



LA PAMPA

RESOLUCION 1405/2000 **MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL**

Reglamento de confección y presentación del Balance Mensual de Ingresos y Egresos de los establecimientos asistenciales.
Del: 29/12/2000

VISTO:

El Decreto N°1638/00, que establece las normas referidas a las transferencias de fondos a los establecimientos asistenciales y a la modalidad de la rendición de cuentas de lo invertido; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4° del citado acto administrativo faculta a este Ministerio para reglamentar lo atinente a la confección y presentación del "Balance Mensual de Ingresos y Egresos" de los establecimientos asistenciales;

POR ELLO:

LA MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL

RESUELVE

Artículo 1°: Aprobar el Reglamento de confección y presentación del "Balance Mensual de Ingresos y Egresos" de los establecimientos asistenciales, que se adjunta como Anexo I.

Art. 2°: Regístrese, comuníquese y pase a la Subsecretaría de Coordinación y Salud para su conocimiento. Cumplido, archívese.

ANEXO I

Confección y Presentación de Balance Mensual

CONFECCION

El "Balance Mensual de Ingresos y Egresos" o "Rendición de Cuentas Mensual" estará compuesto por:

- 1) Un Cuerpo Principal
- 2) Cuerpo(s) Secundario(s)

CUERPO PRINCIPAL

El cuerpo deberá contener:

- a) Relación de comprobantes
- b) Hoja resumen de banco o sábana bancaria
- c) Conciliación bancaria
- d) Planilla Balance Mensual de Cargos y Descargos
- e) Planilla de Cargos Pendientes

RELACION DE COMPROBANTES

Deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre del Establecimiento Asistencial
- II. Localidad
- III. Período (Mes y Año)
- IV. Columnas:

1. Orden numérico de comprobantes correlativo por pagos
2. Proveedor
3. Número de cheque
4. Importe
5. Columnas de clasificación por partida
 - 5.1. Bienes de Consumo
 - 5.2. Servicios no Personales
 - 5.3. Equipamiento
 - 5.4. Inversión Administrativa
 - 5.5. Medicamentos
- V. Firma y Sello Sr. Director

HOJA RESUMEN DEL BANCO

Se deben adjuntar las hojas correspondientes al mes del "Balance Mensual".

CONCILIACIÓN BANCARIA

Para efectuar la conciliación Bancaria se ajustará sobre el saldo Libro Banco, debiendo tener en cuenta:

Número de cuenta bancaria

Período (Mes)

Nombre del Establecimiento

Saldo en Libro Banco al último día hábil del mes

Saldo certificado por el Banco al último día hábil del mes

Importe total de cheques librados y no cobrados

Importe total de cheques librados y no entregados

Detalle de cheques (números e importes)

Importes depósitos contabilizados en Banco y no en Libro Banco

Importes de depósitos contabilizados en el Libro y no por el Banco

Otros ajustes

Importes iguales

Firma y sello Sr. Director

PLANILLA BALANCE MENSUAL DE CARGOS Y DESCARGOS

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL:

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:

BALANCE MENSUAL DE CARGOS Y DECARGOS

MES:..... AÑO:

(1) SALDO NO INVERTIDO	\$.....
INGRESOS DEL MES RESOLUCIÓN N°	IMPORTES
.....	\$.....
.....	\$.....
.....	\$.....
GUARDIAS.....	\$.....
OTROS.....	\$.....
(2) INGRESOS DEL MES	\$.....
(3) = (1) + (2) TOTAL DE CARGOS	
\$.....	
EGRESOS	
FUNCIONAMIENTO (*)	\$.....
GUARDIAS	\$.....
OTROS	\$.....
(4) TOTAL DE EGRESOS	\$.....
(5) SALDO NO INVERTIDO.....	

\$.....

(*) FUNCIONAMIENTO = CHEQUES EMITIDOS POR FUNCIONAMIENTO

(3) = (1) + (2)

(5) = (3) - (4)

FIRMA Y SELLO SR. DIRECTOR

PLANILLA DE CARGOS PENDIENTES

MES: AÑO:

1) TOTAL TRANSFERENCIAS RECEPCIONADAS \$.....

(AL MES QUE SE RINDE)

BALANCE RENDIDO

ENERO \$

FEBRERO \$

MARZO \$

ABRIL \$

MAYO \$

JUNIO \$

JULIO \$

AGOSTO \$

SEPTIEMBRE \$

OCTUBRE \$

NOVIEMBRE \$

DICIEMBRE \$

2) MENOS TOTAL DE BALANCES RENDIDOS \$

3) PENDIENTE DE RENDICIÓN \$

DETALLE DE CHEQUES PENDIENTES RENDICIÓN

NÚMERO IMPORTE

..... \$.....

..... \$.....

..... \$.....

..... \$.....

TOTAL \$.....

4) MENOS CHEQUES PENDIENTES RENDICIÓN \$

5) SALDO NO INVERTIDO \$

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR:

Al Saldo Certificado por el Banco deberá restarse:

Cheques emitidos entregados y no cobrados

Cheques emitidos y no entregados

Depósitos contabilizados en Banco y no en Libros

Otros ajustes (Gastos Bancarios - IVA)

Al Saldo certificado por el Banco deberá sumarse:

Depósitos contabilizados en Libro y no por el Banco

PLANILLA DE CHEQUES LIBRADOS NO COBRADOS O NO ENTREGADOS

Esta Planilla deberá contener el detalle correlativo de los cheques librados que aún no se han entregado o no han sido cobrados, indicando número e importe.

- Firma y sello del Director

Procedimiento para reservar fondos de cheque librados y no cobrados:

Cuando en el Saldo de la cuenta bancaria, de algún Establecimiento Asistencial obre/n cheque/s emitidos entregado/s y no cobrado/s, una vez vencidos deberán devolverse a:

CUENTA N° 1095/7 - RENTAS GENERALES

En dicha cuenta se depositarán aquellos cheques vencidos que no superen el valor de pesos cien (\$100).

CUENTA N° 2934/4 – PROVINCIA DE LA PAMPA – DEPÓSITOS CON APLICACIÓN

En esta cuenta se depositarán aquellos cheques vencidos que superen el valor de pesos cien (\$100).

CUERPO II O SECUNDARIO

Se adjuntarán los comprobantes de Gastos, Planillas de Cargo aprobadas, comprobantes de devolución y notas que se realicen para aclarar distintas situaciones.

COMPROBANTES DE GASTOS

Los Comprobantes se deben abrochar y foliar correlativamente. En primer lugar se agregarán los comprobantes pendientes de rendición de períodos anteriores y posteriormente los del período que se rinde. El orden debe ser igual a como se libraron y asentaron los cheques en Libro Banco, para que de esta manera queden similares: Libro Banco – Relación de comprobantes y orden de comprobantes.

Si un comprobante mereciese observación por parte de la Dirección de Administración, la misma remitirá toda la documentación al Establecimiento Asistencial para que solucione la observación o bien, desglose el comprobante para posteriormente cumplimentar, enviando nuevamente el balance a la Dirección de Administración para su tramitación

En el balance donde se retiró el comprobante debe figurar la constancia del desglose efectuado.

En cumplimiento de la normativa vigente (Resolución General N° 3419 de la D.G.I), cuando se realice adquisiciones por Gastos de Funcionamiento debe solicitarse al proveedor FACTURA, la que debe reunir los siguientes requisitos:

a) Deben ser tipo "B" ó "C" y contener los datos del proveedor preimpreso

Nombre y Apellido o Razón Social

Domicilio

Número de CUIT y de Ingresos Brutos

Condición frente al IVA

Fecha de inicio de Actividades

b) La numeración de la factura debe estar preimpresa, primero con cuatro dígitos y luego ocho dígitos más, (ejemplo 0000 – 0005422)

c) Fecha en el cual se realizó la adquisición del bien o se efectuó el servicio

d) Identificación del Establecimiento

e) Indicación de la cantidad, concepto, precio unitario y precio total del bien adquirido.

En cumplimiento de la normativa vigente determinada por RENTAS GENERALES, antes de efectuar una compra, deberá solicitarse a cada proveedor un certificado de cumplimiento fiscal del Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Provincia de La Pampa, que deberán poseer tanto los obligados directos como los contribuyentes del Convenio Multilateral.

Este Certificado es obligatorio a partir del 1° de Junio de 1999 y debe ser renovado semestralmente, (Decreto N° 502/99)

En caso de que un recibo obre como Factura, el mismo debe contar con todos los requisitos exigidos en factura.

EL DORSO DE LAS FACTURAS DEBE SER COMPLETADO CON LOS DATOS QUE SE ENUMERAN A CONTINUACIÓN:

Sello del Responsable que halla verificado el certificado de cumplimiento Fiscal del Impuesto sobre Los Ingresos Brutos de la Provincia de La Pampa

En el mismo debe constar esta leyenda:

Verificada certificación

Decreto 502/99

Al lado del mismo debe firmar y sellar, el Responsable que verificó la certificación

Firma y Sello del Director que autorizó la compra.

Firma y sello de quien retiró la mercadería.

Firma, aclaración y número de documento del proveedor como constancia que recibió de conformidad el importe de la factura.

En caso de que la factura posea débitos, deberá consignarse el importe real cobrado.

Número de cheque con que se abonó la/s factura/s de la adquisición. Debe ser coincidente el importe del cheque con el monto de la/s factura/s.

REQUISITOS PARA RENDIR ALGUNOS COMPROBANTES DE GASTOS

En el anverso de las Planillas de Comisiones de Servicios se debe colocar:

- a) Nombre y apellido comisionado:
- b) El número de afiliado de los agentes a realizar comisión
- c) Fecha de inicio y finalización comisión
- d) Motivo de la Comisión
- e) Número de cheque con que se abonó el gasto
- f) Si en la comisión se origina algún gasto, debe incluirse junto con la comisión a rendir.
(Nunca independiente)
- g) Número del legajo del vehículo; En caso de que el vehículo sea particular deberá adjuntarse obligatoriamente constancia de cobertura del seguro del automotor, en vigencia
- h) Firma del Agente como constancia que cobró la Comisión
- i) Firma de Autoridad de aplicación de acuerdo a las disposiciones vigentes

En el reverso:

- a) Itinerario en el que se detalla día a día la comisión en caso de permanecer en otra localidad, deberá dejarse asentado. Por ejemplo:
20-05-99 Santa Rosa – General Pico. 08.00 a 09.10 hs
21-05-99 Estadía en General Pico
22-05-99 Estadía en General Pico
23-05-99 General Pico – Santa Rosa. 19.30 a 21.00 hs
- b) Gastos ocasionados durante la comisión
- c) Firma del agente como que realizó la comisión

En caso de no contar con comprobante de gasto de chequera (coincidente importe de chequera más IVA), se adjuntará en rendición, copia de sábana de banco, donde se debitó el gasto mencionando subrayándolo para identificarlo asentado en Libro Banco y Relación de comprobantes.

En las facturas de combustible si el gasto corresponde a vehículos colocar el número de legajo del automotor o en su defecto especificar el destino.

Cuando se adquieren Bienes de Capital por Gastos de Funcionamiento, se debe remitir la factura y Planillas de Cargo, por sextuplicado, a la División Bienes Patrimoniales – Departamento Contaduría – para su intervención.

Aprobada la documentación, será remitida al Establecimiento para que se rinda.

Son inventariables aquellos Bienes de Capital cuyo valor unitario supere el valor establecido por las disposiciones vigentes.

PLANILLA DE CARGO

La Planilla de Cargo adjunta deberá contener:

- a) Número y denominación del responsable
- b) Tipo de Ingreso
 1. Compra directa
 2. Concurso de precios
 3. donación
- c) Fecha de recepción del bien (deberá coincidir con fecha de factura)
- d) Artículo y descripción del elemento a inventariar deberá constar:

Nombre del artículo

Marca

Modelo

Estructura

Número de fabricación

Color

Medidas

En caso de que no sea visible el número de fabricación o marca, deberá poner S/N° de fabricación y/o marca

e) Firma y sello del Responsable y del Encargado de Inventario.

f) Cuando en la factura figuran elementos inventariables y no inventariables por el valor, todos tienen que figurar en la Planilla de Cargo.

PRESENTACIÓN

Los Establecimientos Asistenciales, deberán presentar el "Balance Mensual de Ingresos y Egresos" o "Rendición de Cuentas Mensual", sea devuelta al Establecimiento Asistencial con observaciones para subsanar y estas no puedan ser cumplimentadas correctamente en el plazo de quince (15) días corridos, el Establecimiento deberá desglosar los comprobantes en cuestión, corregir la relación de comprobantes y confeccionar nuevamente el Anexo denominado "PLANILLA DE CARGOS PENDIENTES".