



Contaduría General de la Provincia  
**Salta**  
Centro Cívico Grand Bourg

Salta, 17 de agosto de 2005

## INSTRUCTIVO N° 12/04 JDE - (Actualizado)

### SUBPROGRAMA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- TEMA:** 1) Liquidación de Anticipos Financieros  
2) Rendición de Anticipos Financieros

«Señor» «Cargo»  
«Organización»  
«Nombre»  
Su Despacho

( Art. 76 de la ley Contabilidad: “ El Contador de cada Jurisdicción que dependerá del jefe del respectivo servicio administrativo, tendrá el carácter de agente de la Contaduría General y deberá organizar las contabilidades a su cargo en perfecta correspondencia con las que lleve dicha Contaduría General”)

Por la presente informamos el procedimiento que deberán seguir los Servicios Administrativos Financieros para la liquidación y rendición de Anticipos Financieros.

Asimismo aclaramos que para registrar la liquidación de los Anticipos Financieros se seguirá un procedimiento similar al descrito en Instructivo N° 04/04 JDE de Transferencias a los SAF para pagar deuda 2004, sustituyendo la Orden de Pago presupuestaria generada por el SAF, por la de Anticipos como se detalla en la presente.

#### **TEMA 1 – Liquidación de Anticipos Financieros**

##### **1. A– Liquidación de Anticipos Financieros a ser pagados por el SAF**

1. Liquidación de Orden de Pago Extrapresupuestaria: con la que se pagará al proveedor, ingresando por el punto de menú “Contaduría” – “Carga de Órdenes de Pago/Notas de Ingreso” – “Carga Otros Comprobantes” – “Carga OP Anticipos Financieros”. De este modo se generará un registro como sigue:

-----  
113421.1000 – Anticipos Financieros  
a 211111.10 ## - O.P. Inciso #  
-----

Al cargar la Orden de Pago se deberá tener en cuenta lo siguiente:

**Proveedor:** Proveedor Real o SAF (solamente en caso de que el mismo no se conozca). Las retenciones deberán ser calculadas manualmente.

**Curso de Acción:** SAF o Curso de Acción del gasto.

**Explicación Fiscal:** E

**Código de Categoría 07:** Debe consignarse el Código como si se estuviera liquidando presupuestariamente. Es decir con Libre Disponibilidad (100), Afectación Específicas (200 y sgtes.), Recursos Propios (300 y sgtes.), ya que ésta al pagarse incidirá sobre esos conceptos de la CUT.



**Estado: O**

La Contaduría General de la Provincia al aprobar la Orden de Pago la colocará en la Tesorería del SAF, con Estado “N”.

2. Solicitud de fondos a la Tesorería General de la Provincia con una Orden de Pago Extrapresupuestaria, según Instructivo N° 04/04 JDE Punto 2 –Anexo de Transferencias a los SAF para pagar deuda 2004 y cumplimentando las condiciones requeridas por el Instructivo N° 13 JDE.

-----  
 Curso de Acción SAF.111441.1001 – Transferencia SAF – Otros Pagos  
 a 211111.1013 - O.P. Transf. SAF  
 -----

**Código de Categoría 07:** Debe consignarse el Código como si se estuviera liquidando presupuestariamente. Es decir con Libre Disponibilidad (100), Afectación Específicas (200 y sgtes.), Recursos Propios (300 y sgtes.), ya que ésta al pagarse incidirá sobre esos conceptos de la CUT.

**Barra de Salida – Fila - Observaciones:** Cumplimentar lo indicado por Instructivo N° 13 JDE.

Al aprobar la Orden de Pago colocarla en Tesorería General de la Provincia pasando de Estado “H” a “T”.

3. Recepción de los fondos provenientes de la Tesorería General de la Provincia:El SAF al recibir los fondos de la TGP, copia un Asiento Modelo **M3** Otros Pagos generando un documento **F3**.

-----  
 Curso de Acción SAF.111###.1### – Cta. Cte. Bancaria SAF  
 a Curso de Acción SAF.111441.1001 – Transferencia SAF – Otros Pagos  
 -----

4. Pago de la Orden de Pago Extrapresupuestaria: Con los fondos recibidos, procederá a pagar la Orden de Pago Extrapresupuestaria (P4) al beneficiario.

-----  
 211111.10## - O.P. Inciso #  
 a Curso de Acción SAF. 111###.1### – Cta. Cte. Bancaria SAF  
 -----

**Aclaración:** La Orden de Pago de Anticipos crea un registro en dos renglones. Uno positivo “**P4**” que es el que se toma para pagar la Orden de Pago y aparece en los Reportes de Cuentas por Pagar y otro negativo “**AE**” que queda pendiente hasta el momento de la Rendición y aparece en los Mayores Contables.

**1. B – Liquidación de Anticipos Financieros a ser pagados por la Tesorería Gral. de la Pcia.**

1. Liquidación de Orden de Pago Extrapresupuestaria: con la que la TGP pagará directamente al beneficiario, ingresando por el punto de menú “Contaduría” – “Carga de Órdenes de Pago/Notas de Ingreso” – “Carga Otros Comprobantes” – “Carga OP Anticipos Financieros”. De este modo se generará un registro como sigue:

-----  
 113421.1000 – Anticipos Financieros  
 a 211111.10## - O.P. Inciso #  
 -----

Al cargar la Orden de Pago se deberá tener en cuenta lo siguiente:

**Proveedor:** Proveedor Real. Las retenciones deberán ser calculadas manualmente.



Contaduría General de la Provincia  
**Salta**  
Centro Cívico Grand Bourg

**Curso de Acción:** SAF o Curso de Acción del gasto.

**Explicación Fiscal:** E

**Código de Categoría 07:** debe consignarse el Código como si se estuviera liquidando presupuestariamente. Es decir con Libre Disponibilidad (100), Afectación Específicas (200 y sgtes.), Recursos Propios (300 y sgtes.), ya que ésta al pagarse incidirá sobre esos conceptos de la CUT.

**Estado:** O

La Contaduría General de la Provincia al aprobar la Orden de Pago la colocará en la Tesorería General de la Provincia, con Estado "L".

**Aclaración:** La Orden de Pago de Anticipos crea un registro en dos renglones. Uno positivo "P4" que es el que se toma para pagar la Orden de Pago y aparece en los Reportes de Cuentas por Pagar y otro negativo "AE" que queda pendiente hasta el momento de la Rendición y aparece en los Mayores Contables.

## **TEMA 2 – Rendición de Anticipos Financieros**

### **CASO 1 - El Gasto es mayor o igual al Anticipo**

1.1) **Orden de Pago Presupuestaria:** Para afectar Presupuestariamente el Gasto (rendir), se generará una Orden de Pago (PV o la que corresponda según la naturaleza del Gasto) por el total del gasto, con las siguientes características:

**Proveedor:** Real

**Renglones de Importes:** Deben consignarse por lo menos dos renglones, uno por el monto a compensar y uno por el importe a pagar.

**Beneficiario Renglón a Compensar:** Copiar el beneficiario del renglón negativo de la P4 que se rinde

**Beneficiario Renglón a Pagar:** Real

**Explicación Fiscal:** E

**Barra de Salida – Fila - Observaciones:** Indicar claramente la O.P. que se rinde.

Al momento de la aprobación contable de la Orden de Pago Presupuestaria proceder como sigue:

a) **Renglón a Compensar:** - **Instrumento de Pago:** T

- **Estado:** C

- Generar la impresión y remitir a la Contaduría Gral. de la Pcia.

b) **Renglón a Pagar:**

- **Instrumento de Pago:** El que corresponda.

- **Estado:** T ó N según corresponda (Ver puntos "1.A" y "1.B")

- Generar la impresión y remitir a la Tesorería Gral. de la Pcia.

### 1.2) **Cancelación de la cuenta Anticipos Financieros por el monto rendido:**

Al Ingresar al Subprograma Crédito Público, se deberá verificar que el beneficiario de la Orden de Pago coincida con el beneficiario de la P4 con la que se anticiparon los fondos y luego cambiará:

**Estado de Pago** de la Orden de Pago Presupuestaria: Y

Al momento de su aprobación para la compensación:

**Renglón a compensar** de la Orden de Pago Presupuestaria: A

**Cuenta Corriente Bancaria:** 009000000000.113421.1000 – Anticipos Financieros

**Renglón negativo** de la P4: A

**Cuenta Corriente Bancaria:** 009000000000.113421.1000 – Anticipos Financieros



Contaduría General de la Provincia  
**Salta**  
Centro Cívico Grand Bourg

La Contaduría General de la Provincia armará un Grupo de Pago con el renglón a Compensar de la Orden de Pago Presupuestaria y el renglón negativo de la O.P. de Anticipos, a fin de cancelar los documentos y disminuir el Anticipo Financiero.

Es por ello que resulta vital que el SAF establezca claramente en Barra de Salida- Fila – Observaciones, la conexión entre estos documentos. De lo contrario podría quedar el Anticipo pendiente y la Rendición descontarse de otra Orden de Pago, a favor del mismo Proveedor, pendiente de rendición.

Una vez generada la cancelación de los documentos se deberá ingresar en el batch y en Barra de Salida- Fila – Observaciones, donde se deberán colocar todos los detalles que se desee que aparezcan en el documento comprobante de la compensación.

Por el importe del renglón a pagar la Tesorería General de la Provincia (Punto 1.A) o la Tesorería del SAF (Punto 1.B.), emitirá cheque o realizará transferencia oportunamente.

### CASO 2 - El Gasto es menor al Anticipo

2.1) Orden de Pago Presupuestaria: Para afectar Presupuestariamente el Gasto (rendir), se generará una Orden de Pago (PV o la que corresponda según la naturaleza del Gasto) por el total del gasto, con las siguientes características:

**Proveedor:** Real

**Beneficiario:** Copiar el beneficiario de la P4 que se rinde

**Barra de Salida – Fila - Observaciones:** Indicar claramente la O.P. que se rinde.

Al aprobar contablemente la Orden de Pago Presupuestaria poner en Contaduría General de la Provincia como sigue:

**Instrumento de Pago:** T

**Estado:** C

2.2) Disminución de la cuenta Anticipos Financieros por el total rendido:

Al Ingresar al Subprograma Crédito Público, se deberá verificar que el beneficiario de la Orden de Pago coincida con el beneficiario de la P4 con la que se anticiparon los fondos y luego cambiará:

**Estado de Pago** de la Orden de Pago Presupuestaria: Y

Al momento de su aprobación para el pago:

**Estado:** A

**Cuenta Corriente Bancaria:** 009000000000.113421.1000 – Anticipos Financieros

La Contaduría General de la Provincia armará un Grupo de Pago con el renglón a Compensar de la Orden de Pago Presupuestaria y el renglón negativo de la O.P. de Anticipos, a fin de cancelar los documentos y disminuir el Anticipo Financiero.

Es por ello que resulta vital que el SAF establezca claramente en Barra de Salida- Fila – Observaciones la conexión entre estos documentos. De lo contrario podría quedar el Anticipo pendiente y la Rendición descontarse de otra Orden de Pago a favor del mismo Proveedor, pendiente de rendición.

Una vez generada la cancelación de los documentos se deberá ingresar en el batch y en Barra de Salida- Fila – Observaciones, donde se deberán colocar todos los detalles que se desee que aparezcan en el documento comprobante de la compensación.



2.3) Excedente en la Orden de Pago de Anticipo Financiero: En caso de que la Rendición resulte definitivamente inferior al importe de la Orden de Pago del Anticipo, el SAF deberá realizar los siguientes pasos:

2.3.a) Devolver los fondos excedentes a la Tesorería General según lo indicado en el CASO 3.

2.3.b) Anular parcialmente la Orden de Pago Extrapresupuestaria (P4) por el monto que no se pagará.

Para ello deberá remitir la P4 con saldo, a la Contaduría General de la Provincia con el renglón del saldo pendiente en:

**Instrumento de Pago:** T

**Estado:** C

2.3.c) Al ingresar al Sub programa Crédito Público se colocará:

**Estado:** Y

Dividir el renglón negativo con idéntico importe al que se desea anular en la P4  
Aprobar para su compensación la Orden de Pago Extrapresupuestaria (P4) devuelta y el renglón negativo correspondiente.

**Renglón negativo:** - **Instrumento de Pago:** T

- **Estado:** A

- **Cuenta Corriente Bancaria:** 009000000000.113421.1000

**Renglón positivo:** - **Instrumento de Pago:** T

- **Estado:** A

- **Cuenta Corriente Bancaria:** 009000000000.113421.1000

2.3.d) Se armará el grupo de pago seleccionando ambos documentos para que se cancelen entre sí y disminuyan el saldo del Anticipo Financiero. El resto del importe se disminuirá con el procesamiento de la rendición.

### CASO 3 - El Anticipo no fue utilizado

3.1) En caso de que el Anticipo no haya sido utilizado, el comprobante P4 debe ser anulado y el SAF debe devolver los fondos a la Tesorería General de la Provincia generando una Orden de Pago Extrapresupuestaria como sigue:

-----  
Curso de Acción SAF.111441.1005– Devol. Ant. Financ. a TGP  
a 211111.1019 – OP Devol. Fondos a TGP  
-----

**Proveedor:** 256795 (Rentas Generales)

**Observaciones:** Indicar claramente la O.P. Extrapresupuestaria (PF) que se devuelve.

**COM L/M:** DEV

Al aprobar la Orden de Pago poner en Tesorería del SAF

3.2) La Tesorería del SAF efectuará el pago generando con ello un asiento como sigue:

-----  
211111.1019 – OP Devol. Fondos a TGP  
a Curso de Acción SAF.111 # # #.10 # # – Cta. Cte bancaria SAF  
-----

3.3) La Tesorería General de la Provincia al recibir los fondos en la cuenta corriente 41-40/7 – Rentas Generales, confeccionará el asiento a partir de la copia del Asiento Modelo R0-5:

-----  
009000000000.111214.1000 – CUT Cta. 40 a Reclasificar  
a 009000000000.521111.1000 – Recaudaciones a Discriminar Cta. 40  
-----



**Contaduría General de la Provincia**  
**Salta**  
Centro Cívico Grand Bourg

3.4) Al momento de la Reclasificación, deberá realizar el siguiente asiento a partir de la copia de un Asiento Modelo R0-4 como sigue:

-----  
009000000000.521111.1000 – Recaudaciones a Discriminar Cta. 40  
a Curso de Acción SAF. 111441.1005 – Devol Ant Financ a TGP  
-----

Atentamente

**C.P.N. Inés Myriam Moreno**  
Sub- Programa Normas y Procedimientos

**C.P.N. Norberto Roque Delgado**  
Contador General de la Provincia