, con las limitaciones y requisitos fijados para este régimen.

Las obligaciones propias de los jefes de Dependencia serán certificadas por los Tesoreros o Habilitados.

En el caso que se trate de personal que presta servicios en dos dependencias de este Ministerio y cuyos sueldos en total fuesen afectados al cumplimiento de una obligación cuya certificación se gestiona, cada Dependencia deberá certificar la documentación representativa de la misma, en la siguiente forma:

"Tomado nota, afectándose hasta m\$.n. importe del sueldo mensual que percibe el solicitante en esta Dependencia".

Fecha en que se certifica la obligación. (Circular 42 DGADM del 21/10/43.)

Se debe tener presente que no han de certificarse obligaciones presentadas por el personal que estuviere comprendido en la siguiente situación:

1. Con suspensión por sumario.
2. Con licencia sin goce de sueldo, por tiempo indeterminado.
3. En disponibilidad sin sueldo.
4. En carácter de suplente o interino; en caso de que lo fuese por periodo fijo, en virtud de decreto o resolución ministerial, no podrá certificarse una obligación cuyo número de cuota excediese a la duración de dichas situaciones.

Todo empleado que ingrese o se reincorpore a la Administración Nacional y sus Reparticiones Autárquicas deberá manifestar, antes de tomar posesión del cargo, si adeuda créditos comprendidos en la Ley Nº 12.715 o Decretos Nros. 6.754/43 y 28.317/45, del 26 de agosto de 1943 y 9 de noviembre de 1945, respectivamente, Caja Nacional de Ahorro Postal e Instituciones oficiales autorizadas; en caso afirmativo, la repartición de que depende el empleado deberá efectuar la comunicación pertinente a la institución acreedora (Art. 19, Decreto-25.189 del 31/12/947).

Una vez que las obligaciones hubieran cubierto la cuota de afectación o el máximo de crédito disponible, o los dos simultáneamente, la repartición no certificará nuevas obligaciones hasta que los documentos certificados no sean levantados, a cuyo efecto el empleado deberá exhibir en la repartición el documento certificado que hubiera cancelado. La repartición, en ese caso, testará la certificación del documento cancelado y hará en la ficha la anotación que corresponda, con lo cual queda otra vez abierto el crédito para certificar nuevas obligaciones hasta el importe de los documentos cancelados.

Para los empleados que ingresen a la Administración Pública o Reparticiones Autárquicas, el régimen de afectación de haberes sólo les será aplicable una vez transcurridos seis meses desde la fecha de su ingreso. En consecuencia, la certificación de obligaciones será admitida por la repartición una vez transcurrido ese plazo. En el interín, las obligaciones que contraiga el empleado se registrarán por las disposiciones legales comunes.

d) Renovación de obligaciones certificadas:

El Art. 9º del decreto Nº 9.472 establece que una obligación certificada por crédito ordinario podrá ser renovada entre acreedor y deudor sin necesidad de que el nuevo documento que firme el deudor sea certificado por la repartición, siempre que se cumplan las tres exigencias establecidas en el citado Art. 9º. La repartición, a pedido del empleado, expedirá una constancia para el acreedor, que éste deberá conservar junto con el documento, en el sentido de que no existe ningún impedimento para realizar la renovación (embargo, concurso civil o reducción de sueldo). Esa constancia, que se tramitará y expedirá en papel simple, no necesita ser anotada en la ficha del empleado.

e) Cumplimiento de las obligaciones certificadas:

Salvo los casos en los que ya exista retención por planillas a favor de los bancos oficiales, mutualidades y cooperativas, cuyo régimen no se modifica, el cumplimiento de las obligaciones certificadas debe hacerse directa y regularmente por cada empleado, sin intervención de la repartición.

Si el empleado no abonara la cuota de su obligación dentro de los 10 días de cobrado el sueldo, el acreedor puede pedir en papel simple a la repartición que retenga la cuota atrasada y las siguientes de ese crédito. La repartición de inmediato dará vista al empleado y seguirá el procedimiento señalado en el artículo 13 del decreto Nº 9.472; por tanto, si dentro de los cinco días de notificado, el empleado no exhibe el último recibo motivo de la cuota atrasada, la repartición procederá a retener en el futuro las cuotas mensuales del crédito y las abonará al acreedor obteniendo del mismo los respectivos recibos. Si el pago de la obligación hubiera sido concertado en cuotas trimestrales, bimestrales, etc., la repartición retendrá del sueldo la parte mensual proporcional de la cuota y la abonará al acreedor. Si por cualquier circunstancia el pago al acreedor provocara gastos (comisiones de giros, por ejemplo) ellos serán cargados al empleado y deducidos de su sueldo.

Si dentro de los cinco días de notificado de la vista, el empleado exhibiera el recibo de la cuota reclamada, la repartición no hará la retención, comunicando al acreedor tal circunstancia.

Todas las actuaciones vinculadas con la retención y pago de cuotas por parte de la repartición están exentas de papel sellado y deben tra-

mitarse en breves plazos, de tal manera que puedan cumplirse los propósitos del decreto en el sentido de que el acreedor, en caso de incumplimiento, no vea interrumpido el ritmo de sus cobros mensuales.

f) Sanciones para los empleados estatales que dejan de cumplir las obligaciones contraídas bajo el régimen de créditos:

Decreto Nº 4.570

Buenos Aires, 28 de abril de 1960

Artículo 1º — Modifícase el artículo 2º del decreto Nº 20.109 del 7 de agosto de 1944, en cuanto establece como primera sanción para el agente que ha dejado de cumplir las obligaciones contraídas bajo el régimen de créditos a los empleados públicos la de "afectación de foja", reemplazándola por la de "apercibimiento" en concordancia con el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional.

Art. 2º — Establécense para los incumplimientos de obligaciones contraídas bajo el régimen de créditos al empleado público (Acuerdo General de Ministros Nº 20.109/44 y decreto Nº 6.754/43) la siguiente escala de penalidades que serán dictadas en orden a lo determinado en el artículo Nº 35 del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional y su reglamentario.

- a) Primer incumplimiento, primer apercibimiento;
- b) Segundo incumplimiento, segundo apercibimiento;
- c) Tercer incumplimiento, un día de suspensión;
- d) Cuarto incumplimiento, tres días de suspensión;
- e) Quinto incumplimiento, diez días de suspensión;
- f) Sexto incumplimiento, quince días de suspensión;
- g) Séptimo incumplimiento, treinta días de suspensión;
- h) Octavo incumplimiento, cesantía.

No se admitirán reconsideraciones de las medidas disciplinarias aplicadas por los incisos a), b), c), d) y e), si ellas no estuvieran fundadas en errores de hecho o vicios de nulidad, debiendo en estos casos aportarse los elementos de juicio necesarios que prueben en forma fehaciente el motivo de la reconsideración.

Las sanciones indicadas en los incisos f), g) y h) se aplicarán previa sustanciación del sumario correspondiente.

Arts. 3º y 4º — De forma.

g) Retenciones por planillas:

Las reparticiones que hayan autorizado la retención por planillas de los servicios de amortización de las deudas contraídas a favor de los bancos oficiales, mutualidades y cooperativas podrán continuar efectuándola; sin perjuicio de ello debe aclararse que en lo sucesivo los nuevos créditos a favor de esas entidades deberán acordarse con afectación de haberes, es decir, que corresponderá imputarlos a la cuota del 20 % que establece el artículo 2º del Decreto Nº 6.754.

h) Formularios en uso para este régimen:

Ficha individual (Form. 700).

Declaración jurada (Form. 701).

CAPITULO VII

Certificación de Créditos a Empleados Públicos

(Para posibles modificaciones posteriores a la impresión del presente manual)

TITULO IV

De los bienes del Estado

CAPITULO VIII

Actualización Permanente Patrimonial

Art. 72. — Las normas de procedimientos para la actualización permanente del Patrimonio Estatal han sido establecidas por el Registro General de Bienes del Estado por Resolución Nº 329 de fecha 7 de febrero de 1956, dictada por la Contaduría General de la Nación, cuyo folleto fue editado por la Dirección General de Administración. En dicho folleto encontrarán los responsables de las dependencias, en forma amplia, toda información requerida para cumplir con tales requisitos, por lo cual debe considerarse parte integrante de este manual.

Art. 73. — A los efectos de la actualización anual de los bienes patrimoniales, a continuación se indican las siguientes normas:

Los responsables confeccionarán al 31 de octubre de cada año (cierre del ejercicio financiero) la actualización de los bienes patrimoniales existentes en el establecimiento; en consecuencia, al efectuar la citada actualización se deberá tomar como base el saldo del ejercicio anterior y a éste, dentro de las distintas cuentas que componen el mismo, incrementarán los elementos que hayan ingresado durante ese período, ya sean provistos por el Ministerio, transferencias de otros establecimientos o aquellos bienes adquiridos con la partida de gastos patrimoniales asignada a cada dependencia, descargando lo que correspondiera, previa la respectiva autorización de la Superioridad.

I. Cargos:

1. Elementos provistos por el Ministerio: En la planilla de cargos se consignarán todos los elementos suministrados por este Ministerio, a cuyo fin la dependencia procurará mantener archivada la documentación probatoria de rigor (copias de órdenes de compra, copias de órdenes de provisión, copia de remito, etc.).
2. Inversiones patrimoniales: También se consignarán todos los elementos patrimoniales que hayan sido adquiridos con la partida asignada anualmente a tal efecto por el Ministerio.

Por otra parte, en oportunidad de efectuar rendiciones de cuentas por esta partida, las dependencias darán cumplimiento a la disposición Nº 268 del 17/2/59, que establece lo siguiente:

“Los establecimientos dependientes del Ministerio de Educación y Justicia, al practicar la correspondiente rendición de cuentas por

la partida de gastos patrimoniales deberán acompañar la pertinente planilla de "Cargos". En el referido formulario que se confeccionará por triplicado, se detallarán todos los elementos de carácter patrimonial adquiridos, su valor unitario y su correspondiente codificación; en los casos que se efectúen devoluciones se indicarán éstos importes a objeto de que la información suministrada lo sea por el total de la respectiva transferencia".

3. Donaciones: En lo que respecta a las donaciones por los elementos patrimoniales ingresados al establecimiento en tal carácter, deberán ser consignados en las planillas de cargos siempre y cuando el Ministerio haya dispuesto la aceptación antes del cierre del ejercicio económico (31 de octubre de cada año). En caso contrario la dependencia se abstendrá de incluirlos en dichas planillas aún cuando el ingreso se haya efectivizado antes de dicha fecha.
4. Transferencias: Los elementos que hayan sido incorporados al inventario patrimonial de la Dependencia por el concepto del rubro, serán denunciados en la actualización patrimonial, determinando tal circunstancia y adjudicando a cada uno de ellos el valor respectivo y la procedencia dentro de cada cuenta, teniendo en cuenta los valores, codificación y designación consignada en la documentación remitida por la División Almacenes, antecedentes o medida superior por la cual se efectuó la transferencia.
5. Cada uno de los elementos a describirse en las planillas de cargos enunciada y que en conjunto substanciarán la actualización patrimonial deberá ceñirse estrictamente a un orden correlativo en materia de codificación y vigilando esa dependencia que aquellos cuyas características afines permitan ser identificados dentro de la misma cuenta, sean realmente incrementados en ella. Por ejemplo: a la cuenta 4.0.0.: 3 armarios, 2 mts. de alto x 1,20 mts. de ancho x 0,60 mts de profundidad, valor unitario m\$. 500,00, valor total m\$. 1.500,00; 3 sillas asiento esterilla, valor unitario m\$. 100,00 valor total m\$. 300,00; 1 escritorio 2 cajones, de 0,80 mts. de alto x 1,50 mts. de largo x 0,70 mts de ancho, valor total m\$. 800,00 y así sucesivamente todo aquel material que deba incorporarse a dicha cuenta.
6. *Suma parcial* de cada cuenta: Una vez finalizada la tarea de transcripción de características, valores y unidades, se procederá a sumar parcialmente la cuenta correspondiente en las columnas de unidades y de valores totales. Luego se proseguirá en la misma forma y por separado con las cuentas siguientes en orden correlativo, debiendo al término de cada cuenta sumarse los importes y las cantidades respectivas.

II. Descargos:

1. *Solicitud de baja*: Por trámite aparte, deberá comunicar a la Dirección General de Administración (Departamento de Abastecimiento) en forma detallada la nómina de elementos que resulte menester dar de baja, indicando en cada caso concreta y ampliamente los motivos a que obedece tal solicitud de baja, debiendo acompañar los sumarios instruidos en el caso de tratarse de

elementos cuya baja obedezca a pérdida, substracción o destrucción anormal.

Descargo del Inventario: Una vez autorizada la baja por la Dirección General de Administración, el Jefe de la dependencia, recién procederá a dicho movimiento dentro del ejercicio económico correspondiente a la fecha del instrumento legal que haya autorizado la baja, citando en cada caso, la resolución o expediente por la cual se le acordó dicha facultad. Para tal fin deberá utilizarse la planilla "Descargos".

III. Resumen:

Planilla de resumen N° 4: Los totales parciales que arroje cada una de las cuentas enumeradas en las planillas de cargos, deberán ser volcadas por idéntico orden correlativo en la planilla de resumen N° 4 en la columna cuya denominación dice "Cargos". Una vez volcado el total de cada cuenta en la precitada columna "Cargos, debe sumarse el consignado en la columna primera "Saldo al", que responderá al saldo que arroje cada cuenta al cerrar el último ejercicio económico y al resultado restarle lo determinado en la columna "Descargos", si existiera algún elemento que fuera descargado del inventario durante ese ejercicio. Finalmente en la última columna "Saldo al" se consignará el resultado de cada cuenta; sumando ésta columna arrojará el total general de los bienes correspondientes a esa dependencia al cierre del ejercicio.

IV. Plazos:

Plazo de elevación de la actualización anual: al 30 de noviembre de cada año los responsables deberán elevar la actualización patrimonial anual, confeccionando las respectivas planillas en triplicado. El original y duplicado deben ser remitidas al Departamento de Abastecimiento (División Contralor) de la Dirección General de Administración y el triplicado quedará como constancia y antecedente archivado en la dependencia.

CAPITULO VIII

Actualización Permanente Patrimonial

(Para posibles modificaciones posteriores a la impresión
del presente manual)

TITULO V

De la responsabilidad

CAPITULO IX

Responsabilidad de las personas que manejan fondos del Estado

A efectos del conocimiento, por parte de los responsables del manejo de fondos fiscales, sobre las disposiciones que en materias administrativas y jurídicas se encuentran en vigencia, se transcriben a continuación los artículos pertinentes del Código Civil, Código Penal y de la Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Contaduría General de la Nación:

a) *En lo jurídico:*

CODIGO CIVIL

Título IX. — *“De las obligaciones que nacen de los hechos ilícitos que no son delitos”.*

Art. 1.109: “Todo el que ejecuta un hecho, que por su culpa o negligencia ocasiona un daño a otro, está obligado a la reparación del perjuicio. Esta reparación es regida por las mismas disposiciones relativas a los delitos del derecho civil”.

Art. 1.112 — “Los hechos y las omisiones de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones, por no cumplir sino de una manera irregular las obligaciones legales que les están impuestas, son comprendidos en las disposiciones de este título”.

CODIGO PENAL

TITULO XI. — DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA

Capítulo IV. — *“Abusos de autoridad y violación de los deberes de los funcionarios públicos”.*

Artículo 248: “Será reprimido con prisión de un mes a dos años e inhabilitación especial por doble tiempo, el funcionario público que dictare resoluciones u órdenes contrarias a las constituciones o leyes nacionales o provinciales o ejecutare las órdenes o resoluciones de esta clase existentes o no ejecutare las leyes cuyo cumplimiento le incumbiere”.

Art. 249. — "Será reprimido con multa de cien a mil pesos e inhabilitación especial de un mes a un año, el funcionario público que ilegalmente omitiere, rehusare hacer o retardare algún acto de su oficio".

Art. 250. — "Será reprimido con prisión de un mes a dos años e inhabilitación especial por doble tiempo, el jefe o agente de la fuerza pública, que rehusare, omitiere o retardare, sin causa justificada, la prestación de un auxilio legalmente requerido por la autoridad civil competente".

Art. 251. — "Será reprimido con prisión de un mes a cuatro años e inhabilitación especial, por doble tiempo, el funcionario público que requiriere la asistencia de la fuerza pública contra la ejecución de disposiciones u órdenes legales de la autoridad o de sentencias o de mandatos judiciales".

Art. 252. — "Será reprimido con multa de cincuenta a quinientos pesos e inhabilitación especial de un mes a un año, el funcionario público que, sin habérsele admitido la renuncia de su destino, lo abandone con daños del servicio público".

Art. 253. — "Será reprimido con multa de cien a mil pesos e inhabilitación especial de seis meses a dos años, el funcionario público que propusiese o nombrase para cargo público, a persona en quien no concurrieren los requisitos legales".

"En la misma pena incurrirá el que aceptare un cargo para el cual concurrieren los requisitos legales".

Capítulo V. — "Violación de sellos y documentos".

Art. 254. — "Será reprimido con prisión de seis meses a dos años el que violare los sellos puestos por la autoridad para asegurar la conservación o identidad de una cosa".

"Si el culpable fuere un funcionario público y hubiere cometido el hecho con abuso de su cargo, sufrirá además inhabilitación especial por doble tiempo".

"Si el hecho se hubiere cometido por imprudencia o negligencia del funcionario público, la pena será de multa de cincuenta a quinientos pesos".

Capítulo VI. — "Cohecho".

Art. 256. — "Será reprimido con prisión de seis meses a dos años e inhabilitación absoluta por tres a diez años, el funcionario público que, por sí o por persona interpuesta, recibiera dinero o cualquier otra dádiva o aceptare una promesa directa o indirecta, para hacer o dejar de hacer algo relativo a sus funciones".

Art. 257. — "Será reprimido con prisión de cuatro a doce años e inhabilitación absoluta y perpetua, el juez que aceptare promesa o dádiva para dictar o demorar u omitir dictar una resolución o fallo, en asunto sometido a su competencia".

Art. 258. — "Será reprimido con prisión de seis meses a dos años el que, directa o indirectamente, diere u ofreciere dádivas a un funcionario público para que haga u omita un acto relativo a sus funciones. Si la dádiva se hiciere u ofreciere a un juez, la pena será de un mes a cuatro años de prisión".

"Si el culpable fuere funcionario público, sufrirá además, inhabilitación especial, en el primer caso, por seis meses a seis años y en el segundo, por uno a diez años".

Art. 259. — "Será reprimido con inhabilitación absoluta de uno a seis años, el funcionario público que admitiere dádivas que le fueren presentadas en consideración a su oficio, mientras permanezca en el ejercicio del cargo".

Capítulo VII. — "Malversación de caudales públicos".

Art. 260. — "Será reprimido con inhabilitación especial de un mes a tres años, el funcionario público que diere a los caudales o efectos que administrare una aplicación diferente de aquella a que estuvieren destinados. Si de ello resultare daño o entorpecimiento del servicio a que estuvieren destinados, se impondrá además al culpable, multa del veinte al cincuenta por ciento de la cantidad destruida".

Art. 261. — "Será reprimido con reclusión o prisión de dos a diez años e inhabilitación absoluta perpetua, el funcionario público que sustrajere caudales o efectos cuya administración, percepción o custodia le haya sido confiada por razón de su cargo".

Art. 262. — "Será reprimido con multa del veinte al sesenta por ciento del valor sustraído, el funcionario público que, por imprudencia o negligencia o por inobservancia de los reglamentos o deberes de su cargo, diere ocasión a que se efectuaren por otra persona la sustracción de caudales o efectos de que se tratan en el artículo anterior".

Art. 263. — "Quedan sujetos a las disposiciones anteriores los que administraren o custodiaren bienes pertenecientes a establecimientos de Instrucción pública o de beneficencia, así como los administradores y depositarios de caudales embargados, secuestrados o depositados por autoridad competente aunque pertenezcan a particulares".

Art. 264. — "Será reprimido con inhabilitación especial por uno a seis meses, el funcionario público que, teniendo fondos expeditos, demorare injustificadamente un pago ordinario o decretado por autoridad competente".

"En la misma pena incurrirá el funcionario público que, requerido por la autoridad competente, rehusare entregar una cantidad o efecto depositado o puesto bajo su custodia o administración".

Capítulo IX. — "Exacciones Ilegales".

Art. 266. — "Será reprimido con prisión de uno a seis meses e inhabilitación especial de un mes a un año, el funcionario público que, abusando de su cargo, exigiere o hiciere pagar o entregar indebidamente, por sí o por interpuesta persona, una contribución, un derecho o una dádiva o cobrase mayores derechos que los que le corresponden".

Art. 267. — "Si se empleare intimidación o se invocare orden superior, comisión, mandamiento judicial u otra autorización legítima, podrá elevarse la prisión hasta un año y la inhabilitación hasta cuatro".

Art. 268. — "Será reprimido con prisión de dos a seis años e inhabilitación absoluta perpetua, el funcionario público que convirtiere en provecho propio o de terceros las exacciones expresadas en los artículos anteriores".

Capítulo III. — “Falsificación de documentos en general”.

Art. 292. — El que hiciere en todo o en parte un documento falso “o adulterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, si se tratare de “un instrumento público y con prisión de seis meses a dos años, si se “tratase de un instrumento privado”.

Art. 293. — “Será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis “años, al que insertare o hiciere insertar en un instrumento público de- “claraciones falsas, concernientes a un hecho que el documento deba “probar, de modo que pueda resultar perjuicio”.

Art. 294. — “El que suprimiere o destruyere, en todo o en parte “un documento de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en las “penas señaladas en los artículos anteriores, en los casos respectivos”.

b) *En lo administrativo:*

LEY DE CONTABILIDAD

Capítulo X. — “De los responsables”.

Art. 91. — Los agentes de la Administración Nacional y los organismos o personas a quienes se les haya confiado el cometido de recaudar, percibir, transferir, invertir, pagar, administrar o custodiar fondos, valores u otros bienes de pertenencia del Estado o puestos bajo su responsabilidad, como así también los que sin tener autorización legal para hacerlo tomen ingerencia en las funciones o tareas mencionadas, estarán obligados a rendir cuenta de su gestión y quedarán sometidos a la jurisdicción del Tribunal de Cuentas (Decr. Ley Nº 3.453/58. B. O. 1/4/58).

Art. 92. — La responsabilidad de los agentes, organismos o personas a que se refiere el artículo anterior se extenderá a la gestión de los créditos del Estado por cualquier título que fuere, a las rentas que dejare de percibir, a las entregas indebidas de bienes a su cargo o custodia y a la pérdida o sustracción de los mismos, salvo que justificare que no medió negligencia de su parte.

Art. 93. — Los agentes de la administración nacional que autorizaron erogaciones sin que exista disponible en el crédito correspondiente del presupuesto general o que contrajeran compromisos que excedan del importe puesto a su disposición responderán por el reintegro del total a pagar o la suma excedida en su caso, salvo que la autoridad competente acordara el crédito necesario y aprobase el acto.

Art. 95. — Los actos y omisiones violatorios de disposiciones legales o reglamentarias comportarán responsabilidad solidaria para quienes los dispongan, ejecuten o intervengan.

Los agentes que reciban órdenes de hacer o no hacer deberán advertir por escrito a su respectivo superior sobre toda posible infracción que traiga aparejada el cumplimiento de dichas órdenes. De lo contrario incurrirán en responsabilidad exclusiva si aquél no hubiese podido conocer la causa de la irregularidad sino por su advertencia u observación.

En particular, cesará la responsabilidad de los miembros del Tribunal de Cuentas que hubiesen observado el acto irregular pertinente.

Capítulo XI. — “De las cuentas de los responsables”.

Art. 98. — Los responsables de las distintas jurisdicciones en los poderes del Estado, obligados a rendir cuentas deberán presentar las rendiciones a los respectivos servicios administrativos, para su inclusión en la rendición universal que estos elevarán, mensualmente, al Tribunal de Cuentas.

Dichas rendiciones deberán presentarse dentro de los plazos que reglamentariamente fije el Poder Ejecutivo y se ajustarán a los modelos e instrucciones que expida el Tribunal de Cuentas.

Las cuentas de comisiones especiales serán presentadas dentro de los treinta días siguientes al término de la comisión, pero si ésta durara más de un trimestre, lo serán al fin de cada uno de estos períodos, dentro del mismo plazo de treinta días.

Decreto Nº 13.100/57, reglamentando el Art. 98. — Las rendiciones de cuentas a que se refiere el Art. 98 de la ley deberán ser presentadas al Tribunal de Cuentas de la Nación dentro del mes siguiente al que se refiere y contendrán toda la documentación que al término de dicho plazo tengan en su poder los respectivos responsables.

Art. 99. — No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el Tribunal de Cuentas podrá ampliar los plazos fijados para la presentación de las cuentas, o autorizar verificaciones “in situ” con el examen integral de la documentación o mediante pruebas selectivas, cuando razones de distancia u otras especiales así lo aconsejen.

Art. 100. — El agente que cese en sus funciones por cualquier causa quedará eximido de responsabilidad una vez aprobada la rendición de cuentas de su gestión. Su reemplazante deberá incluir en sus rendiciones las que correspondiera a dicho agente.

Decreto Nº 13.100/57, reglamentando el Art. 100. — Todo cambio de responsable por la administración, tenencia, conservación, uso o consumo de dinero, valores y otros bienes, deberá hacerse bajo inventario y formalizarse en acta, la que servirá para anotar dicho cambio en los registros pertinentes.

Art. 101. — Si al examinar las cuentas de sus responsables, los servicios administrativos formularan reparos, éstos deberán ser subsanados dentro de un plazo de 45 ó 90 días, según se trate de responsables residentes en el país o en el exterior, respectivamente. No obstante ello, estos plazos podrán ser ampliados por el Tribunal de Cuentas cuando existieran motivos justificados.

En caso de morosidad, los servicios administrativos lo harán saber al Tribunal de Cuentas a los efectos establecidos en el artículo 85 inciso d). (Decreto Ley Nº 3.453/58. B. O. 12/4/58).

Art. 102. — Será privativo del Tribunal de Cuentas acordar descargos definitivos a los responsables o declarados deudores del fisco, según los resultados del juicio, sin perjuicio de las registraciones de carácter provisional necesarias para reflejar la presentación de las cuentas.

Capítulo XII. — “Del juicio de Cuentas”.

Art. 103. — Las rendiciones de cuentas presentadas al Tribunal de Cuentas, serán sometidas al examen de un Contador Fiscal quien las verificará en su aspecto formal, legal, contable, numérico y documental.

Sus conclusiones las hará conocer al Tribunal de Cuentas mediante un informe que elevará al efecto y en el que pedirá su aprobación cuando no le hubiere merecido reparo o, en caso contrario, las medidas que correspondan por la naturaleza de las infracciones u omisiones que resultaren.

El Contador Fiscal deberá expedirse en el término que fije dicho Tribunal.

Art. 104. — Si el Tribunal de Cuentas considerase que la cuenta examinada debe ser aprobada, dictará resolución al efecto, en la que dispondrá asimismo las registraciones que deberá realizar la Contaduría General, la comunicación al responsable declarándolo libre de responsabilidad, la notificación al Contador fiscal y el archivo de las actuaciones.

Art. 105. — En el caso de que la cuenta sea objeto de reparos, el Tribunal de Cuentas emplazará al obligado a contestarlos, señalándoles término, que nunca será menor de quince días ni mayor de treinta. Este término, que correrá desde la notificación del emplazamiento, podrá ampliarlo el Tribunal de Cuentas cuando la naturaleza del asunto o razones de distancia lo justifique.

Art. 106. — El emplazamiento, así como la notificación de providencias o resoluciones, se hará a los responsables que comparezcan al Tribunal de Cuentas y por pieza certificada, con aviso de retorno, a aquellos que no hayan comparecido.

Cuando se ignore el domicilio del interesado, o éste no fuese habido, el emplazamiento o notificación se hará por medio de edictos a publicarse por el término de tres días en el Boletín Oficial.

Art. 107. — Toda persona afectada por reparos o cargos en un juicio de cuentas podrá comparecer por sí, por apoderado o por escrito, a contestarlos, acompañar documento o solicitar que el Tribunal de Cuentas pida los que hagan a su descargo y deban obrar en las oficinas públicas.

Art. 108. — El Tribunal de Cuentas, de oficio o a pedido del responsable, podrá requerir a las oficinas públicas de cualquier jurisdicción que los posean o deban proporcionarlos, los documentos, informes, copias o certificados que se relacionen con el reparo o cargo formulado.

Si dichos organismos fueran morosos en su cumplimiento, podrá fijarles un término perentorio y subsidiariamente aplicarles la penalidad que prevé el Art. 84, inc. k), con aviso a las autoridades superiores de los poderes del Estado.

Art. 109. — Contestado el reparo o cargo o vencido el término, el Tribunal de Cuentas podrá oír nuevamente al Contador fiscal y, si lo creyere conveniente, requerir de cualquier funcionario de la administración el asesoramiento técnico o legal sobre cuestiones concretas vinculadas con la rendición de cuentas.

Art. 110. — Llenados los trámites que prescriben los artículos anteriores, el Tribunal de Cuentas dictará la resolución que corresponda: interlocutoria, cuando para mejor proveer tenga que ordenar alguna diligencia; definitiva, practicadas que sean dichas diligencias o cuando ellas no sean necesarias, aprobando la cuenta y declarando libre de cargo al responsable; o bien determinando las partidas ilegítimas, no comprobadas o

no comprobadas y ordenando se proceda a la cobranza, con los alcances que en tal virtud se declaren, a favor del fisco.

La resolución interlocutoria no impide al Tribunal de Cuentas el descargo parcial de las operaciones que éste no considere objetables.

Art. 111. — Cuando la resolución definitiva sea absolutoria, se cederá conforme al Art. 104.

Si fuera condenatoria, no se archivarán las actuaciones sino después que se hagan efectivos los cargos correspondientes.

Si en la substanciación del juicio de cuentas se presumiera que se ha cometido algún delito de acción pública, el Tribunal de Cuentas formulará la denuncia correspondiente ante la justicia, sin perjuicio de continuar su trámite.

Art. 112. — Si los reparos o cargos consistieran únicamente en el incumplimiento de las instrucciones relativas a la forma en que deba ser presentada la cuenta, se impondrá al responsable una multa de hasta m\$. 500.—, sin perjuicio del descargo correspondiente. Si los reparos o cargos, fueran por transgresiones a disposiciones legales o reglamentarias, se impondrá al responsable la multa a que se refiere el Art. 84, inciso j).

Art. 113. — La renuncia, separación del cargo, incapacidad legalmente declarada o muerte del responsable, no impide ni paraliza el juicio de cuentas, el que, en los dos últimos casos, se substanciará con los curadores o herederos del causante.

Sus conclusiones las hará conocer al Tribunal de Cuentas mediante un informe que elevará al efecto y en el que pedirá su aprobación cuando no le hubiere merecido reparo o, en caso contrario, las medidas que correspondan por la naturaleza de las infracciones u omisiones que resultaren.

El Contador Fiscal deberá expedirse en el término que fije dicho Tribunal.

Art. 104. — Si el Tribunal de Cuentas considerase que la cuenta examinada debe ser aprobada, dictará resolución al efecto, en la que dispondrá asimismo las registraciones que deberá realizar la Contaduría General, la comunicación al responsable declarándolo libre de responsabilidad, la notificación al Contador fiscal y el archivo de las actuaciones.

Art. 105. — En el caso de que la cuenta sea objeto de reparos, el Tribunal de Cuentas emplazará al obligado a contestarlos, señalándoles término, que nunca será menor de quince días ni mayor de treinta. Este término, que correrá desde la notificación del emplazamiento, podrá ampliarse el Tribunal de Cuentas cuando la naturaleza del asunto o razones de distancia lo justifique.

Art. 106. — El emplazamiento, así como la notificación de providencias o resoluciones, se hará a los responsables que comparezcan al Tribunal de Cuentas y por pieza certificada, con aviso de retorno, a aquellos que no hayan comparecido.

Cuando se ignore el domicilio del interesado, o éste no fuese habido, el emplazamiento o notificación se hará por medio de edictos a publicarse por el término de tres días en el Boletín Oficial.

Art. 107. — Toda persona afectada por reparos o cargos en un juicio de cuentas podrá comparecer por sí, por apoderado o por escrito, a contestarlos, acompañar documento o solicitar que el Tribunal de Cuentas pida los que hagan a su descargo y deban obrar en las oficinas públicas.

Art. 108. — El Tribunal de Cuentas, de oficio o a pedido del responsable, podrá requerir a las oficinas públicas de cualquier jurisdicción que los posean o deban proporcionarlos, los documentos, informes, copias o certificados que se relacionen con el reparo o cargo formulado.

Si dichos organismos fueran morosos en su cumplimiento, podrá fijarles un término perentorio y subsidiariamente aplicarles la penalidad que prevé el Art. 84, inc. k), con aviso a las autoridades superiores de los poderes del Estado.

Art. 109. — Contestado el reparo o cargo o vencido el término, el Tribunal de Cuentas podrá oír nuevamente al Contador fiscal y, si lo creyere conveniente, requerir de cualquier funcionario de la administración el asesoramiento técnico o legal sobre cuestiones concretas vinculadas con la rendición de cuentas.

Art. 110. — Llenados los trámites que prescriben los artículos anteriores, el Tribunal de Cuentas dictará la resolución que corresponda: interlocutoria, cuando para mejor proveer tenga que ordenar alguna diligencia; definitiva, practicadas que sean dichas diligencias o cuando ellas no sean necesarias, aprobando la cuenta y declarando libre de cargo al responsable; o bien determinando las partidas ilegítimas, no aceptadas o

no comprobadas y ordenando se proceda a la cobranza, con los alcances que en tal virtud se declaren, a favor del fisco.

La resolución interlocutoria no impide al Tribunal de Cuentas el descargo parcial de las operaciones que éste no considere objetables.

Art. 111. — Cuando la resolución definitiva sea absolutoria, se procederá conforme al Art. 104.

Si fuera condenatoria, no se archivarán las actuaciones sino después que se hagan efectivos los cargos correspondientes.

Si en la substanciación del juicio de cuentas se presumiera que se ha cometido algún delito de acción pública, el Tribunal de Cuentas formulará la denuncia correspondiente ante la justicia, sin perjuicio de continuar su trámite.

Art. 112. — Si los reparos o cargos consistieran únicamente en el incumplimiento de las instrucciones relativas a la forma en que deba ser presentada la cuenta, se impondrá al responsable una multa de hasta m\$.n. 500.—, sin perjuicio del descargo correspondiente. Si los reparos o cargos, fueran por transgresiones a disposiciones legales o reglamentarias, se impondrá al responsable la multa a que se refiere el Art. 84, inciso j).

Art. 113. — La renuncia, separación del cargo, incapacidad legalmente declarada o muerte del responsable, no impide ni paraliza el juicio de cuentas, el que, en los dos últimos casos, se substanciará con los curadores o herederos del causante.

a) *Organización del Archivo de Tesorería*

Se indica, seguidamente, un modelo de organización-tipo del archivo de la documentación de Tesorería, haciendo notar que las carpetas o biblioratos deben adaptarse a la índole del establecimiento, agregando o suprimiendo según sus necesidades, ya que el mismo no debe considerarse como un esquema rígido.

1. CIRCULARES Y DIRECTIVAS:
Se archivarán las que se reciban de la Dirección General de Administración por orden sucesivo de número.
2. LICENCIAS:
Por orden alfabético se agruparán las que correspondan a: Art. 30, asuntos particulares; Art. 42, Incompatibilidad; y Art. 47, enfermedad por largo tratamiento.
3. MOVIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL:
Se archivarán las comunicaciones que pasa Secretaría referente al personal.
4. A.L.1:
Planillas de titulares y provisorios.
5. A.L.8 y A.L.19:
Planillas de suplentes y Prop. de Vacaciones.
6. PEDIDO DE FONDOS - PAGO A SUPLENTES:
Formulario A.L.25.
7. CERTIFICACIONES DE SERVICIO:
Copia de las expedidas.
8. SEGURO:
Todo lo relativo a Seguro Obligatorio; Adicional; Privado; Integral o cualquier otra clase de seguro del personal.
9. REDITOS:
Las declaraciones juradas se archivarán en dos partes: los que están sujetos a descuentos y lo que no lo están.
10. CERTIFICACIONES DE CREDITOS:
Ficha Nº 700.

11. **RETENCIONES:**

Se agruparán las distintas planillas que se reciban a los efectos de que llegado el momento de preparar la planilla de Análisis de descuentos varios, se cuente con los elementos agrupados, a saber:

CAJA NACIONAL DE AHORRO POSTAL - préstamos personales.

I.N.P.S. - préstamos personales o hipotecarios.

SOEME - DOSME - REDITOS - JUDICIALES - MUTUALIDAD - UNION PERSONAL CIVIL y cualquier otro autorizado por la Dirección General de Administración.

12. **MOVIMIENTO BANCARIO:**

Extractos; boletas de depósitos; notas; talones de cheques; conformidades, etc.

13. **FACTURAS A PAGAR:**

Ordenes de Provisión extendidas a casas proveedoras y aún no facturadas y facturas por triplicado listas para ser abonadas.

14. **FACTURAS PAGADAS A RENDIR:**

Recibidos los fondos y pagadas las facturas de la carpeta Nº 9, se agrupan en esta otra carpeta para su preparación y rendición. Se agregará a la cabeza el formulario de la transferencia de fondos.

15. **PATRIMONIAL:**

Formulario con la transferencia de fondos. Facturas a pagar y pagadas, separadamente. Ordenes de Provisión, sin facturas. Las facturas se encuentran en la respectiva factura.

16. **RENDICIONES DE CUENTAS DE SUELDOS:**

Agrupadas por año.

17. **RENDICIONES DE CUENTAS DE GASTOS:**

Agrupadas por año.

b) Consideraciones generales

De las presentes instrucciones deberán compenetrarse minuciosamente los señores responsables y sus colaboradores inmediatos pues de su perfecto conocimiento dependerá el normal funcionamiento administrativo-contable de la Dependencia.

A tal fin, se indica la necesidad de adoptar como norma especial la de realizar siempre el control o ratificación de cada una de las operaciones que se realicen, inclusive las más pequeñas, pues ello evitará la existencia de diferencias que posteriormente serán motivo de larga y engorrosa labor.

Estas instrucciones serán complementadas o ampliadas en lo sucesivo, mediante las disposiciones de la Superioridad que serán comunicadas a los responsables por las circulares de la Dirección General de Administración.

Del contenido de las mismas tomarán nota los responsables mediante anotaciones marginales en estas instrucciones y en sus conceptos respectivos, asegurando así la perfecta actualización de las mismas.

Como consecuencia de lo expresado, deberán disponer que las citadas circulares sean archivadas por orden cronológico en una carpeta especial que facilite su continuada consulta.

Los libros y formularios que proporciona a las dependencias la Dirección General de Administración por la División Suministros, deberán ser solicitados directamente a la misma con la debida anticipación, especificando el número de fórmula correspondiente.

La falta de cualquiera de éstos en la Dependencia no exime a los responsables del cumplimiento de las presentes instrucciones debiendo elevarse la información o proporcionarla a la Superioridad —en caso de escasez de los mismos debidamente constatada y por causas ajenas a la dependencia— en planilla o formularios de formato y columnado igual que confeccionará en forma sencilla a máquina. Esta norma rige igualmente para los libros, debiendo en este caso al recibirlo volcar en primer término estas operaciones contabilizadas provisoriamente.

Para toda aclaración o interpretación referente al contenido del presente manual, debe recurrirse ante la Inspección General Administrativa, calle Uruguay 725, 1er. piso, Capital Federal.

I N D I C E

C O N C E P T O	Art.	Inciso	Página
TITULO I. — DE LAS FUNCIONES			
Decreto Nº 1.113/1959	12		7
TITULO II. — DE LOS PROCEDIMIENTOS			
CAPITULO I. — LIQUIDACIONES DE SUELDOS			
A. — Tareas Previas	22		11
De los formularios a usarse	32		11
Instrucciones para uso de los formularios	42		11
Liquidación del Sueldo Anual Complementario	42	h)	20
Liquidación de sueldos a personal suplente mediante el sistema de anticipo	42	i)	25
Subsidio familiar	42	j)	26
Declaración Jurada de Incompatibilidad	42	k)	30
Instrucciones generales	52		31
Seguro de vida y de garantía	62/82		34
B. — Preparación para el pago			
Normas generales	92		37
Descuentos varios	102		38
Impuestos a los réditos	102	a)	38
Descuentos autorizados	102	b)	41
Embargos Judiciales	102	c)	41
Seguro de Vida	102	d)	43
Análisis de Descuentos Varios	102	e)	43
Inasistencias	102	f)	43
Obra Social			
Descuentos no autorizados	102	h)	44
Reajuste de liquidación	112		44
C. — Pagos			
Cuenta Bancaria Oficial	132		45
Instrucciones para pago por cheques	142		46
Iniciación y plazos de pagos	152		48
Recibos Individuales	162		48
Depósitos de descuentos y devoluciones	172		49
Pagos de haberes de empleados fallecidos (derecho-habientes)	182		49
CAPITULO II. — LIQUIDACIONES DE GASTOS			
A. — Régimen de Compras y Ventas			
Su aplicación	192/202		53
Ordenes de Provisión	212		57

B. — Facturas y su pago		
Presentación de facturas	229	58
Pago de facturas	239	59
Normas generales	249	60
Licitaciones privadas y públicas	259	61
CAPITULO III. — RECAUDACIONES EN EFECTIVO		
A. — Producido de Talleres		
Régimen	269/279	63
B. — Utilidad de Alumnos		
Procedimiento		
Pago	289	67
C. — Producido de Granja		
Procedimiento	299	69
D. — Cargos por Reintegro	309	70
Procedimiento	319	71
CAPITULO IV. — RENDICIONES DE CUENTAS		
A. — Rendición de Sueldos Generales		
Procedimiento	329/339	75
Elevación	349	76
Duplicado y triplicado	359	77
Normas Generales	369	77
B. — Rendición de Sueldos Complementarios		
Procedimiento y elevación	379	78
C. — Rendición de Sueldo Anual Complementario		
Procedimientos y elevación	389	79
D. — Rendición de gastos		
Procedimiento	399	79
Elevación	409	79
Duplicado y triplicado	419	80
Normas Generales	429	80
Comprobantes por publicaciones	429	a) 80
Pagos provisorios	429	b) 80
E. — Rendición de Becas		
Procedimiento	439	81
F. — Rendición de Viáticos		
Procedimiento	449	81
G. — Rendición de liquidaciones especiales		
Procedimiento	459	81
H. — Rendición de Recaudaciones en Efectivo		
Producido de Talleres	469	81
Elevación	479	82
Conceptos indeterminados	489	82
Utilidad de Alumnos	499	82
Elevación	509	83
Duplicado y triplicado	519	83
Producido de Granja	529	83
Duplicado y triplicado	539	84
Cargo por Reintegro	549	84

I. — Documentación observada		
Sueldos	559	a) 84
Gastos	559	b) 85
J. — Contabilización de Rendiciones de Cuentas		
Procedimiento	569	85
K. — Plazos para elevar las rendiciones de cuentas		
Sueldos	579	a) 85
Gastos	579	b) 85
Recaudaciones en efectivo	579	c) 86
Documentación observada	579	d) 86
Incumplimiento de los plazos	589	86

TITULO III. — DE LA CONTABILIDAD

CAPITULO V. — SISTEMA CONTABLE

Libros	599	87
Normas relativas a la contabilización	609	88
A. — Caja-Sueldos	619	88
B. — Caja-Gastos	629	91
C. — Caja-Otros Conceptos	639	94
D. — Gastos Menores	649	95
E. — Registro de Cheques	659	97
F. — Movimiento General de Tesorería	669	98
G. — Análisis del Saldo de Banco y Cargos Pendientes de Rendición	679	106
H. — Caja-Recaudaciones en Efectivo	689	109
I. — Observaciones	699	111

CAPITULO VI. — FICHA "RESUMEN INDIVIDUAL DE SUELDOS Y DE SITUACION DE REVISTA"

Instrucciones	709	113
---------------	-----	-----

CAPITULO VII. — CERTIFICACION DE CREDITOS A EMPLEADOS PUBLICOS

Normas	719	123
--------	-----	-----

TITULO IV. — DE LOS BIENES DE ESTADO

CAPITULO VIII. — ACTUALIZACION PERMANENTE PATRIMONIAL

Normas	729	127
Actualización	739	127

TITULO V. — DE LA RESPONSABILIDAD

CAPITULO IX. — RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN FONDOS DEL ESTADO

En lo Jurídico	a) 131
En lo Administrativo	b) 134

CAPITULO X. — ANEXO

Organización del Archivo de Tesorería	a) 139
Consideraciones Generales	b) 140

