



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

**CIRCULAR N° 32**  
**CIERRE EJERCICIO 2005**

**Instrucciones**

**1)-Objetivo:**

Dar a conocer las instrucciones que deberán seguir las Delegaciones Administrativas Departamentales con motivo del cierre del **Ejercicio 2005**.

Fijar como fecha general para el **Cierre** del presente ejercicio en cuanto a cualquier tipo de contratación con afectación al **Fondo Fijo**, el día **30 de Noviembre de 2005**.

Los casos de urgencia se comunicarán telefónicamente al Area Contabilidad y Presupuesto (0221-412-1032), y en los casos que se acuerde proceder a la erogación, se solicitará autorización especial, vía mail a dicha Area.

**2)- Procedimiento:**

**2.1-** Los **Fondos Fijos "parciales"**, que permanezcan abiertos en la Delegación, deberán **cerrarse y rendirse al 30 de Noviembre de 2005**, en la menor cantidad de remesas posibles - una por cada tipo de rendición- de manera tal que al **5 de diciembre de 2005**, tengan su ingreso en el Area de Rendición de Cuentas y Patrimonio.

**2.2-** La Tesorería de la Subsecretaría de Administración reintegrará las rendiciones del Fondo Fijo hasta cubrir un 50% del total constituido en cada Delegación. Recibidos los mismos, se registrarán en el sistema y se realizará el asiento de **Cierre de Ejercicio**.

**2.3-** El **"remanente" del Fondo Fijo NO se girará** a la Tesorería de la Subsecretaría, debiendo realizarse la conciliación bancaria correspondiente de la Cuenta a la **fecha de Cierre de Ejercicio**, la que debe ser enviada antes del **20 de enero del 2006**.

El saldo contable del Fondo Fijo forma parte de las existencias de valores que posee el Fondo Permanente (**art. 59 Ley 7764**) de la Jurisdicción en poder de **subresponsables**. Para las Delegaciones Administrativas Departamentales se lo toma como **apertura de Fondo Fijo Ejercicio 2006 en Pesos**, con restricciones en su utilización durante el período comprendido entre el **1 de Diciembre de 2005 y el 30 de diciembre de 2005**.

**2.4-** Para hacer frente a los gastos durante el período *1 de Diciembre al 20 de Diciembre de 2005*, (gastos informados oportunamente a ésta Subsecretaría), se les enviará una remesa especial cuya utilización se regirá según el instructivo que forma parte de la presente, cabe mencionar que no se podrán realizar compras de Bienes de Capital (Partida Principal 4).

Las retenciones impositivas correspondientes, se girarán a la Tesorería para su depósito en tiempo y forma.

**2.5.** Las Compras de Capital deberán rendirse al *30 de Noviembre de 2005*. Como consecuencia de ello, se solicita a las Delegaciones Administrativas Departamentales, **no realizar compras de este tipo durante el mes de diciembre**, excepto casos de urgencia, para los cuales se solicitará autorización especial, **vía mail**, al Área Contabilidad y Presupuesto.

**2.6-** Durante el período comprendido entre el *26 de Diciembre y el 30 de Diciembre de 2005*, se podrán abrir nuevos Fondos Fijos "parciales" y se atenderán con ellos los gastos en "servicios públicos", cualquiera fuese su importe y el resto de los gastos en concepto de: **viáticos, pan, leche**, etc. hasta un valor de \$ 400, por cada uno de ellos. **No se podrán realizar compras para stock de artículos de librería, papelería, limpieza, impresos, etc.**, ni se emitirán Ordenes de Provisión. Esta restricción en el uso de los fondos se levanta a partir del *2 de enero de 2006*.

**Estos gastos se considerarán como pertenecientes al Ejercicio 2006.**

**2.7-** Las deudas por erogaciones efectuadas en el Ejercicio 2005, que no se correspondan con los conceptos incluidos en los puntos 2.4 y 2.5 no podrán cancelarse con el Fondo Fijo de la Delegación en el período del *20 al 30 de diciembre de 2005 ni en el Ejercicio 2006*, debido a que se trata de Residuos Pasivos, es decir, "...*erogaciones comprometidas durante el Ejercicio que no se hubieren incluido en Orden de Pago al cierre del mismo, individualizando los que resultan acreedores*" (art.20, Ley 7764) o en su defecto **Gastos de Ejercicios Anteriores: "no incluidos en la declaración de Pasivo por carecerse de información"**.

Los Residuos Pasivos se cancelarán con Pedidos de Fondos a la Tesorería General de la Provincia. Los Gastos de Ejercicios Anteriores se cancelarán previo dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 3 y 4 de la Resolución 485 de la Contaduría General de la Provincia.

En consecuencia, la Delegación Administrativa Departamental deberá remitir a la Subsecretaría de Administración, el día *12 de diciembre de*



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

**2005**, la documentación correspondiente (**facturas originales conformadas, orden de provisión, inventarios**), a los efectos de proceder a la formación del expediente y posterior registración del **Pasivo**.

Dado que la información deberá estar incorporada al SIGESA, según su última versión, se adelantará por mail (control\_adm@mpba.gov.ar) los archivos pertinentes, mediante la opción **ENVIO DE INFORMACIÓN**.

*Previo al envío de la información, todo gasto (sin importar su monto) del cual se tenga la certeza que se llevará a cabo durante el corriente ejercicio y cuyo pago debiera realizarse con posterioridad al cierre, indefectiblemente deberá confeccionarse la respectiva Orden de Provisión, aun si el monto fuera inferior a \$ 400,00.*

La documentación se presentará ordenada por proveedor, referenciando en la planilla el documento que justifica el gasto (número de factura, número de orden de provisión), con subtotales por tipo de documento respaldatorio y por proveedor, totalizando por Delegación. Todas las erogaciones se acompañarán con la imputación correspondiente. Deberá considerarse este procedimiento, similar a una rendición

Para el caso que no se contara al momento del envío de la referida documentación con la factura pertinente(o sea que se hubiera remitido la Orden de provisión para la contabilización del Pasivo), cuando el proveedor cumpla con la contratación y entregue la respectiva factura, la Delegación enviará ésta conformada con carácter de urgente a efectos de dar trámite de pago conforme a la normativa vigente. En ningún caso, la factura quedará en la Delegación.

**Especial cuidado** debe tenerse con los pagos que en algunas Delegaciones Departamentales se efectúan con relación a Ordenes de Compra emitidas por ésta Subsecretaría de Administración - Area Contrataciones- (contratos de limpieza, Jardines Maternales), ya que en caso de no realizarse el pago y rendición correspondiente, el Sistema de Contabilidad Presupuestaria de la Contaduría Gral. de la Prov. de Bs. As., lo incluye automáticamente en el listado de Residuos Pasivos.

**Cabe destacar que todo gasto que debiera considerarse Residuo Pasivo y no haya sido incluido en la declaración, deberá estar estrictamente justificado y su trámite correrá bajo exclusiva responsabilidad del Delegado que invoque las razones.**

**2.8-** Todas las regulaciones de honorarios efectuadas por los Jueces de Paz Letrado, se remitirán conforme al actual procedimiento con carácter de

urgente- al Area Contabilidad y Presupuesto antes del **22 de Noviembre de 2005**.

**Deberá tenerse especial cuidado al confeccionar las planillas previstas en la Circular N° 8, es decir, en el control de los subtotales por profesional y el total del envío. Se insiste en el cumplimiento estricto de esta Circular.**

### **3- Remesas con afectación específica:**

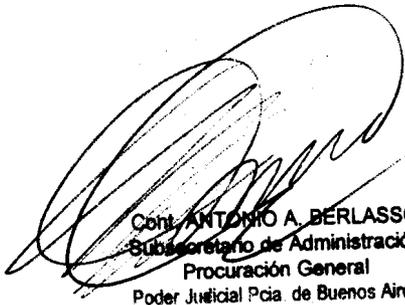
#### **3.1.- A rendir por Orden de Pago Extrapresupuestaria.**

Debido al circuito contable de este tipo de remesas, se solicita a las Delegaciones, que las remesas recibidas para **cancelar** obligaciones hasta el **11 de Noviembre de 2005**, sean **rendidas** al Área de Rendición de Cuentas y Patrimonio –indefectiblemente- antes del **22 de noviembre de 2005**. Todas las remesas recibidas con posterioridad se rendirán a la mayor brevedad posible.

#### **3.2.- A rendir por Orden de Pago de Pedidos de Fondos (Presupuestaria)**

En estos casos (alquileres, subsidios al personal, subsidios Ley 10315, becas, etc.) se solicita a las Delegaciones, que las remesas recibidas para **cancelar** obligaciones hasta el **11 de Noviembre de 2005**, sean **rendidas** al Área de Rendición de Cuentas y Patrimonio –indefectiblemente- antes del **22 de noviembre de 2005**. Todas las remesas recibidas con posterioridad se rendirán a la mayor brevedad posible.

**Subsecretaría de Administración**  
**La Plata, 4 de Noviembre de 2005.**



Cont. ANTONIO A. BERLASSO  
Subsecretario de Administración  
Procuración General  
Poder Judicial Pcia. de Buenos Aires



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

## INSTRUCTIVO DE CIERRE DE EJERCICIO 2005 PARA LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES.

Señores Delegados, en virtud de lo normado en el **Punto 2.4 de la Circular N° 32 "CIERRE DE EJERCICIO 2005"**, se indica a continuación el procedimiento que deberán realizar las Delegaciones Administrativas Departamentales, con relación a la remesa especial recibida para afrontar los gastos durante el período comprendido entre el **1° y el 20 de diciembre de 2005**.

### Pasos a seguir:

1. Cargar la versión del Sistema **SIGESA (versión 2005.11.07)** recibida vía mail, o descargándola de la página WEB de OPSI, posteriormente se debe realizar la reindexación del Sistema.
2. Una vez recibidos los fondos (por interdepósito) correspondiente a una Orden de Pago, se registrará en el sistema dividiéndola en tantas Ordenes de Pago como fuera necesario, en base a los montos presupuestados oportunamente:

Se deberá registrar en el sistema en **Movimiento de Bancos**, seleccionando:

### Para el caso de Gastos afectados a las partidas presupuestarias 2 y 3 (bienes de Operación y Servicios):

- **Cuenta Bancaria:** La cuenta asignada a Remesas.
- **Concepto:** Pago a Proveedores por Remesa, N° 25.
- **Orden de Pago:** El número original de la Orden recibida.
- **Importe:** El monto presupuestado para las partidas 2 y 3 de todos los PRG (Programas).
- **Partida Contable:** Se escribirá el número 2 (Sin utilizar el ícono de ayuda ?.)

### Para el caso de Gastos afectados a la partida presupuestaria 4 (bienes de Capital):

- **Cuenta Bancaria:** La cuenta asignada a Remesas.
- **Concepto:** Pago a Proveedores por Remesa, N° 25.
- **Orden de Pago:** Anteponer el número 4 al número original de la Orden recibida.
- **Importe:** El monto presupuestado para la partida 4 de todos los PRG (Programas).
- **Partida Contable:** Se escribirá el número 4 (Sin utilizar el ícono de ayuda ?.)

### Para el caso de Gastos afectados a la partida presupuestaria 372 (Viáticos)

- **Cuenta Bancaria:** La cuenta asignada a Remesas.
- **Concepto:** Viático y Movilidad, N° 04.

- **Orden de Pago:** Anteponer el número 372 al número original de la Orden recibida.
- **Importe:** El monto presupuestado para la partida 372 de todos los PRG (Programas).
- **Partida Contable:** Se asignará el número 372.

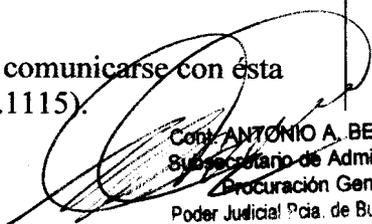
**Para el caso de Gastos afectados a la partida presupuestaria 373 (Movilidad)**

- **Cuenta Bancaria:** La cuenta asignada a Remesas.
- **Concepto:** Viático y Movilidad, N° 04.
- **Orden de Pago:** Anteponer el número 373 al número original de la Orden recibida.
- **Importe:** El monto presupuestado para la partida 373 de todos los PRG (Programas).
- **Partida Contable:** Se asignará el número 373.

**ACLARACIÓN:** Para proceder al pago de Viáticos o Movilidad, se deberán cargar las solicitudes como **Viáticos sin liquidar** en el Sistema, obteniéndose así los montos que deberán indicarse al momento del pago respectivo, separando Viático o Movilidad, en las Ordenes de Pago creada con la partida contable 372 para Viáticos y la creada con la partida 373 para Movilidad.

3. En caso de existir un remanente en las Ordenes de Pago creadas, se presionará el ícono de **Devolución** que se encuentra dentro de **Liquidación de Remesas**, al lado de **Recibo**, indicada con la letra **D**, y se seleccionará en caso de ser una Orden de Pago a Proveedores, a la Tesorería, y en caso de ser de Viático o Movilidad, al Sr. Tesorero Lucangioli, Roberto.
4. Se emitirán y girarán los cheques de retenciones pertinentes a la Tesorería.
5. El **20 de diciembre de 2005** se rendirá la Orden de Pago enviada por esta Subsecretaría, que contendrá todas las rendiciones de las Ordenes de Pago creadas por la Delegación, la cual deberá ingresar al Area Rendición de Cuentas y Patrimonio antes del **26 de diciembre de 2005**.
6. Al momento de la Rendición de las respectivas Ordenes de Pago creadas, se realizará una Rendición que contendrá todas las liquidaciones por los gastos en Defensa, otra que contendrá todas las liquidaciones de los gastos en Fiscalía y otra con la liquidación del cheque de Devolución en caso de existir, las mismas deberán estar perfectamente identificadas (**FISCALÍA, DEFENSA, DEVOLUCIÓN**), **este procedimiento se realizará dentro de cada una de las Ordenes de Pago creadas**, por consiguiente se deberá tener en cuenta al momento de cargar las facturas, que las mismas no contengan conceptos mezclados tanto de Fiscalía como de Defensa.

Ante cualquier consulta o inquietud del procedimiento, comunicarse con esta Subsecretaría al Tel. 0221-412-1020 o al 412-1000 (int.1115).

  
 Con: ANTONIO A. BERLASSO  
 Subsecretario de Administración  
 Procuración General  
 Poder Judicial Pcia. de Buenos Aires



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

**INSTRUCTIVO PARA LA REGISTRACIÓN DE  
REINTEGROS DE FONDO FIJO, EN LAS  
DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTALES.**

Señores Delegados, en virtud de sugerencias y exigencias impartidas por el Honorable Tribunal de Cuentas, en relación al Registro de Contabilidad Analítica que deben llevar las Delegaciones Administrativas Departamentales, se modificó el sistema Sigesa a través de su **versión 2005.10.07**, en lo que respecta a la carga de los reintegros de Fondo Fijo. El Sistema permitirá, relacionar una Orden de Pago de reintegro, con distintas Rendiciones de Fondo Fijo, como así también una Rendición de Fondo Fijo con distintas Ordenes de pago.

**Pasos a seguir:**

1. Cargar la versión del Sistema **SIGESA (versión 2005.10.07)** recibida vía mail, o descargándola de la página WEB de OPSI, posteriormente se debe realizar la reindexación del Sistema.
2. Seleccionar la Rendición en **Fondo Fijo – Reposición**, presionar el ícono **Reponer**, indicar **Número de Boleta**, **Número de Orden de Pago**, de corresponder **Número de Cheque** y **Monto**, el cual se podrá modificar si el reintegro de la Rendición se realiza mediante varias Ordenes de Pago.
3. Una vez completados todos los datos, se deberá hacer click en el **Tilde Verde √**, y aparecerá el saldo de la Rendición y el monto a reponer. Para completar la operación, se debe presionar **Aceptar**.
4. En el caso que una Orden de Pago contenga el reintegro de varias Rendiciones, al ir registrando el mismo **Nº de OP** en cada reposición, según lo indicado en el Punto 2, aparecerá en el extremo inferior derecho el **monto acumulado de la OP indicada**.
5. Si la Rendición es repuesta en su totalidad, la misma desaparecerá del listado de rendiciones pendientes de reintegro, caso contrario si la reposición se realiza en forma parcial, la Rendición aparecerá por el saldo restante.

Registrar las reposiciones de Fondos Fijos, según el procedimiento indicado anteriormente, permitirá la impresión del Registro de Contabilidad Analítica en forma correcta, el cual deberá ser presentado ante el requerimiento de esta Subsecretaría, en hojas rubricadas al efecto.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
PROCURACIÓN GENERAL  
La Plata, 21 de noviembre de 2005.

Cont. ANTONIO A. BERLASSO  
Subsecretario de Administración  
Procuración General  
Poder Judicial Pcia. de Buenos Aires