

665

Revista de Ciencias Económicas

PUBLICACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CENTRO DE ESTUDIANTES Y COLEGIO
DE GRADUADOS

DIRECTORES

Enrique Forn
Por la Facultad

Vicente García González
Por el Centro de Estudiantes

Juan José Guaresti (h.)
Por el Colegio de Graduados

SECRETARIO DE REDACCION

Carlos E. Daverio

REDACTORES

Esteban Balay
Jacobo Wainer
Por el Colegio de Graduados

Egidio C. Trevisán
Silvio Pascale
Por la Facultad

José M. Cascarini
J. Domingo Mestorino
Por el Centro de Estudiantes

AÑO XXII

AGOSTO DE 1934

SERIE II, N° 157

DIRECCION Y ADMINISTRACION
CALLE CHARCAS 1835
BUENOS AIRES

de L. Alvarez Garmendia

Contabilidad municipal

LA DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACION FISICA

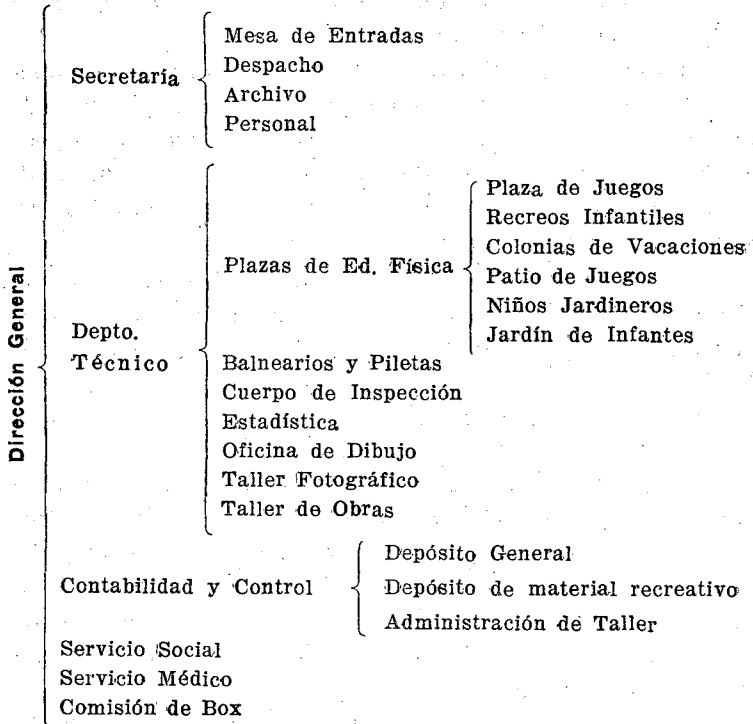
La Dirección Municipal de Educación Física tiene a su cargo una de las tareas más gratas al espíritu, cual es la de guiar y proteger a los niños, ayudándolos y preparándolos para la lucha por la vida. Están además a su cargo los balnearios y piletas municipales y la fiscalización de los matches profesionales de box.

De esta última sección, por ser sólo un apéndice sin relación con el plan general de la Dirección nos ocuparemos en otra oportunidad.

Por la índole de sus funciones la Dirección Municipal de Educación Física, es un organismo administrativo complejo, dada la extensión que sus servicios pueden abarcar, por lo que se hace dificultoso el control administrativo de sus actos.

Para facilitar dicho control se establecen subdivisiones administrativas y técnicas independientes entre sí, pero supeditadas a una dirección única que debe controlar sus actos tratando de coordinarlos. De ahí que, cada uno de los servicios u oficinas en que se la divide pueden ser considerados administrativamente autónomos.

Para cumplir su misión la Dirección Municipal de Educación Física, ha organizado sus *oficinas* de la siguiente forma:



ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN DE LAS OFICINAS O SECCIONES

Secretaría. — Interviene en todo el trámite de notas y expedientes de la repartición, para todo lo cual cuenta con las oficinas de: Mesa de Entradas, Despacho y Archivo.

Está también a su cargo la biblioteca y la oficina de Personal.

Departamento Técnico. — Tiene a su cargo todos los servicios que la repartición presta al público, sirviéndose para ello de las oficinas que figuran bajo su dirección en el cuadro anterior.

Plazas de Juegos. — Técnica y administrativamente es la sección más importante del Departamento Técnico. Sus actividades comprenden: gimnasia, juegos atléticos, recreación infantil, jardinería, manualidades, actividades deportivas y artísticas, camping (excursiones, campamentos y colonias) juegos sociales y servicio médico y social. Tiene asimismo a su cargo la tarea de reunir al vecindario en Sociedades Cooperadoras.

De sus actividades pueden participar gratuitamente to-

dos los habitantes de la capital dentro de las edades que para cada actividad se determina.

Se clasifican en Plazas de 1ª, 2ª y 3ª, según las actividades que comprenden, pues no todas están en condiciones de prestar los servicios antes enunciados. Cada uno de los servicios que comprende la Plaza de Juegos se lo considera administrativamente autónomo. Pueden hacer uso de estos servicios las personas de ambos sexos de 17 a 20 años.

Recreos Infantiles. — Son lugares de recreación al mismo tiempo que de instrucción, pues se enseñan labores, trabajos manuales, dibujo, pintura, etc., a los niños de ambos sexos de edad escolar que concurren a los mismos.

El programa comprende también la merienda a la hora del te.

Colonias de Vacaciones. — Es el servicio más impotrante por la cantidad de niños de ambos sexos de edad escolar que se benefician con ellas. Funcionan los meses de Enero, Febrero y Diciembre de cada año con un horario de 8 a 18 horas, con un programa completo de juegos, enseñanzas instructivas e higiénicas, sirviéndoseles a los niños el desayuno, el almuerzo y la merienda.

Patios de Juegos. — Habilitados para niños de ambos sexos hasta la edad de 13 años. Son lugares de esparcimiento donde existe toda clase de juegos y aparatos.

Niños Jardineros. — Comprenden la enseñanza y práctica de la jardinería. Pueden hacer uso de este servicio los niños de ambos sexos hasta la edad de 15 años.

Jardín de Infantes. — La misión del Jardín de Infantes es la educación preescolar. Funciona con un horario de 8 a 17 horas. El límite mayor de edad es de 6 años.

Estadística. — Es la encargada de llevar la anotación numérica de todas las actividades de la Dirección.

Balnearios y Piletas. — Comprende los servicios públicos de baños, por los que se cobra una pequeña suma, \$ 0.10 y \$ 0.20. Funcionan los meses de Noviembre a Marzo.

Oficina de Dibujo. — Tiene a su cargo todo lo relacionado con planos y copias de los tipos de plazas de educación física, así como también de los distintos juegos y aparatos que se utilizan.

Taller Fotográfico. — A su cargo está el obtener fotografías y formar álbumes de todas las actividades de la Dirección.

Taller de Obras. — Tiene a su cargo la reparación y cons-

trucción de todas las instalaciones y útiles de la repartición.

Contabilidad y Control. — Tiene a su cargo la contabilización de todas las operaciones de la repartición. Asimismo es la encargada de proveer de los útiles y materiales a todas las secciones, para lo cual tiene bajo su dependencia a los distintos depósitos.

Servicio Médico. — Comprende el fichaje médico y revisión de todos los niños concurrentes a las Plazas. También está a su cargo la revisión de los boxeadores profesionales.

Servicio Social. — Comprende toda clase de asistencia o ayuda que la repartición presta a los necesitados por intermedio de sus asistentes sociales, de acuerdo a la guía social preparada por esta sección en cada una de las Plazas.

Comisión de Box. — Tiene a su cargo todo lo relacionado con la fiscalización de los matches profesionales de box.

III

Por las breves explicaciones dadas de las funciones de las secciones podemos darnos cuenta que en varias de ellas no se hace necesario llevar una contabilidad dado que no se producen movimiento de dinero o especies susceptibles de ser contabilizados y el servicio que se realiza no produce otro gasto que el del personal y el de las instalaciones.

Cosa muy distinta sucede con las Colonias de Vacaciones, los Recreos Infantiles y el Jardín de Infantes, donde además de los gastos originados por el personal necesario para realizar el servicio, están los que se relacionan con la alimentación de los niños y los que se refieren a toda otra clase de materiales que se utilizan con fines de recreación.

Esta última categoría de gastos es la que originan también los Niños Jardineros.

Se hace necesario contabilizar perfectamente todos estos gastos a fin de determinar el coste del servicio *per capita*, punto fundamental hacia el cual debe dirigirse toda la contabilidad de estas secciones.

La contabilidad que se lleva en los talleres es de otra clase, aunque siempre dirigida a determinar coste, esta vez el de producción.

Muy distinta es la que se lleva en los balnearios y piletas. En estas secciones interesa llevar una contabilidad que permita establecer con prontitud la cantidad de valores en poder del administrador y por consiguiente el dinero en efectivo.

Dadas así someramente las características principales de la contabilidad de cada una de las secciones, pasemos a ver la forma de contabilizar los movimientos en cada una de ellas, forma que debe ser simple y clara.

Claro está que esta contabilidad debe ser simple, aun en el caso de contar con personal idóneo, porque así conviene a los fines de control y porque no se puede exigir que las autoridades sean peritos en la materia.

Veremos por orden cada sección, englobándolas en grupos de acuerdo a sus características y empezaremos por el formado por *las Colonias de Vacaciones, los Recreos Infantiles y el Jardín de Infantes*.

En cada una de estas secciones hay que separar debidamente el material de consumo diario, constituido por los comestibles y los útiles de limpieza y el constituido por los muebles, enseres y útiles de trabajo.

Con este fin se llevan dos libros denominados de "Consumos" y de "Artículos Generales", donde se asientan las operaciones de acuerdo a las constancias de un "Borrador Diario" donde se anotan todos los movimientos de la sección correspondiente, es decir, toda entrada o salida, de cualquier género.

El libro de "Consumos" se lleva clasificado por rubros disponiendo para cada uno tres columnas, de modo de anotar las entradas y salidas en las dos primeras y el saldo en la tercera. De esta manera conocemos el estado de cualquier rubro en todo momento. La fecha se anota en una columna a la izquierda, disponiendo el resto de la página de modo que quepan 6 ó 7 rubros.

El de "Artículos Generales" se lleva disponiendo una página para cada rubro en forma de mayor. En él se anotan la fecha de la alta o baja, N° de orden de la boleta, su procedencia si se trata de una entrada, o si se trata de una baja, el motivo de la misma, disponiendo de una columna para el saldo.

En el "Borrador Diario" como en el Borrador común se van anotando todos los movimientos a medida que se van produciendo.

En la sección "Colonias de Vacaciones" se lleva además un auxiliar de boletos (tranvías u ómnibus) donde se anotan, clasificados por grupos de niños, la cantidad de boletos entregados.

Diariamente se pasa a la Contaduría un parte que es copia fiel del libro "Borrador Diario".

NIÑOS JARDINEROS

En esta sección sólo se llevan el libro "Borrador Diario" y el de "Artículos Generales", pues las actividades que en ellos se desarrollan pueden contabilizarse perfectamente con ambos libros.

TALLERES

En esta sección se lleva un libro "Mayor de Almacenes", uno de "Obras en ejecución", un "Registro de Ordenes de Provisión" y un "Registro del Personal".

En el "Mayor de Almacenes" debe registrarse todo movimiento de mercaderías (entradas y salidas), por rubros y valorizado.

En el Debe se hará constar:

1. Fecha de Entrada.
2. N° de orden de Provisión.
3. Nombre del proveedor.
4. Cantidad.
5. Precio.
6. Importe.

En el Haber se hará constar:

1. Fecha de remisión o salida.
2. Cantidad.
3. Precio.
4. Importe.

En el de "Obras en ejecución" se abre una cuenta por cada obra proyectada, en la que se irán cargando los jornales y los materiales que se utilicen. Como a cada obra se le da un número, estas cuentas se encabezarán con el número de orden correspondiente.

En el "Registro de Ordenes de Provisión" se anotan:

1. Fecha.
2. Número de la orden.
3. Detalle de los materiales.
4. Cantidad.
5. Precio.
6. Importe.
7. Nombre del proveedor.
8. N° del expediente por el cual se autoriza la provisión.

En el "Registro del Personal" constará:

1. Nombre de los obreros.
2. Puesto que ocupan.
3. Licencias.
4. Asistencias.
5. N° de ficha personal y de la partida del presupuesto.
6. Domicilio.

El Encargado de los Talleres comunicará, en boletas por triplicado, toda salida de materiales, quedando el original en su poder, el duplicado en donde se ejecute la obra y el triplicado se remitirá a la Contaduría.

Al finalizar una obra el Encargado de los Talleres pasará una liquidación a la Contaduría en la que constarán todos los materiales y jornales que se cargan a dicha obra.

BALNEARIOS Y PILETAS

En estas secciones se lleva un libro "Caja-Valores" que facilita la tarea de los arqueos que se realizan periódicamente.

En el Debe se anota toda entrada de valores, especificándose la numeración, la cantidad y el valor. Se acredita por las ventas, teniendo cuidado de poner las cantidades en la primera columna. A medida que se va ingresando el dinero a la Dirección se van pasando las sumas a la segunda columna, de manera que al no haber efectivo en Caja la primera y segunda columna del Haber deben sumar lo mismo.

La diferencia entre el Debe y el Haber nos da la cantidad de valores en poder del Encargado de la sección.

Diariamente comunicarán a la Contaduría la cantidad de valores vendidos, con su correspondiente numeración, y por lo tanto, la suma recaudada.

DEPÓSITOS

Para hacer las provisiones a cada una de las secciones, la Dirección cuenta con dos Depósitos. En uno de ellos se guardan todos los materiales de recreación (atletismo, juegos, niños jardineros, recreos infantiles, etc.) y en el otro los artículos de consumo.

En ellos se lleva un Mayor, por rubros y valorizado, para cada una de las secciones (Colonias de Vacaciones, Jardín de Infantes, Niños Jardineros, etc.).

En el Debe se hará constar:

1. Fecha.
2. N° de orden de provisión.
3. Nombre del proveedor.
4. Cantidad.
5. Precio.
6. Importe.

En el Haber se anotará la fecha de salida y el lugar a donde se remitan los materiales, debiéndose confeccionar boletas de remisión por triplicado, enviándose una a la Contaduría, otra al lugar de remisión, quedando la otra en poder del Encargado del Depósito.

Se lleva además un Registro de Ordenes de Provisión en la forma ya vista.

IV

Con los partes diarios y las boletas que cada una de las secciones y los Depósitos envían a la Contaduría, ésta procederá a registrar los distintos movimientos para lo cual divide su trabajo en la siguiente forma:

Contabilidad Central . . .	Movimiento de Fondos	{	Caja
		{	Mayor
	Colonias de Vacaciones	{	Cuentas Corrientes
		{	Reg. de Ordenes de Provisión Estadística
	Recreos Infantiles . .	{	Cuentas Corrientes
		{	Reg. de Ordenes de Provisión Estadística
	Jardín de Infantes . .	{	Cuentas Corrientes
		{	Reg. de Ordenes de Provisión Estadística
Niños Jardineros . . .	{	Cuentas Corrientes	
	{	Reg. de Ordenes de Provisión	
Talleres	{	Obras	
	{	Reg. de Ordenes de Provisión	
	{	Registro de Obras	
Baños	{	Valores	
	{	Caja	
Depósitos	{	Mayor de Almacenes	
	{	Reg. de Ordenes de Provisión	

La adopción de este sistema, contabilidad centralizada, hace que ésta responda a sus verdaderos fines de control, pues es de la Contaduría de donde deben ordenarse y dirigirse todos los controles internos.

Para hacer el estudio de la forma de asentar los movimientos de las diferentes secciones, procederemos en la misma forma que al hacer el estudio de cada una de ellas.

Empezaremos, pues, por el grupo formado por las *Colonias de Vacaciones, los Recreos Infantiles y el Jardín de Infantes*.

Cada una de estas secciones eleva a la Contaduría un *parte diario* que es copia fiel del libro "Borrador Diario", procediéndose a hacer las anotaciones en el libro de "Cuentas Corrientes".

Este libro se lleva rubro por rubro y Colonia por Colonia o Recreo por Recreo, y nos permitirá establecer en cualquier momento las existencias de estas secciones y asimismo nos permitirá dar el conforme a las facturas de los proveedores, sin necesidad de acudir a los libros de la sección.

A fin de mes deben elevar un resumen con el estado de todos sus rubros, a fin de hacer un control de los libros de la Contaduría con el de las secciones.

Con el resumen mensual y los precios de costo de cada uno de los artículos (tomados del Registro de Ordenes de Provisión) se procede a la confección de la planilla de costo mensual de cada sección, procediéndose posteriormente a pasar sus resultados al libro de "Estadística".

En la sección *Niños Jardíneros* solamente se lleva el libro de "Cuentas Corrientes", procediéndose a hacer las anotaciones en la misma forma que en el grupo anterior.

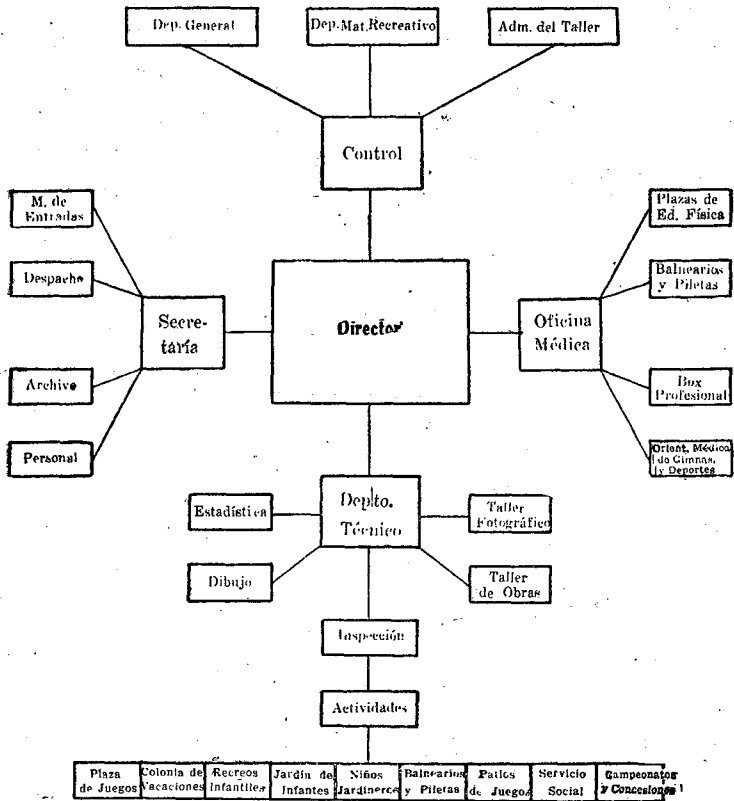
El control de los *Talleres* se efectúa mediante los libros de "Obras" y el "Registro de Obras".

En el primero se asientan las liquidaciones de obras, que pasa la administración del taller en el Haber. Las entradas de materiales es anotan en el Debe. Al proceder a hacer el Inventario (cada dos años), debe dar exactamente el saldo de este libro.

En el "Registro de Obras" se van asentando, como en un libro "Borrador", los números de obras consignando lo que le corresponde a cada una en concepto de materiales y de personal (jornales).

El libro "Valores" de la sección *Baños* se lleva en for-

Organización de la Dirección



ma de "Mayor", abriendo una cuenta para cada Encargado y para cada clase de valores.

Al recibir los valores de la Municipalidad se debita la cuenta respectiva, acreditándola por la cantidad de valores entregados al Encargado de sección, al mismo tiempo que se debita la cuenta del Encargado. Esta cuenta se acredita a medida que hace los ingresos.

La Caja se debita por los ingresos que hace el Encargado y se acredita a medida que la repartición ingresa dinero a la Tesorería de la Municipalidad.

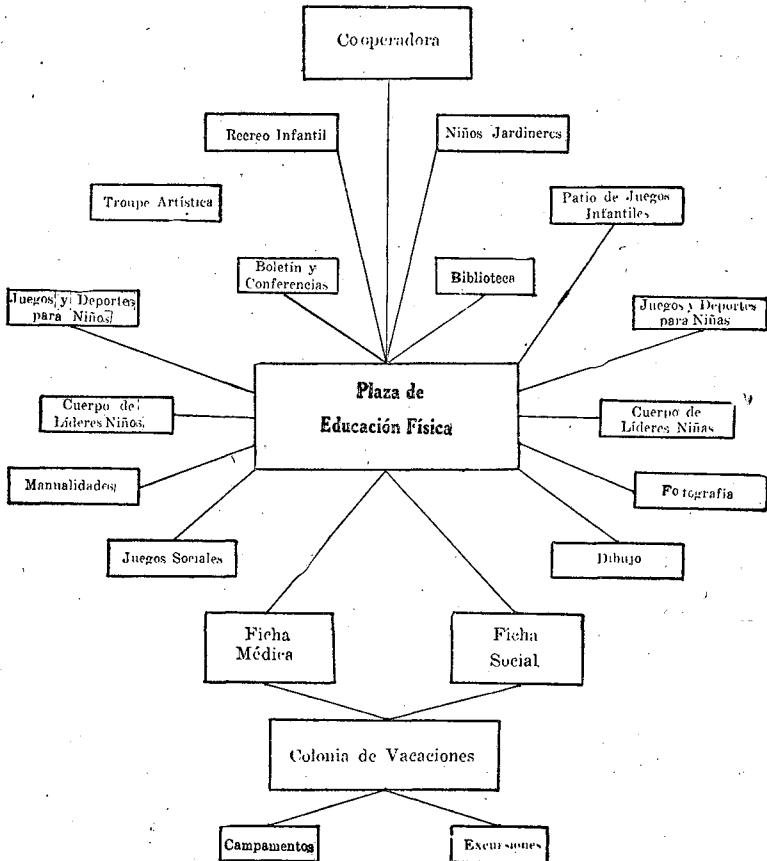
El "Mayor de Almacenes", que se lleva en la sección Depósitos, nos permitirá establecer las existencias de los mis-

mos. También podremos, mediante él, controlar los partes de las secciones cuando comunican entradas.

El movimiento de los fondos que por diversos conceptos y para los gastos de la repartición se reciben de la Municipalidad se asientan perfectamente en un "Caja" y un "Mayor".

Se abre una cuenta por cada concepto a la que se acredita, con débito a "Caja", cuando se recibe el dinero y se debita, con crédito a "Caja", cuando se efectúa algún gasto o se ingresa el saldo, al rendir cuentas, a la Tesorería de la Municipalidad.

Organización de una plaza



V

Como hemos visto, cada una de las secciones se comunica con la Contaduría por medio de los partes diarios y los resúmenes mensuales.

Vimos cómo en posesión de esos datos, y después de prolija revisión, se procedía a su compilación a fin de proporcionar un estado comparativo del consumo habido. Ello servirá para la apreciación del costo *per capita*, o confección de estadísticas, tan necesarias a los fines del mejor funcionamiento de los resortes de la repartición.

Se hacen, además, inspecciones asiduas, a fin de constatar la veracidad de los datos suministrados.

Queda, así, pues, cumplida la misión de control de la Contaduría.

“BORRADOR DIARIO”

En este libro se anotará diariamente y bien detallado toda entrada o salida de materiales, víveres, etc.; p. e.:

— Enero 5 —

RECIBIDO:

de *Depósito* (boleta N°)

Útiles de escritorio

(detalle)

Útiles de limpieza

(detalle)

Boletos de Cía. . . . (cantidad)

Artículos de sanidad

(detalle)

de (*Nombre proveedor*)

Pan Ks.

de (*Nombre proveedor*)

Manteca Ks.

de (*Nombre proveedor*)

Carne Ks.

de *Talleres*

(detalle)

ENTREGADO:

- a *Cocina*
(detalle)
 - a *Sanidad*
(detalle)
 - a *Comedor de Niños*
(detalle)
- Etc., etc.

“PARTE DIARIO”

El “Parte Diario” es copia fiel del libro “Borrador Diario”, al que se le agregan datos relativos:

- a la asistencia de niños y niñas;
- a la asistencia del personal;
- el menú del día;
- cantidad de niños que han hecho uso de los baños;
- cantidad de niños que han hecho uso de la peluquería;
- cantidad de niños que han hecho gimnasia;
- cualquier otra novedad.

Planilla demostrativa del costo de mes de.... de

1. Alimentos

Artículo	Cantidad	Precio	Suma
Azúcar . .	x	x	x
Aceite . .	x	x	x
Yerba . .	x	x	x
Total . .			x

2. Utiles de Limpieza

Artículo	Cantidad	Precio	Suma
Escobas . .	x	x	x
J a b ó n amarillo.	x	x	x
Soda . . .	x	x	x
Total . .			x

3. Transporte

Boletos	Cantidad	Precio	Suma
Anglo-Arg.	x	x	x

4. Combustible

Artículo	Cantidad	Precio	Suma
Leña . . .	x	x	x

5. Personal

Categoría	Cantidad	Sueldo	Suma
A	x	x	x
Z	x	x	x
Total . .			x

Asistencia de niños: x

Costo	cuadro	No	1	\$	x	Costo	por	nifio	cuadro	No	1	\$	x
"	"	"	3	"	x	"	"	"	"	"	2	"	x
"	"	"	5	"	x	"	"	"	"	"	3	"	x
"	"	"	4	"	x	"	"	"	"	"	4	"	x
"	"	"	2	"	x	"	"	"	"	"	5	"	x
Total.					\$	x	Coto total, por nifio . . .					\$	x