



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Económicas
Biblioteca "Alfredo L. Palacios"



Administración militar en tiempo de paz

Lamas, Ernesto Raúl

1946

Cita APA: Lamas, E. (1946). Administración militar en tiempo de paz.
Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires. Facultad de Ciencias Económicas

Este documento forma parte de la colección de tesis doctorales de la Biblioteca Central "Alfredo L. Palacios".
Su utilización debe ser acompañada por la cita bibliográfica con reconocimiento de la fuente.

Fuente: Biblioteca Digital de la Facultad de Ciencias Económicas - Universidad de Buenos Aires

76496



ADMINISTRACION MILITAR

EN TIEMPO DE PAZ

TESIS

POR

ERNESTO RAJL LAMAS

PRIMER TOMO

AÑO 1946

CATALOGADO

ADMINISTRACION MILITAR EN TIEMPO DE PAZINDICE GENERAL

- I -

<u>TOMO PRIMERO</u>	<u>INTRODUCCION</u>	1
	Concepto y misión de la Administración Militar	1
	Aspectos que comprende	2

- II -

ORGANIZACION

	Organismos que intervienen en la Administración Militar	4
	Funciones administrativas de cada uno	7
	Descentralización actual	8

- III -

PERSONAL

	Directivo	11
	Ejecutivo	11
	Servicio de Intendencia del Ejército	11
	Formación	11
	Instrucción	15
	Funciones a su cargo	24

- IV -

FUNCIONES PRINCIPALES

	Planes de trabajos, adquisiciones y erogaciones	29
	Confección	30
	Ejecución	32
	Características	32
	Anteproyecto de presupuesto	33
	Confección y trámite	34
	Características	40
	Administración general de los fondos acordados o recaudados	57
	Distribución anual de partidas	61
	Adquisiciones	62
	Obras públicas	63
	Abastecimientos	63
	Transportes	65
	Contabilidad	66
	Inspecciones	67

- V -

PRELUPUESTO DE GUERRA

	Estructura	69
	Partidas que lo componen	70
	Objeto y características peculiares de cada una	70
	Conveniencia o no de la aplicación del proyectado clasificador de gastos del Ministerio de Hacienda	81
	Gastos Militares	86
	Causas de su crecimiento	86
	Liquidación de haberes, asignaciones y gastos	88
	Ordenes de pago	121
	Recepción e inversión de los fondos	123
	Pagos	127
	Rendiciones de cuentas	135
	Cierre del ejercicio	148
	Retención de fondos	151
	Gastos que pasan a ejercicio vencido	157
	Transferencias de sobrantes al Fondo Permanente de Maniobras Militares	159
	Cuentas especiales	160

- VI -

<u>ADQUISICIONES MILITARES</u>	168
Régimen de las mismas. Prescripciones legales y reglamentarias que las rigen. Características especiales de algunas. Aplicación de las leyes Nos.428, 775, 3305, 12737 y 12709	169
Adquisiciones en épocas normales	169
Régimen general de las adquisiciones	170
Regímenes de excepción para algunas adquisiciones del ejército	184
Adquisiciones en el extranjero	185
Adquisiciones de la Dirección General de Administración	185
Adquisiciones de la Dirección General de Fabricaciones Militares	187
Adquisiciones de la Dirección General de Remonta	187
Formalidades que se cumplen en las adquisiciones de algunas reparticiones y unidades del ejército	188
Dirección General de Administración	188
Dirección General de Fabricaciones Militares	190
Dirección General del Instituto Geográfico Militar	197
Dirección General de Ingenieros	199
Dirección General del Material del Ejército	206
Dirección General de Remonta	213
Dirección General de Sanidad	218
Comandos, reparticiones, intendencias regionales y unidades	220
Viveres, forraje y leña	220
Adquisiciones de forraje por cuenta de proveedores o de la Dirección General de Administración	232
Adquisiciones de útiles de oficina, elementos de limpieza y otros efectos de menor cuantía	232
Adquisiciones con fondos propios	232
Adquisiciones de combustibles y lubricantes	233
Adquisiciones en períodos críticos	235
Intervención previa de la Contaduría General de la Nación	242
Necesidades que obligan a variar el sistema	243

- VII -

<u>OBRAS PUBLICAS MILITARES</u>	250
Plan de trabajos	252
Régimen	258
Contabilización	270
Obras por contrato o administración	313

TOMO SEGUNDO

- VIII -

<u>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</u>	
Organización	321
Funciones como organismo productor, abastecedor y administrador de fondos y especies	325
Características diferenciales con las Direcciones de Administración creadas por el Acuerdo del 14 de julio de 1931	330
Necesidad de su desdoblamiento y ampliación de funciones	332

- IX -

<u>CONTABILIDAD A CARGO DE LA DIRECCION</u>	
<u>GENERAL DE ADMINISTRACION</u>	
Contabilidad Preventiva	336
Contabilidad de Presupuesto	339
Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores	342

Contabilidad de Cargos	351
Contabilidad Patrimonial	356
Balances de previsión	364
Balances generales	365
Inventarios	366
Necesidad de ampliar esta contabilidad para que centralice el movimiento general de fondos y especies del ejército	366
Posibilidades de mecanización	367

- X -

ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD DE FONDOS Y ESPECIES EN LAS DEMAS GRANDES REPARTICIONES

Características especiales de cada una	383
Dirección General de Remonta	383
Dirección General del Instituto Geográfico Militar	391
Dirección General de Tiro y Gimnasia	409
Dirección General de Sanidad	409
Dirección General del Material del Ejército	411
Dirección General de Fabricaciones Militares	433
Organización, funcionamiento y contabilidad a cargo del servicio administrativo de las fábricas militares	488

-XI-

CONTABILIDAD DE FONDOS Y ESPECIES EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL EJERCITO

Contabilidad de Fondos	
Características, libros, sistema contable y finalidad	513
Rendiciones de cuentas	520
Contabilidad de especies	
Contabilidad de efectos de intendencia provistos o adquiridos	522
Contabilidad de víveres, forrajes y combustibles	527
Documentación de rendición de órdenes de transportes	546
Obligaciones diarias y periódicas	548
Características especiales en algunas dependencias	551
Comandos, intendencias regionales y otras dependencias que distribuyen fondos recibidos	551
Hospitales militares	552
Intendencias de los campos de maniobras	560
Comando de Defensa Antiaérea del Interior	566
Proyecto de reformas	575

-XII-

RELACIONES CON LA CONTADURIA Y TESORERIA GENERAL DE LA NACION

Relaciones con la Contaduría General de la Nación	590
Análisis de las mismas	590
Control preventivo	591
Control "a posteriori"	592
Organos de fiscalización	592
Relaciones con la Tesorería General de la Nación	596

-XIII-

CONCLUSIONES

Necesidad de centralizar la contabilidad y administración de fondos y especies en una Dirección General de Administración, dependiente directamente del Ministro de Guerra y con funciones similares a las de las Direcciones de administración creadas por el Acuerdo del 14 de julio de 1931	597
Organización ideal	598
Creación y supresión de organismos que originaría	599
Forma de encarar el régimen administrativo y contable, sin afectar la descentralización ejecutiva actual	601
Régimen administrativo	601
Régimen contable	606
Fiscalización por parte de la Contaduría General de la Nación	627
Especialización y división del personal administrativo que generaría	628
Ventajas sobre el sistema en vigor	634

T E S I S

DEL ALUMNO DEL 5° AÑO DE LA CARRERA DE DOCTORADO

ERNESTO RAUL LAMAS

T E M A:

" ADMINISTRACION MILITAR EN TIEMPO DE PAZ "

- I -

INTRODUCCION

La administración se define como la acción y efecto de gobernar, dirigir, regir, manejar o cuidar un bien, un patrimonio u otros intereses públicos o privados, por cuenta propia o ajena. Abarca por lo tanto el conjunto de las actividades humanas, sean éstas públicas o privadas, que preven, reglan, ejecutan y fiscalizan todos los actos relacionados con la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas.

Este concepto general permite sentar la siguiente premisa: nada puede subsistir sin una administración adecuada, por rudimentaria que ella sea. Cuanto el universo alberga puede ser su objeto, desde la especie humana, máxima creación, hasta lo más insignificante. Nada escapa a la órbita de la ciencia administrativa. Todo está sujeto a normas que regulan su existencia y desarrollo.

La administración podrá ser sencilla o compleja; ello dependerá de la importancia de los fines que persigue el sujeto administrado. No puede ser igual la administración de un estado que la de una familia o un negocio. La importancia del primero, que abarca el conjunto de los problemas y necesidades de una nación, provincia o comuna, no puede compararse con los demás, por cuanto son de orden secundario, aunque exijan previsiones y normas adecuadas para su manejo.

Lo expuesto demuestra la incuestionable importancia de la administración. Escapa al tema abundar en mayores consideraciones. Por lo tanto, sólo me referiré someramente a la administración pública, por estar encuadrada en ella la militar.

La administración pública es la acción que ejerce el Poder Público al velar por los intereses de los habitantes de un estado. La mayor ingerencia que cada día toma éste en todas las actividades, hace que tal administración sea sumamente compleja, exigiendo un conjunto tal de leyes, decretos, reglamentos, normas, previsiones, conocimientos y actividades, que escaparían al marco del estudio a que me he abocado. Basta decir que la administración pública tiene a su cargo el cumplimiento efectivo de todos los fines del estado para formarse una idea cabal de la importancia de su misión.

CONCEPTO Y MISION DE LA ADMINISTRACION MILITAR

Bielsa en su libro "Ciencia de la Administración" sostiene que "la ciencia de la administración estudia los medios que deben adoptarse para constituir la fuerza militar, en la forma que dé la mayor eficiencia o utilidad con el menor esfuerzo".

En tan amplio carácter, la administración militar, comprendería todo lo relativo a la organización, regimen ordinario, reclutamiento, dirección, conducción, servicio interno, justicia, vida, salud, sustento, mantenimiento y conservación del ejército para el ejercicio de sus actividades de paz y de guerra.

Un estudio integral de tan diversos aspectos, si bien sería interesante, escapa a un trabajo que debe presentarse a una Facultad de Ciencias Económicas como tesis doctoral. Ello me obliga a encarar el tema en su justo marco, refiriéndome exclusivamente a la administración militar en sus aspectos económicos, financieros y contables, es decir aquéllos que competen al servicio de Intendencia y a otros organismos que tienen a su cargo la satisfacción de las múltiples necesidades del ejército.

En este sentido restringido, la administración militar tiene por misión lograr para las tropas todos los medios que aseguren su vida, salud, comodidad, desarrollo normal de la instrucción, ejercicios y maniobras del tiempo de paz y los que permitan su eventual actuación en la guerra, sin preocupaciones de otra índole, que las derivadas del curso de las operaciones.

ASPECTOS QUE COMPRENDE

Para el cumplimiento de la amplia y delicada misión a que me he referido precedentemente, la administración militar debe abocarse al estudio y ejecución de los siguientes aspectos característicos de su gestión:

- a) Construcción, ampliación y reparación de cuarteles para alojar a las tropas; caballerizas e instalaciones para el ganado y depósitos para almacenar el material, viveres, vestuario, equipo, medicamentos, forraje y otros elementos.
- b) Adquisiciones de víveres, forraje, vestuario, equipo, ganado, vehículos, combustibles y lubricantes, armamentos, materiales, munición, medicamentos, muebles y demás elementos de uso o consumo en las fuerzas armadas.
- c) Producción, fabricación o confección, en sus propias fábricas o talleres de aquellos efectos que la industria privada no produce totalmente o en cantidad suficiente para cubrir las necesidades de las tropas.
- d) Abastecimientos de munición, subsistencias, vestuario y equipo, fondos de pago, material de alojamiento, material de escritura, forraje, material sanitario y veterinario, ganado, material de guerra, combustibles, vehículos y sus accesorios, material de construcciones, y todos los demás efectos que las tropas requieren.
- e) Liquidación y pago de sueldos, asignaciones y gastos. Estas actividades principales de la administración militar generan otras complementarias, que son indispensables para su gestión de recursos, y la fiscalización de su inversión. Tales son:
 - 1) La confección de planes de trabajos, adquisiciones, fabricaciones, obras y erogaciones.
 - 2) La formación de los anteproyectos de presupuesto, que servirán de base al proyecto de presupuesto anual del Departamento de Guerra.

- 3) La contabilidad de fondos y especies y la formación de la documentación respectiva.
- 4) La inspección periódica de la gestión administrativa de las distintas dependencias del ejército.

Todos los aspectos que he enumerado, serán tratados, en particular, en los capítulos siguientes. Sólo he pretendido dar en esta introducción una noción general del marco en que he encuadrado el trabajo a desarrollar.

II

ORGANIZACION

ORGANISMOS QUE INTERVIENEN EN LA ADMINISTRACION MILITAR

El Presidente de la Nación, en su carácter de Comandante en Jefe de las fuerzas del aire, mar y tierra y, en virtud de las atribuciones que confiere al P.E. la Constitución Nacional, tiene a su cargo la administración militar, al igual que la civil, desde que el Art.86 de nuestra carta magna así lo establece.

Para el ejercicio de tal facultad, en lo que a las fuerzas de tierra se refiere, el Presidente actúa por intermedio del secretario de estado pertinente, que es el Ministro de Guerra, quien para atender todos los problemas del ejército tiene bajo su dependencia, además de su Secretaría, a los siguientes organismos superiores:

Comando en Jefe del Ejército y Comando General del Interior

Asimismo, le están subordinados directamente la Vicaría General del Ejército, la Auditoría General de Guerra y Marina, la Comisión Revisora de Pensiones Militares, el Fondo de Creación de la Caja de Retiros y Pensiones Militares del Ejército y la Armada, los Consejos de Guerra, la Comisión Permanente de Adquisiciones y transitoriamente, la Dirección General de Gendarmería Nacional.

El Comando en Jefe del Ejército, a cuyo cargo está la dirección y conducción de las fuerzas armadas, cumple su misión con la cooperación de varios organismos subordinados: el Estado Mayor General del Ejército, el Cuartelmaestre General, la Dirección General de Instrucción del Ejército, la Dirección General de Escuelas de Armas, los Institutos Militares y los Comandos Operativos, de quienes dependen todas las unidades del ejército.

El Comando General del Interior entiende en todo lo relativo al personal, producción y abastecimientos necesarios al Ejército, siendo sus órganos subordinados superiores: el Cuartel Maestre General del Interior y el Comando General de Regiones Militares. El primero tiene a su cargo la dirección de la enseñanza del personal de Oficiales Ingenieros Militares, por intermedio de la Escuela Superior Técnica, y la fabricación, confección, adquisición y abastecimiento de todo lo que el ejército requiere para su vida, salud, comodidad, instrucción y salida a campaña, lo cual realiza por intermedio de las siguientes dependencias:

Dirección General de Fabricaciones, entidad autárquica creada por la Ley n° 12709, con las misiones de: elaborar, en sus fábricas y talleres militares, los materiales y elementos de guerra; realizar estudios, investigaciones y estadísticas conducentes al conocimiento de las posibilidades industriales del país; preparar la movilización industrial; explorar y explotar las minas de cobre, hierro, manganeso, wolfram, aluminio, berilo y otras materias primas para la elaboración de efectos bélicos; construir las obras que requieran sus fines y fomentar las industrias privadas que le interesen. De ella dependen actualmente las Fábricas Militares de Aceros, Armas Portátiles, Equipos, Municiones de Armas Portátiles, Munición de Artillería y Pólvoras y Explosivos, el Vivero Forestal de Pirané; los Altos Hornos de Zapla; el Establecimiento Metalúrgico Capillitas y la Planta de Tolueno. Ha constituido asimismo algunas

sociedades mixtas para la fabricación de materiales críticos.

Dirección General del Material del Ejército, que tiene a su cargo la adquisición, producción parcial y abastecimiento del material de guerra, polvora, explosivos, vehículos hipomóviles, motorizados y especiales, efectos de óptica y precisión, elementos de gimnasia, etc. Para el cumplimiento de su misión tiene bajo su dependencia los distintos polvorines y arsenales.

Dirección General de Ingenieros, que cumple las siguientes funciones:

- a) Adquisición de inmuebles para uso del ejército;
- b) Construcción y habilitación de edificios y obras de arquitectura e ingeniería;
- c) Adquisición, provisión, conservación, renovación e inspección de todos los elementos necesarios para la ocupación, empleo de los edificios militares y de sus instalaciones;
- d) El catastro, inspección y contralor de las existencias de bienes inmuebles del Estado, a cargo del Departamento de Guerra, así como la fiscalización de su estado de conservación y de utilización y el destino de los campos y propiedades;
- e) Administración y fiscalización de todos los recursos del Ministerio de Guerra, destinados a la construcción, reparación, ampliación y mantenimiento de los campos y propiedades a cargo del mismo e intervención en la distribución de partidas destinadas a la atención de los servicios respectivos;
- f) Fiscalización de la locación de inmuebles para uso por dependencias del ejército;
- g) Otras funciones afines.

Dirección General de Sanidad, a quien compete la adquisición, provisión y reposición del material sanitario, instrumental de cirugía, elementos de higiene y curación, drogas, medicamentos, etc, así como la dirección del servicio sanitario a cargo de sus hospitales, enfermerías y del personal especialista militar y civil.

Dirección General de Administración, que cumple por si misma y con la cooperación de las intendencias regionales y los servicios administrativos destacados en todas las dependencias del ejército, las siguientes funciones:

- a) Adquisición, confección, reparación, recuperación, abastecimiento de subsistencias, forraje, combustibles, vestuario y equipo, material de alojamiento, instrumental de bandas, máquinas de oficina, libros e impresos y otros efectos característicos del servicio de intendencias militares;
- b) Percepción, distribución, inversión y fiscalización de los fondos que le asigne el presupuesto, leyes, cuentas especiales y acuerdos de ministros;
- c) Dirección y contabilidad de todos los servicios administrativos del ejército, por intermedio del cuerpo de oficiales y suboficiales de intendencia;
- d) Pago de haberes, pensiones y retiros del personal militar y civil de todas las reparticiones y unidades del ejército y los jornales de sus propias dependencias;

- e) Racionamiento del personal, forraje y pastaje para el ganado;
- f) Transportes ferroviarios, marítimos y fluviales y el control de estos servicios, así como de las cuentas por fletes, pasajes y acarreos que presentan las empresas;
- g) Formular su plan de trabajos y anteproyecto de presupuesto anual;
- h) Centralización y contabilización del movimiento de las ordenes de pago de las distintas dependencias del Ministerio de Guerra;
- i) Fiscalización de las rendiciones de cuentas de los subresponsables (comandos, unidades y otras dependencias);
- j) Proyecto de distribución de partidas de gastos generales, combustibles y lubricantes y viáticos para todo el ejército;
- k) Otras funciones afines.

Dirección General de Remonta, a quien corresponde el fomento de la raza caballar, la selección, adquisición, provisión, reforma y reposición de todo el ganado necesario al ejército, la atención del servicio veterinario, por intermedio de los oficiales y suboficiales destacados en los comandos y unidades y el contralor y entretenimiento de todo el material de sanidad veterinaria, medicamentos e instrumental de cirugía provistos por la Dirección General de Sanidad o adquiridos con fondos propios.

Dirección General del Instituto Geográfico Militar, que tiene a su cargo las misiones específicas que le asigna la Ley de la Carta, el abastecimiento y reposición del material cartográfico necesario a las distintas dependencias del ejército y la impresión y provisión, con cargo de previo pago, de los reglamentos militares y otros trabajos especiales que se le encomiendan. Esta gran repartición recientemente ha sido declarada autárquica y sus misiones de abastecimiento han pasado a la Dirección General de Administración.

El Comando General de Regiones Militares es el otro organismo superior dependiente del Comando General del Interior, que realiza todas las funciones relacionadas con el reclutamiento de las tropas, movimiento del personal, comunicaciones, defensa antiaérea y tiro ciudadano, para las que cuenta con la colaboración de las siguientes dependencias: Comando General de Comunicaciones del Interior, Comando de Defensa Antiaérea del Interior, Dirección General del Personal, Dirección General de Tiro y Gimnasia, Comandos de Región y sus Distritos Militares subordinados.

Tal es, en síntesis, la organización del ejército. Los organismos citados tienen, en conjunto, a su cargo la administración general del mismo, cumpliendo cada uno con la misión propia de su especialidad, bajo la dirección central del Ministerio de Guerra.

He excluído a la Secretaría de Aeronáutica, de reciente creación, cuyo régimen administrativo es igual al del ejército desde que fué constituido en base al Comando en Jefe de Aeronáutica, antes dependiente del Ministerio de Guerra.

El Comando en Jefe de Aeronáutica, a cuyo cargo estaba la dirección y conducción de las fuerzas aéreas civiles y militares, cumplía su cometido valiéndose del asesoramiento y cooperación de los siguientes órganos subordinados:

Comando de las Fuerzas Aéreas Militares, de quien dependen todas las Bases y Unidades Aéreas

Cuartel Maestro General de Aeronáutica, que tiene a su cargo todo lo relativo a las construcciones, fabricaciones y abastecimientos para la aeronáutica, contando para ello con la cooperación de la Dirección de Infraestructura, Dirección de Sanidad Aeronáutica y la Dirección General del Material Aeronáutico, con sus talleres regionales ;

Dirección General de Aeronáutica Civil, que realiza todas las funciones relacionadas con la aviación comercial y deportiva y su fomento;

Comando General de Zonas Aeroterritoriales, que regula el funcionamiento de éstas;

Dirección Administrativa, que tiene a su cargo las funciones financieras y contables de la aeronáutica;

Comando de Defensa Antiaérea Activa;

Comisión Permanente de Adquisiciones Aeronáuticas en Estados Unidos y Canada, y

Dirección del Personal Aeronáutico

Una vez organizados y en funciones los organismos recientemente creados, la aviación no dependerá para sus abastecimientos, como ahora de las reparticiones proveedoras del Ministerio de Guerra. Se bastará a sí misma. No obstante, su régimen administrativo será similar al del ejército, por cuanto es un desprendimiento del mismo. Por lo tanto, lo que referiré sobre el régimen del uno, vale para el otro.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CADA UNO

En el título anterior, he reseñado las funciones generales que en la administración integral del ejército competen a cada organismo.

Corresponde ahora que destaque aquéllas que constituyen el tema central de este trabajo, es decir las económicas, financieras y contables. Todas las dependencias que he citado tienen organizada su propia administración y contabilidad de fondos y especies.

La organización, dirección y fiscalización de esa administración es ejercida por el Ministerio de Guerra, valiéndose, hasta hace poco, exclusivamente del Cuartel Maestro General del Interior y las Direcciones Generales que de él dependían. Al crearse recientemente la Secretaría de Aeronáutica Nacional, todo lo correspondiente a la gestión económica, financiera y contable de la aviación pasó a depender de los organismos especialistas de la referida secretaría (Cuartel Maestro General de Aeronáutica, Dirección Administrativa, Dirección de Aeronáutica Civil y Comisión Permanente de Adquisiciones Aeronáuticas en Estados Unidos de Norteamérica y Canadá).

Las funciones administrativas de los organismos referidos precedentemente, en los aspectos que interesan a este trabajo, han sido incluídas al tratar, en el título anterior, sus tareas generales, con excepción de algunas, que surgen evidentes de sus denominaciones. Las exclusivamente económicas, financieras y contables que interesan al tema que desarrollo, son las compras, ventas, trabajos, obras, previsión e inversión de fondos, contabilidad de fondos y especies, y contralor de esas actividades.

DESCENTRALIZACION ACTUAL

Si bien la administración general del Ejército está centralizada, dado que su dirección está a cargo del Ministro de Guerra, no ocurre lo mismo con los aspectos económicos, financieros y contables, que son objeto de este trabajo.

En efecto, no existe en nuestro ejército una repartición que centralice la administración y contabilidad de sus fondos y especies.

La ley 3305, de creación de Intendencias Militares, fijaba como misión de las mismas la provisión de todo lo necesario al ejército y la armada. Su artículo 4° es terminante al respecto. Dice así:

"Las intendencias realizarán las compras que autorice el Poder Ejecutivo para proveer al Ejército y la Armada de víveres, uniformes, elementos de movilidad, útiles de conservación, materiales sanitarios y todo lo indispensable al servicio de los ejércitos; entregarán a los cuerpos de ejército y buques de la armada las expresadas provisiones en la forma que establezca el Poder Ejecutivo y correrán también con el pago de sueldos al ejército y armada".

La Intendencia de Marina - hoy Dirección General de Administración -, cumple esa misión de centralización de compras, abastecimientos, pagos y contabilidad que le encomendara la referida ley, pero la Intendencia de Guerra - hoy Dirección General de Administración -, por las características del ejército sólo la realiza parcialmente; puesto que la mayoría de esas misiones se han descentralizado en distintos organismos.

Tal descentralización surge del análisis de las misiones de los distintos organismos del ejército que he expresado en el primer título de este capítulo. Racapitulando tales misiones puede observarse que:

- a) las compras se efectúan por los organismos que tienen a su cargo las provisiones respectivas. Así la Dirección General de Administración sólo adquiere las subsistencias, forraje, vestuario y equipo, material de alojamiento, instrumental de bandas, máquinas de oficina, libros e impresos y otros efectos característicos del servicio de intendencia. El resto de los elementos comprendidos en el artículo 4° de la ley 3305 corren a cargo de las dependencias referidas en ese título: los materiales y elementos de guerra son elaborados por la Dirección General de Fabricaciones Militares, que adquiere las materias primas respectivas; el resto del material de guerra, vehículos, elementos de precisión, efectos de gimnasia, etc. los adquiere la Dirección General del Material del Ejército; los muebles y materiales de construcción los compra la Dirección General de Ingenieros; los medicamentos y material sanitario corren a cargo de la Dirección General de Sanidad; el ganado es obtenido por la Dirección General de Remonta y la cartografía y reglamentos son del resorte de la Dirección General del Instituto Geográfico Militar. Tal es la descentralización que existe para las compras en gran escala, que será aun mayor cuando comiencen a funcionar los órganos especializados de la nueva Secretaría de Aeronáutica. Aparte, también compran, aunque en menor escala, las demás dependencias del ejército, con sus propias partidas, todo lo necesario a las tropas, que puede adquirirse en la guarnición: víveres, útiles de oficina, elementos de limpieza y conservación, etc.

- b) Los abastecimientos o provisiones son realizados por los organismos a quienes compete su adquisición o elaboración, con excepción de la Dirección General de Fabricaciones Militares, que si bien fabrica armamento, pólvora y material de guerra, lo entrega a la Dirección General del Material del Ejército para su provisión, y la Dirección General del Instituto Geográfico Militar, que entregará la cartografía y reglamentos a la Administración, para que ésta lo haga llegar a las tropas.
- c) Los recursos, que el Presupuesto General de la Nación, Leyes, Acuerdos de Ministros y Cuentas Especiales, acuerdan al Ministerio de Guerra son distribuidos entre sus distintas dependencias, quienes los administran sin la intervención de ningún órgano que centralice su percepción, distribución, contabilización y rendición. Sólo parcialmente la Dirección General de Administración cumple esta misión en lo que respecta a la emisión de las órdenes de pago, entrega de fondos para sueldos, asignaciones y gastos, contralor de su inversión y rendición ante la Contaduría General de la Nación. Hay reparticiones como la Dirección General de Fabricaciones Militares, la Dirección General del Material del Ejército, la Dirección General del Instituto Geográfico Militar, la Dirección General de Ingenieros y otras, que en lo que atañe a sus fondos, se entienden directamente con la Tesorería y Contaduría General de la Nación.
- d) la contabilidad de fondos está centralizada en la Dirección General de Administración en lo que respecta a sueldos, asignaciones, gastos generales, viáticos, combustibles y lubricantes y otras partidas propias; escapa a su contralor la inversión de los recursos que perciben las Direcciones Generales del Material, Ingenieros, Instituto Geográfico Militar, etc.
- e) los planes de trabajo y anteproyectos de presupuesto son formulados por las dependencias que tendrán a su cargo su ejecución y su única centralización está, en primer término, en el Cuartel Maestro General del Interior, en lo que respecta a sus órganos dependientes, y en última instancia, en el Ministerio de Guerra.

Estos aspectos importantes de la administración militar demuestran el grado de descentralización existente.

Si bien me declaro partidario de la descentralización ejecutiva en el ejército y acepto que los planes de trabajos, compras y abastecimientos estén a cargo de los respectivos organismos especializados, entiendo que no es posible admitir la descentralización financiera y contable, por los inconvenientes que de ella derivan. Es necesario un órgano, dependiente directamente del Ministro de Guerra, que tenga a su cargo:

- a) la confección del proyecto de Presupuesto del Ministerio de Guerra, en base a los planes de trabajo y anteproyectos de las distintas dependencias;
- b) la distribución de las partidas asignadas al ejército;
- c) la percepción de todos los fondos recaudados o asignados, los pagos directos y entrega a los subresponsables;
- d) el pago de sueldos, asignaciones, gastos del personal y de los retiros y pensiones hasta que se haga cargo de ello la Caja de Retiros y Pensiones Militares;

- e) la contabilización central del movimiento de los fondos, en su faz preventiva, presupuestaria, de inversión y de responsabilidad;
- f) la confección de la cuenta de inversión del Ministerio de Guerra;
- g) los informes y estados económico-financieros que deban presentarse a otros Departamentos de Estado y a la Contaduría General de la Nación;
- h) las relaciones del Ministerio de Guerra con el de Hacienda, la Tesorería y Contaduría General de la Nación;
- i) la contabilidad patrimonial valorizada; y
- j) la inspección financiero-contable a todas las dependencias del Ejército que administran fondos y especies,

Este organismo permitiría al Ministro de Guerra:

- 1) contar con informaciones inmediatas, completas y fidedignas, que actualmente sólo puede obtener recurriendo a los datos que le suministran los distintos organismos que tienen a su cargo la economía, finanzas y contabilidad del ejército, con la consiguiente pérdida de tiempo;
- 2) desentenderse de múltiples aspectos administrativos, que le plantearían las distintas dependencias;
- 3) ejercer un amplio contralor sobre la inversión de los recursos asignados al ejército; y
- 4) tener un único y eficiente asesoramiento en la faz económica, financiera y contable de su departamento.

Esta tesis tiene por finalidad demostrar cual es el organismo que se necesita y la forma en que cumpliría eficientemente su misión. Para ello, primero daré cuenta del régimen en vigor, analizando su funcionamiento, ventajas e inconvenientes y recién entonces deduciré conclusiones de interés para una eficaz centralización administrativa en nuestro ejército

III

PERSONAL

DIRECTIVO

La dirección de la administración militar no es ejercida por personal especialista. El Ministro de Guerra, en primer término, y los distintos comandantes, directores generales y jefes de las dependencias del ejército la tienen a su cargo, en todas sus fases, con el asesoramiento y cooperación de los especialistas del servicio de intendencia, en la parte pertinente.

EJECUTIVO

Las tareas de la administración militar son realizadas por personal de jefes y oficiales de las armas y servicios, con la cooperación de suboficiales, soldados y personal civil.

SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO

Este servicio está constituido por oficiales y suboficiales de intendencia, cuya misión es el asesoramiento y ejecución de las funciones económicas, financieras, contables y de abastecimiento de subsistencias, material de alojamiento y de escritura, vestuario y equipo y otros efectos necesarios para las tropas y ganado del ejército.

FORMACION

La formación del personal de oficiales y suboficiales del Servicio de Intendencia del Ejército Argentino - antes Cuerpo de Administración - se ha efectuado con distintos regímenes, por cuya razón es dable observar la heterogeneidad de su composición. La primera fuente de reclutamiento de ambas categorías fué la asimilación que se hizo con el personal civil que prestaba servicios en la antigua Comisaría de Guerra y que optó por continuar la carrera, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 3305.

Posteriormente, con la creación de la Escuela de Administración del Ejército, se eliminó el régimen de asimilación de personal civil y se dieron bases más estables al reclutamiento, exigiéndose determinados requisitos para el ingreso y ascensos. Era indispensable para el ingreso como auxiliar de aprovisionamiento de 3a. una edad mínima, haber cursado el 2º año de los colegios secundarios y rendir examen de ingreso físico e intelectual. Aprobado éste y a medida que se producían las vacantes, se efectuaban los nombramientos. Una vez incorporados, cada seis meses, los auxiliares podían ascender, previo examen de competencia, hasta alcanzar el grado de auxiliar de aprovisionamiento de 1a. o 2a., con el que podían rendir examen de ingreso al primer curso de la Escuela de Administración, siempre que hubieran prestado servicios dos y tres años, respectivamente, en unidades de tropa. Como auxiliares podían ingresar también los suboficiales combatientes de grado inferior, que tuvieran determinados años de servicios, siguiendo luego el régimen precitado.

Después de un curso de dos años, los auxiliares aprobados eran promovidos a oficial de administración de 4a. "en comisión", a medida que se producían vacantes, cubriendo dos vacantes de cada tres. La restante era cubierta por suboficiales combatientes del grado de sargento o superior, con seis a ocho años de servicios, que aprobaran el examen de ingreso establecido. Estos últi-

mos, una vez ascendidos debían efectuar el citado curso de dos años, antes de su confirmación.

Ya promovidos a oficiales se seguía el régimen de confirmación a los tres años y de ascenso cada cuatro años, excepto en el primer grado, que lo era a los tres. En el grado de oficial de administración de 2a. debían rendir la prueba táctico-técnica reglamentaria y en el de capitán efectuar el curso que realizarán ahora los mayores en la Escuela de Servicios del Ejército.

Este régimen fué modificado en 1935, año en que se reglamentó además de las promociones de auxiliares y suboficiales, el ingreso directo de contadores públicos nacionales y doctores en ciencias económicas como oficiales de administración de 4a. "en comisión", previo examen de competencia.

Una vez incorporados, conjuntamente con los oficiales provenientes de los cuadros de suboficiales combatientes, efectuaban un curso de confirmación de un año en la Escuela de Administración.

También se modificó el régimen de reclutamiento y ascensos de los suboficiales. El ingreso tenía lugar como auxiliar de aprovisionamiento de 4a., reduciéndose luego al darle categoría de aspirante y exigirle un curso previo de un año antes de ser promovido a aquel grado. Al crearse este curso se redujo a un año el de los auxiliares en condiciones de ascenso a oficial. Se eliminaron también los exámenes de competencia para el ascenso en cada grado, rigiendo exclusivamente la antigüedad y las calificaciones anuales, y al crearse el Centro de Instrucción de los Cuerpos Auxiliares del Ejército, se efectuaron en él los cursos reglamentarios, que hoy se realizan en la Escuela de Servicios del Ejército.

En 1941, se modifica fundamentalmente el sistema de reclutamiento, reglamentándose como condiciones para ser promovidos a oficial de administración: tener menos de 30 años de edad, poseer los títulos de doctor en ciencias económicas, contador público nacional o perito mercantil y aprobar el examen de admisión. Asimismo, se establecía que podrían ingresar como aspirantes a auxiliares de aprovisionamiento los menores de 20 años que poseían el título de perito mercantil y aprobaran el examen de admisión.

Estos, después de un curso de un año de duración, eran promovidos a auxiliares de aprovisionamiento de 4a. y una vez que prestaban servicios en unidades de tropa durante tres años, podían ser oficiales de administración, previo un curso.

Se suprimió en esta forma el ascenso de suboficiales combatientes o auxiliares de aprovisionamiento que no eran peritos mercantiles y se creó una situación contradictoria, al permitir que con ese título pudiera alcanzarse indistintamente el grado de oficial de administración de 4a. o el de aspirante a auxiliar de aprovisionamiento.

Se creó así una situación injusta para los que en ese momento eran auxiliares de aprovisionamiento. Además, al permitir que los peritos mercantiles pudieran ascender a oficiales, se corría el riesgo de contar con jóvenes de 17 años o poco más que, por su inexpe-

riencia, no serían aptos para desempeñarse en puestos, donde el manejo de fondos y especies, exige hombres de carácter firme y sereno y no jóvenes incapaces de hacer frente a situaciones propias de la vida militar.

El sistema tuvo escasa duración, y se evitaron así los inconvenientes señalados precedentemente.

Finalmente, se ha reglamentado la carrera de los oficiales y suboficiales de intendencia (antes oficiales de administración y auxiliares de aprovisionamiento), con carácter definitivo.

A partir del 1° de enero de 1945 por Decreto N° 19857/44, inserto en B.M. Rdo. 2195, se establece el reclutamiento y formación de oficiales de intendencia en el Colegio Militar y Escuela de Servicios y el de los suboficiales en esta última.

Para ingresar al curso de cadetes de intendencia, que egresarán como oficiales de intendencia, se exigen los siguientes requisitos:

- a) ser argentino y soltero;
- b) tener 18 años de edad y menos de 22 al 1° de marzo del año del ingreso;
- c) poseer antecedentes dignos y honorables;
- d) autorización del padre, madre, tutor o defensor de menores;
- e) haber aprobado el 4° año comercial; y
- f) firmar un contrato para prestar servicios en el ejército, como oficial de intendencia por el término de 5 años, desde la fecha de su ingreso como tal.

Los candidatos deben rendir:

- a) un examen médico eliminatorio y otro de capacidad física (saltos, natación, etc.)
- b) examen de materias del 5° año comercial.

Una vez incorporados, realizan un curso de dos años en el Colegio Militar, y otro de un año en la Escuela de Servicios del Ejército, cuyos programas analizaré en el título "Instrucción".

Entiendo que este nuevo régimen de reclutamiento no ha de permitir obtener los oficiales necesarios, por cuanto si bien el cadete de intendencia tiene dos años menos de estudios que el de las armas; en su carrera de oficial, pierde 1 de teniente, 1 de teniente 1°, 1 de mayor y 1 de teniente coronel y además no puede alcanzar los grados de general. Es decir que debiendo costearse sus estudios y mirando el porvenir, es difícil que los candidatos se inclinen hacia la carrera de intendencia.

Por ello es que me parece más conveniente el régimen de reclutamiento que expreso en el último capítulo. No obstante, si todos los cadetes fueran becados, probablemente los candidatos serían suficientes para satisfacer las necesidades orgánicas del ejército.

Después de los cursos, los cadetes egresan con el grado de subtenientes de intendencia y continúan su carrera, de acuerdo a la siguiente escala jerárquica: teniente, teniente 1°, capitán, mayor, teniente coronel y coronel de intendencia.

Su régimen de promociones se rige por el Decreto-Ley Orgánica del Ejército n° 29375/44, que establece su promoción por selección cada 4 años, excepto en el grado de subteniente, que son 3 y en el de teniente coronel que son 5.-

Estos ascensos se confieren siempre que existan vacantes y que los jefes y oficiales hayan acreditado aptitudes y condiciones físicas, intelectuales, morales, de carácter y espíritu militar, que les permita considerarlos aptos para desempeñarse con eficiencia en el grado inmediato superior.

Además, son condiciones particulares para el ascenso, las siguientes:

- Para tenientes coroneles, haberse desempeñado, un año por lo menos, como intendente de guerra regional o jefe de división administrativa de las grandes reparticiones.
- Para mayores, haberse desempeñado, dos años por lo menos, como jefe de servicio de intendencia en comandos operativos, jefe de sección o división administrativa de las grandes reparticiones o jefe de servicio administrativo del Colegio Militar o liceos nacionales militares.

Además, en el penúltimo año en que cumplan el tiempo mínimo para el ascenso deben aprobar el curso "E" "especial" a realizarse en la Escuela de Servicios del Ejército, referido al desarrollo del servicio de intendencia en el marco del ejército y zonas del interior.

- Para los capitanes, haber prestado servicios durante dos años, por lo menos, como jefe de servicio de intendencia en comandos operativos o regionales o institutos de reclutamiento, habilitado de reparticiones o contador de intendencias regionales.
- Para los tenientes primeros, haber prestado durante dos años, por lo menos, servicios en comandos operativos, unidades, hospitales, fábricas militares, arsenales, etc.

Además, en el tercer año de antigüedad, deben aprobar el curso "D" de "perfeccionamiento" a realizarse en la Escuela de Servicios del Ejército, referido al desarrollo del servicio de intendencia en el marco de la unidad operativa.

- Para los tenientes, haber prestado servicios durante dos años como mínimo, en unidades, hospitales, fábricas militares, arsenales, etc.
- Para los subtenientes, haber prestado servicios por lo menos un año en los destinos expresados para los tenientes. Al egresar, son destinados, por lo menos dos años, a dependencias que no impliquen manejo de fondos.

Para solucionar la situación de los actuales suboficiales de intendencia, incorporados con regímenes que les permitían el ascenso a la categoría de oficiales, la nueva ley orgánica dispone que en 1945 y 1946 se realizará un curso de transición de un año de duración que permitirá a quienes aprueben el ingreso al mismo y el programa de materias, ser promovidos al grado de subtenientes de intendencia. Para poder efectuar ese curso, deben reunir los siguientes requisitos:

- a) ser argentino,
- b) no tener más de 30 años de edad al 1º de febrero del año de su ingreso a la Escuela de Servicios;
- c) no haber sido aplazado en el examen de admisión en más de dos oportunidades;
- d) poseer antecedentes dignos y honorables;
- e) haber merecido calificaciones no inferiores a "muy bueno" durante los últimos dos años y no tener castigos por causas que afecten la moral u honor del candidato;
- f) aprobar el examen de admisión y obtener el orden de mérito necesario para llenar las vacantes existentes; y
- g) firmar un contrato para prestar servicios en el ejército como oficial de intendencia por el término de cinco años, a la fecha de su alta como tal.

El examen de admisión comprende un examen médico eliminatorio y otro de materias militares, contables y profesionales.

Los futuros suboficiales de intendencia, que no podrán alcanzar la categoría de oficiales, de acuerdo con el Decreto N° 19857/44, ya citado, se reclutarán entre los jóvenes que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser argentino;
- b) Tener 17 años cumplidos y no más de 20 al 1° de marzo del año de su ingreso;
- c) Poseer antecedentes dignos y honorables;
- d) Presentar un certificado de buena conducta expedido por la policía del lugar de residencia habitual;
- e) Tener autorización del padre, madre, tutor o defensor de menores;
- f) Haber aprobado el 6° grado de la escuela primaria;
- g) Aprobar el examen de admisión a estos cursos y obtener el orden de mérito necesario para llenar las vacantes existentes; y
- h) Firmar un contrato para prestar **servicios** en el ejército por el término de dos años, desde su egreso como tal.

El examen de admisión comprende dos exámenes médicos eliminatorios y un examen de las siguientes materias, además de la pertinente instrucción militar:

Matemáticas,
Instrucción Cívica,
Castellano,
Historia Argentina y
Geografía Argentina

Los aspirantes son becados y gozan del sueldo que les asigne el presupuesto de guerra anual. Los aplazados en el primer año serán dados de baja, salvo que por sus buenas aptitudes se les permita repetir el año. Los aprobados en todas las materias y aptitudes militares, pasan al 2° año y aprobado éste, con calificación no inferior a bueno, son promovidos a cabos de intendencia.

Su escalafón es el siguiente y ascienden al grado inmediato superior con los años mínimos que se expresan:

Cabo de Intendencia	- 2 años
Cabo 1° de Intendencia	- 3 años
Sargento de Intendencia	- 4 años
Sargento 1° de Intendencia	- 4 años
Sargento Ayudante de Intendencia	- 5 años
Suboficial Principal de Intendencia	5 años
Suboficial Mayor de Intendencia	-

INSTRUCCION

La instrucción de los oficiales y suboficiales de intendencia comprende los siguientes cursos:

Cadetes de Intendencia: Además de la instrucción militar de infantería, deben realizar los siguientes estudios: 1er año - Colegio Militar: Comprende las asignaturas que se expresan a continuación:

Higiene Militar,
Historia Militar,
Organización,
Táctica formal,
Topografía y Dibujo Militar,
Contabilidad y organización del Comercio y de la empresa,

Economía Política,
Derecho Civil y
Caligrafía y Dactilografía.

2º año - Colegio Militar: Abarca las siguientes materias:

Historia Militar,
Organización y Movilización,
Táctica formal,
Topografía y Dibujo Militar,
Abastecimientos (teoría del funcionamiento del
servicio de intendencia),
Educación y Pedagogía,
Contabilidad general,
Economía Política,
Derecho Civil,
Derecho Comercial,
Caligrafía y Dactilografía y
Reglamentos

3er año - Curso "A" de la Escuela de Servicios del Ejército:

En él se dictan las materias que detallo:

Táctica aplicada,
Etica,
Servicio de Intendencia en Campaña,
Servicio de Intendencia en las Tropas,
Técnica del Servicio de Intendencia,
Técnica Administrativa,
Contabilidad Pública,
Derecho Comercial y
Finanzas.

Aprobado este curso de tres años, los cadetes egresan con el grado de Subteniente de Intendencia y continúan su carrera sin ninguna otra instrucción que la que obtienen de la práctica diaria en oficinas, unidades, maniobras, etc. y las conferencias, trabajos prácticos a domicilio, juegos de guerra, etc. que la Dirección General de Administración y Comandos Operativos y tácticos les encomiendan. Recién en el tercer año de Teniente 1º hacen un nuevo curso para su ascenso a Capitán. El mismo se denomina "Curso "D" de perfeccionamiento" y comprende las siguientes asignaturas, referidas al desarrollo del servicio de intendencia en el marco de la unidad operativa.

Táctica,
Organización y Movilización,
Topografía,
Abastecimientos y
Servicio de Intendencia en Campaña

Después de este curso los oficiales de intendencia continúan su carrera con ejercitaciones prácticas similares a las expresadas para los subtenientes, pero al llegar al penúltimo año del grado de mayor, para ascender deben realizar el "Curso "E" especial", en la Escuela de Servicios, para su promoción al grado de Teniente Coronel.

El plan de estudios para este curso, que debe referirse al desarrollo del servicio de intendencia en el marco del ejército y la zona del interior, aun no ha sido aprobado, por lo que no me ha sido posible detallar sus materias.

Los suboficiales de intendencia también deben efectuar un curso como aspirantes, en la Escuela de Servicios, para ser nombrados cabos de intendencia. Este curso se realiza en dos años que comprenden las siguientes asignaturas:

1er año:

Castellano,
Aritmética y Cálculo Mercantil,
Contabilidad,
Mecanografía,
Caligrafía y Dibujo Lineal,
Organización Militar y
Topografía y Dibujo Militar

2º año:

Castellano,
Aritmética,
Contabilidad,
Mecanografía,
Táctica,
Servicio en las tropas,
Servicio de Intendencia en Campaña,
Técnica Administrativa y
Organización Militar

Asimismo, para ascender a suboficiales principales de intendencia deben rendir los sargentos ayudantes una prueba de capacidad teórica-práctica, en la forma, fechas y condiciones que determine la Dirección General de Administración.

Si bien me he referido precedentemente a todas las asignaturas que comprenden los distintos cursos de instrucción que deben aprobar los oficiales, suboficiales, cadetes y aspirantes de intendencia, me abstendré de hacer comentario alguno con respecto a las materias militares, por cuanto no tienen atinencia con esta tesis, ya que son de preparación para la guerra y no de administración militar en tiempo de paz. En consecuencia, sólo haré un breve análisis sobre aquellas que interesan al tema o a los estudios que se cursan en la Facultad de Ciencias Económicas.

Comenzaré con el curso de cadetes de intendencia. En el primer año estudian las siguientes asignaturas que los habilitan para su eficiente desempeño en tiempo de paz:

Contabilidad y Organización del Comercio y de la Empresa

Comprende un vasto programa cuyos títulos más importantes son: Bancos - Operaciones de bolsa - Seguros - Organización contable de la gran empresa - Balances - Organización del comercio - Comercio interno y externo - Transportes - Instituciones y organismos del comercio - Bolsas - Asociaciones de expansión comercial. La empresa: concepto y principios sobre organización racional de la empresa - Organización interna de la empresa - Publicidad y propaganda.

Economía política

Abarca un programa equivalente al primer curso de la Facultad de Ciencias Económicas, cuyos títulos más importantes son: Definición - Principios fundamentales - Equilibrio - Cambio y libre concurrencia - Monopolio - Proteccionismo - El equilibrio en una economía socializada - Moneda - Productividad económica y técnica de los capitales - El latifundio - Teoría de la población - Monopolio y coalición - El estado como maquinaria económica y política - Economía dirigida, comunismo y fascismo - Los bancos - Costos comparados - El cambio.

Derecho Civil

Equivale su programa al primer curso de la Facultad de Ciencias Económicas, siendo los títulos principales: Concepto general del derecho - División - Relaciones con otras ciencias - Derecho civil - El estado - Código Civil Argentino - Elementos esenciales del derecho - Sujeto - Personas - Capacidad - Objeto de las relaciones jurídicas - Causa eficiente del derecho - Derecho de familia - Derechos reales - Derechos sobre la cosa propia; dominio - Derechos sobre la cosa ajena: Servidumbres - Hipoteca - Prenda - Publicidad de los derechos reales.

Caligrafía y Dactilografía

Comprende las siguientes bolillas : Caligrafía: Generalidades - División - Escritura artística - Condiciones de una buena escritura - Letra cursiva inglesa - Letra derecha.

Dactilografía: Nociones generales - Actitud táctil - Máquina de escribir - Manipulación del papel - Digitación - Ejercicios.

En el segundo año, las materias son:

Educación y Pedagogía

Abarca el estudio de los siguientes temas: La educación: concepto general, fines y caracteres - Elementos del acto educativo - División de la educación.

La pedagogía: Definición y concepto - Origen y evolución - Pedagogía contemporánea - Relación con otras ciencias - El educando: La persona humana - La vida intelectual del joven - La vida instintiva, afectiva y volitiva del joven. El educador: El educador como conductor - Los ambientes educativos. Los métodos: Pedagogía y didáctica - La lección - El trabajo didáctico - La apreciación de los resultados del trabajo. Educación moral: Formación ética del hombre - El carácter. Educación intelectual: Formación de la inteligencia y el contenido de la enseñanza - La cultura - Distribución del contenido. Aplicación estética: Desarrollo artístico del hombre - Educación física - Desarrollo físico - Formas de la educación física.

Contabilidad general

Su programa comprende los siguientes títulos principales: Régimen legal: Legislación - Los sistemas de contabilidad en relación con las disposiciones legales - Legislación argentina. Organización de empresas: Control - Cuentas - Contabilidad de empresas - Sistemas - Departamentos o Secciones - Contaduría. Precio de costo industrial, comercial y de venta. Reservas y amortizaciones. Balances: Activo - Pasivo - Cuentas de resultados - Balance impositivo o fiscal - Balance de cesión o fusión - Balance de cesación de pagos y liquidación - Lectura de balances - Interpretación de balances - Balances falsos o adulterados. Empresas de servicios públicos: Concesiones - Capital - Explotación - Control - Rescate de capital y obligaciones - Caducidad de la concesión.

Economía política

Su programa es equivalente al segundo curso de la Facultad de Ciencias Económicas, siendo sus títulos más importantes los siguientes: La moneda. El oro, la moneda y los cambios: Evolución del patrón oro en la pre y postguerra. El problema del oro: La producción mundial. El bimetalismo y el problema de la plata. El régimen del papel moneda inconvertible. La inflación: Experiencia alemana. La guerra de 1939: La inflación y los problemas de la postguerra - La financiación de la guerra - La economía de guerra y la inflación. Repercusión de la guerra en los países exportadores de materias primas. Los planes Morgenthau y Keines.

El valor de la moneda: La función bancaria - Teoría cuantitativa de la moneda - El poder de compra de la moneda - Los cambios internacionales. El balance de pagos. Evolución histórica y verificación de los ciclos económicos: Teoría del ciclo económico - Análisis de los ciclos económicos. Reseña de la evolución del medio circulante y de los ciclos económicos en la Argentina: La experiencia cíclica en el período 1935/42 y la actuación del Banco Central.

Derecho Civil

Las bolillas del programa de esta materia equivalen al segundo curso de la Facultad de Ciencias Económicas y sus títulos son: Obligaciones: Noción - Elementos - Efectos - Clases - Trasmisión - Extinción. Contratos: Noción - Elementos - Clasificación. Sociedad conyugal - Compra - venta - Locación - Sociedad - Mandato - Contratos aleatorios - Renta vitalicia - Depósito - Mutuo - Comodato - Prueba. Sucesiones: Noción - Capacidad - Posesión hereditaria - Partición - Sucesiones testamentarias.

Derecho Comercial

Equivale su programa al del primer curso de la Facultad de Ciencias Económicas y sus bolillas contienen los siguientes títulos principales: Código de Comercio. Fuentes del Derecho Comercial. Actos de comercio. Comerciantes. Registro Público de Comercio - Bolsa de comercio - Agentes auxiliares del comercio - Contratos comerciales: Compra-venta - Prenda comercial - Mutuo - Depósito - Fianza - Cuenta corriente mercantil - Mandato - Transporte - Sociedades: Colectiva - En comandita - De capital e industria - En participación - De responsabilidad limitada - Disolución - Liquidación - Partición. Papeles de comercio: Letra - Giro - Aval - Vales, billetes y pagarés - Cheques. Prescripción.

Caligrafía y Dactilografía

Comprende lo siguiente:

Caligrafía: Sistemas. Letras redonda, bastarda y gótica.

Dactilografía: Correspondencia - Abreviaturas - Estilo de cartas - Escritura práctica - Multicopia - Mimeógrafo - Estética.

En el tercer año, que se cursa en la Escuela de Servicios del Ejército, las materias que interesan al tema que desarrollo son:

Ética

Comprende las siguientes bolillas: Introducción - Noción general - Existencia del deber - Concepto de la libertad - La virtud - Las virtudes teológicas y políticas y Nobleza de la profesión militar - Teoría de la justicia - La justicia y la disciplina militar - Fundamento ético de la política.

Servicio de Intendencia en las tropas

abarca el estudio de lo siguiente: Generalidades. Fondos: Presupuesto de guerra - Haberes y emolumentos - Asignaciones - Ingresos varios - Recepción de fondos y pagos - Contabilidad - Pagos - Circular 8 - Rendición. Especies: Víveres y forrajes: Documentación y libros - Racionamiento del personal y ganado - Vestuario y equipo: Gestión administrativa - Depósitos - Inspecciones. Entrega y recepción del servicio administrativo.

Técnica del Servicio de Intendencia

Comprende el estudio de: Normas sobre la alimentación - Carne - Leche - Pescado - Huevos - Arroz - Café - Yerba - Cereales - Harinas - Pan. Alimentación del ganado. Aves. Cueros.

Técnica administrativa

Abarca el estudio de: Ley de intendencias militares N° 3305 - Reglamento Interno de la Dirección General de Administración e Intendencias de Guerra Regionales - Reglamento de sueldos y asignaciones del ejército - Reglamentación de retiros militares - Reglamentación general de pensiones militares - Reglamento de transportes militares en tiempo de paz - Liquidaciones - Cargos - Ordenes de pago - Adquisiciones - Provisiones - Confecciones - Fletes, acarreos y pasajes.

Contabilidad Pública

Su programa es idéntico al que se estudia en la Facultad de Ciencias Económicas, siendo sus principales puntos, los siguientes: Generalidades - Sujeto - Organización de la hacienda del Estado. Previsión, reconocimiento y autorización legislativa de los gastos. Cálculo de recursos. Presupuesto general preventivo. Modificaciones del presupuesto. Régimen contable. Ejecución del presupuesto: Fases - Concepto contable del gasto público - Compromiso, reconocimiento, liquidación y pago de los gastos. Concepto contable de los recursos: Recaudación. Clausura del ejercicio. Servicio del tesoro: Función financiera del tesoro. Administración económica: El patrimonio del estado - Inventario - Gestión de los bienes del estado. Contratos del estado: Suministros - Obras por administración. Registro contable de las operaciones: Disposiciones - Sistema centralizador - Organización contable a cargo de la Contaduría General de la Nación - Forma de asegurar la responsabilidad de los agentes de la administración: Responsables - Juicio de cuentas - Otros medios - Fianzas - Administración militar: Estudio crítico de las leyes, reglamentos y prácticas. Rendición de cuentas y control legislativo. Descentralización administrativa. Haciendas públicas, provinciales y comunales.

Derecho Comercial

Su programa es idéntico al segundo curso de la Facultad de Ciencias Económicas y comprende el estudio integral del régimen de las quiebras y Derecho Marítimo.

Finanzas

El programa es similar al que se estudia en los dos cursos de la Facultad de Ciencias Económicas y comprende los siguientes puntos principales: Significado - Escuelas - Relaciones - Gastos públicos - Presupuesto - Derecho presupuestario - Preparación del presupuesto: Proyecto de presupuesto - El presupuesto en el Congreso. Período financiero. Recursos del estado: Impuestos: Estudio de cada uno de ellos - Tasas - Crédito Público - Conversión. Situación de las finanzas nacionales, provincias y municipios: Gastos y recursos, Finanzas internacionales. Las guerras: Su repercusión en los gastos y recursos de países neutrales.

Tal es en síntesis el programa de estudios de las materias de la especialidad, para el tiempo de paz, que deben cursar los cadetes de intendencia, para ser promovidos al grado de subteniente. En el deseo de colaborar al logro de excelentes oficiales de intendencia, me permito opinar sobre ese plan de estudios, en lo que respecta a las materias, cuyos programas he sintetizado. En general, entiendo que el plan es excesivo para tan corto plazo de estudio. Hay asignaturas que podrían ser reducidas en beneficio de una mayor intensificación de otras indispensables para la labor cotidiana. Así, por ejemplo, entiendo que los programas de Contabilidad y organización del comercio y de la empresa, Economía política, Derecho civil, Derecho comercial, Contabilidad pública y Finanzas comprenden el estudio de numerosos aspectos.

tos que no tendrán ninguna aplicación práctica en el desempeño posterior de los oficiales de intendencia. Son adecuadas para un contador público nacional que deba desempeñarse en tareas civiles, pero no para aquéllos que tendrán a su cargo las tareas del servicio administrativo o de intendencia de nuestro ejército.

No se justifica la enseñanza de los siguientes tópicos de las materias que se expresan:

Contabilidad y organización del comercio y de la empresa:

El programa total podría reemplazarse por nociones generales a incluir en el programa de contabilidad general de 2° año, pues no interesa al oficial de intendencia el conocimiento a fondo de los puntos que trata, por ser ajenos a su especialidad.

Economía política

Los programas del 1° y 2° año son excesivos. Se hace un estudio integral y a fondo de la economía, que sólo interesaría a oficiales que tuvieran que desempeñarse en el Consejo de la Defensa Nacional. Creo que podrían unificarse en un solo programa que comprendiese exclusivamente nociones elementales de la materia.

Derecho Civil

El programa de primer año podría dejarse sin efecto, pues es de escaso interés al estudio del derecho de familia y derechos reales. En cambio, podrían agregarse algunas nociones generales del Derecho en general y del Civil en el programa de segundo año, suprimiendo en éste lo relativo a Sociedad conyugal y Sucesiones, que no reviste importancia para el desempeño de los oficiales de intendencia.

Derecho Comercial

Debe suprimirse totalmente el programa de segundo año, pues para las funciones del oficial de intendencia ninguna aplicación tiene el conocimiento del régimen de quiebras y Derecho Marítimo. Asimismo, el programa del primer año, si bien puede mantenerse con las bolillas programadas, entiendo que el estudio de cada una debe hacerse en forma muy general, excepto las que se refieren a la Compra-venta, Prenda, Depósito, Fianza, Transporte y Papeles de comercio, que interesa conocer con todo detalle.

Contabilidad Pública

Si bien puede mantenerse el programa, su estudio, en la parte que no atañe al servicio administrativo del ejército, debe hacerse en forma menos minuciosa. En cambio, debiera agregársele el conocimiento a fondo de la contabilidad que se lleva en las grandes reparticiones productoras y proveedoras del ejército y fábricas militares y el régimen de construcciones militares, que es de gran interés para los oficiales de intendencia.

Finanzas

El programa es demasiado amplio para un sólo año. En la Facultad se estudia en dos. Hay temas que interesan sólo en forma general al oficial de intendencia y podría reducirse su estudio a una breve noción o suprimirse. Así, por ejemplo, basta una breve noción de los Recursos del Estado, Impuestos, Tasas, Crédito Público, Conversión y Finanzas internacionales. Puede suprimirse el punto "Provincias y municipios: Gastos y recursos". En cambio, al estudiar la Preparación del presupuesto, convendría intensificar el estudio de los anteproyectos y proyecto de presupuesto del Ministerio de Guerra, que interesa fundamentalmente al especialista

de intendencia.

Por otra parte, considero que hay otras materias que deben estudiarse con mayor intensidad y agregarles algunos temas de gran interés para el futuro oficial. Tales son:

Contabilidad general

Podría suprimirse todo lo referente a Empresas de Servicios Públicos y agregarle una bolilla de Contabilidad Industrial, de aplicación en las fábricas militares, otra de Contabilidad Agrícola, para su utilización en los campos que explota el ejército y una última de Contabilidad Mecánica, a fin de que el futuro oficial conozca sistemas modernos de contabilidad, que mejorarán el régimen contable en uso, reducirán el personal civil y garantizarán una mayor seguridad, rapidez, eficiencia y presentación del estado de la administración militar.

Asimismo, sería conveniente que los cadetes visitaran reparticiones y fábricas militares y establecimientos, donde se apliquen sistemas modernos y mecánicos de contabilidad para su familiarización con los mismos.

Servicio de intendencia en las tropas y Técnica administrativa:

Dada la importancia fundamental de estas materias para el desempeño futuro del oficial de intendencia, estimo que deben estudiarse en dos años.-- En el primero se enseñaría la parte teórica del programa, que es bastante amplia y en el segundo deben efectuarse ajercitaciones prácticas para que el oficial conozca toda la documentación del servicio administrativo en reparticiones, comandos, unidades, fábricas, hospitales, intendencias de campos, arsenales e intendencias regionales; su trámite, objeto y forma de confeccionarla y desarrolle una contabilidad completa de fondos y especies de una unidad, durante dos meses.

Técnica del servicio de intendencia

Este programa debe ampliarse con el conocimiento de otros aspectos de interés para el desempeño futuro del oficial de intendencia, tales como: Elementos que integran el vestuario y equipo y material de alojamiento de las tropas. Conocimiento práctico de los mismos. Materias primas que los componen. Confección. Costo. Recuperación de efectos. Organización de depósitos de vestuario y equipo, víveres, forraje y movilización. Cuidado de los efectos. Conservación. Renovación. Higiene. Confección de menús para la tropa. Preparativos necesarios para asegurar la alimentación de la tropa y ganado que marchan a maniobras. Abastecimientos durante las maniobras y evacuaciones a su término. Previsiones a adoptar. Transporte de los abastecimientos en tiempo de paz. Normas que rigen. Previsiones a adoptar para que no haya entorpecimientos.

El curso "D" de perfeccionamiento para teniente primero de intendencia no cuenta con ninguna materia referente a sus funciones en tiempo de paz. En consecuencia, ninguna modificación puedo sugerir, desde que no estaría encuadrada en el tema que desarrollo.

Para el curso "E" "especial" para mayores de intendencia, aun no ha sido proyectado ni aprobado el plan de estudios respectivo, lo que me inhibe de hacer un análisis análogo al realizado para el de los cadetes.

En el curso de aspirantes a suboficiales de intendencia se estudian las siguientes materias que tienen relación con el tema que desarrollo, excluyendo Castellano, Aritmética y Cálculo mercantil,

Mecanografía, Caligrafía y Dibujo lineal, cuyos programas no analizo por ser los corrientes en los primeros años de las escuelas de comercio y no revestir fundamental interés para la misión específica de los suboficiales.

Contabilidad

Se desarrollan los programas completos de 1° y 2° año de las Escuelas comerciales. Tales conocimientos se estiman suficientes. No obstante podrían agregársele al programa de 2° año las contabilidades industrial y agrícola de uso en el ejército y suprimir la parte relativa a Sociedades, Comisiones, Consignaciones y Agentes auxiliares del comercio, que no tienen aplicación alguna en su desempeño futuro.

Servicio en las tropas

El programa respectivo abarca el estudio de: Dirección General de Administración e Intendencias Regionales: Breve reseña de su organización interna y funciones a su cargo - Ley 3305 y Reglamento interno de la Dirección General de Administración e Intendencias Regionales para el tiempo de paz. Funciones de los oficiales y suboficiales de intendencia en guarnición y campaña. Racionamiento: Documentación a elevar - Confección - Depósitos de víveres y forrajes - Recepción de víveres secos y frescos y forrajes - Documentación de consumo - Bases de la misma - Racionamiento del soldado - Racionamiento en efectivo - Forma de efectuar las provisiones. Vestuario y Equipo: Provisión - Dotación individual - Uso, conservación de los elementos - Colecciones - Tiempo de duración - Libros y documentación que debe llevarse - Gestiones administrativas: Documentación que la forma - Arancel de precios. Depósitos de vestuario: Organización, conservación y arreglo - Provisiones a las subunidades - Recepción de elementos inutilizados - Depósitos de movilización: Cómo se forman - Rotación - Recepción de los depósitos - Remisiones de las reparticiones proveedoras: Contralor - Rechazos y devoluciones. Elementos faltantes o sobrantes en la recepción de mercaderías o depósitos - Responsabilidad. Listas de revista: Planillas para el Fondo de Creación de la Caja de Retiros y Pensiones Militares y Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles - Pago de haberes. Inventarios: Normas para su preparación - Fondos: somera explicación sobre su manejo - Libros reglamentarios y forma de llevarlos - Rendiciones de cuentas - Balances mensuales.

Este programa se considera bastante completo y adecuado. Sólo estimo necesario su desdoblamiento en los dos años, dada su amplitud e importancia fundamental para el desempeño futuro del suboficial de intendencia. En el primero se impartiría la enseñanza teórica y en el segundo ejercitaciones prácticas para que el suboficial conozca toda la documentación de un servicio administrativo, con su trámite, objeto y forma de confeccionarla y lleve una contabilidad completa de fondos y especies del movimiento de dos meses, incluyendo los distintos casos que puedan presentarse.

Técnica Administrativa

Comprende el estudio de: Expedientes: Tramitación - Redacción - Sellos - Informes - Archivos - Formularios. Liquidaciones. Cargos. Ordenes de pago. Embargos y concursos. Adquisiciones. Licitaciones Provisiones. Confecciones, fletes, acarreos y pasajes: Cuentas de las empresas de transporte. Presupuesto general de la Nación - Leyes y acuerdos que autorizan gastos - Anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Administración. Leyes y Reglamentos: Leyes 428 y 3305. Reglamento de sueldos y asignaciones del ejército. Reglamentación de retiros militares. Reglamentación general

de pensiones. Reglamentación de la Ley 3305. Reglamento de transportes militares en tiempo de paz y Reglamento Interno de la Dirección General de Administración e Intendencias Regionales para el Tiempo de Paz. Contabilidad a cargo de la Dirección General de Administración: Preventiva, de Presupuesto, del Movimiento de Fondos, de Cargos y Patrimonial. Operaciones diversas de contabilización que origina un gasto desde su iniciación hasta la rendición de cuentas, en la contabilidad de la Dirección General de Administración. Rendiciones de cuenta. Confección y trámite. Contabilidad mecánica: noción general.

Esta materia, bastante completa y amplia, debería denominarse Técnica y Contabilidad Administrativa y dada su importancia para el desempeño futuro de los suboficiales de intendencia, sería conveniente dividir su estudio entre los dos años. En el primero sólo se estudiaría la parte teórica y en el segundo se harían las ejercitaciones prácticas relativas a la confección y trámite de la documentación y ejemplos numerosos de contabilización, que habiliten al futuro suboficial para desempeñarse eficientemente en sus destinos en grandes reparticiones.

Estimo que los planes de estudios proyectados y aprobados, con las modificaciones que he sugerido han de ser suficientes para que los oficiales y suboficiales de intendencia tengan la instrucción y práctica necesarias para su desempeño eficiente en las funciones administrativas que les competen en tiempo de paz.

FUNCIONES A SU CARGO

Los oficiales y suboficiales de intendencia deben desempeñar funciones administrativas en la casi totalidad de las dependencias del Ministerio de Guerra.

En general, los oficiales tienen a su cargo la dirección de los servicios administrativos de las distintas dependencias, los pagos y la contabilidad de fondos. Los suboficiales cooperan en esas tareas y tienen a su cargo directo, en base a las normas reglamentarias y las directivas del oficial, todo lo relativo al racionamiento de personal y ganado, abastecimiento de vestuario, equipo, forraje, víveres y demás efectos del servicio de intendencia, con la cooperación de los cocineros, sastres, zapateros y personal desoldados y civiles que se les subordinan.

En particular, sus funciones son las siguientes:

Oficiales de intendencia:

En la Secretaría del Ministerio de Guerra (Divisiones I y VII)

- a) Proyecto de presupuesto del Ministerio de Guerra;
- b) Proyecto de distribución de las partidas del presupuesto aprobado;
- c) Estudios financieros, normas de economía, análisis de balances, centralización de la cuenta de inversión a elevar a Contaduría General de la Nación, etc.
- d) Gestión de refuerzo a los créditos acordados al Ministerio de Guerra, cuando son insuficientes;
- e) Relaciones con el Ministerio de Hacienda y Contaduría General de la Nación;
- f) Trámite de las órdenes de pago libradas por las distintas grandes reparticiones;

- g) Revisión de los expedientes de adquisiciones y ventas y trámite de los proyectos de decreto o resolución aprobatorios, para su firma por el Presidente o Ministro;
- h) Estudio de los expedientes de aumento o disminución de partidas de las distintas dependencias y trámite para su aprobación o rechazo;
- i) Análisis de las proposiciones económicas, financieras, administrativas y contables, que formulan las dependencias, a fin de aconsejar su aprobación, modificación o rechazo por el Ministro;
- j) Dirección y ejecución de las funciones derivadas del servicio administrativo de la Secretaría del Ministerio de Guerra (haber, racionamiento, adquisiciones, gastos, pagos, rendiciones de cuentas, contabilidad, etc);

En el Cuartel Mayor General del Interior (División Economía y Finanzas de Guerra):

- a) Centralización y estudio de los anteproyectos de presupuesto de las grandes reparticiones proveedoras y productoras y formación del anteproyecto único a elevar al Ministerio de Guerra;
- b) Recepción y estudio de los planes de construcciones y adquisiciones, formulados por la Dirección General de Ingenieros, con cargo al plan de trabajos públicos, Ley 12737 de construcciones militares u otros créditos especiales, para su elevación al Ministerio de Guerra;
- c) Recepción y estudio de los planes de trabajos, fabricaciones, confecciones, adquisiciones y erogaciones de las demás grandes reparticiones proveedoras, con imputación al presupuesto, leyes especiales, acuerdos de gobierno y cuentas especiales, para su elevación al Ministerio de Guerra;
- d) Vigilancia del cumplimiento de los distintos planes, a través de los informes periódicos que producen las distintas grandes reparticiones;
- e) Contralor de las inversiones de fondos, a través de los balances de previsión mensual que le elevan las grandes reparticiones;
- f) Preparación del proyecto de distribución de las partidas que el presupuesto asigna a las grandes reparticiones dependientes;
- g) Análisis del comercio exterior, producción agrícola-ganadera y situación financiera de nuestro país a través de los censos y estadísticas y en relación con las necesidades del ejército, armada y población civil;
- h) Estudio y elevación de la cuenta de inversión de las grandes reparticiones dependientes.
- i) Estudio y tramitación de expedientes relacionados con cuestiones económicas, financieras, contables, reglamentarias o de abastecimientos de las distintas dependencias del ejército, etc.

En la Dirección General de Administración e Intendencias Regionales:

Realizan todas las tareas requeridas por las funciones que competen a esas dependencias, las cuales han sido enumeradas en el capítulo II.

En las Intendencias de los campos de maniobras del ejército

- a) Administración específica de los campos, que comprende la parte relativa a su explotación (sembrado, cosecha, regadío, arrendamientos, pastaje, ventas, abastecimiento de forrajes a las unidades, industrialización de sus productos, ventas, presupuesto de explotación, contratación de mano de obra, adquisición de semillas, recaudaciones, pagos, contabilidad, rendiciones de cuentas, etc.);
- b) Funciones administrativas propias de la intendencia del campo como unidad de tropa (solicitud, recepción, pagos, contabilización y rendición de haberes, jornales, gastos generales, racionamiento y otras erogaciones independientes de la explotación del campo);

En las grandes reparticiones productoras y proveedoras

Con excepción de la Dirección General de Fabricaciones Militares, donde la administración está a cargo de contadores civiles, en las demás efectúan todas las tareas relacionadas con la administración de fondos, anteproyecto de presupuesto, solicitud de fondos, órdenes de pago, recepción de fondos, adquisiciones, licitaciones, pagos, contabilización y rendiciones de cuentas.

En los Comandos operativos

El jefe del servicio de intendencia de los comandos operativos es el jefe del servicio de las unidades dependientes y en tal carácter efectúa inspecciones periódicas, imparte directivas y asesora a los oficiales de intendencia de las mismas.

En los Comandos, unidades y demás dependencias del ejército que tienen asignado servicio administrativo

- a) Administración de los fondos recibidos en concepto de haberes, gastos generales, racionamiento, forraje, combustibles y lubricantes, alquileres, gastos de concentración y licenciamiento, viáticos, fondos circular 8, construcciones y reparaciones por administración y otras asignaciones, que comprende:
 - la formación de la documentación para solicitar los fondos (listas de revista, planillas de racionamiento, planilla del movimiento diario de la fuerza y ganado, expedientes justificativos de gastos realizados o a realizar para solicitar la respectiva liquidación, planillas con la nómina de soldados incorporados y a licenciar, etc);
 - la recepción de los fondos y su depósito en el banco oficial;
 - las extracciones de fondos para efectuar los pagos;
 - la contabilización de estas operaciones de ingresos y egresos en los libros de Caja, Mayor Distribución de fondos, Mayor Varios responsables (sólo en los comandos), Balances de comprobación y saldos, Balances del movimiento de fondos y rendiciones de cuentas, Cargos por prendas, Cargos pasajes, Soldados impagos, Caja de Ahorros Cuentas a pagar, Cargos arsenales, etc.;
 - la rendición de cuentas a la gran repartición que entrega los fondos;
 - la confección de balances mensuales
- b) Administración de los fondos recaudados por los siguientes conceptos: "Alquiler cantina", "Venta de rezagos", "Venta de guano" y otros, que comprende:

- la recaudación;
 - la declaración mensual ante la Dirección General de Administración de los importes recaudados, a fin de que ésta le formule el cargo pertinente en su contabilidad de responsables;
 - los pagos admitidos con tales recaudaciones;
 - la contabilización; y
 - la rendición trimestral de cuentas ante la Dirección General de Administración.
- c) Las adquisiciones por licitación pública, privada, concurso de precios o compras directas de los víveres, forrajes, materiales y elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la unidad, que no le son provistas por las grandes reparticiones respectivas.
- d) La redacción de contratos de adquisición y locación para la firma del comandante o jefe y del proveedor o locatario y su elevación para la aprobación por la superioridad, cuando así corresponda.
- e) La recepción en los depósitos de los víveres, forrajes, vestuario, equipo, material de alojamiento, elementos de rancho, cocina, casino, enfermería, etc. que provee la Dirección General de Administración o Intendencias Regionales o adquiere con las partidas asignadas o recaudadas.
- f) La provisión al rancho y subunidades de los víveres, forrajes, vestuario, equipo y demás elementos mediante órdenes de provisión diarias o periódicas, que se basan, en el caso de los víveres y forrajes, en los partes diarios de personal y ganado que raciona y en el de los elementos, en las dotaciones reglamentarias.
- g) La contabilización del movimiento del vestuario y equipo y demás elementos de intendencia en el libro de cuentas corrientes, en base a las relaciones de las grandes reparticiones proveedoras, órdenes de entrega y reciba, actas por prendas inutilizadas, perdidas, llevadas por desertores, incineradas por provenir de enfermos infecciosos o no cobradas a soldados dados de baja, transferidos, fallecidos, etc.
- h) La contabilización del movimiento de víveres y forrajes en el libro de cuentas corrientes, en base a las relaciones, facturas, vales o remitos, para las entradas y al consumo diario, que resulta de multiplicar la ración diaria por la cantidad de personal y ganado que efectivamente racione, las salidas.
- i) Las gestiones administrativas semestrales, cuyo objeto es dar de baja, previa inspección, los elementos inutilizados y acusar la baja de los ya deducidos por pérdidas, destrucción intencional, llevadas por desertores, procedentes de infecciosos, etc.
- j) Los inventarios anuales y en ocasión de cambios de jefe u oficial de intendencia de las existencias de efectos de intendencia.
- k) El contralor de las existencias provistas a las subunidades, las directivas para su uso por los soldados y la inspección periódica.

- l) la fiscalización de las tareas que efectúan los suboficiales de intendencia , sastres, zapateros, cocineros y demás personal que se asigne al servicio administrativo;
- m) las provisiones de víveres, forrajes y elementos a las tropas que salen a ejercicios o campaña, en el lugar donde éstas se desarrollan;
- n) la confección, conjuntamente con el cirujano, del menú dosificado anual para la tropa, etc.

Suboficiales de intendencia

Coopera con el oficial en la ejecución práctica de sus tareas y directamente realiza las señaladas en los apartados e) a j) y m) del título precedente. En algunos casos se desempeñan sin oficial o reemplazan a éste transitoriamente, en cuyo caso tienen a su cargo las mismas funciones.

Tales son, a grandes rasgos, las funciones del tiempo de paz de oficiales y suboficiales de intendencia. Llo no implica que dentro del ejército, ocasionalmente, no puedan ejercer otras que les son confiadas, tanto de la especialidad como ajenas. Entre ellas cuentan las de defensor o perito en juicios militares, la integración de comisiones para estudios especiales, etc.

IV

FUNCIONES PRINCIPALES

En el capítulo II he analizado brevemente las funciones de cada uno de los organismos a cargo de la administración integral del ejército. En éste me referiré, en detalle, a las principales de la administración militar, en cuanto se relacionan con los aspectos económicos, financieros y contables.

PLANES DE TRABAJOS, ADQUISICIONES Y EROGACIONES

El ejército, para cubrir sus necesidades anuales, requiere una gran cantidad de elementos, medios de vida y fondos. Debe adquirir, construir, fabricar o confeccionar el armamento, munición, materiales de guerra, vehículos, ganado, subsistencias, vestuario y equipo, medicamentos, forrajes, combustibles y lubricantes, maquinarias, motores, cuarteles y edificios, muebles, herramientas, bozales, etc. y deben invertirse grandes sumas de dinero en esas adquisiciones, obras, fabricaciones y confecciones y en otros gastos indispensables, tales como: haberes y asignaciones del personal militar y civil, gastos generales, viáticos, alquileres, fletes, acarreos y pasajes, gastos de entierro y luto, gastos y pasajes de concentración y licenciamiento, gastos de enrolamiento, indemnizaciones por cambio de destino, gastos de maniobras y ejercicios finales, lavado de ropa, etc.

La previsión de todas esas adquisiciones, fabricaciones, construcciones, confecciones y erogaciones se concreta en planes, que son formulados anualmente por las reparticiones que tienen a su cargo la atención de las respectivas necesidades, las cuales toman como bases para sus cálculos:

- a) los efectivos de personal y ganado con que se contará para el año siguiente, que les son comunicados por el Comando en Jefe;
- b) las unidades existentes y las que se crearán el año de ejecución del plan, dato este último que comunica también el Comando en Jefe;
- c) las existencias de elementos, materias primas, etc. que se prevé quedarán para ser destinadas a cubrir necesidades de esos efectivos y unidades;
- d) la dotación, que el Reglamento de Provisiones del Ejército (R R M 80) asigna a las unidades y efectivos, para sus necesidades periódicas;
- e) los costos de fabricación, confección o adquisición de los elementos, calculados en base a las fichas que llevan las reparticiones respectivas y al estado de la plaza; y
- f) otros factores que puedan incidir en las previsiones, tales como la situación internacional, las perspectivas de la producción, industria y comercio, el momento financiero nacional, etc.

Con estas bases, las grandes reparticiones productoras y proveedoras del ejército confeccionan sus planes de trabajo, cuyo objeto primordial es posibilitar el cumplimiento racional de sus

misiones esenciales de abastecimiento. Una vez valorizados, permiten, asimismo, calcular los montos de las partidas necesarias a solicitar en los anteproyectos de presupuesto.

En los párrafos precedentes me he referido al plan de trabajos, adquisiciones y erogaciones, como si fuera uno sólo. En la práctica, se hace un plan de trabajos, uno de adquisiciones y otro de erogaciones.

Los planes de trabajos contienen el detalle de las fabricaciones, confecciones, construcciones, trabajos y provisiones a efectuar durante el año siguiente por las grandes reparticiones productoras y proveedoras. Los planes de adquisiciones contienen el detalle de los efectos que deben comprarse en la industria pública y privada y el comercio para fabricar, confeccionar o proveer los elementos contenidos en los planes de trabajos. Los planes de erogaciones expresan todos aquellos gastos que deben realizarse para cubrir necesidades del ejército, ajenas a las contenidas en los planes anteriores, tales como: haberes, gastos generales, racionamiento, viáticos, fletes, acarreos y pasajes, indemnizaciones, gastos de entierro y luto, gastos de incorporación y licenciamiento, lavado de ropa, etc.

CONFECCION

Los planes de trabajos, adquisiciones y erogaciones son confeccionados por las grandes reparticiones productoras y proveedoras y, en épocas normales, los envían, conjuntamente con su anteproyecto de presupuesto al Cuartel Maestro General del Interior, antes del 15 de enero de cada año. Este organismo, una vez estudiados y modificados en lo que estime corresponder, los eleva a la Secretaria del Ministerio de Guerra antes del 1° de marzo, a fin de que este departamento pueda remitirlos al de Hacienda para el 1° de abril, fecha fijada por Decreto N° 98.738, inserto en Boletín Militar n° 10453-1° Parte. Para los de 1945, se estableció como fecha de elevación a la Secretaría del Ministerio de Guerra, el 15 de agosto de 1944, por las directivas generales impartidas por el Ministro del ramo de fecha 29 de mayo de 1944, insertas en el anexo al Boletín Militar Reservado n° 2162.-

Esas directivas establecen que esos planes de trabajos deben ser confeccionados en tres partes:

Primera parte: Hasta cubrir un monto igual al del presupuesto vigente en el momento de confeccionarse el plan.

Segunda parte: Hasta cubrir las necesidades de todos los efectivos de la organización de paz, en el momento de confeccionarse el plan.

Tercera parte: Para atender las necesidades derivadas del aumento de efectivos o creación de nuevas unidades, que se resuelvan.

Teniendo en cuenta esa clasificación, las grandes reparticiones proveedoras, confeccionan un plan por cada partida de presupuesto en la planilla n°14, reglamentada por esas directivas, cuyo modelo contiene los siguientes datos:

Título: Plan de trabajos de la Dirección General de . . . para el año . . . , correspondiente al inciso . . . , ítem . . . , partida Efectivos a proveer . . . , hombres o animales Parte

Encolumnado:

Designación (artículos, trabajos a ejecutar, etc.)

A proveer:

Cantidad

Costo unitario calculado

Costo total calculado

Quedan del año 19.. (anterior)

Cantidad real a adquirir

Importe a invertir

Orden de preferencia

Fundamentos



Las razones de que estos planes de trabajo se confeccionen en tres partes y con órdenes de preferencia son las siguientes:

La división en tres partes responde a fundamentos de orden técnico, tendientes a evitar que por falta de sanción oportuna, rechazo o modificación del presupuesto proyectado, prórroga del anterior o aprobación de anticipos o duodécimos se interrumpan las tareas de las reparticiones y el normal abastecimiento al ejército. Esa división permite en cualquier situación que se presente, la continuidad de los trabajos, puesto que la primera parte del plan puede ejecutarse siempre, ya que su monto no excede al presupuesto del año anterior.

En el caso extremo de prórroga del presupuesto anterior, sólo quedaría en suspenso las segunda y tercera partes, sin abocarse a la confección de nuevos planes. Si el Poder Ejecutivo resolviera modificar los efectivos previstos por el Comando en Jefe, ya sea aumentándolos, disminuyéndolos o variando la especialidad, las modificaciones sólo afectarían a la tercera parte, sin que ello repercuta en la ejecución de los trabajos previstos en las otras dos. Si la modificación fuera de orden orgánico, incidiría en las previsiones de la segunda parte, pero no impediría que se cumplan las otras.

Las órdenes de preferencia también tienen gran importancia, puesto que señalan la prioridad de las necesidades, desde lo indispensable a lo superfluo. En esa forma, si no se acuerda el crédito total o refuerzo previsto para cumplir las segunda y tercera partes, siempre se realizarían los trabajos destinados a dotar al ejército de los elementos esenciales para la salud, vida en cuartel, instrucción y salida a campaña, quedando para otra oportunidad las necesidades de orden secundario.

Por lo general y a fin de hacer más elástica la ejecución de los planes, la segunda y tercera partes del plan se dividen en diez órdenes de preferencia. La primera parte no requiere esa clasificación, puesto que en ella se incluyen las necesidades inmediatas, a fin de evitar que por falta de crédito queden sin atender. Así lo establecen las directivas del Cuartel Maestro General del Interior, aprobadas por resolución de fecha 26 de diciembre de 1941, inserta en Boletín Militar n° 3759 - 2a. Parte.

También es norma, reservar en los planes un 15 % del monto total para imprevistos, a fin de cubrir las oscilaciones de precios y necesidades que puedan presentarse.

EJECUCION

Los planes de trabajo entran en vigor al ser aprobados por el Ministerio de Guerra o al autorizar éste su puesta en marcha. Por lo general, esta autorización es anterior a la aprobación del presupuesto, lo cual es indispensable para evitar que una demora de ésta, pueda interrumpir los trabajos y medidas previas (llamados a licitación, contratos, etc.) necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes en tiempo oportuno.

La ejecución de un plan de trabajos requiere la realización de diversas tareas administrativas. Entre ellas cuentan:

- a) la preparación de los planes de fabricaciones, confecciones, y adquisiciones necesarias para la realización del plan de trabajos;
- b) la materialización de esos planes, mediante llamados a licitación, concursos de precios, compras directas, firma de contratos, contratación de mano de obra, libramiento de órdenes de trabajo y de compra, y demás actividades tendientes a obtener que la industria civil y militar y el comercio entreguen los elementos y materias primas necesarias;
- c) el contralor del cumplimiento de los planes por parte de las respectivas grandes reparticiones y el Cuartel Maestre General del Interior;
- d) la recepción de los elementos terminados, su depósito en almacenes adecuados y la provisión a las unidades y efectivos del ejército.

CARACTERISTICAS

Los planes referidos no son todos iguales ni pueden ajustarse al modelo referido. Son de características bien definidas. Los de construcciones, que se analizan en detalle, en el Capítulo VII, refieren las obras a ejecutar; los de trabajos y adquisiciones se ajustan al modelo dado a conocer y los de erogaciones, que se incluyen en el anteproyecto de presupuesto, requieren planillas especiales, según el concepto de la partida, que analizaré al tratar aquél.

También varían, de acuerdo con los elementos a que se refieren. Así, por ejemplo, los planes de ganado, forraje, combustibles y lubricantes, etc. pueden ajustarse estrictamente al modelo, sin requerir ningún plan complementario. El plan de trabajos es, a la vez el de adquisiciones. En cambio los de vestuario y equipo, material de guerra, armamento, munición, vehículos, etc. pueden presentar distintas variantes:

- a) que los elementos se adquieran totalmente a la industria militar o civil. En este caso el plan de trabajos hace las veces del de adquisiciones;
- b) que los elementos se fabriquen o confeccionen totalmente en los talleres militares. Aquí el plan de trabajos indica cuáles son los elementos necesarios y su costo calculado, pero no expresa que materias primas deben adquirirse para la fabricación o confección ni cual es el monto de la mano de

obra a emplear. Por tales razones, el plan de trabajos debe desdoblarse en un plan de adquisiciones de materias primas y otro de la mano de obra requerida;

- c) que los elementos se fabriquen o confeccionen parcialmente en los talleres militares, comprando el resto en el comercio o industria. En este caso se impone el siguiente desdoblamiento: un plan de las adquisiciones y otro de las fabricaciones o confecciones a realizar, que se desdoblará a su vez, como en el supuesto anterior.

Aunque haya que desdoblar los planes de trabajos en las formas indicadas, no es necesario que esos planes parciales deban elevarse con el anteproyecto de presupuesto; sólo se remite aquél y los demás, que son internos de la repartición, tienen por único fin evitar imprevisiones y facilitar el contralor de la ejecución total del plan de trabajos aprobado

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

El anteproyecto de presupuesto es el documento que, anualmente, preparan y elevan las reparticiones militares con el objeto de solicitar los fondos que necesitarán en el ejercicio siguiente para atender las exigencias del ejército, en la parte que a cada una corresponde.

Debe primar, en la preparación de esos anteproyectos, un criterio realista, de economía, previsión y justicia. Así lo disponen las directivas impartidas por el Ministerio de Guerra para la preparación de los correspondientes al año 1945, al referir los conceptos que paso a detallar.

El realismo de las previsiones que se concretan en ellos, se basa en lo que la experiencia aconseja, la importancia de la función que compete a cada organismo y las posibilidades de ejecución de las tareas encomendadas al mismo, que evitan crear o mantener personal o gastos innecesarios.

La economía resulta de una adecuada racionalización de gastos y de mantener en el presupuesto lo realmente necesario a la función que cumple cada organismo, combatiendo así la tendencia a la burocracia militar, factor de perturbación en la vida y acción del ejército, donde sólo debe tener cabida aquel personal verdaderamente útil a la institución. También se evita así la frondosidad del presupuesto de guerra que, si bien debe acusar un índice consonante con los altos y sagrados intereses que el ejército asegura, no debe incidir más de lo preciso en la economía nacional.

La previsión de necesidades eventuales, factibles de surgimiento durante el ejercicio anual es un aspecto de notoria importancia que se considera en la elaboración de los anteproyectos. No se hacen estimaciones caprichosas ni arbitrarias. Las actividades a desarrollar, la experiencia recogida, la inseguridad del mercado interno, las mutaciones probables de los organismos, etc. son las bases sobre las que se apoyan las previsiones que se propician.

El espíritu de justicia hace que se contemple la situación de viejos servidores del Estado, cuyos sueldos no condicionan con sus años de servicio y conducta observada y también la de aquéllos, cuya ineficacia, no justifique la remuneración asignada.

Tales normas generales, unidas a adecuadas previsiones, son una base firme para la preparación de un proyecto de presupuesto ajustado a la realidad militar de cada año.

CONFECCION Y TRAMITE

De acuerdo con las referidas directivas, el anteproyecto de presupuesto se prepara sobre la base de la estructura del presupuesto en vigor, clasificando los gastos en la siguiente forma:

Sueldos y jornales

Inciso 1°: Personal militar

- Item 1: oficiales
- Item 2: suboficiales y soldados

Inciso 2°: Personal civil

- Item Personal docente
- Item 1: Personal administrativo y técnico profesional
- Item 2: Personal obrero
- Item 3: Personal de servicio
- Item 4: Varios (Partidas globales)

Inciso 3°: Asignaciones diversas:

(Partidas globales)

Inciso 4°: Otros gastos:

(Partidas globales)

Su preparación se centraliza en los comandos superiores que a continuación se indican:

Comando en Jefe del Ejército (Estado Mayor General del Ejército). Tiene a su cargo la preparación del anteproyecto del personal militar (oficiales, suboficiales y soldados, combatientes y de los servicios), elevándolo a la Secretaría del Ministerio de Guerra en las planillas que se detallan, a las cuales se agregan los antecedentes respectivos:

La planilla n° 1, intitulada "Inciso 1° - Personal Militar", clasificada por ítems, contiene los siguientes datos:

- Jerarquía;
- Remuneración mensual;
- Número por jerarquía;
- Importe anual.

En esta planilla se vuelcan los efectivos requeridos por las necesidades orgánicas imprescindibles, totalizando su cantidad y monto, por ítem e inciso.

La planilla n° 2 intitulada "Item 1- Oficiales - Distribución del personal" consta de las siguientes columnas:

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| Jerarquía; | Farmacéuticos; |
| Remuneración mensual; | Veterinarios; |
| Combatientes; | Intendencia; |
| Servicios | Clero Castrense; |
| Justicia; | Gimnasia y Esgrima; |
| Sanidad; | Banda; |
| Cirujanos; | Total; |
| Dentistas | Total General |

Esta planilla es la discriminativa del ítem 1 del anterior y da los efectivos de oficiales de cada grado y especialidad; conque debe dotarse al ejército para el año siguiente.

La planilla n° 3 denominada "Item 2 - Suboficiales y Soldados" - "Distribución del personal de combatientes", comprende el siguiente encolumnamiento:

- Jerarquía;
- Remuneración mensual;
- De las armas;
- Informaciones;
- Motoristas;
- Mecánicos Radiotelegrafistas;
- Total.

Esta planilla, similar a la anterior, da cuenta de los efectivos de tropa combatiente necesaria para cubrir los cuadros del ejercicio en que se aplicará el presupuesto.

La N° 4, con el título "Distribución de los servicios" comprende las siguientes columnas:

- Jerarquía;
- Remuneración mensual;
- Oficinistas militares:
 - Oficinistas,
 - Traductores,
 - Dibujantes;
- Sanidad:
 - Ayudante de farmacia o preparador,
 - Ayudante sanidad o enfermero,
 - Enfermero odontólogo,
 - Masajista,
 - Pedícuru,
 - Enfermero de ganado;
- Intendencia;
- Gimnasia y Esgrima;
- Escuela de mecánica;
- Bandas militares:
 - 2° Maestro de Banda,
 - Maestro de 1a.,
 - Maestro de 2a.,
 - Maestro de 3a.,
 - Músico solista,
 - Músico de 1a.,
 - Músico de 2a.,
 - Músico de 3a.,
 - Aprendices músicos;
- Total.

Esta planilla totaliza los efectivos de los servicios, que serán necesarios para el año siguiente, cuyos anteproyectos parciales son elevados por las Direcciones Generales Proveedoras, que dirigen el personal de servicios, al Cuartel Maestro General del Interior, haciéndolos llegar éste al Comando en Jefe.

La N° 5, titulada "Distribución del personal de Artesanos" se encolumna así:

Jerarquía;
Remuneración mensual;
Herradores;
Mecánicos;
Armeros.
De artillería,
De artillería antiaérea,
De comunicaciones,
De zapadores,
Electricistas;
Total.

Los anteproyectos parciales siguen el mismo curso que en el caso anterior.

La Nº 6, bajo el título "Distribución del personal de Maestranza", comprende:

Jerarquía;
Remuneración mensual;
Carpinteros;
Talabarteros;
Sastres;
Zapateros;
Cocineros;
Total.

Para la formación de esta planilla se sigue el mismo trámite de las dos anteriores.

Comando General del Interior (Cuartel Maestro General del Interior) Le corresponde a este organismo preparar el anteproyecto de "asignaciones diversas" y "otros gastos", centralizando, a tal efecto, los anteproyectos que le remiten las grandes reparticiones proveedoras. Este anteproyecto se eleva a la Secretaría del Ministerio de Guerra en la planilla Nº 9, acompañada de los antecedentes respectivos. Tales planillas constan de las siguientes columnas, bajo el título: "Inciso 3º - Asignaciones Diversas" o "Inciso 4º - Otros gastos":

Partida;
Concepto;
Importe anual;
Fundamentos.

En el inciso "Asignaciones Diversas", en los casos de partidas globales, que comprenden diversos conceptos, se especifica el importe que corresponde a cada uno de ellos.

Comando General de Regiones Militares (Dirección General del Personal): Prepara el anteproyecto del personal civil, elevándolo a la Secretaría del Ministerio de Guerra, en las planillas NOS 7 y 8, cuyos modelos refieren lo siguiente: La Nº 7 comprende:

Título: Inciso 2º - Personal Civil

Columnas:

Clase;
Categoría;
Remuneración mensual;
Número por categoría;
Importe anual

Esta planilla se clasifica por ítems, de acuerdo con las funciones del personal, y se totaliza cada uno de éstos y, finalmente, el inciso. Para los sueldos se tiene en cuenta la siguiente

escala fijada por el Artículo 11 de la Ley N° 11672 - Complementaria Permanente de Presupuesto (Edición 1943):

<u>Clase</u>	<u>Categoría</u>	<u>Remuneración mensual</u> m\$ <u>n</u> .	<u>Clase</u>	<u>Categoría</u>	<u>Remuneración mensual</u> m\$ <u>n</u> .
1	Oficial Mayor	1.000	17	Auxiliar 4°	300
2	Oficial Principal	950	18	Auxiliar 5°	275
3	Oficial 1°	900	19	Auxiliar 6°	250
4	Oficial 2°	850	20	Auxiliar 7°	225
5	Oficial 3°	800	21	Auxiliar 8°	200
6	Oficial 4°	750	22	Ayudante Mayor	190
7	Oficial 5°	700	23	Ayudante Principal	180
8	Oficial 6°	650	24	Ayudante 1°	160
9	Oficial 7°	600	25	Ayudante 2°	150
10	Oficial 8°	550	26	Ayudante 3°	130
11	Oficial 9°	500	27	Ayudante 4°	120
12	Auxiliar Mayor	450	28	Ayudante 5°	100
13	Auxiliar Principal	400	29	Ayudante 6°	90
14	Auxiliar 1°	375	30	Ayudante 7°	75
15	Auxiliar 2°	350	31	Ayudante 8°	50
16	Auxiliar 3°	325	32	Ayudante 9°	45

El personal que excede de \$1.000.- se consigna, de acuerdo con sus funciones.

La planilla N° 8, titulada "Distribución del personal civil" se confecciona, clasificada por ítems, con el siguiente encolumnamiento:

Clase;
Categoría;
N° por Categoría;
Remuneración mensual;
Importe anual;
Dependencias:
Secretaría del Ministerio de Guerra,
Estado Mayor General del Ejército,
etc.

Esta planilla se totaliza parcialmente por ítem, sumándose luego éstos para hallar el total general del inciso.

Para confeccionar las planillas NOS 7 y 8, la Dirección General del Personal recibe previamente los anteproyectos de las dependencias que cuentan con personal civil, los cuales, previo un detenido estudio, dan las bases de aquéllas.

Dirección General de Gendarmería Nacional: Mientras dependa del Ministerio de Guerra, eleva sus anteproyectos a la Secretaría, en las planillas NOS. 1 al 7 y 9, ya comentadas.

En todos los casos referidos precedentemente, los organismos expresados deben acompañar a sus anteproyectos de presupuesto las planillas comparativas NOS. 10 y 11.

La N° 10, bajo el título "Planilla comparativa con el presupuesto del año anterior - Personal (militar o civil)", comprende las siguientes columnas:

Jerarquía o categoría;
 Remuneración mensual;
 Presupuesto 19.. (año anterior):
 N° de cargos,
 Importe anual,
 Modificaciones para 19.. (año siguiente),
 Dentro del total del presupuesto vigente en
 19.. (año anterior):
 N° de cargos,
 Importe anual,
 Refuerzos para atender:
 Crecimientos vegetativos:
 N° de cargos,
 Importe anual;
 Cumplimiento leyes especiales:
 N° de cargos,
 Importe anual;
 Otros conceptos:
 N° de cargos,
 Importe anual;
 Total:
 N° de cargos,
 Importe anual;
 Total del Proyecto para 19.. (año siguiente):
 N° de cargos,
 Importe anual.
 Observaciones.

La N° 11, intitulada "Planilla comparativa con el Presupuesto del año anterior - Asignaciones Diversas y Otros gastos" contiene las siguientes columnas:

Partida N°;
 Concepto;
 Presupuesto 19.. (año anterior);
 Modificaciones para 19.. (año siguiente);
 Dentro del presupuesto vigente en 19.. (año anterior),
 Refuerzos para atender:
 Crecimientos vegetativos,
 Cumplimiento Leyes Especiales,
 Otros conceptos,
 Total;
 Total proyecto para 19.. (año siguiente);
 Observaciones.

Para la confección de estos anteproyectos de presupuesto, al igual que los planes de trabajo, se toma como base de cálculo la organización de paz vigente en el momento de su preparación y las modificaciones que se resuelvan. De esa organización, surgen los efectivos, cuyas necesidades deben atenderse, así como la dotación de las unidades existentes. En consecuencia, teniendo presente la misma, las asignaciones del presupuesto vigente y los Reglamentos de Sueldos y Asignaciones y Provisiones del Ejército, es fácil calcular los montos necesarios para la mayoría de las partidas a prever en el anteproyecto. Sólo algunas, escapan a ese cálculo y es necesario recurrir a procedimientos estimativos, como ocurre con las de viáticos, indemnizaciones, gastos de entierro y luto, maniobras y ejercicios finales, honorarios por enrolados y fallecidos, fletes, acarreos y pasajes, combustibles y lubricantes, etc.

Simultáneamente con los anteproyectos del presupuesto, deben elevarse los siguientes estados a la Secretaría del Ministerio de Guerra:

- a) Anteproyecto de presupuesto de las reparticiones autárquicas, que deben enviar con sus antecedentes y fundamentos correspondientes: la Dirección General de Fabricaciones Militares, el Fondo de Creación de la Caja de Retiros y Pensiones Militares del Ejército y la Armada, la Dirección General del Instituto Geográfico Militar - Ley 12696 (Ley de la Carta) y el Fondo para la Defensa Antiaérea Territorial;
- b) Proyecto de régimen y presupuesto de cuentas especiales. Las reparticiones titulares de las mismas, elevan el proyecto del régimen a dictar para el año siguiente, en una planilla N° 12, que, bajo el título "Proyecto de régimen de las cuentas especiales", contiene en columnados los siguientes datos:

Régimen en vigor aprobado por decreto N°
 Régimen propuesto
 Modificación propuesta
 Fundamentos.

Conjuntamente, elevan el proyecto de presupuesto de las mismas, para el año siguiente, en la planilla N° 13, que, bajo el título "Proyecto de Presupuesto para 19.. de la cuenta especial...", contiene:

Capítulo I - Recursos

Saldo que se transfiere del año anterior	\$. . . .
Recursos a ingresar en el año 19..	"
Total de recursos para el año 19..	<u>\$</u>

Capítulo II - Gastos

Inciso 1° - Sueldos y jornales

(se clasifica al personal por funciones en la misma forma que para el de presupuesto)

Inciso 2° - Gastos

(se clasifican los gastos por partidas en la misma forma que en presupuesto, aunque pueden establecerse conceptos más generales)

Estas planillas son acompañadas por las comparativas analizadas bajo los NOS. 10 y 11. Si no hubiere presupuesto anterior aprobado, la comparación se hace con la inversión realizada en el último ejercicio.

Si las reparticiones no pueden confeccionar el anteproyecto de sus cuentas especiales, deben acompañar los fundamentos correspondientes a fin de que el Ministerio de Guerra pueda solicitar al de Hacienda la excepción a lo dispuesto en el Art. 137 de la Ley N° 11672 - Complementaria Permanente de Presupuesto (Edición 1943)

- c) Anteproyecto de presupuesto del Anexo J - Jubilaciones, Pensiones y Retiros. Este debe elevarlo la Dirección General de Administración a la Secretaría del Ministerio de Guerra, por conducto del Comando General del Interior (Cuartel Maestre General del Interior), en una planilla N° 9.

Antes de la creación de la Secretaría de Aeronáutica, el Comando en Jefe de Aeronáutica preparaba el presupuesto completo de la aviación militar, que comprendía las necesidades de todos los

organismos dependientes del mismo y era elevado a la Secretaría de Guerra en las planillas analizadas con los N^{OS}. 1 al 7 y 9, acompañadas de los antecedentes respectivos. Actualmente, los órganos especialistas de la Secretaría de Aeronáutica cumplen esa función.

CARACTERISTICAS

Los anteproyectos de presupuesto tienen características distintas, según se trate de uno u otro inciso del presupuesto de guerra.

Las del "Inciso 1° - Personal Militar" son de fácil confección. Basta multiplicar la cantidad de efectivos previstos para cada jerarquía, por su remuneración mensual y por 12, para obtener el monto de sus sueldos anuales, de acuerdo a la siguiente escala del presupuesto en vigor:

<u>Jerarquía</u>	<u>Sueldo</u>
<u>Oficiales</u>	<u>món</u>
General de Ejército	2.200.-
General de División	1.900.-
General de Brigada	1.600.-
Coronel	1.300.-
Teniente Coronel	1.000.-
Mayor	800.-
Capitán	600.-
Teniente 1°	450.-
Teniente	400.-
Subteniente	310.-
<u>Suboficiales y Soldados</u>	
Suboficial Mayor	500.-
Suboficial Principal	400.-
Sargento Ayudante	350.-
Sargento 1°	300.-
Sargento	240.-
Cabo 1°	200.-
Cabo	160.-
Voluntario de 1a.	120.-
Voluntario de 2a.	90.-
Voluntario de 3a.	45.-
Aspirante	20.-
Voluntario de 4a.	10.-
Cadete	6.-
Soldado conscripto	10.-
Soldado infractor	10.-

Otro tanto ocurre con los ítems 1, 2 y 3 del "Inciso 2° Personal Civil", En el ítem 4 del mismo inciso existen varias partidas globales, cuyo régimen exige otros cálculos y previsiones.

El monto de la partida "Honorarios a profesionales civiles" que sean ocupados en servicios relativos a la sanidad militar", depende de la estimación, que las Direcciones Generales de Remonta y Sanidad hayan considerado en sus anteproyectos, teniendo en cuenta las exigencias del servicio sanitario y veterinario. La de "Mano de obra de confecciones, personal técnico contratado, operarios, especialistas, obreros y peones" es justipreciada en base a los anteproyectos de presupuesto y planes de trabajo de las grandes reparticiones proveedoras, que calculan la mano de obra reque-

rida para las fabricaciones y confecciones planificadas y se agrega a su monto, el del personal supernumerario que se desempeña en las distintas dependencias del ejército, en funciones administrativas, técnicas, obreras o de servicio.

En el "Inciso 3° - Asignaciones diversas", existen dos ítems: "Asignaciones fijas" y "Asignaciones adicionales". Las partidas del primero, para el anteproyecto de presupuesto, se calculan así: la de suplemento de actividad o gratificación de servicio activo, multiplicando la cantidad de oficiales de cada jerarquía, por el monto mensual de la asignación de acuerdo con la siguiente escala del presupuesto vigente y por 12:

General de Ejército	\$ 350.-
General de División	" 350.-
General de Brigada	" 350.-
Coronel	" 300.-
Teniente Coronel	" 200.-
Mayor	" 130.-
Capitán	" 80.-
Teniente 1°	" 70.-
Teniente	" 65.-
Subteniente	" 60.-

La de "Sobresueldos por título profesional" se calcula multiplicando por doce y por la cantidad de oficiales de los servicios con título, las asignaciones mensuales que refiere el siguiente cuadro; dado por el Artículo 202 de la Ley Orgánica del Ejército (Decreto 29375/44):

Grados	Cirujanos y oficiales de intendencia Doctores en Ciencias Económicas.	Bioquímicos.	Farmacéuticos.	Odontólogos.	Veterinarios y oficiales de intendencia con tadores.	Justicia.
Subteniente	\$ 200	\$ 100	\$ 50	\$ 100	\$ 100	\$ 200
Teniente	" 200	" 100	" 50	" 100	" 100	" 200
Teniente 1°	" 200	" 100	" 50	" 100	" 100	" 200
Capitán	" 150	" 100	" 50	" 100	" 100	" 150
Mayor	" 75	-	-	-	-	" 75

La de "Suplementos de representación", multiplicando los efectivos de las siguientes jerarquías por 12 y por la remuneración mensual que fija la siguiente escala aprobada por Decreto del 18 de febrero de 1944, inserta en Boletín Militar Reservado N° 2117:

General de División	\$ 200.-
General de Brigada	" 150.-
Coronel	" 100.-
Teniente Coronel	" 60.-
Mayor	" 40.-
Oficiales subalternos delegados o representantes del Ministerio de Guerra ante organismos y comisiones pertenecientes a otros ministerios y reparticiones autárquicas.	" 40.-

El "Suplemento de montura" multiplicando por 12 y la asignación mensual de \$5 m/n. el número de efectivos de:

Oficiales superiores;
Jefes y oficiales de caballería, artillería e ingenieros;
Jefes y capitanes de infantería y tenientes primeros primeros de la misma arma, con cuatro o más años en el grado;
Tenientes primeros, tenientes y subtenientes de infantería, que se encuentran realizando cursos en la Escuela Superior de Guerra o Centros de instrucción de las armas o que desempeñen funciones en plaza montada de comandos, institutos, unidades, etc.;
Cirujanos, oficiales de intendencia y veterinarios; y Maestros de banda de 1ª. y maestros de banda de 2a. con cuatro o más años en el grado.

Tal es el criterio a seguir, de conformidad con lo dispuesto en los N^{OS}. 86 al 88 del Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército (R.R.M. 56).

La "Indemnización de caballo", de acuerdo con el N° 86 del referido reglamento, se calcula multiplicando por 12 y la asignación mensual de \$10 m/n., los efectivos de:

Oficiales superiores;
Jefes y oficiales de caballería, artillería e ingenieros; y
Jefes y capitanes de infantería y tenientes primeros de la misma arma, con cuatro o más años en el grado.

Tanto en el cálculo de suplemento de montura, como en el de indemnización de caballo, deben deducirse los oficiales considerados plaza montada, que revisten en disponibilidad (incisos 3° y 4° del artículo 31 de la Ley 9675), en pasiva y los que se hallen en el extranjero, en comisión o uso de licencia.

La de "Suplemento de antigüedad de oficiales", se acuerda, según el artículo 198, inciso 1° de la Ley orgánica del ejército (Decreto 29375/44 - B.M.P. 318), cuando hayan cumplido el tiempo mínimo establecido para el ascenso a los:

- Oficiales combatientes, desde el grado de subteniente a general de división;
- Oficiales de los servicios del ejército, desde subteniente hasta el penúltimo grado superior, que para cada especialidad asigne la escala jerárquica;
- Oficiales de los servicios generales, desde subteniente hasta el grado inmediato inferior a que pueden ascender.

La asignación respectiva es del 10% del monto del sueldo y el crédito total de la partida se calcula multiplicando ésta por 12 y por el número de oficiales en esas condiciones, de acuerdo con los escalafones respectivos.

El "Suplemento para cirujanos especialistas", que se acuerda a los mayores cirujanos especialistas, independientemente del anterior, consiste en un 5 % del sueldo de su grado por cada año de

servicio excedente, hasta completar el 50 % de su haber, conforme lo determina el N° 92 de la Reglamentación de los cuerpos auxiliares del ejército (R.L.M. 4b)

El cálculo del monto total se halla multiplicando el porcentaje respectivo por 12 y por la cantidad de mayores cirujanos que se hallan en idéntica condición; sumándose luego los parciales obtenidos.

La de "diferencia de haberes y suplementos de sueldos del personal de oficiales y suboficiales retirados, combatientes y de los servicios, que ingresen a los servicios generales" se calcula así:

- a) se computa la diferencia entre el sueldo y suplementos de actividad y el haber de retiro de cada oficial y se multiplica por 12. Luego se suman los parciales y se obtiene el total de diferencias;
- b) los suplementos se calculan multiplicando por 12 las asignaciones correspondientes y la cantidad de oficiales, que se hallen en las siguientes disposiciones del artículo 203 de la Ley Orgánica del Ejército: "Los oficiales superiores o iguales a los grados máximos a que se puede ascender en "servicios generales, correspondientes a las armas o distintas especialidades de los servicios del ejército, percibirán además un suplemento de acuerdo con la siguiente escala:
 - " 10 % de su sueldo durante los primeros cinco años en servicios generales;
 - " 15 % de su sueldo durante los cinco subsiguientes;
 - " 20 % de su sueldo desde la iniciación de los once años en servicios generales"
 - " El mismo suplemento cobrarán los suboficiales de los grados superiores o iguales a los grados máximos a que se puede ascender en servicios generales, correspondientes a las armas o distintas especialidades de los servicios del ejército, mientras permanezcan en servicios generales y cuando tengan computados los años de servicios necesarios para pasar a retiro con el cien por ciento de su sueldo."

La de "Suplemento de antigüedad a los suboficiales combatientes y de los servicios y soldados voluntarios", de acuerdo al inciso 2° del artículo 198 de la Ley Orgánica del Ejército la perciben los suboficiales, según consta en el siguiente cuadro de asignaciones mensuales:

<u>Grados</u>	<u>Del 1° al 5° año de servicios</u>	<u>Del 6° al 10° año de servicios</u>	<u>Del 11° al 15° año de servicios</u>	<u>Del 16° año de servicios en adelante</u>
Cabo	\$ 10.-	\$ 12,50	\$ 15.-	\$ 20.-
Cabo 1°	" 12,50	" 15.-	" 20.-	" 25.-
Sargento	" 15.-	" 20.-	" 25.-	" 30.-
Sargento 1°	" 20.-	" 25.-	" 30.-	" 40.-
Sargento Ayudante	" 20.-	" 25.-	" 30.-	" 40.-
Suboficial Principal	" 20.-	" 25.-	" 30.-	" 40.-
Suboficial Mayor	" 20.-	" 25.-	" 30.-	" 40.-

Los soldados voluntarios perciben mensualmente, de acuerdo al inciso 3° del mismo artículo, desde el momento en que cumplan cinco años de servicios, un suplemento de antigüedad igual al 20 % del monto de su sueldo.

En consecuencia, el monto de la partida resulta de multiplicar la asignación por 12 y por la cantidad de suboficiales y soldados voluntarios, que se hallen en las condiciones referidas precedentemente. Los parciales obtenidos se suman y se obtiene el total general.

La de "Suplemento de sueldo a los instructores de tiro", la obtiene la Dirección General de Tiro y Gimnasia multiplicando la cantidad de oficiales y suboficiales por la asignación respectiva y por 12 y sumando sus parciales. Las remuneraciones mensuales son las siguientes:

Oficiales de actividad o retirados: Hasta \$ 60.- m/n.
Suboficiales de actividad o retirados: Hasta \$ 40.- m/n.

La de "Suplementos de sueldo a los profesores de los distintos institutos y escuelas" se calcula multiplicando la asignación mensual por cátedra por los meses de duración de los cursos y sumando los respectivos parciales por cátedra e instituto o escuela.

La partida de "Suplemento al personal con destino en unidades de montaña o que presta servicios en determinadas zonas". Se calcula según el artículo 199 de la Ley Orgánica del Ejército, Ese personal percibe un suplemento equivalente al 10 % de su sueldo. En consecuencia, basta multiplicar la asignación respectiva por 12 y sumar los parciales, para obtener el monto total a considerar en el anteproyecto de presupuesto.

La única partida del ítem "Asignaciones adicionales" es la de "Asignaciones adicionales al sueldo del personal destacado en el exterior". Estas asignaciones responden a la aplicación del coeficiente reglamentado por el artículo 20 de la Ley 11672 - Complementaria Permanente de Presupuesto (Edición 1943), según las normas que determinan los números 24 al 31 del Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército (R.R.M.56).

Su monto surge de calcular el coeficiente sobre los sueldos y asignaciones del personal en el extranjero y sumar sus parciales, agregando un porcentaje para imprevistos.

Si bien, para el inciso "Asignaciones diversas" he dado normas de cálculo precisas, no quiere decir ello que, en la práctica, se apliquen estrictamente. Unas veces por desconocimiento del total de efectivos en cada situación; otras por ser imposible la determinación de todo el personal que se halla o hallará en la situación, que le permitirá obtener el beneficio de una asignación o suplemento, se prescinde del cálculo matemático, reemplazándola por una apreciación global retrospectiva, que se aumenta con un porcentaje para imprevistos. No soy partidario de esta forma de cálculo, ya que una apreciación arbitraria puede originar serios inconvenientes en la ejecución del presupuesto, tales como la carencia de fondos para atender esas asignaciones ineludibles, que implica su pase a ejercicio vencido, con el consiguiente perjuicio para el personal beneficiario.

En el inciso 4° - Otros gastos existen dos items: uno de gastos y otro de subsidios. En el primero las partidas se calculan así:

La de "Gastos de etiqueta del Ministro", en base a la asignación mensual que anualmente se le fija, y que en el presupuesto de 1945 era de \$900.- m/n.

La de "Gastos generales" comprende tres partes:

- a) el monto de las asignaciones mensuales a acordar a las distintas dependencias del ejército, que lo prevé la Dirección General de Administración en su proyecto de distribución de partidas, teniendo en cuenta las asignaciones aprobadas el año anterior, los aumentos y reducciones resueltas y un margen para imprevistos;
- b) la suma que la Dirección General de Administración incluyó para "comunicaciones, impresiones y publicaciones, útiles y máquinas de oficina, conservaciones varias, libros e impresos", en el plan de trabajos que adjunta a su anteproyecto de presupuesto, y
- c) el importe que se reserva el Ministerio de Guerra para atender otros gastos eventuales.

La suma de esas tres partes da el total a incluir en el anteproyecto.

La partida de "Racionamiento", destinada a atender la alimentación del personal del ejército y otros gastos relativos, la calcula la Dirección General de Administración, teniendo en cuenta las siguientes situaciones:

- a) Que racione en efectivo: En tal caso se consideran los efectivos que se hallen en alguna de las situaciones que los números 101 al 107 del Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército contempla y se multiplican por la asignación diaria respectiva que establece el referido reglamento o fija anualmente el Poder Ejecutivo y por la cantidad de días que racionarán en esa forma. Si tal apreciación no es posible, se hace una estimación aproximada en base a los antecedentes de años anteriores. Luego se suman los parciales y se obtiene el monto del racionamiento en efectivo a considerar;
- b) Que racione en especies. En este supuesto se multiplica la cantidad de efectivos de una misma guarnición a quienes corresponde tal alimentación por 365 o 366 días, si el año es bisiesto; y por el tipo de ración diaria, que anualmente determina el Poder Ejecutivo. Finalmente se suman los parciales por guarnición y se obtiene el monto total del racionamiento en especies;
- c) Que perciban prest. Tal es el caso de los oficiales y suboficiales que tienen asignadas reglamentariamente las siguientes cantidades mensuales:

Oficiales en actividad, retirados "Expedicionarios al Desierto" y retirados con menos del 100 % del sueldo de su grado, que presten servicios de actividad	\$51.-
Suboficiales en actividad	"30.-
Suboficiales retirados.	"15.-

El cálculo respectivo se hace multiplicando los efectivos correspondientes por 12 y por la asignación reglamentaria y se suman los parciales.

- d) Que deba suministrarse alimentación especial de enfermos. Para ello la Dirección General de Sanidad estima una suma para sus hospitales, a la cual se le agrega otra para las raciones especiales de las unidades.

Los parciales de cada situación se suman y se le agrega el monto para imprevistos destinado a cubrir oscilaciones en los precios, que incidan en los tipos de ración que se fijan para el año siguiente, modificaciones de éstos, refuerzos especiales en la alimentación, etc.

Es norma agregar al anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Administración, una planilla denominada "Cálculo de racionamiento" subdivida en dos partes: en efectivo y en especies y con el siguiente encolumnado:

- Guarnición o denominación;
- Cantidad de efectivos;
- Raciones anuales;
- Tipo de ración diaria;
- Importes (parciales y totales)

La partida de "Vestuario y Equipo" es la resultante del plan de trabajos, que formula la Dirección General de Administración, considerando todos los elementos que debe proveer al personal y unidades del ejército (con deducción del remanente al fin de cada ejercicio) y el importe que se abona en efectivo a los oficiales que son promovidos anualmente al grado de subteniente y excluyendo el importe de la mano de obra respectiva, que integra la partida del mismo nombre. El monto de este plan resulta de multiplicar los siguientes factores: número de efectivos o unidades, dotación anual reglamentaria y costo calculado, y sumar sus parciales, deduciendo el stock previsible para esas necesidades, tanto por su existencia en depósitos, como por su tiempo de duración y estado de conservación. Se procede asimismo a la inclusión de un 15 % para imprevistos destinado a eventuales y aumento en los precios calculados.

La partida de "forraje", al igual que la anterior, surge del monto del plan respectivo, que confecciona la referida repartición, teniendo en cuenta los efectivos de ganado del ejército previstos para el año siguiente, los tipos de ración del mismo y la cantidad de avena, alfalfa, maíz, sal, paja, etc. a consumir y su costo calculado. Como en la anterior, una vez realizadas las operaciones aritméticas, se agrega un 15 % para imprevistos.

La de "Combustibles, lubricantes, petróleo, nafta, esencias y afines y energía" resulta de considerar:

- a) los montos que tienen asignados las distintas dependencias del ejército para cubrir el consumo de sus vehículos automotores, motores, usinas, etc.;
- b) las modificaciones que deben introducirse a las mismas, según informes técnicos de las Direcciones Generales de Ingenieros y Material, por aumento de sus unidades motorizadas, instalación de nuevos motores o usinas, etc. o por variación de las cuotas de racionamiento asignadas por Yacimientos Petroliferos Fiscales;
- c) las sumas necesarias para las nuevas unidades, apreciadas en base a su dotación de automotores, usinas, etc. y a un cálculo del posible consumo;
- d) el importe para necesidades que puedan presentarse en el curso del año;

La partida de "viáticos", se basa en una estimación aproximada de las inversiones que será necesario realizar en el año siguiente, que efectúa la Dirección General de Administración, considerando los importes que tienen asignados los comandos y reparticiones, los que deberán asignarse y los que prevé liquidar para comisiones del servicio y cambios de destino de personal soltero, encuadrados en los números 50 al 65 y 74 del Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército (R.R.M.56). Para el cálculo de esta partida se tiene también en cuenta el crecimiento vegetativo del ejército, las unidades y efectivos, la estadística de años anteriores y la escala vigente, que es la siguiente:

Generales de División y de Brigada	\$ 25.-	diarios
Coroneles	" 20.-	"
Tenientes Coroneles y Mayores	" 15.-	"
Capitanes, Tenientes <u>LOS</u> , Tenientes y Subtenientes	" 12.-	"
Suboficiales Mayores y Principales, Sargentos Ayudantes y Primeros	" 8.-	"
Sargentos, Cabos Primeros y Cabos	" 5.-	"
Soldados que racionan en especies	" 3.-	"
Soldados que racionan en efectivo	" 2,50	"

El pago del viático de esta escala no priva a los suboficiales de percibir su racionamiento en efectivo diario. Así lo dispone el N° 52 del reglamento referido. Al personal civil se le abona el mismo viático por equiparación de sueldo, no pudiendo en ningún caso ser menor de \$5.- diarios.

Los suboficiales que integran el personal navegante de los aviones fotógrafos, destinados a vuelos fotogramétricos y los demás suboficiales y soldados que se desempeñan en funciones técnicas de campaña, en los levantamientos que realiza el Instituto Geográfico Militar, reciben el viático de acuerdo a la siguiente escala:

Suboficiales Mayores y Principales, Sargentos Ayudantes y Primeros	\$ 5.-	diarios
Sargentos y Cabos	" 4.-	"
Soldados	" 1,50	"

A los oficiales y suboficiales que cubren servicio de destacamento se les abona sólo \$2.- y \$1.- diarios, respectivamente.

La partida para "Alquileres y Servicios Hipotecarios", la calcula la Dirección General de Ingenieros computando:

- a) los contratos de locación vigentes, que no caducan en el ejercicio siguiente;
- b) las previsiones para nuevas locaciones;
- c) los servicios hipotecarios que deberán abonarse durante el ejercicio.

Al monto resultante, se le deduce el importe de las locaciones que quedarán sin efecto, por pasar las dependencias a edificios de propiedad del estado o por terminar la vigencia del contrato, sin posibilidad de renovación. En este caso, se computa en el cálculo el monto de los alquileres hasta la caducidad de los contratos.

La partida de "Fletes, acarreos y pasajes", comprende las erogaciones por estos conceptos que no sean motivados por maniobras, viajes tácticos, ejercicios finales, concentración y licenciamiento de conscriptos, pasajes de soldados en uso de licencia para visitar sus hogares y cargas por cuenta de unidades o proveedores.

El cálculo del monto realmente necesario para estos gastos es practicamente imposible realizarlo con la anticipación requerida por un anteproyecto de presupuesto. Para hacerlo sería necesario conocer:

- a) Transporte de vestuario, equipo, materiales, ganado, forraje, vehículos, etc. a realizar en el año;
- b) tonelaje del mismo;
- c) estaciones de carga y descarga;
- d) pasajes a extender por comisiones, cambios de destino, etc. para personal soltero o casado;
- e) medios de transporte a utilizar, etc.

Tales datos no pueden concretarse previamente a la consumación de los hechos. Por ello es que el cálculo de la partida es una estimación aproximada, basada en la experiencia de años anteriores y en función del aumento de efectivos, unidades, abastecimientos y tarifas.

La partida de "Gastos de entierro y luto" que se destina a sufragar las erogaciones por esos conceptos de los deudos del personal fallecido, tampoco es pasible de cálculo; por depender de la cantidad de defunciones y del grado o categoría de los fallecidos.

El monto a prever se basa en una estimación fundada en las inversiones de años anteriores y el crecimiento vegetativo del ejército, que hace la Dirección General de Administración.

Estas asignaciones, de acuerdo con los NOS 82 al 84 del Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército (R.R.M.56) se otorgan en la siguiente proporción:

- a) Gastos de entierro de oficiales: El importe real invertido que no exceda de un mes de sueldo y gratificación de servicio.
- b) Gastos de entierro de suboficiales: En la misma forma, hasta un mes de sueldo;
- c) Gastos de entierro de soldados: \$100, suma a la que se agregan \$50.- para acondicionamiento especial del cadaver, si se inhuma fuera del lugar del deceso y \$50.- que se entregan a la familia, en casos de pobreza justificados;
- d) Gastos de entierro de cadetes: La suma real invertida, hasta un mes de sueldo y gratificación de servicio activo de subteniente;
- e) Gastos de entierro de militares fallecidos en actos de servicio, siempre que el Estado se haga cargo del entierro, hasta las siguientes asignaciones máximas:
 - oficiales superiores y jefes \$1.300.-
 - oficiales subalternos " 1.000.-
 - suboficiales y tropa. . . . " 500.-
- f) Gastos de entierro del personal civil: La suma real invertida hasta un mes de sueldo, Para los obreros a destajo, se toma como base el promedio de la suma de los jornales percibidos el último año de trabajo;
- g) Gastos de luto: se entrega a los deudos de oficiales y suboficiales las cantidades máximas referidas en los apartados a), b), d) y f) y \$100.- a los de soldados.

Tales variantes y casos justifican la imposibilidad de cualquier cálculo.

La partida de "Gastos y pasajes de concentración y licenciamiento; carteles de convocatoria, alimentación y cabalgadura y gastos de enrolamiento", comprende diversos conceptos, cuyo monto se aprecia de distinta manera.

La determinación del monto de los pasajes de concentración y licenciamiento, la efectúa la Dirección General de Administración teniendo en cuenta las inversiones de años anteriores, las tarifas vigentes y la forma de concentración (regional, local o migratoria), puesto que sino debería recurrirse a un cálculo imposible de realizar a la época de la confección del anteproyecto de presupuesto por la Dirección General de Administración, como sería el resultado de determinar:

- a) Lugar de procedencia del convocado;
- b) Lugar de destino;
- c) Distancia entre ambos, tarifas y costo.

La suma necesaria para carteles de convocatoria se estima asimismo por comparación; puesto que es difícil prever con anticipación los que deberá imprimir cada comando regional.

El racionamiento y cabalgadura (caballo, omnibus, etc.) podría calcularse si previamente se conociera la distancia a recorrer por los convocados y licenciados y el tiempo que ella demanda. Entonces se aplicarían las prescripciones de los Nos. 109, 110 y 115 del Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército que, en síntesis, establecen:

- Que los soldados convocados y licenciados perciben \$0,50 diarios para su racionamiento;
- Que los soldados a incorporar les corresponden \$2.- por cada 30 kilometros a recorrer en las regiones del centro y litoral y \$2,50 en las andinas, norte y sud;
- Que los soldados licenciados perciben \$2.- por cada 30 kms. a recorrer.

Siendo tal cálculo impracticable, la apreciación es estimativa y basada en los antecedentes de inversiones anteriores, aumentos de efectivos, tipo de concentración, etc.

Los gastos de enrolamiento también se aprecian estimativamente, pues sino debería recurrirse a la determinación de la cantidad de ciudadanos nacidos hace dieciocho años y fallecidos posteriormente, los extranjeros que se naturalizarán, etc. Todo ello es de difícil cálculo.

La partida de "Honorarios por enrolados y fallecidos" se destina al pago de los honorarios, empleados, útiles de escritorio, etc. de las oficinas enroladoras, de acuerdo a la siguiente escala fijada por el N° 8 de la Reglamentación de Leyes de Enrolamiento y Servicio Militar (R.L.M.1):

Por cada enrolamiento	\$ 1.- m/n.
Por cada duplicado, triplicado, etc. de libreta de enrolamiento	" 0,50 "
Por cada cambio de domicilio.	" 0,25 "
Por cada fotografía de enrolamiento que provea la oficina.	" 1.- "
Por cada comunicación de enrolado fallecido, con libreta de enrolamiento o ficha dactiloscópica	" 0,50 "
Gastos de traslado para tomar las impresiones digitales a fallecidos: cada uno	" 0,50 "

Dada la imposibilidad de determinar previamente la cantidad de estos casos que se producirán en un año, el monto de la partida lo calcula la Dirección General de Administración por estimación estadística.

La partida de "Indemnización por cambio de destino" tiene por fin compensar los gastos que se originan al personal que es enviado a prestar servicios en otra guarnición y deba trasladar su familia, siendo casado o viudo con hijos o soltero y viudo sin hijos, pero con miembros de familia legalmente a su cargo. Según el N° 67 del Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército (R.R.M.56), las indemnizaciones se liquidan en base a la siguiente escala, acordándose asimismo las órdenes para el transporte:

Generales, Coroneles y Tenientes Coroneles	60 %	del sueldo	
Mayores	70 %	"	"
Capitanes	75 %	"	"
Tenientes <u>LOS</u> , Tenientes y Subtenientes . .	80 %	"	"
Suboficiales y voluntarios.	80 %	"	"

A los civiles se les aplica la misma escala, equiparando su sueldo al del personal militar y cuando no coincidiera al inmediato superior del mismo.

Si el cambio es entre dependencias que distan de 15 a 50 kms., sólo se liquida el 50 %, sin derecho a órdenes de transporte. Si es menor de 15 kilómetros no se acuerda indemnización y tampoco en los demás casos que prevé el referido reglamento.

El cálculo del monto a proveer requeriría conocer la cantidad de oficiales de cada grado que serían cambiados de destino el año siguiente, su estado civil o si tienen miembros de familia a su cargo y el pase a resolver. Como ello no es posible, el monto de esta partida también lo aprecia la Dirección General de Administración, considerando las inversiones de los años anteriores, el crecimiento vegetativo del ejército y las escalas vigentes.

La partida para "Maniobras, viajes tácticos y ejercicios finales; gastos, fletes y pasaje relativos" depende de la estimación anual que efectúa el Comando en Jefe del Ejército (Dirección General de Instrucción del Ejército), de acuerdo al plan de actividades a desarrollar.

La partida de "Lavado de ropa e instalación de lavaderos mecánicos en unidades del ejército" se calcula teniendo en cuenta las condiciones de los contratos suscriptos por la Dirección General de Administración con los concesionarios de los lavaderos de Buenos Aires y Campo de Mayo, la cantidad de efectivos y el costo del lavado por hombre y por mes, como así también el costo estimativo del lavado en las instalaciones mecánicas a cargo de hospitales, institutos y unidades del ejército.

La partida de "Pasajes a los conscriptos en uso de licencia para visitar sus hogares" está destinada a cubrir el monto de las órdenes de gobierno emitidas a favor de los soldados para tal fin, excepto cuando utilizan los Ferrocarriles del Estado, en cuyo caso los pasajes son gratuitos. Su monto es una estimación basada en las inversiones de años anteriores, con el agregado de un porcentaje que contempla el aumento de efectivos. También se considera si la incorporación hade ser regional, local o hade haber grandes desplazamientos de ciudadanos, pues ello tiene particular incidencia en el crédito a solicitar.

La partida de "Sostenimiento y mejora de campos, servicios de riego, maquinaria agrícola y demás elementos", es una pequeña asignación anual que complementa al 60 % de la cuenta especial "Dirección General de Administración -- Producido de los Campos de Maniobras" y está destinado a cubrir los gastos, que su concepto expresa. Si bien el porcentaje de referencia puede ser suficiente, se justifica esta partida por cuanto el rendimiento de los campos es variable y depende de factores climáticos y propios de este tipo de explotación, que pueden anular los ingresos y dejar a las intendencias de los campos sin recursos para atender sus gastos fijos. Esta partida anual evita tales inconvenientes en los campos que explota la Dirección General de Administración. Siendo un monto fijo, no requiere cálculo previo alguno.

La partida de "Maquinarias, motores, repuestos, instrumentos, herramientas, materiales, materias primas y elementos", se calcula en base a los planes de trabajos, adquisiciones y fabricaciones que formulan las Direcciones Generales de Administración, Material e Ingenieros y la Escuela de Mecánica, para cubrir las necesidades de materiales de guerra de las tropas y las propias de sus talleres y arsenales, en los demás efectos. El cálculo respectivo está influenciado por la dotación de las unidades y las exigencias de los talleres y arsenales y como en los demás planes de trabajo de este tipo, se deduce la existencia que puede ser aprovechable en el ejercicio siguiente.

La partida de "Caminos en el Acantonamiento de Campo de Mayo; construcción y conservación", es de muy escaso monto y la invierte en los gastos que refiere su concepto el Comando de las Fuerzas de Campo de Mayo y Jefatura de las Guarniciones de El Palomar y San Martín.

La partida "Vehículos; adquisición, repuestos y conservación", destinada a los fines que ella indica, cubre las necesidades propias de la Dirección General de Administración y las del Ejército, que son contempladas por el plan de trabajos y adquisiciones de la Dirección General del Material del Ejército, en base a la dotación de las unidades y teniendo en cuenta las reposiciones, nuevas provisiones y reparaciones que deberá efectuar.

La partida de "Munición, pólvora, explosivos y afines", está destinada a cubrir las necesidades requeridas por la instrucción del personal y experimentación del armamento, siendo calculado su monto en los planes de trabajo, fabricaciones y adquisiciones que formula la Dirección General del Material del Ejército, aunque es la de Fabricaciones Militares la que efectúa la elaboración respectiva en sus fábricas.

Su cálculo se basa en el consumo previsto de munición, etc. en función de la existencia de bocas de fuego en servicio y el uso que de las mismas se hará en instrucción y maniobras, según el plan que fije el Comando en Jefe.

La partida de "Cuarteles y edificios, reparaciones, obras complementarias y saneamiento, renovación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas y demás necesidades que reclamen los mismos", está destinada a conservar en buen estado de uso los cuarteles y edificios que construye la Dirección General de Ingenieros con los créditos que le acuerda el Plan de Trabajos Públicos anual, la Ley 12737 de Construcciones Militares, etc.

Su cálculo está basado en el plan que formula la citada repartición, teniendo en cuenta los trabajos complementarios y reparaciones que debe efectuar en los edificios y cuarteles, cuya conservación le compete.

La partida de "Subvenciones a las sociedades de tiro oficializadas, fomento de tiro, adquisición y construcción de polígonos y reparaciones de los existentes; adquisición de blancos y premios de tiro", cubre las erogaciones de esa índole y se calcula en base al plan de trabajos que anualmente formula la Dirección General de Tiro y Gimnasia.

La de "Medicamentos y productos químicos; útiles y aparatos de laboratorio y farmacia; instrumentos de cirugía y material de curación; útiles de hospital; aparatos y material radiológico y afines; experiencia de material sanitario; conservación y reparación del instrumental y materiales", está destinada a la obtención de todo lo que necesita el ejército para la conservación y preservación de la salud y vida de su personal y ganado. La Dirección General de Sanidad, teniendo en cuenta la dotación que para sus hospitales, enfermerías, farmacias, laboratorios, etc. establece el Reglamento de Provisiones del Ejército (R.R.M.80) y las existencias aprovechables en el ejército siguiente, formula el respectivo plan de adquisiciones, cuyo monto indica el crédito a solicitar para esta partida en el anteproyecto de presupuesto.

La partida destinada a "Servicios de hermanas de caridad, capilla y culto", también la prevé la Dirección General de Sanidad en un monto pequeño destinado a atender los gastos que tales servicios irrogan, en los distintos hospitales militares.

La de "Provisión, renovación y conservación del mobiliario de cuarteles y dependencias militares" se calcula teniendo en cuenta el plan de trabajos y adquisiciones que al efecto formula la Dirección General de Ingenieros, para cubrir las necesidades de las distintas dependencias del ejército.

La partida "Adquisición de Ganado" se destina a la compra de los caballos y mulas que necesitan las unidades del ejército para sus trabajos, transportes e instrucción de tropas montadas. Su monto surge del plan que la Dirección General de Remonta formula anualmente, considerando los animales que debe adquirir para completar la dotación orgánica y asegurar el porciento de reposición.

La de "Reconocimiento de terrenos para cuarteles y otras dependencias militares; confección de planos de cuarteles viejos; gastos de trámite de adquisición y escrituración de terrenos", la prevé, en un monto pequeño, la Dirección General de Ingenieros, para cubrir esos gastos.

La partida de "Gastos de experimentación, estudios técnicos, laboratorios y organización del muestrario de la Dirección General de Administración", es una asignación pequeña prevista por esa repartición para cubrir tales gastos con motivo de la creación de su Departamento Técnico.

La de "Gastos Decreto N° 5143", la prevé y destina la Dirección General de Seguridad e Informaciones a erogaciones propias de su misión.

La partida de "Servicios de Obras Sanitarias, gravámenes y tasas sobre inmuebles de propiedad fiscal", es considerada en su anteproyecto de presupuesto por la Dirección General de Ingenieros, en base a una estimación de las cuentas que deberá abonar por tales conceptos a Obras Sanitarias de la Nación.

La de "Estadística Militar; estudio y reconocimiento de fábricas y establecimientos industriales, de órganos de reunión, almacenamiento y distribución de ganado, vehículos y efectos. Reconocimientos derivados de la preparación territorial, vigilancia y protección de fronteras", es previsto por los anteproyectos del Cuartel Maestre General del Interior y Comando General de Regiones Militares, Con la creación de la Dirección General de Estadística Militar estas provisiones correrán, en lo sucesivo, a su cargo, en la primera parte.

La partida para "Gastos que se originen por servicios especiales", la calcula el Estado Mayor General del Ejército en su anteproyecto.

La de "Gastos de la Comisión Técnica de Límites Interprovinciales, en cumplimiento de la Ley N° 12251, a distribuir por el Poder Ejecutivo", está a cargo de la Dirección General del Instituto Geográfico Militar y se basa en una estimación de las erogaciones respectivas.

En el Item 2 del Inciso 4° se preven las partidas fijas para subsidios al Círculo Militar, Federación Ecuestre Argentina, Sociedad Protectora de Huérfanos de Militares y Comité Nacional de Geografía.

Asimismo y mientras la Dirección General de Gendarmería Nacional dependa del Ministerio de Guerra, en el anteproyecto de presupuesto de este Departamento se preven las partidas necesarias para cubrir los haberes, asignaciones y gastos de la misma, en base a los planes de trabajo y anteproyectos que ella formula.

Su anteproyecto consta de los siguientes incisos, items y partidas:

El inciso 5° "Sueldos y jornales" se subdivide en cinco items: El item 1 - "Personal Gendarmería - Servicio Auxiliar de oficiales", es justipreciado teniendo en cuenta los efectivos respectivos y la siguiente escala de sueldos:

Inspector General	\$1.600.-
Inspector	" 1.200.-
Subinspector	" 930.-
Comandante	" 680.-
2° Comandante	" 520.-
Alferez	" 465.-
Auxiliar	" 370.-

El item 2 - "Personal Clases y Gendarmes" se prevé teniendo en cuenta los efectivos y la siguiente escala de sueldos:

Ayudante Mayor	\$ 500.-
Ayudante Principal	" 400.-
Ayudante de 1a.	" 350.-
Ayudante de 2a.	" 300.-
Ayudante de 3a.	" 240.-
Ayudante de 4a.	" 200.-
Ayudante de 5a.	" 170.-
Gendarme	" 160.-
Cadete	" 50.-

El item 3 - "Personal administrativo y técnico profesional y el 4 - Personal de servicio, se calcula de acuerdo con el número de efectivos y según la escala de sueldos vigente para el personal civil de la administración nacional, que se dió a conocer al referir el Inciso 2° del anteproyecto del presupuesto de guerra.

El item 5 cuenta con una sola partida "Mano de obra de confecciones, personal técnico contratado, operarios, especialistas y peones" en la que se prevé el personal supernumerario necesario y la mano de obra resultante de los planes de trabajo.

El inciso 6° "Asignaciones diversas" comprende las siguientes partidas:

"Suplemento de sueldo a todo el personal de jefes, oficiales, clases y gendarmes y de los servicios auxiliares, con excepción de los que prestan servicios en la Dirección General, Escuela y Servicios de Gendarmería Nacional". Su monto se calcula, computando la cantidad de efectivos en esa situación y considerando la siguiente escala de asignaciones mensuales:

Inspector General	\$ 200.-
Inspector	" 150.-
Subinspector	" 120.-
Comandante	" 100.-
2° Comandante	" 60.-
Alferez	" 60.-
Auxiliar	" 60.-
Clases	" 50.-
Gendarmes	" 50.-

"Suplemento de gastos de representación", que se calcula de acuerdo con el siguiente cuadro de asignaciones mensuales:

Director General de Gendarmería Nacional	. \$ 400.-
Inspector General de Gendarmería Nacional	. " 200.-
Director de la Escuela y Servicios de Gendarmería Nacional	. . . . . " 100.-

"Sobresueldo de los profesores de la Escuela de Gendarmería Nacional", que se calcula a razón de \$50 mensuales cada cátedra del primero y segundo curso de cadetes y del curso de aspirantes a clases.

"Suplemento por título profesional al personal de jefes y oficiales del Servicio Sanitario, Asesoría Letrada y Administración" que se calcula según la siguiente escala mensual:

Subinspector médico y asesor letrado	. . . \$ 75.-
Comandante médico y asesor letrado	. . . " 150.-
2° Comandante, Alferez y Auxiliar dentista, veterinario, contador público y bioquímico	. . . . . " 100.-
2° Comandante, Alferez y Auxiliar farmacéutico	. . . . . " 50.-

"Premio de constancia a los clases y gendarmes", que se prevé en forma similar al "Suplemento de antigüedad" de los suboficiales y voluntarios del ejército, de acuerdo con la Ley n° 4707 y Decreto n° 21.528/44.

El inciso 7° - Otros gastos comprende las siguientes partidas, cuyos montos se preven, para el anteproyecto, en análoga forma que las similares del ejército:

1. Eventuales y gastos generales de la Dirección General de Gendarmería Nacional.
2. Gamela para jefes y oficiales que prestan servicios en la Dirección General, Escuela y Servicios de Gendarmería Nacional, a razón de \$51 m/n. cada uno mensuales y racionamiento en especies y efectivo al personal de tropa y de soldados conscriptos, con alimentación especial para los enfermos y alimentación de presos.
3. Vestuario y equipo de tropa para el personal de Gendarmería Nacional y todo lo requerido para la vida en cuartel.
4. Forrajes, etc. para el ganado.
5. Combustibles, lubricantes, petróleo, nafta, esencias y afines.
6. Viáticos y movilidad.
7. Fletes, acarreos, pasajes y cargas.
8. Gastos de entierro y luto.
9. Gastos y pasajes, alimentación y cabalgadura y otros relacionados con el reclutamiento e indemnización por cambio de destino.
10. Adquisición, conservación y renovación de vehículos.
11. Lanchas; adquisición, accesorios, repuestos y conservación.
12. Munición, explosivos y afines.
13. Construcción y conservación de polígonos de tiro y premios de tiro.
14. Medicamentos y productos químicos, útiles y aparatos de laboratorio y de farmacia, instalaciones e instrumental de cirugía, material de curación, útiles y aparatos de hospitales y consultorios volantes, aparatos y material radiológico y afines, conservación y reparación del instrumental sanitario.
15. Ganado.
16. Para la preparación y habilitación de alojamientos y reparación de los mismos, pago de alquileres de edificios con destino a la Dirección General y demás unidades de la Gendarmería Nacional y adquisición de tierras para las colonias hogar donde no existan aptas a tal objeto, conforme al mandato de la Ley N° 12.367.
17. Pago de las mensuras de parcelas destinadas a cuarteles, campos de instrucción, de tiro, de remonta y de los lotes para las colonias hogar, de conformidad con las prescripciones de la Ley N° 12.367.

18. Material, instalaciones y establecimiento de la red de comunicaciones. Mantenimiento, conservación y reposición de elementos para la misma.
19. Adquisición del primer uniforme de jefes y oficiales.
20. Reparación de armamento, equipo, material y adquisición de repuestos.
21. Para adquisición de armamentos y accesorios, repuestos y su conservación.
22. Comisiones reservadas y secretas y retribuciones por servicio de cooperación.
23. Instrumental, películas y artículos varios para fotocinematografía.
24. Monturas, correajes, elementos de ganado, repuestos para tabarteros y afines para reparaciones; vehículos de tracción a sangre; atalajes, arneses y afines; drogas, materiales y elementos para galvanoplastia, máquinas, equipos, herramientas de carpintero en general, acero, bronce, maderas y demás materias primas.

ADMINISTRACION GENERAL DE LOS FONDOS ACORDADOS O RECAUDADOS

La administración general de los fondos acordados por la ley de presupuesto anual, acuerdos de gobierno o leyes especiales y de los recaudados como producido de cuentas especiales autorizadas, desde su aprobación hasta la rendición de cuentas es misión de la administración militar.

No entraré aquí a analizar, con todo detalle, las tareas que genera tal administración ya que a ellas me referiré en los capítulos siguientes. En consecuencia, sólo trataré las etapas sucesivas que comprende el manejo de fondos, deteniéndome en el análisis de aquéllas que no serán tratadas posteriormente.

Los fondos acordados están generalmente destinados al pago de:

- Sueldos, asignaciones y suplementos fijos o variables;
- fabricaciones;
- confecciones;
- trabajos;
- construcciones;
- adquisiciones;
- gastos;
- subsidios.

Cada uno de estos destinos genera distintas funciones administrativas.

Los fondos para abonar sueldos, asignaciones y suplementos fijos o variables requieren las siguientes tareas:

- a) Solicitud de los mismos en las listas de revista mensuales, que confecciona cada dependencia para su personal, en la forma que indicaré en el título "Liquidación de haberes, asignaciones y gastos" del capítulo siguiente y que liquida la División Guerra de la Contaduría General de la Nación;
- b) Inclusión de las listas de revista liquidadas por esa repartición en orden de pago, tarea que está a cargo de la oficina de Contabilidad de Presupuesto de la Dirección General de Administración;
- c) Deducción de los cargos o descuentos que a cada miembro del ejército deben hacerse, por encargo de instituciones oficiales u otras autorizadas, tarea que compete a la Sección Cargos de la División Tesorería de la Dirección General de Administración, la cual la hace efectiva dejando constancia en un ejemplar de la lista de revista de cada dependencia y remitiendo ésta y sus cargos a la misma, con anterioridad a la fecha del pago de haberes;
- d) Cobro de la orden de pago en la Tesorería General de la Nación por el Habilitado y Tesorería de la Dirección General de Administración y giro o depósito del importe que corresponde a cada organismo;
- e) Registración en la contabilidad de fondos y de cargos de esas operaciones;
- f) Recepción por la dependencia del giro o boleta de depósito y emisión del cheque para el pago, con exclusión del importe destinado a gastos;
- g) Preparación del pago, en base a la lista de revista liquidada, y al libro de "Revista y Pagos", en el cual se hacen previamente las deducciones de los cargos formulados a los soldados y se vuelcan las novedades del ajuste habilitado por la Contaduría General de la Nación;
- h) Pago de haberes y asignaciones, contra recibo en el caso de oficiales y suboficiales y sin él para la tropa;
- i) Giro de haberes a los ausentes, devolución a la Dirección General de Administración de los que no corresponde percibir y depósito en la misma de los de aquéllos a quienes no se ha podido abonar, pese a corresponderle; depósito de la retención en concepto de impuesto a los réditos, etc.;
- j) Contabilización del ingreso de fondos, pagos, depósitos y giros efectuados;
- k) Rendición de cuentas a la Dirección General de Administración;
- l) Contralor por ésta de la documentación respectiva, levantamiento del cargo en la contabilidad de responsables y emisión del recibo de descargo al subresponsable;
- m) Rendición de la Dirección General de Administración ante la Contaduría General de la Nación;
- n) Aprobación de la rendición por ésta; y
- ñ) Registro de esas operaciones en la contabilidad de fondos y cargos de la Dirección General de Administración.

Los fondos destinados a fabricaciones, confecciones y trabajos dan lugar a las siguientes tareas:

- a) Desdoblamiento de los planes aprobados y emisión de los órdenes de fabricación y confección;
- b) Pedido de informes a los depósitos de materiales y materias primas de la existencia de los que se necesitan para las fabricaciones, confecciones y trabajos planificados;
- c) Solicitud de compra de los que no se cuenta con existencia, a cuyo efecto se sigue el trámite que refiero al tratar los fondos destinados a adquisiciones;
- d) Contralor y contabilización de las fabricaciones, trabajos y confecciones realizadas diariamente, y de su entrega a depósitos;
- e) Liquidación de jornales al personal obrero;
- f) Pedido de fondos, libramiento de órdenes de pago, liquidaciones y pagos de esos jornales, facturas por materiales y materias primas, etc.;
- g) Contabilización similar al caso anterior;
- h) Rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación;
- i) Retención de fondos al cierre del ejercicio para pagos de compromisos pendientes, y
- j) Devolución de sobrantes o transferencia de los mismos al Fondo Permanente de Maniobras Militares.

Los fondos para pago de adquisiciones, sean éstas originadas por los planes de trabajos, fabricaciones, construcciones, confecciones o provisiones, dan lugar a otras tareas administrativas especiales, independientemente de las que se refieren a ingresos, pagos y contabilización. Tales son:

- a) Llamado a licitación pública o privada o concurso de precios, según corresponda;
- b) Recepción de los depósitos de garantía de los licitantes. Apertura de propuestas y adjudicación a la oferta más conveniente;
- c) Devolución de los depósitos de garantía de los que no resultaron adjudicatarios;
- d) Suscripción de contratos y protocolización de los mayores de \$50.000.-
- e) Adquisición directa;
- f) Gestión de aprobación por decreto o resolución de las adquisiciones efectuadas;
- g) Libramiento de órdenes de compra;
- h) Recepción de los elementos en los depósitos previa inspección técnica y cotejo con la muestra adjudicada;
- i) Conformación de las facturas correspondientes a esas entregas y remisión de ellas a la Contaduría de la respectiva dependencia para su liquidación;
- j) Pago de facturas;

- k) Contabilización del movimiento de fondos y especies, derivado de esas adquisiciones;
- l) Rendición de cuentas ante la Contaduría General de la Nación;
- m) Retención de fondos al cierre del ejercicio para abonar saldos pendientes de órdenes de compra;
- n) Devolución de sobrantes por descuentos, bonificaciones o compras anuladas.

Los fondos destinados a atender gastos, requieren la siguiente tramitación:

- a) Consideración de la solicitud de la unidad o personal por la repartición que administra cada partida y aprobación o rechazo de la misma;
- b) Disposición de liquidación;
- c) Liquidación, pago o giro con o sin cargo de rendir cuenta;
- d) Contabilización de estas operaciones en las contabilidades de previsión, fondos y cargos de la repartición;
- e) Recepción por la unidad del giro o depósito y contabilización;
- f) Realización del gasto, si no hubiera sido hecho y pago de su importe, contra entrega de los comprobantes respectivos;
- g) Contabilización y rendición ante la repartición que remitió los fondos, si la liquidación fué con cargo;
- h) Recepción por la repartición de la rendición de la unidad, descargo al responsable y contabilización respectiva;
- i) Rendición de la repartición ante la Contaduría General de la Nación de los documentos correspondientes a sus pagos directos y los con cargo a responsables;
- j) Aprobación por la Contaduría General de los documentos rendidos y contabilización pertinente;
- k) Retención de fondos al cierre del ejercicio;
- l) Devolución de sobrantes o transferencia al Fondo Permanente de Maniobras Militares.

Los fondos correspondientes a subsidios son liquidados y entregados a sus beneficiarios, quienes firman recibo o rinden cuenta de su inversión, según se haya establecido al acordarlos.

Los fondos provenientes de recaudación de cuentas especiales, se destinan a los pagos que el régimen de cada una autoriza. Las tareas son las comunes a los fondos para gastos, aumentadas por las inherentes a las recaudaciones, que se acusan a la Contaduría General de la Nación, por lo general, trimestralmente.

DISTRIBUCION ANUAL DE PARTIDAS

Una vez aprobado el presupuesto de guerra anual, corresponde distribuir sus créditos parciales entre las reparticiones, comandos, unidades y demás dependencias del ejército que deberán administrar su inversión.

Tal distribución se efectúa por resolución del Ministro de Guerra, en base a los anteproyectos de presupuesto formulados y al proyecto de distribución de las partidas de gastos generales, alquileres, viáticos y combustibles y lubricantes, que eleva la Dirección General de Administración.

La confección final de esa distribución está a cargo de la I División de la Secretaría del Ministerio de Guerra, la cual tiene en cuenta las modificaciones que el presupuesto de guerra presenta con relación a los anteproyectos recibidos, a fin de disminuir o aumentar las asignaciones en el monto correspondiente. Efectuado ese ajuste, vuelca la distribución de partidas anual en las siguientes planillas.

- 1) Distribución general de partidas, que contiene los siguientes datos:

Imputación (Inciso, ítem, partida)
Concepto
Repartición
Importe

- 2) Distribución de las partidas de gastos generales, alquileres, combustibles y lubricantes y viáticos, que comprende los siguientes datos:

Dependencia
Gastos generales
 al mes
 al año
Alquileres
 al mes
 al año
Combustibles y lubricantes (al año)
Viáticos (al año)

Para la confección del proyecto de la distribución que se hace por esta planilla, la Dirección General de Administración tiene en cuenta los antecedentes que se expresan:

- a) las partidas asignadas en el ejercicio anterior;
- b) las modificaciones resueltas en el mismo;
- c) las partidas acordadas por el concepto y que se liquidaron como asignación mensual;
- d) los informes técnicos de la Dirección General del Material del Ejército y Dirección General de Ingenieros sobre consumo de combustibles, lubricantes, energía eléctrica, fuerza motriz, etc.;
- e) las necesidades previsibles para las nuevas unidades a crearse, por analogía con otras similares y de acuerdo con los informes técnicos referidos precedentemente;

- f) las reducciones que puedan considerarse por rebajas en la dotación de vehículos o motores, reducción de la labor diaria; mudanza de la dependencia a otro edificio público o privado, etc.

Este proyecto es recibido por el Cuartel Maestre General del Interior, el cual procede a su estudio, realizando las modificaciones que estima pertinentes y lo eleva, para su aprobación, al Ministerio de Guerra, quien establece la distribución definitiva de esas partidas.

El saldo no distribuido de las mismas, queda a disposición del Ministro, quien resuelve su utilización posterior, para cubrir aumentos de partidas o nuevas necesidades imprevistas.

Como característica de la distribución general cabe destacar que las partidas de "sueldos" y "asignaciones diversas" destinadas al personal militar y civil no se acuerdan a ninguna dependencia. Se dejan sin distribuir y las contabiliza la Dirección General de Administración, en base a las órdenes de pago, giros o depósitos y rendiciones de cuentas que libra, efectúa y recibe. La liquidación de tales partidas está a cargo de la Contaduría General de la Nación (División Guerra), en base a las correspondientes listas de revista, que una vez conformadas, remite a la Dirección General de Administración, para su inclusión en orden de pago.

La distribución anual de partidas tiene por objeto dar a conocer a cada dependencia la suma que puede gastar en cada concepto, a fin de evitar que se exceda del mismo y transgreda así lo dispuesto por el artículo 1º de la Ley 11672 - Complementaria Permanente de Presupuesto (Edición 1943). Asimismo, su publicación sirve de base para la apertura de los créditos respectivos en las contabilidades de previsión y presupuesto de las reparticiones.

ADQUISICIONES

Para cubrir sus necesidades o cumplir sus planes de trabajo y adquisiciones, las distintas reparticiones y dependencias del ejército deben realizar compras en el comercio e industria del país o del extranjero, que están sujetas a las formalidades legales y reglamentarias que analizaré, con todo detalle, en el Capítulo VI de esta tesis.

De ellas se encarga el personal combatiente y de los servicios, que dirige las Divisiones Compras de las reparticiones productoras y proveedoras y el personal de intendencia a cargo de los servicios administrativos del ejército.

Las adquisiciones a realizar por el ejército comprenden todos los materiales, elementos y medios de vida, que el ejército requiere para el normal desarrollo de sus actividades, siendo sus conceptos los que responden a las partidas del inciso "otros gastos" del Presupuesto de Guerra, ya comentadas,

OBRAS PUBLICAS

La Dirección General de Ingenieros tiene a su cargo la realización de todas las construcciones militares necesarias para alojar las tropas, ganado y elementos del ejército.

A tal fin anualmente se le asignan fondos procedentes del Plan de Trabajos Públicos (Ley de Obras Públicas Nacionales), de la Ley N° 12737 de Construcciones Militares o de otros créditos especiales y ella se encarga de confeccionar el plan de obras y de dirigir y controlar su ejecución hasta que cada obra se halle en condiciones de habilitarse.

Tales obras las realiza por intermedio de contratistas o por administración. En este último caso, la hace directamente o entrega los fondos a la dependencia pertinente para que la realice, bajo su dirección y fiscalización, con cargo de rendir cuentas de la inversión de las sumas entregadas.

El régimen a que debe ajustarse se expresa, con amplitud de detalles, en el Capítulo VII de esta tesis.

ABASTECIMIENTOS

El abastecimiento es la actividad que realizan las grandes reparticiones proveedoras para satisfacer las necesidades del ejército. Estas provisiones se efectúan, tomando los elementos de las existencias en depósito, procedentes de fabricaciones, confecciones o adquisiciones u ordenando a los proveedores que las entreguen a las dependencias y unidades, en su propia guarnición.

También se abastecen por si mismas las unidades en lo que respecta al racionamiento de la tropa, útiles para las oficinas, elementos de conservación y reparación etc. y otros efectos que adquieren en la guarnición, con los fondos que al efecto les remiten las reparticiones referidas o que les acuerda la distribución anual de partidas.

Las tareas del abastecimiento están a cargo del personal combatiente y de los servicios, siendo de competencia del cuerpo de intendencia todas las relativas a subsistencias, medios de vida, material de alojamiento y de escritura.

Mientras las unidades se hallan en sus guarniciones, el abastecimiento no presenta dificultades. Todo se reduce al envío por las grandes reparticiones productoras o por los proveedores y la recepción por aquéllas. El problema más serio que puede presentarse es la escasez de medios de transportes, como ocurre en el momento actual, que se soluciona pidiendo la colaboración de las empresas o autoridades pertinentes. El problema surge en oportunidad de ejercicios tácticos o finales y maniobras, en cuyo caso deben adelantarse subsistencias, medios de vida, material de alojamiento y demás elementos hasta las zonas donde se realizan.

En caso de ejercicios finales y maniobras, las grandes reparticiones hacen llegar los efectos hasta los lugares de entrega o depósitos a su cargo en la zona y hasta allí concurren las unidades, con sus bagajes, para retirar lo que les corresponde.

Como puede apreciarse, el abastecimiento es principalmente un problema de transportes. Habiendo medios y vías de comunicación suficientes puede desarrollarse oportuna y satisfactoriamente. De lo contrario, la iniciativa del personal juega un rol ponderable, ya que de sus previsiones depende el éxito del aprovisionamiento.

El abastecimiento, con sus tareas de embalaje, acondicionamiento, carga, transporte, descarga, entrega y recepción origina una frondosa documentación y da lugar a diversas registraciones en la contabilidad patrimonial o de especies.

Los documentos de uso más corriente son:

- a) orden de provisión de la gran repartición proveedora;
- b) relación de envío;
- c) tarjeta de control de cada bulto;
- d) carta de porte, guía o conocimiento;
- e) boleta de romaneo;
- f) orden de provisión de la dependencia receptora para sus subunidades;
- g) órdenes de recibo por elementos que devuelven éstas, en buen uso o inutilizados;
- h) órdenes de entrega de víveres, que justifican el consumo;
- i) actas de baja de elementos por inutilización, pérdida, transferencia, llevados por desertores y fallecidos, incinerados por prescripción médica, etc.
- j) gestión administrativa semestral, etc.

La contabilidad del movimiento que originan los abastecimientos, en las grandes reparticiones y unidades, se analiza en los Capítulos X y XI de la presente tesis.

El abastecimiento de paz de las fuerzas de tierra se rige por el Reglamento de Provisiones del Ejército (R.R.A.80), que establece los efectos que provee cada repartición, su número de cuenta, dotación y tiempo de duración y las normas para su uso, rotación, conservación, baja, reemplazo e inspección.

Las provisiones de elementos, que competen a cada una de las grandes reparticiones proveedoras del ejército, han sido ya expresadas, en general, en el Capítulo II, al referir las funciones administrativas de los distintos organismos.

Estas provisiones se dividen en reglamentarias, que son las que están incluidas en el referido reglamento y especiales, que son las que se efectúan por razones de fuerza mayor, exigencias imprevistas o de urgente conveniencia para el servicio o bienestar del personal o ganado.

Asimismo, tales provisiones se agrupan en tres colecciones:

Colección N°1: Efectos que la unidad o el personal deba llevar consigo a campaña;

Colección N°2: Efectos de paseo y parada, elementos de instalaciones fijas y en general todos aquéllos que no pueden tener aplicación en campaña;

Colección N°3: Efectos de uso diario y todos aquéllos que no pertenezcan a las colecciones anteriores.

Esta división se hace a los fines de su uso o empleo como provisiones para los efectivos de paz y su ulterior aprovechamiento para la movilización. A tal efecto, está dispuesto que las unidades den de alta las provisiones ordinarias que reciban en las colecciones 2 y 3 hasta completar su dotación más el 10 %. El remanente de efectos, que reciban y correspondan a la colección 1, pasan a ésta.

Para que las provisiones puedan efectuarse con la amplitud necesaria y permitan realizar medidas de provisión para casos de movilización, ese reglamento dispone que las Direcciones Generales incluirán, en su anteproyecto de presupuesto anual:

- a) Los fondos para las provisiones normales del año, tomando como base los efectivos del ejército y el tiempo mínimo de duración asignado a cada efecto, más el porcentaje por pérdidas y deterioros, que la experiencia aconseja;
- b) Los fondos, en la proporción indispensable para asegurar la provisión al ejército, en el menor plazo posible de todos aquellos efectos destinados al completo de la colección N°2, previendo asimismo los recursos destinados a la reposición de aquéllos cuya duración venza en el mismo año o que sea indispensable ir adquiriendo y reglamentando, por imponerlo así la metódica y continua transformación de los diferentes servicios;
- c) Los fondos para la adquisición de los efectos que debieran existir en tiempo de paz, con destino al ejército movilizado.

TRANSPORTES

La ejecución de los transporte necesarios al ejército, en su casi totalidad, está a cargo de las empresas públicas y privadas, las cuales lo hacen en base a las órdenes de gobierno, que a su favor se emitan en pago del servicio. No obstante, donde se carece de tales medios, el ejército emplea los propios o contrata los auto motores de la zona, que no aceptan tales órdenes.

En cualquiera de los supuestos la administración militar tiene que intervenir para asegurar la realización del transporte, aunque no lo haga en el traslado propiamente dicho.

Si se utilizan empresas públicas o privadas de transporte, debe emitir las órdenes de gobierno que amparan el envío, contra entrega de la carta de porte, conocimiento o guía. Esas órdenes son luego centralizadas por la dirección de la empresa y presentadas al cobro conjuntamente con la cuenta o factura en la Dirección General de Administración, Material o Ingenieros. Por su parte, la dependencia emisora de las órdenes rinde mensualmente cuenta de las

emitidas ante la Dirección General de Administración, la cual fiscaliza si correspondía o no hacerlo, formulando cargo al responsable de todo transporte indebido o que no se ajuste a las prescripciones del Reglamento de Transportes Militares en Tiempo de Paz (R.R.M. 39 b).

Con la cuenta y la rendición, la Dirección General de Administración efectúa un primer contralor. Si no hay coincidencia pide aclaraciones y observa a la unidad o modifica la cuenta, con conocimiento de la empresa y previa verificación de que las tarifas vigentes han sido correctamente aplicadas.

Una vez conformadas las cuentas se dispone su liquidación a favor de la empresa por la Contaduría de la Dirección General de Administración, siempre que los transportes hayan sido imputados. "Cargo Ejército" "Cargo Unidad" o "Cargo Proveedores"; sino se remiten a la repartición que debe abonarlas, para la liquidación y pago a las empresas.

Si el transporte es efectuado por camioneros o carreros, que no aceptan órdenes de gobierno, las dependencias pagan sus transportes, previa autorización de la Dirección General de Administración, al precio convenido, con fondos que se le asignan para eventuales (Fondos Circular 8) y solicitan reintegro a la referida repartición, acompañando la documentación probatoria del gasto realizado. También pueden enviar las facturas a la expresada Dirección General, para que ésta liquide y les gire su importe para pago al contratista, en cuyo caso, deben rendir cuenta de los pagos que hagan, con los comprobantes respectivos.

Cuando el transporte se realiza con medios propios del ejército, las unidades solo abonan el gasto de combustibles, lubricantes y repuestos, con las partidas que tienen asignadas al efecto, rindiendo cuenta mensualmente ante la Dirección General de Administración de los fondos invertidos.

Asimismo, puede presentarse el caso de que una unidad, con sus propios medios, haga transportes para una gran repartición proveedora, sea con destino a ella o a otra unidad. En este caso, se solicita a la misma reintegro de los gastos respectivos.

Los transportes destinados al ejército también pueden ser con cargo a la unidad, a proveedores o contratistas. En tales casos se procede como en los casos corrientes, pero una vez conformadas las cuentas de las empresas, simultáneamente con la liquidación a favor de éstas, se formula cargo a las unidades o proveedores y el importe respectivo se descuenta de sus liquidaciones de racionamiento o facturas por provisiones, respectivamente.

CONTABILIDAD

La contabilidad de todas las dependencias del ejército está a cargo del personal del servicio de intendencia. La misma se divide en dos grandes ramas: fondos y especies. La primera comprende todo lo relativo a créditos, compromisos, imputaciones, cargos, rendiciones y descargos; la segunda lo referente a altas, bajas y existencia de elementos.

La de fondos, salvo en algunas partidas que administra la Dirección General de Administración está descentralizada. Cada repartición o unidad contabiliza su propio movimiento y sólo da cuenta a los órganos superiores mediante los balances mensuales.

La de especies se lleva en todas las reparticiones y unidades, por efecto y su contabilización central está a cargo de la repartición proveedora respectiva. No hay en el ejército contabilidad patrimonial valorizada, con excepción de la Dirección General de Fabricaciones Militares.

Además, la contabilidad del ejército es de dos tipos característicos; en las reparticiones es compleja, se ajusta al sistema de la partida doble y comprende las siguientes ramas: preventiva de presupuesto, del movimiento de fondos y valores, de cargos y de especies. La de las unidades y dependencias menores es sencilla, no se rige por el sistema de la partida doble y sólo comprende el movimiento de fondos y el de especies.

En los capítulos IX, X y XI se analiza el régimen contable de cada una de las dependencias del ejército. Por ello, no abundaré en mayores detalles.

Lo único que deseo dejar en evidencia es la absoluta descentralización contable existente en el ejército, que debe desaparecer a fin de que pueda conocerse con exactitud todo el movimiento general de fondos y especies del mismo, sin para ello recurrir a informaciones de las dependencias que lo constituyen. Esta tesis tiene por objeto destacar las ventajas que derivarían de la centralización contable y las modificaciones que, para ello, deberán efectuarse. El capítulo final reseña un sistema ideal, que no afectaría la descentralización ejecutiva vigente.

INSPECCIONES

El ejército tiene, por la naturaleza de su misión, todas sus dependencias y unidades diseminadas por las diversas localidades del país. Por tal motivo, los comandos y grandes reparticiones no pueden ejercer un contralor constante sobre las actividades que desarrollan. La fiscalización de las mismas se efectúa, en consecuencia, por dos medios: la información escrita o verbal de las dependencias subordinadas y las inspecciones periódicas.

En todo aquéllo que concierne a las materias de administración militar que esta tesis trata, también se realizan inspecciones que tienen por objeto:

- a) Verificar la existencia de los efectos provistos y forma que se utilizan y conservan;
- b) Dictaminar sobre la baja de elementos inutilizados;
- c) Observar el estado de las construcciones militares y constatar cuales son las reparaciones necesarias;
- d) Informar sobre la resistencia, durabilidad y practicidad de las obras y elementos provistos;
- e) Fiscalizar la administración y contabilidad de fondos y especies.

Tales inspecciones están a cargo de los inspectores de las grandes reparticiones proveedoras y de la Dirección General de Ingenieros, en lo que a edificios, cuarteles e instalaciones respecta y se efectúan en épocas en que las unidades se hallan en sus guarniciones y tratando de no entorpecer la instrucción de las tropas.

Los planes de inspecciones anuales son aprobados por el Cuartel Maestre General del Interior y se llevan á cabo evitando que dos direcciones generales superpongan las propias a la misma dependencia.

Esas inspecciones se efectúan por oficiales superiores o jefes combatientes o de los servicios, designados de oficio por cada dirección general, quienes cumplen su cometido, de acuerdo con las directivas que al efecto se le imparten. No tienen facultades para criticar, pero pueden dar directivas o consejos tendientes a una mejor comprensión de las disposiciones en vigor o a una mejor conservación de los efectos. Su misión se reduce a observar los objetos de la inspección e informar a la repartición que lo designó.

Las inspecciones se hacen con preaviso de 24 horas a la partida del inspector y de su resultado se hace un informe, que queda asentado en el libro de inspecciones de la dependencia y se eleva a la dirección general pertinente. Ese informe sirve de base para proponer a la superioridad modificaciones a los reglamentos u otras sugerencias para el mejor servicio o empleo y conservación de los efectos.

Tratándose de inspección de gestión de baja de elementos, el informe dictamina sobre la aceptación de ésta, para su oportuna reposición y a él se adjunta la documentación respectiva (actas de baja y planilla resumen de altas y bajas por efectos).

Cuando se realizan inspecciones administrativas de contabilidad, fondos y administración de efectos de intendencia, los inspectores designados por la Dirección General de Administración comprueban la forma en que funcionan los servicios administrativos de las distintas dependencias del ejército, practicando al efecto arqueos, recuentos y compulsas de libros y observando la forma en que se suministra la alimentación al personal y ganado y como se cuidan, reparan y conservan los efectos provistos.

V

PRESUPUESTO DE GUERRA

El presupuesto de guerra constituye el Anexo F del Presupuesto General de la Nación y en él se fijan los gastos a cubrir en un ejercicio determinado. Al igual que éste, no reúne las condiciones de universalidad y unidad que caracterizan un buen presupuesto, ya que el Departamento de Guerra tiene dos reparticiones autárquicas con presupuestos especiales (Direcciones Generales de Fabricaciones Militares e Instituto Geográfico Militar); cuenta con otros créditos otorgados por las leyes de Armamentos N° 11.266 y N° 12.672, de Obras Públicas N° 12.815, de Construcciones Militares N° 12.737, etc., y algunos acuerdos generales de ministros, a los cuales se suman las cuentas especiales que anualmente se le autorizan.

Por tales causas, el presupuesto del Ministerio de Guerra no comprende todos los gastos que deben hacerse para atender las necesidades de las fuerzas armadas. Si bien se justifica que para el armamento y las construcciones se voten leyes especiales, por cuanto aprovechando sus beneficios las generaciones futuras, es lógico que se sufraguen tales gastos con el producido de la negociación de títulos, estimo que debiera evitarse toda gestión de créditos en acuerdos de ministros, que se cubran con rentas generales, puesto que ello incide en el déficit crónico de nuestro presupuesto.

Sería más razonable que las previsiones de su proyecto de presupuesto sean acordadas en su totalidad, para evitar los repetidos refuerzos originados por necesidades ineludibles. Para ello, bastaría que esas previsiones fueran fiel reflejo de las necesidades reales a cubrir en el ejercicio siguiente.

Asimismo, se estima que el producido de las cuentas especiales debiera ingresar a rentas generales y cubrir los gastos que ahora se satisfacen con él, con la inclusión de las partidas pertinentes en el Anexo F.

Con estas medidas se contribuiría a la universalización y sinceridad de nuestros presupuestos.

ESTRUCTURA

El Anexo F - Guerra del Presupuesto General de la Nación, aprobado para 1945 por Acuerdo General de Ministros N° 2449/45 inserto en Boletín Militar Reservado N° 2283 consta de dos grandes ramas:

- a) Presupuesto de Guerra
- b) Presupuesto de la Gendarmería Nacional

Sólo me referiré al primero, ya que de ambos he analizado sus partidas y la forma de calcularlas, al tratar el anteproyecto de presupuesto, en el capítulo anterior.

Su estructura general es la siguiente:

Inciso 1° - Personal Militar

Item 1 - Oficiales

Item 2 - Suboficiales y soldados

Inciso 2° - Personal Civil

Item Personal docente

Item 1 - Personal administrativo y técnico profesional

Item 2 - Personal obrero

Item 3 - Personal de servicio

Item 4 - Varios (Partidas globales)

Inciso 3° - Asignaciones diversas

Item 1 - Asignaciones fijas

Item 2 - Asignaciones adicionales

Inciso 4° - Otros gastos

Item 1 - Gastos

Item 2 - Subsidios

PARTIDAS QUE LO COMPONEN

OBJETO Y CARACTERISTICAS PECULIARES DE CADA UNA

El Inciso 1° - Personal Militar sólo comprende los dos ítems referidos, cuyos importes están destinados a cubrir los sueldos de oficiales, suboficiales, voluntarios, cadetes y soldados, de acuerdo con las escalas expresadas en el capítulo anterior.

El Inciso 2° - Personal Civil - Item Personal Docente comprende, en primer término, partidas individuales destinados al pago de sus haberes a los profesores militares y civiles de los distintos institutos, de acuerdo con el reglamento respectivo. Además, cuenta con las siguientes partidas, cuyo objeto está perfectamente dado por su concepto:

1. Pago de profesores de la Escuela de Mecánica;
2. Pago de un profesor contratado con obligación de dar clase en la Escuela Superior de Guerra y en la Escuela Superior Técnica;
3. Profesores del Colegio Militar, cátedras;
4. Profesores del Liceo Militar "General San Martín", cátedras;
5. Profesores del Liceo Militar "General Paz", cátedras;
6. Profesores de la Escuela de Informaciones del Ejército, cátedras;
7. Pago del 10 % al personal de profesores del Liceo Militar "General San Martín", de conformidad con lo determinado por el N° 29, apartado d) y e) del Reglamento del Liceo Militar "General San Martín" (R.R.M.89).

Los ítems 1, 2 y 3 del mismo inciso se componen de partidas individuales destinadas al pago de los sueldos del personal administrativo y técnico profesional, obrero y de servicio, de acuerdo con la escala aprobada por la Ley 11.672, ya referida.

El ítem 4 - varios comprende las siguientes dos partidas globales:

1. Honorarios a profesionales civiles que sean ocupados en servicios relativos a la sanidad militar, por cualquier circunstancia extraordinaria del servicio y pago del personal especializado, obrero y de servicio de los hospitales.
Esta partida se acuerda a la Dirección General de Sanidad, para atender los referidos conceptos.

2. Mano de obra de confecciones, personal técnico contratado, operarios, especialistas, obreros y peones.

Esta partida cubre principalmente la mano de obra de las confecciones y fabricaciones previstas en los planes de trabajos de las Direcciones Generales de Administración y Material y el pago de sus sueldos al personal supernumerario de esas reparticiones, Direcciones Generales de Ingenieros e Instituto Geográfico Militar, Escuela de Mecánica, Hospital Militar Central y Federación Colombófila Argentina. El saldo que no se distribuye lo destina el Ministerio de Guerra, para reforzar a aquéllas dependencias que necesiten utilizar más mano de obra o personal en los trabajos a su cargo.

El Inciso 3° - Asignaciones Diversas comprende dos ítems:

1. Asignaciones fijas
2. Asignaciones adicionales

El ítem 1 está constituido por las siguientes partidas destinadas a cubrir las erogaciones que refieren las mismas, cuya liquidación se hace de acuerdo con las disposiciones y escalas, que se indicaron al analizar el anteproyecto de presupuesto, en el capítulo IV:

1. Gratificación de servicio activo a todo el personal de jefes y oficiales, combatientes y de los servicios y sobresueldo por título profesional, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 202 de la ley orgánica del ejército (Decreto 29375/44).
2. Suplementos de representación para jefes, combatientes y de servicios, y de montura e indemnización de caballo a los jefes y oficiales combatientes y de los servicios, según distribución que hará el Poder Ejecutivo.
3. Suplemento de antigüedad del 10 % a los oficiales combatientes y de los servicios; y suplemento a cirujanos especialistas, de conformidad con el N° 92 de la Reglamentación de los Cuerpos Auxiliares (R.L.M. 4 b.).
4. Diferencia de haberes y suplemento de sueldos para el personal de oficiales y suboficiales retirados, combatientes y de los servicios, que ingresen a los servicios generales.
5. Suplemento de antigüedad a los suboficiales, combatientes y de los servicios y soldados voluntarios.
6. Sobresueldo a los profesores de los distintos institutos y escuelas, según distribución que hará el Poder Ejecutivo.
7. Suplemento de sueldo a los instructores de tiro; oficiales (de actividad o retiro) hasta \$60 mensuales cada uno y suboficiales (de actividad o retiro) hasta \$40 mensuales cada uno.

Esta partida se asigna a la Dirección General de Tiro y Gimnasia, quien tiene a su cargo la distribución, liquidación y pago de estas asignaciones.

8. Suplemento al personal con destino en unidades de montaña o que presta servicio en determinadas zonas, según reglamentación que hará el Poder Ejecutivo.

El Item 2 cuenta con una sola partida denominada "Asignaciones adicionales al sueldo del personal destacado en el exterior" (artículo 20 de la ley N° 11672, edición 1943).

Las asignaciones de ambos ítems, excepto las de la partida 7 del ítem 1, se liquidan en las listas de revista al personal que se halla en las condiciones que refiere cada partida.

El Inciso 4° comprende dos ítems: uno para gastos y otro destinado a los subsidios.

El ítem 1 está constituido por las siguientes partidas:

1. Gastos de etiqueta del Ministro
2. Gastos generales

Esta partida se distribuye entre las unidades para pago de:

- a) Eventuales y varios;
- b) Luz, gas, fuerza motriz, calefacción, agua y cloacas;
- c) Máquinas de escribir y calcular y su reparación;
- d) Mobiliario y su reparación;
- e) Útiles de escritorio, libros, formularios y fomento de biblioteca;
- f) Material e instrumental de enseñanza y trabajos especiales y su conservación;
- g) Teléfonos y telégrafos;
- h) Impresiones, publicaciones, cartografía y suscripciones;
- i) Movilidad;
- j) Conservación de edificios;
- k) Reintegro de gastos al personal y servicios extraordinarios;
- l) Menaje y limpieza;
- m) Repuestos para autos y camiones;
- n) Aduana;

Hasta 1945, los combustibles y lubricantes para vehículos también se sufragaban con esta partida, pero ahora son atendidos con la del mismo nombre.

Además, de esta partida se asigna una suma anual a la Dirección General de Administración, para atender su plan de adquisiciones de útiles y máquinas de oficina, libros e impresos y cubrir las erogaciones en concepto de impresiones, publicaciones, comunicaciones y conservaciones varias.

Como las partidas asignadas a las unidades, por este concepto, generalmente no cubren todas sus necesidades, su monto se refuerza con las de racionamiento y forraje y con el producido de sus cuentas especiales "Venta de rezagos", "Venta de guano", "Alquiler cantina" y "Venta de residuos".

Estimo, como indicaré al tratar las partidas de racionamiento y forraje, que el procedimiento no es el más aconsejable. Debiera acordarse el monto necesario, de acuerdo con una comprobación minuciosa de las reales necesidades y no recurrir a esas partidas. El producido de esas cuentas especiales debiera ingresar a Rentas Generales. Se cooperaría así al logro de la universalidad del Presupuesto de Guerra.

3. Racionamiento en especie y en efectivo del personal del ejército, con alimentación especial para los enfermos y gastos que demande una variación o refuerzo en la alimentación, atención de las condiciones más higiénicas de las cuadras, comedores y cocinas y todo aquéllo que represente un mejoramiento para la vida militar en el cuartel o campaña y demás gastos a discriminar por inversión, según reglamentación que dicte el Ministerio de Guerra.

Con esta partida se abona el racionamiento en efectivo y especies, que determina el Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército (R.R.M.56).

Se abona racionamiento en efectivo, de acuerdo con las asignaciones, que anualmente fije el Poder Ejecutivo, al siguiente personal:

- a) Cadetes internados en el Hospital Militar Central, practicantes y hermanas de caridad de los hospitales;
- b) Tropa internada en el Hospital Militar Central;
- c) Cadetes becados del Colegio Militar y cadetes huérfanos de militares;
- d) Suboficiales, combatientes, de los servicios, artesanos y maestranza; tropa guerreros del Paraguay; tropa expedicionarios al desierto; tropa en asistencia en hospitales militares, en concepto de alimentación especial de enfermos; soldados voluntarios oficinistas; soldados escribientes al servicio de comandos, reparticiones y distritos militares y tropa asignada a los polígonos de tiro, siempre que no tengan su familia radicada en las localidades en que aquéllos tienen su asiento y no racionen en especies;
- e) Aspirantes de las Escuelas de Servicios y Sanidad; alumnos del Asilo de Huérfanos de Militares (200 raciones diarias) y alumnos y tropa de la Escuela de Suboficiales "Sargento Cabral";
- f) Alumnos y tropa de la Escuela de Mecánica (incluidos los motoristas); soldados voluntarios oficinistas, soldados escribientes al servicio de comandos, reparticiones, distritos militares y tropa asignada a los polígonos de tiro, siempre que tengan su familia radicada en las localidades en que aquéllos tienen su asiento y no raciones en especies;
- g) Cadetes y pensionistas hijos de militares; tropa retirada; peones y servidumbre al servicio de unidades, hospitales e institutos, siempre que no gocen de un sueldo o salario mayor de \$100 m/n. mensuales; músicos de 3a.; soldados voluntarios asistentes de jefes y oficiales casados, cuando no racionen en especies; soldados que emplee la Dirección General del Instituto Geográfico Militar en sus trabajos de levantamiento; tropa que preste servicio en los casinos de oficiales y suboficiales, en la siguiente proporción:

3 soldados por regimiento;
2 soldados por grupo regimentado, batallón aislado o no regimentado y sus compañías aisladas; y
2 soldados por compañía, escuadrón o batería aislados.

- h) Suboficiales, sin distinción de grado, casados o viudos con hijos, que presten servicios en los comandos, unidades, reparticiones, etc. con asiento en los territorios de Rio Negro, Neuquén, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego y en las guarniciones de La Quiaca, Orán, Barreal y Tartagal, de acuerdo a la siguiente escala mensual:

\$15 m/n. por la esposa;
\$10 m/n. por cada uno de los hijos;
\$10 m/n. por cada uno de los miembros de familia, legalmente a su cargo.

Esta asignación se otorga siempre que los familiares convivan en la guarnición con el militar.

- i) Oficiales en actividad; oficiales retirados en servicio activo, con pensión menor al 100 % del sueldo de su grado y oficiales retirados expedicionarios al desierto que no ocupen puestos de actividad. A todos ellos se les acuerdan \$51 mensuales;
- j) Resto del personal que no racione en especies y se halle en situaciones, que a juicio del Ministerio de Guerra, justifiquen una asignación en concepto de racionamiento en efectivo.

También se abona en efectivo, el costo de la internación de personal en hospitales civiles.

El racionamiento en especies es el que se suministra a las tropas, en base a la documentación mensual que remiten a la Dirección General de Administración, las diversas unidades y dependencias del ejército y teniendo en cuenta los tipos de ración aprobados anualmente por el Poder Ejecutivo, a propuesta de esa repartición. La documentación de referencia está constituida por:

Planilla del movimiento diario de la fuerza
Planilla de hospitalizados
Planilla de agregados
Planilla de personal en otros destinos.

Además, con esta partida se abona todo aquello que represente una mejora para la vida militar en cuartel o campaña o sirva a la atención de las condiciones más sanas e higiénicas de las cuadras, comedores y cocinas. A tal fin, por resolución de fecha 19 de julio de 1943, inserta en Boletín Militar Reservado N° 2005, se dispone que las unidades acusen los francos que no han racionado diariamente, en la primer planilla referida, y que la Dirección General de Administración les liquide el importe respectivo. Se suprimió con ello el procedimiento conocido bajo el nombre de "economías de racionamiento" que consistía en invertir los fondos respectivos, sin contabilización ni rendición de cuentas oficial.

El sistema adoptado remedia sólo parcialmente esa situación. En efecto, hay unidades en ciudades y pueblos, que cuentan con todas las comodidades, para que el soldado que sale franco no necesite volver al cuartel a comer, pero hay otras en las que el soldado debe regresar a él, por la carencia de tales facilidades. Ocurre entonces que las unidades de esas guarniciones se perjudican con relación a las otras y no les alcanza el importe del racionamiento de francos para cubrir aquellas necesidades, que no puede sufragar con la partida de gastos generales. Así, forzosamente, deben recurrir al procedimiento anterior.

Entiendo que el procedimiento más lógico sería que las unidades acusen los francos y no se les liquide su importe, eliminándose, del concepto de esta partida, todo gasto que no sea racionamiento o alimentación. En cambio, debe hacerse un estudio minucioso de sus reales necesidades y reforzarles la partida de gastos generales en el monto imprescindible, aunque para ello la Dirección General de Administración deba proponer se aumente el crédito anual de la partida de gastos generales. Tal incremento se compensaría con la reducción a introducir en la de racionamiento, por el importe de francos previstos. En esta forma, se suprimirían radicalmente todos esos procedimientos reñidos con lo que debe ser una buena administración pública.

Actualmente, la partida que comento, acepta la imputación del racionamiento en efectivo y especies y además de las siguientes erogaciones, reglamentadas por resolución del 20 de diciembre de 1944, inserta en Boletín Militar Reservado N° 2262:

Alquiler de inmuebles con destino a una mayor comodidad de la tropa (Depósitos de víveres, vestuario y talleres).

Alquiler de vehículos para transporte de tropas o de elementos destinados a la misma.

Artículos y aparatos de limpieza: adquisición y conservación.

Combustibles y lubricantes, a consumir por vehículos para transporte de tropas o de elementos con destino a la misma; para el automóvil de servicio, cuando la organización de paz lo asigne; para los motores y maquinarias de instalaciones fijas y faroles en general.

Combustible para calefacción y baño de tropa en cuadras, guardia y enfermería. En las guarniciones del sud, también para los casinos de oficiales y suboficiales.

Conservación de maquinarias; herramientas y motores.

Cocinas rodantes: conservación y reparación.

Conservación de vehículos automotores destinados a transporte de tropa o de elementos con destino a la misma y para el automóvil de servicio, cuando la organización de paz lo asigne (adquisición de repuestos, cámaras y cubiertas).

Drogas: Productos de farmacia con destino a la tropa, que no estén dentro de lo que corresponde proveer a la Dirección General de Sanidad.

Impresiones y publicaciones para un mejor aprovechamiento de la instrucción de la tropa y formación de la biblioteca del soldado.

Instrumental científico: adquisición de los aparatos e instrumental de estudios o de trabajos utilizados en los hospitales, laboratorios o enfermerías.

Instrumental de música: Reparación y conservación; adquisición de parches batidores y bordoneros, palillos para tambor y cordones para tambor mayor.

Lavado de ropa, de manteles de comedor de tropa y ropa de la enfermería.

Máquinas de oficina: Adquisición, mantenimiento, conservación y reparación.

Máquinas varias: Adquisición, mantenimiento, conservación y reparación de las destinadas a la cocina, lavadero, enfermería de tropa y talleres.

Materiales de construcción: Adquisiciones de pintura y materiales destinados a realizar obras por administración y conservación de las ya existentes, incluso en casinos de oficiales y suboficiales.

Materiales de instrucción: Adquisición y conservación de blancos, mesas de reglaje, trípodes de sostén, bolsas de arena y elementos para la práctica teórica de tiro.

Materiales para talleres de sastrería, zapatería, carpintería y armería.

Material de instalación en campaña: Adquisición de faroles en general, equipos de luz transportables, tanques para agua, carpas e implementos de carnicería.

Menaje y bazar para el comedor, cocina y enfermería de tropa.

Moblaje: Conservación y reparación de los destinados a las dependencias ocupadas por el servicio de tropa y casinos.

Ofrendas florales para homenaje a próceres y personal militar que fallezca prestando servicios en la unidad, hasta un máximo de \$50 m/n.

Premios para concursos y campeonatos, en que interviene la tropa de la unidad.

Racionamiento: Víveres de refuerzo y complemento con destino a la tropa; racionamiento extraordinario y comidas de camaradería que se realicen con motivo del aniversario de la unidad.

Ropa: Adquisición de la destinada al personal de mozos del comedor de tropa, cocineros, ayudantes cocineros y carniceros.

Refuerzo, en general, de la partida de gastos generales, luz y agua.

Vehículos varios: Adquisición de los destinados al transporte de tropas y de elementos con destino a la misma.

4. Elementos para proveer y mantener el vestuario y equipo del personal del ejército y de todos los requeridos para la vida en el cuartel y campaña.

Esta partida cubre el plan de adquisiciones y confecciones, que anualmente se le aprueba a la Dirección General de Administración, para dotar a las unidades y efectivos de los elementos previstos en el Anexo B al Reglamento de Provisiones del Ejército (R.R.M.80).

5. Forraje y gastos inherentes al cuidado y conservación del ganado y demás gastos a discriminar por inversión, según reglamentación que dicte el Ministerio de Guerra.

Con esta partida se atiende el plan de adquisiciones de forraje para las necesidades del ganado del ejército, que formula anualmente la Dirección General de Administración.

También se abona con ella el racionamiento de forraje en efectivo, que fija el N° 90 del Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército (R.R.M.56), en la suma de \$20 m/n. mensuales por

cada caballo inscripto de aquellos oficiales que presten servicio en reparticiones, revisten en disponibilidad (incisos 1° y 2° del artículo 31 de la Ley 9675) o sirvan en destinos aislados, siempre que la Dirección General de Remonta no les hubiera determinado alojamiento o el oficial no los aloje voluntariamente en una dependencia militar. En este ultimo caso, el racionamiento se entrega a ésta, en especies.

Asimismo, se cubren con ella los gastos inherentes al cuidado y conservación del ganado y otros, comprendidos en la reglamentación, que se refirió al comentar la partida de racionamiento y que, como en ésta, se estima deben ser excluidos, reforzando la partida de gastos generales de cada unidad y obligando a declarar las economías de forraje que se producen mensualmente, a fin de evitar provisiones y gastos innecesarios. Actualmente se imputan a la misma de acuerdo con lo reglamentado por resolución de fecha 20 de diciembre de 1944, inserta en Boletín Militar Reservado N° 2262, las siguientes erogaciones:

Alquileres de inmuebles, con destino a depósitos de forraje, de campos de pastoreo y vehículos para transporte de forrajes.

Adquisiciones de ganado de experimentación para ensayos y estudios en hospitales y laboratorios; artículos de limpieza y desinfección de caballerizas.

Combustibles y lubricantes, con destino a camiones para el transporte de forraje.

Conservación de vehículos automotores destinados al transporte de forraje y adquisición de repuestos, cámaras y cubiertas para los mismos.

Drogas para el ganado, que no estén dentro de lo que corresponde proveer a la Dirección General de Remonta y Sanidad.

Forrajes de suplemento y especiales.

Materiales para la conservación y construcción de caballerizas, corrales, baños y abrevaderos para el ganado.

Vehículos: Adquisición de los destinados al transporte de forraje.

6. Combustibles, lubricantes, petróleo, nafta, esencias y afines y energía.

Esta partida se distribuye anualmente entre las reparticiones, unidades y dependencias del ejército, para atender el consumo de sus vehículos automotores, usinas, motores, etc., determinándose el monto respectivo en base a los informes técnicos que las Direcciones Generales del Material e Ingenieros producen a la Dirección General de Administración, que es la que proyecta su distribución.

7. Viáticos.

La referida partida cubre los importes que, por su concepto, deben abonarse al personal en comisión o que, siendo soltero, viudo sin hijos o sin miembros de familia a su cargo, cambia de destino. Su abono se hace de acuerdo con lo que dispone el Reglamento de Sueldos y Asignaciones (R.R.M.56) y por la autoridad que ordena la comisión, a cuyo efecto, anualmente la Dirección General de Administración propone su distribución entre los Comandos y Reparticiones.

El saldo sin distribuir lo administra la repartición citada para el abono de viáticos por comisiones especiales o refuerzos en las partidas asignadas.

8. Alquileres y Servicios hipotecarios.

Con ella se sufraga el importe de las locaciones y servicios hipotecarios en vigor y las que puedan presentarse en el transcurso del ejercicio, en base a la distribución que proyecta la Dirección General de Ingenieros.

9. Fletes, acarreos y pasajes.

Su crédito sirve para atender los transportes propios de la Dirección General del Material y los de todo el ejército, que corren a cargo de la Dirección General de Administración, exceptuando los de maniobras, viajes tácticos y ejercicios finales, concentración y licenciamiento y pasajes a conscriptos en uso de licencia para visitar sus hogares, que se cubren con partidas especiales.

La inversión de sus fondos se hace mediante la liquidación de las cuentas o facturas de las empresas, sean con o sin órdenes de gobierno.

10. Gastos de entierro y luto.

Con su monto la Dirección General de Administración atiende los gastos por ese concepto, según lo dispone el Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército (R.R.M.56), en la parte ya comentada al tratar esta misma partida en el capítulo anterior (Anteproyecto de presupuesto).

12. Honorarios por enrolados y fallecidos.

La Dirección General de Administración, con el crédito de esta partida, liquida a los comandos regionales las partidas necesarias para atender estos honorarios en los dos períodos anuales de enrolamiento, según la escala que se comentó al tratar el anteproyecto de presupuesto de esta partida.

13. Indemnización por cambio de destino.

Con ella se abona al personal destinado a otra guarnición, en las condiciones previstas en el Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército (R.R.M.56), que se han comentado ya en el capítulo anterior.

14. Maniobras, viajes tácticos y ejercicios finales; gastos fletes y pasajes relativos.

Su monto se asigna anualmente a la Dirección General de Instrucción del Ejército, Estado Mayor General del Ejército, Escuela Superior de Guerra, Escuela Superior Técnica, Colegio Militar de la Nación, Escuela de Suboficiales "Sargento Cabral" y comandos operativos, a fin de que puedan cubrir los gastos que originan las actividades que indica el concepto de la partida.

Las cuentas de fletes y pasajes son abonadas por esas dependencias, una vez conformadas por la División Transportes de la Dirección General de Administración.

15. Lavado de ropa e instalación de lavaderos mecánicos en unidades del ejército.

Con su crédito, la Dirección General de Administración abona las facturas mensuales por lavado de los concesionarios y liquida el monto necesario para los gastos de los lavaderos de las unidades.

16. Pasajes a los conscriptos en uso de licencia para visitar sus hogares, excepto los que lo hagan por los Ferrocarriles del Estado, a quienes se les concederá dicho pasaje gratuitamente.

La Dirección General de Administración, abona con su crédito, las cuentas que presentan las empresas de transporte, con la referida imputación.

17. Sostenimiento y mejora de campos, servicios de riego, maquinaria agrícola y demás elementos.

La Dirección General de Administración tiene a su cargo la explotación de varios campos del ejército, que producen forraje y otros elementos, cubriendo sus gastos con el 60 % de lo que recaudan. No obstante para asegurar su conservación y la atención de gastos fijos se les acuerdan pequeñas partidas con imputación a la que comentamos, que sería lógico que devolvieran, cuando su producción no se ha visto impedida por razones climáticas o de fuerza mayor.

18. Maquinarias, motores, repuestos, instrumentos, herramientas, materiales, materias primas y elementos.

Su crédito se distribuye entre las siguientes reparticiones:

Dirección General de Administración, para atender las adquisiciones necesarias al normal funcionamiento de sus talleres de confecciones, zapatería, electricidad, talabartería, carpintería, instrumental de banda, etc.

Dirección General del Material del Ejército, con destino al cumplimiento de su plan anual de fabricaciones y adquisiciones.

Dirección General de Ingenieros, para realizar las adquisiciones previstas en su plan anual.

Escuela de Mecánica, para las necesidades de instrumentos, herramientas y materiales que exige la instrucción.

19. Caminos en el Acantonamiento de Campo de Mayo: construcción y conservación.

Esta partida es invertida por el Comando de las Fuerzas de Campo de Mayo y Jefatura de las guarniciones de El Palomar y San Martín, en los gastos derivados de su concepto.

20. Vehículos, adquisición, repuestos y conservación.

Esta partida la invierten las siguientes reparticiones:

Dirección General de Administración, en las adquisiciones y gastos de los vehículos que necesita para sus abastecimientos.

Dirección General de Material, en las adquisiciones de todos los vehículos y repuestos que el ejército necesita, para sus transportes e instrucción.

21. Munición, pólvora, explosivos y afines.

Su crédito lo destina la Dirección General del Material a cubrir las necesidades que expresa su concepto, a cuyo efecto contrata la fabricación respectiva en la Dirección General de Fabricaciones Militares o en la industria privada.

22. Cuarteles y edificios; reparaciones, obras complementarias y saneamiento, renovación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas y demás necesidades que reclamen los mismos.

La Dirección General de Ingenieros cubre, con esta partida, los gastos complementarios de sus planes de obras públicas con cargo a las Leyes 12815 y 12737 y otros créditos.

23. Subvenciones a las sociedades de tiro oficializadas, fomento de tiro, adquisición y construcción de polígonos y reparaciones de los existentes, adquisición de polígonos y premios de tiro.

Su inversión corre a cargo de la Dirección General de Tiro y Gimnasia, conforme a su plan de trabajos anual.

24. Medicamentos y productos químicos, útiles y aparatos de laboratorio y farmacia, instrumentos de cirugía y material de curación, útiles de hospital, aparatos y material radiológico y afines, experiencia de material sanitario, conservación y reparación del instrumental y materiales.

La Dirección General de Sanidad, de acuerdo con su plan anual de trabajos y adquisiciones, realiza la inversión de esta partida, en los conceptos que comprende.

25. Servicios de Hermanas de Caridad, capilla y culto.

El monto de esta partida se destina a cubrir las erogaciones que a los hospitales militares originan tales servicios.

26. Adquisición de ganado.

En base a su plan anual, la Dirección General de Remonta invierte esta partida en las compras de caballos y mulas que el ejército requiere para su dotación y reposición.

27. Provisión, renovación y conservación del mobiliario de cuarteles y dependencias militares.

La Dirección General de Ingenieros destina el crédito de esta partida al cumplimiento de su plan anual de adquisiciones de muebles.

28. Reconocimiento de terrenos para cuarteles y otras dependencias militares, confección de planos de cuarteles viejos, gastos de trámite de adquisición y escrituración de terrenos.

Esta partida, a cargo de la Dirección General de Ingenieros, complementa sus créditos para obras, con el destino que refiere.

29. Gastos de experimentación, estudios técnicos, laboratorios y organización del muestrario de la Dirección General de Administración.

Su objeto surge evidente del concepto de la misma.

30. Gastos Decreto N° 5143.

La Dirección General de Seguridad e Informaciones tiene a su cargo la inversión de la misma.

31. Servicios de Obras Sanitarias, gravámenes y tasas sobre inmuebles de propiedad fiscal.

Con su crédito, la Dirección General de Ingenieros atiende de las cuentas derivadas de esos servicios, gravámenes y tasas.

32. Estadística Militar: estudio y reconocimiento de fábricas y establecimientos industriales, de órganos de reunión, almacenamiento y distribución de ganado, vehículos y efectos. Reconocimientos derivados de la preparación territorial, vigilancia y protección de fronteras.

La parte relativa a estadística era invertida por el Cuartel Maestre General de Interior. Creada la Dirección General de Estadística Militar será esta quién la efectúe.

La referente a reconocimientos corre a cargo del Comando General de Regiones Militares, el cual la distribuye entre los comandos regionales.

33. Gastos que se originan por servicios especiales.

Compete al Estado Mayor General del Ejército su inversión.

34. Gastos de la Comisión Técnica de Límites Interprovinciales, en cumplimiento de la Ley N° 12.251, a distribuir por el Poder Ejecutivo.

Su inversión está a cargo de la Dirección General del Instituto Geográfico Militar.

35. Herraduras, clavos, cepillos de paja y cerda, rasquetas, bozales y cabrestos de cuero crudo, etc.

Con esta partida, la Dirección General del Material adquiere todos los elementos que necesita el ganado de las fuerzas de tierra, en base al respectivo plan anual.

Las partidas del Item 2 - Subsidios son las siguientes:

1. Subsidios - Círculo Militar
2. Subsidios - Federación Ecuestre Argentina
3. Subsidios - Sociedad Protectora de Huérfanos de Militares
4. Subsidios - Comité Nacional de Geografía.

CONVENIENCIA O NO DE LA APLICACION DEL PROYECTADO
CLASIFICADOR DE GASTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA

En el afán de racionalizar la clasificación y contabilización de gastos, para el Presupuesto de 1941, el Ministerio de Hacienda dió a conocer un clasificador de gastos a experimentar en ese ejercicio. A tal fin, publicó la nómina de los distintos conceptos de inversión, expresando las erogaciones que comprendía cada uno de ellos.

Los conceptos a utilizar, de acuerdo con ese clasificador eran los siguientes:

Accidentes del trabajo
Alquileres de inmuebles
Alquileres varios
Animales de labranza y reproducción
Animales para experimentación
Aporte patronal a la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles
Aporte patronal a Cajas de Jubilaciones varias
Aporte patronal al Fondo de Retiros y Pensiones Militares
Armamento
Automóviles
Aviones y accesorios

Becas

Combustibles y lubricantes
Comisiones y reembolsos
Compensaciones y reintegros
Comunicaciones
Conservación de inmuebles y obras
Conservación de máquinas, herramientas y motores
Conservación de moblaje
Conservación de vehículos
Conservaciones varias
Contribución a la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de la Marina Mercante Nacional
Contribución a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Periodistas
Contribución a la Caja de Maternidad
Contribución a la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles
Contribución a la Comisión Nacional de Cultura
Contribución a la Dirección de Obras Sanitarias
Contribución a la Dirección de Parques Nacionales
Contribución a la Universidad de
Contribución a entidades internacionales

Diferencias de cambios sobre gastos
Diferencias de cambios sobre sueldos
Drogas, productos químicos y farmacia

Embarcaciones y accesorios
Energía eléctrica
Entierro y Luto
Envases
Estudios y proyectos

Fletes y acarreos
Forrajes y alimentos para animales

Gastos de habilitación
Gastos de representación
Gastos electorales
Gastos generales varios (a clasificar por inversión)

Honorarios y retribuciones

Impresiones y publicaciones
Impuestos y tasas

Inmuebles y obras, a clasificar al cierre del ejercicio en:

- Aeropuertos
- Alcantarillas
- Andenes
- Antepuertos
- Atracaderos y desembarcaderos
- Balizas fijas
- Bretes y Corrales
- Calles de acceso
- Canales
- Casillas
- Cloacas
- Dársenas
- Desagües pluviales
- Desagües y saneamientos
- Destilerías anexas
- Diques
- Diques de carena y varaderos
- Edificios para escuelas
- Edificios para hospitales y asilos
- Edificios para comisarias
- Edificios para cuarteles
- Edificios para correos
- Edificios para resguardos
- Edificios varios
- Elevadores de granos
- Jardines, plazas y plazoletas
- Líneas telegráficas y telefónicas
- Monumentos
- Muelles
- Oleoductos y tuberías
- Obras de balastaje
- Obras de defensa de costa
- Obras de defensa fluvial
- Obras de desagües portuarios
- Obras de embalse
- Obras de irrigación
- Obras hidroeléctricas
- Obras radiotelegráficas y radiotelefónicas
- Paragolpes y topes de retención
- Pasajes subterráneos y pasos a nivel
- Pavimentos, cercos y veredas
- Playas de ferrocarril
- Polígonos de tiro
- Pozos
- Pozos de agua
- Provisión de agua
- Puentes y obras de arte
- Represas
- Señales y accesorios
- Servicios de incendio, vapor y agua
- Surtidores
- Tanques
- Terraplenes
- Túneles
- Usinas de destilación
- Viaductos
- Vías de ferrocarril
- Mejoras



Instrumental científico
Instrumentos de música
Intereses

Jubilaciones Civiles: Leyes generales

Libros y revistas para biblioteca
Limpieza

Máquinas de oficina
Máquinas varias y herramientas
Materiales de construcción (a clasificar al cierre
del ejercicio como Inmuebles y Obras)
Materiales de taller y adquisiciones varias
Material rodante ferroviario
Material para imprenta y encuadernación
Material pedagógico
Menaje y bazar
Moblaje

Pasajes
Pensiones civiles de amparo
Pensiones civiles graciabiles
Pensiones de la Armada, graciabiles
Pensiones de la Armada, orgánicas
Pensiones del Ejército, graciabiles
Pensiones del Ejército, orgánicas
Pólvora, explosivos y afines
Premios
Propaganda y publicidad

Racionamiento y alimentos
Remonta
Retiros de la Armada
Retiros del Ejército
Ropa

Seguros
Servicio de té y café
Servicios hipotecarios

Uniformes y equipos
Utiles de oficina

Vehículos varios
Viáticos y movilidad

Como puede apreciarse, cotejando las partidas del Presupuesto de Guerra y de este clasificador, no es fácil la asimilación de un sistema al otro. Hay una diferencia fundamental de criterio: las partidas del presupuesto de nuestro ejército se ajustan a la finalidad del gasto; al clasificador sólo interesa el concepto de inversión. Casos concretos de esta afirmación surgen de la sola lectura de las partidas 3, 4, 5, 11, 14, 16, 17, 19, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 32, 33 y 34 del ítem 1 del inciso 4°.

El cambio de clasificación tiene grandes ventajas: una es la sistematización del presupuesto general, evitando la anarquía actual; otra es la facilidad de contar con estadísticas comparativas de gastos comunes y una tercera sería la de hablar el mismo idioma en materia de gastos y evitar leyendas de partidas tan ampulosas como las de algunas partidas del presupuesto de guerra, que obstruyen la especialización característica de un buen presupuesto.

El sistema vigente en el Departamento de Guerra es cómodo y suficientemente elástico, pues una misma partida permite inversiones que son características de otras. Además cada partida indica el costo de una actividad determinada del ejército, pero no lo invertido en los diversos conceptos que comprende. Pese a ello, me declaro partidario del clasificador proyectado, pues entiendo que sólo con su aplicación podrá lograrse la sistematización y sencillez del presupuesto general y una menos complicada contabilización.

Para el pase del actual sistema al que se propugna, bastará al Departamento de Guerra depurar sus previsiones para el proyecto de presupuesto en que tal medida se resuelva. Ello lo logrará analizando por concepto de inversión, los compromisos de sus partidas, durante los últimos cinco años y propiciando sus créditos futuros, de acuerdo con esa estadística, la cantidad de efectivos y unidades existentes, las oscilaciones de precios, la situación del mercado interno y externo, el crecimiento vegetativo, etc.

Habiéndose experimentado durante dos ejercicios la contabilización con ambos clasificadores la tarea se facilitará en gran parte, pues ya se tiene una base de cálculo.

Dadas las características especiales del ejército, la variación de sus efectivos y los gastos extraordinarios que pueden presentársele, por el sistema actual se ve facilitada su gestión, dada la elasticidad de los conceptos de sus partidas.

No obstante, con la aplicación del nuevo clasificador no creo que se cercenaría en lo más mínimo su libertad de acción. Bastaría con prever un crédito suficiente para esas eventualidades en la partida "Gastos Generales Varios". Ello, agregado al 15 % que reserva, en la mayoría de sus partidas, con destino a imprevistos, y a la facilidad de disponer del Fondo Permanente de Maniobras Militares, creada por el artículo 152 de la Ley 11672 - Complementaria Permanente de Presupuesto - Edición 1943 con sobrantes del Anexo F, dará la elasticidad necesaria para cubrir cualquier eventualidad, salvo en aquellos casos, cuya magnitud exija la sanción de créditos especiales.

Por todo lo expuesto, estimo conveniente la implantación del proyectado clasificador de gastos

GASTOS MILITARES: CAUSAS DE SU CRECIMIENTO

Las necesidades siempre crecientes, generadas por la administración de la cosa pública, han obligado a la creación de nuevos servicios a cargo del Estado, que se han multiplicado con motivo de la actual situación internacional, en razón de los organismos que fué necesario crear y de la intervención que ha debido tomar el gobierno en las actividades privadas relacionadas con el comercio, industrias, abastecimientos, trabajo, salud, etc. Todo ello ha incidido en forma muy especial en el aumento constante de los gastos públicos autorizados por los presupuestos anuales, sin que haya miras de que tal situación pueda estabilizarse, puesto que el progreso y la evolución de la actividad estatal requieren personal, elementos y gastos para atenderla.

En lo que a los gastos militares se refiere, el aumento ha sido continuo, pese a las normas de economía impartidas, por resoluciones ministeriales, insertas en los Boletines Militares 12.293 - la. Parte, Reservado N° 2191 y Público N° 361, que evitaron todo gasto superfluo.

La causa fundamental de tal crecimiento radica en la creación de nuevas unidades y en los aumentos de los efectivos de oficiales, suboficiales y soldados incorporados. Secundariamente han pesado también las siguientes razones:

- a) el mejoramiento de las condiciones de vida y comodidades de los soldados en los cuarteles;
- b) la creación de la Gendarmería Nacional, dependiente transitoriamente del Ministerio de Guerra;
- c) el crecimiento vegetativo de la población;
- d) los continuos progresos de la técnica militar que obligan a modificar el armamento, los materiales y equipos de las tropas;
- e) la instalación de unidades en guarniciones alejadas de centros poblados, que exige la construcción de casas para oficiales y suboficiales y la asignación de suplementos, que compensen el mayor costo de la vida;
- f) el mayor costo de los materiales, subsistencias, elementos y medios de vida que necesita el ejército;
- g) las grandes distancias a cubrir, para el transporte del personal y abastecimientos de las unidades creadas en los territorios, que originan un mayor gasto en fletes, pasajes y acarreos, etc.

A todas estas razones de épocas normales, se agregan las originadas por la actual conflagración mundial, que han incidido sobremanera en el aumento de los gastos de los últimos cuatro años. Son ellas:

- a) La anulación de la importación de armamentos y materiales críticos, que obligó a encarar su producción por nuestras fábricas militares y civiles, a un costo superior, debido a la escasez de materias primas y mano de obra especializada;
- b) El alza enorme operada en los precios de todos los artículos que utiliza o consume el ejército, pese a la sanción de la Ley 12591, de Precios Máximos, y a la creación del Consejo Nacional de Racionamiento, que oscila entre el 5 y el 1.000 % de los valores de preguerra;

- c) La especulación desmedida de comerciantes e industriales sin escrúpulos;
- d) Los aumentos y bonificaciones de los sueldos y jornales del personal subalterno del ejército decretado por el Poder Ejecutivo, en razón de la carestía de la vida;
- e) Los aumentos de sueldos y jornales decretados y la creación de Cajas de jubilaciones, para empleados y obreros del comercio, industria y otras actividades que incidieron en el alza de los precios;
- f) La autorización dada a las empresas de transporte para el aumento de sus tarifas, etc.

Con la reanudación de nuestras relaciones con las naciones americanas y algunas europeas, la declaración de guerra a los países del eje y la terminación de esta terrible conflagración, cuyo fin parece cercano, es de esperarse que muchos de estos factores que inciden en el aumento de los gastos militares han de desaparecer y podrán así estabilizarse las erogaciones y reducirse a lo imprescindible, en forma tal de poder enjugar los déficits de nuestros presupuestos, disminuir la deuda pública y evitar la inflación, que actualmente se observa.

Ya normalizada la situación será oportuno un estudio y reajuste de las necesidades, tanto del ejército, como de toda la administración pública, suprimiendo los organismos de emergencia creados y las dependencias y oficinas que no justifiquen su existencia, limitando los empleos públicos al mínimo imprescindible para los servicios a atender y reduciendo los gastos en cuanto sea posible, sin perjudicar el normal desenvolvimiento de las actividades.

Claro está que no podrán adoptarse tales medidas inmediatamente de normalizada la situación internacional. Será necesario proceder con suma cautela y tino, a fin de evitar males mayores. Debe procederse paulatinamente, la reducción del personal no podrá hacerse sin antes cerciorarse de que tendrá ocupación segura en otras actividades, pues debe evitarse la desocupación.

En cuanto al ejército, se estima que podrá contribuir muy eficientemente en la reducción de los gastos de postguerra, ya que con la disciplina que le es característica, asegurará que las normas que se den al respecto, serán cumplidas estrictamente. Si la situación de postguerra lo exigiera, creo que su contribución podría ser aun mayor sin desmedro de su preparación, quizá sea posible reducir el plazo de conscripción a seis meses, en lugar de un año. Si ello puede llevarse a la práctica, sin perjuicio de una buena instrucción militar, en un año podría prepararse la misma cantidad de soldados, con poco más de la mitad de los gastos actuales.

Si tal contribución llegara a materializarse y fuera acompañada de otras medidas drásticas, a adoptar por los demás ministerios y reparticiones autárquicas, es muy posible que las finanzas nacionales sean saneadas en la postguerra, con el consiguiente beneficio para nuestra economía.

LIQUIDACION DE HABERES, ASIGNACIONES Y GASTOS

Se denomina liquidación a la materialización del reconocimiento de un emolumento devengado o de un gasto efectuado.

La liquidación es siempre posterior al derecho o gasto. Así, por ejemplo, los haberes y asignaciones se otorgan al personal, por los servicios que prestan o por las situaciones en que se hallan, en virtud de leyes, decretos o reglamentos que les dan tal derecho, pero para que esos emolumentos puedan ser abonados a quienes corresponde es necesaria una liquidación que dé fuerza ejecutiva al mismo. Un gasto tiene lugar al contraerse el compromiso respectivo para cubrir una necesidad, pero es corriente no sufragarlos, sin previa liquidación. Los gastos militares pueden o no ser objeto de liquidación previa a su abono, en las grandes reparticiones es norma efectuarla, pero en los comandos y unidades menores no se practica. Se abona el gasto a la presentación de las facturas o contra recibo de los beneficiarios, en caso de gastos personales, tales como viáticos, gastos de movilidad, etc. No obstante, en estos últimos casos, siempre existe una liquidación, efectuada por la gran repartición que provee los fondos para esos gastos o la de Contaduría General de la Nación al intervenir sus listas de revista.

La liquidación de haberes y asignaciones del ejército se materializa en las listas de revista en base a lo dispuesto por el Decreto Ley Orgánica del Ejército, Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército (R.R.M. 56) y el Presupuesto de Guerra anual. El decreto y reglamentos referidos, expresan a quienes corresponde liquidar sueldos, suplementos y sobresueldos y el presupuesto expresa las cantidades que corresponde en cada grado o situación.

Las disposiciones más importantes del decreto ley orgánica y ese reglamento, en lo que respecta a liquidación de haberes son los siguientes:(1)

Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército:

"Disposiciones generales"

- " 1. La provisión de fondos para pago de haberes, pensiones y demás emolumentos, se efectuará directamente por la Dirección General de Administración y de acuerdo a lo expresamente especificado en la ley de presupuesto en vigor.
- " 2. En las reparticiones militares el abono de haberes se hace por los oficiales de administración personalmente y en el lugar que el jefe de la dependencia disponga.
- " En caso de enfermedad, licencia, comisión, etc., es abonado en el domicilio del oficial o a su regreso, si aquél no dispusiera su envío por giro.
- " 3. La responsabilidad de todo pago es solidaria entre el superior que lo ordena y el contador, habilitado, oficial pagador, etc., que lo ejecuta o quienes ejercieren estas funciones; pero cuando el o los inferiores hayan dejado constancia escrita de su observación, cesará para ellos toda responsabilidad, pesando sobre el funcionario superior respectivo que insista en el cumplimiento de la orden.

(1) Las disposiciones del reglamento, las he adaptado a las de la ley, cuando difieren.

- " 4. Los sueldos, gratificaciones y sobresueldos del personal del ejército, determinados en la ley de presupuesto, serán liquidados en base a lo que la misma especifique.
- " 5. Todo otro emolumento que corresponda imputarse a partidas globales, se liquidará en base a la distribución que hará el Poder Ejecutivo.
- " 6. A los efectos de la liquidación de las listas de revista, los meses se considerarán de treinta días en todos los casos.
- " 7. Los beneficios pecuniarios cuyos derechos se originen en disposiciones reglamentarias, prescribirán si no se reclaman dentro de los seis meses de haber sido devengados. Exceptúanse a aquellos en que expresamente se señale un plazo determinado.
- " 8. En ningún caso se dará curso a reclamos en que la acción del peticionante se encuentre prescripta, de acuerdo con lo que dispone el Código Civil y leyes que rigen la materia.

"Sueldos, sobresueldos, suplementos de antigüedad, pensiones y premios de constancia"

- " 9. Sueldos: Recibe sueldo todo el personal de ejército en sus distintas situaciones de revista.
- " 11. Suplemento de antigüedad de oficiales: Perciben suplemento de antigüedad todos los oficiales combatientes y de los cuerpos auxiliares, en servicio efectivo y en disponibilidad, que se hallen comprendidos en los incisos 1° y 2° del Art. 86 del Decreto Ley Orgánica del Ejército.
- " 12. Suplemento 10 %: Los oficiales combatientes y de los cuerpos auxiliares que hayan cumplido el mínimo de tiempo establecido por la Ley Orgánica del Ejército, en su parte pertinente, percibirán un suplemento del 10 % sobre el sueldo. Este suplemento se hará efectivo desde el mismo día en que el oficial se coloque en las condiciones establecidas en la mencionada ley, por simple resolución del Ministerio de Guerra.
- " 13. Pensiones: Perciben pensión todos los militares en situación de retiro y subdivididos en: guerreros del Paraguay, expedicionarios al desierto, sección reserva y retiro absoluto.
También perciben pensión los deudos de militares fallecidos y comprendidos dentro de las diversas leyes que rigen al respecto.
- " 14. Suplemento de antigüedad suboficiales: Se liquidarán al personal de tropa combatiente y de los cuerpos auxiliares, en la categoría de suboficiales, en servicio efectivo, en la forma prescripta por el Art. 198 del Decreto Ley Orgánica del Ejército.

"Liquidación de haberes"

- " 15. Gozan de sueldo y suplemento de antigüedad todos los oficiales en servicio efectivo y en disponibilidad, salvo las excepciones que en la ley orgánica se establecen.

Decreto Ley Orgánica del Ejército:

- " Artículo 83.- Los oficiales en actividad pueden hallarse
" en:
" 1° Servicio efectivo.
" 2° Disponibilidad.
" 3° Pasiva.
" El personal de la categoría de tropa en actividad, sólo
" puede hallarse en servicio efectivo.

"Servicio efectivo"

- " Artículo 84.- En servicio efectivo revistarán:
" 1° Los expedicionarios al desiento, quienes gozarán
" del sueldo y suplemento de actividad con arreglo
" a su grado.
" 2° El personal de la categoría de oficiales mientras
" se encuentre desempeñando funciones en el mando de
" tropa, reparticiones o dependencias del ejército o
" bien, cumpliendo comisiones especiales del servicio.
" 3° El personal de la categoría de oficiales con licen-
" cia hasta dos años por enfermedad causada por actos
" del servicio, al cabo de cuyo tiempo se establecerá
" su aptitud para el mismo, a fin de determinar su pa-
" se a la situación de revista que corresponda.
" 4° El personal de la categoría de oficiales que des-
" pués de cumplir 25 años simples de servicio, obten-
" ga del Poder Ejecutivo licencia hasta seis meses.
" Esta licencia extraordinaria, sin dejar de revistar
" en servicio efectivo, podrá concederse una sola vez
" en su carrera y siempre que se la solicite.
" Artículo 85.- El tiempo pasado en servicio efectivo se
" computará para el ascenso y retiro a todo el personal
" militar, exceptuándose al de servicios generales que de
" acuerdo con lo determinado en los artículos 81 y 82 no
" pueda ascender en la escala jerárquica, a los que sólo
" se les computará a los efectos del retiro.

"Disponibilidad"

- " Artículo 86.- En disponibilidad revistarán los oficiales:
" 1° Que sean pasados a esta situación por el Poder Ejecu-
" tivo y mientras permanezcan a disposición de éste,
" en espera de su designación para funciones de servicio
" efectivo.
" 2° Los con licencia por enfermedad no motivada por actos
" del servicio desde dos hasta seis meses, al cabo de
" los cuales se determinará su aptitud, para dejar es-
" tablecidos si el causante se encuentra en condiciones
" de prestar servicio efectivo, o si debe pasar a la si-
" tuación de pasiva prescripta en el inciso 1° del Art.
" 87, o a la situación de retiro.
" 3° Los con licencia por asuntos personales desde dos has-
" ta seis meses.
" 4° Los que fueren designados por el Poder Ejecutivo para
" desempeñar funciones que no estén relacionadas con
" necesidades militares y que impongan su alejamiento
" de las funciones de servicio efectivo por un tiempo
" mayor de dos meses.

- " 5° Los que desempeñan funciones electivas nacionales,
- " mientras dure su mandato.
- " 6° Los prisioneros de guerra y los que sean considerados
- " como desaparecidos en operaciones de guerra; estos úl-
- " timos hasta tanto se aclare su situación legal.

" El tiempo pasado en disponibilidad por los motivos estable-

" cidos en los incisos 1°, 2°, 4° y 6° de este artículo, se

" computará a los efectos del ascenso y del retiro.

" El tiempo pasado en disponibilidad por las causas determina-

" das en los incisos 3° y 5° se computará únicamente a los

" efectos del retiro.

" Los comprendidos en la situación establecida en el inciso

" 1° de este artículo, que soliciten licencia por más de dos

" meses y hasta seis, pasarán automáticamente a revistar en

" la situación establecida en el inciso 3°.

"Pasiva"

" Artículo 87.- En pasiva revistarán los oficiales :

" 1° Con licencia por asuntos personales o por enfermedad

" no motivada por actos del servicio, por un tiempo

" mayor de seis meses.

" 2° Castigados con suspensión de mando o de empleo, como

" pena principal, por un tiempo mayor de un mes.

" 3° Los que determine el Poder Ejecutivo por razones que

" emerjan de sanciones de Tribunales de Honor.

" 4° Que se encuentren en prisión preventiva rigurosa.

" 5° Condenados a penas de delitos que no lleven aparejadas

" la pérdida del grado.

" El tiempo pasado en la situación de pasiva, no se computará

" ni para el ascenso ni para el retiro. Esta medida no será

" aplicada a los procesados que fueren absueltos.

" En la situación establecida en el inciso 1° de este artícu-

" lo, los oficiales no podrán permanecer más de dos años, al

" cabo de cuyo tiempo serán pasados a retiro si, con anterior-

" ridad, no hubieren pedido su pase al servicio efectivo.

" Además, no podrán volver a la situación de pasiva en igua-

" les condiciones, sino después de cuatro años de haber sali-

" do de ella y nunca mientras permanezcan en el mismo grado.

" Artículo 200.- Los que revisten en la situación de disponi-

" bilidad determinados en el artículo 86 de este Decreto, go-

" zarán del sueldo que corresponda a su grado en servicio ac-

" tivo, con excepción de los comprendidos en los incisos 3°

" y 5° que sólo percibirán las dos terceras partes de dicho

" sueldo sin suplemento de antigüedad.

" Artículo 201.- Los que revisten en la situación de pasiva

" que determina el inciso 1° del artículo 87 de este Decreto,

" con excepción de los comprendidos en ella por enfermedad,

" tendrán derecho únicamente al 50 % del sueldo, sin suplemen-

" to de antigüedad.

" Los que por enfermedad revisten en la situación del referido in-

" ciso 1°, tendrán derecho al sueldo que les corresponde a su

" grado en servicio activo más el suplemento de antigüedad ad-

" quirido. Los comprendidos en las situaciones de pasiva, de-

" terminados en los incisos 2°, 3°, 4° y 5° del artículo 87,

" sólo tendrán derecho a la parte del sueldo que para tales

" situaciones prescribe el Código de Justicia Militar.

Reglamento de Sueldos y Asignaciones
del Ejército

- " 18. La retención de los sueldos de los procesados se efectuará en la siguiente forma:
- " Oficiales (artículo 322 Código de Justicia Militar)
- " a) Durante la tramitación del sumario:
- " 1° Se retendrá la mitad del sueldo mientras se encuentre en prisión preventiva.
- " 2° Se retendrá el sueldo íntegro en los casos de robo, hurto, defraudación o malversación.
- " b) Llevada la causa a plenario:
- " 1° Se retendrá la mitad del sueldo durante la prisión preventiva atenuada.
- " 2° Se retendrá el sueldo íntegro mientras se encuentre en prisión preventiva rigurosa y en los casos de robo, hurto, defraudación o malversación.
- " Tropa (artículo 323 Código de Justicia Militar)
- " a) Durante el sumario y plenario:
- " 1° Se retendrá el sueldo íntegro en todos los casos.
- " 2° A los procesados por desertión se les retendrán los haberes que se les adeuden antes de cometer esa falta, y los que devenguen durante la substanciación del proceso y hasta que se resuelva la causa, a fin de operarse sobre ellos los descuentos que por diversos cargos se les formulen y siempre que la condena dé derechos al cobro de haberes.
- " 19. La liquidación y pago de los sueldos a los condenados (oficiales y tropa), ya sea por delitos militares o por faltas de disciplina, se hará en la siguiente forma:
- " 1° Por delitos militares:
- " a) Oficiales:
- " Presidio: sin sueldo.
- " Prisión mayor: sin sueldo.
- " Prisión menor: liquidar y abonar solamente la tercera parte del sueldo.
- " b) Tropa:
- " Presidio: sin sueldo.
- " Prisión mayor: sin sueldo.
- " Prisión menor: sin sueldo.
- " 2° Por falta de disciplina:
- " a) Oficiales:
- " Corresponde liquidación y pago íntegro de haberes, con las excepciones establecidas en el inciso 2° del artículo 87 de la Ley Orgánica.
- " b) Tropa:
- " Confinamiento: sin sueldo, excepto los que cumplen en cuerpos de disciplina su tiempo de servicio.
- " Destitución y suspensión (mayor de un mes) de suboficiales y personal de maestranza: percibirán el sueldo de soldado voluntario.

" 3° De acuerdo al artículo 576 del R.L.M. & las penas de
" reclusión, prisión y multas del Código Penal Ordina-
" rio, se substituirán con las de presidio, prisión ma-
" yor o menor, y arresto militar respectivamente y la
" liquidación y pago de haberes se hará en la forma de-
" terminada en los incisos 1° y 2° del presente número
" según corresponda.

" 20. Los sueldos retenidos a los procesados quedarán deposi-
" tados en la Dirección General de Administración hasta la re-
" solución o fallo del proceso respectivo, el que le será co-
" municado por la Dirección General del Personal en los casos
" exceptuados de la publicación en Boletín Militar, especifi-
" cándose al mismo tiempo el destino que debe darse a dichos
" fondos.

" 21. El reintegro de los sueldos retenidos a los procesados
" ante la justicia militar procederá en los casos de absolu-
" ción, sobreseimiento, amnistía o imposición de penas disci-
" plinarias; en los demás casos, los sueldos serán devueltos
" a la Tesorería General de la Nación.

" Cuando la condena fuera por un tiempo inferior al de la pri-
" sión preventiva sufrida, procederá el reintegro de los suel-
" dos que correspondan al exceso de tiempo de prisión preven-
" tiva cuyo abono se ha dispuesto.

" 23. El sueldo de los militares procesados ante la justicia
" federal o común, siempre que por auto del juez respectivo
" resulte que no prestan servicios, será entregado, retenido
" o devuelto, en los casos y proporción establecidos en los
" números 18 a 21 de este reglamento.

" Sueldo y remuneración para el personal
" militar y civil en el extranjero"

" 24. Estará a cargo directo y exclusivo de la Dirección Ge-
" neral de Administración, el pago de los haberes, etc., de
" todos los agregados militares y oficiales combatientes y
" de **servicios del ejercito**, suboficiales y empleados civi-
" les, enviados al extranjero en comisión del servicio del
" Ministerio de Guerra.

" 25. La citada gran repartición procederá a remitir por tri-
" mestre adelantado (del 1 al 15 del primer mes), el importe
" de los haberes y demás emolumentos fijos que por el respec-
" tivo trimestre corresponda al personal en comisión en el
" extranjero, acompañando detalle de la liquidación y cargos.

" 26. Los sueldos y demás asignaciones se liquidarán desde el
" día de embarque (inclusive), hasta el día de regreso al país
" (excluido el día de desembarque).

" 27. La liquidación de sueldos al personal militar y civil
" que presta servicios en el extranjero se efectuará en la
" siguiente forma:

" a) Los agregados militares a embajadas y legaciones de ca-
" rácter permanente, percibirán:

" 1° La suma que resulte de aplicar los coeficientes fi-
" jados para cada país, sobresueldo de presupuesto
" (incluso suplemento de antigüedad) previa deducción
" del aporte a la Caja de Jubilaciones o Retiros co-
" rrespondiente.

" 2° La asignación mensual única de \$340.- (trescientos
" cuarenta pesos moneda nacional), en concepto de gas-
" tos de representación y viático.

- " b) El personal enviado en comisión por más de 30 días;
- " percibirá su sueldo en la forma indicada en el aparta-
- " do 1º del párrafo precedente. El premio de constancia,
- " para los suboficiales, se abonará en igual forma.
- " c) El personal enviado en comisión no mayor de 30 días
- " percibirá su sueldo, sin aplicación de coeficiente,
- " y se le liquidará además el viático que corresponda
- " de conformidad a lo dispuesto en el N° 29.
- " d) Los oficiales superiores que se ausenten al extranje-
- " ro con goce de licencia, en misión de estudio (Bole-
- " tín Militar N° 50, 2a. Parte, año 1909), tendrán de-
- " recho durante el plazo máximo de un año, al sueldo,
- " liquidado sin aplicación de coeficiente.
- " e) Los oficiales, suboficiales y empleados civiles que
- " fueren designados para comisiones de orden diplomáti-
- " co, técnico o de cualquier otra naturaleza, por indi-
- " cación o pedido de otro Departamento de Estado, no
- " están comprendidos en este reglamento. Sus emolument-
- " os y gastos deberán determinarse en cada caso y se-
- " rán por cuenta del respectivo ministerio, a excep-
- " ción del sueldo, suplementos de antigüe-
- " dad que se liquidarán sin aplicación de coeficiente
- " y se imputarán al presupuesto de guerra.
- " f) La liquidación del 10 % que determina el artículo 198
- " de la Ley Orgánica, así como la de suplemento
- " de antigüedad, se efectuará sin aplicación de coe-
- " ficiente; corresponde su abono al personal, en cual-
- " quiera de las situaciones previstas por los párrafos
- " a), b), c), d) y e) de este número.

"haberes devengados y no percibidos"

- " 32. Los haberes devengados y no percibidos por el perso-
- " nal militar, en actividad o retiro, empleados civiles y
- " pensionistas fallecidos, se abonarán a los esposos, as-
- " cendientes y descendientes del causante, previa presenta-
- " ción de los siguientes documentos:
- " a) Cédula de identidad o libreta de enrolamiento;
- " b) Partida de defunción y de matrimonio o nacimiento,
- " según el vínculo de los interesados con el fallecido;
- " c) Fianza a satisfacción de la repartición que efectúe
- " el pago, por un monto equivalente al importe del ha-
- " ber a abonarse, al solo efecto de constituir garan-
- " tía para el caso que se presentaran terceros alegan-
- " do derechos sobre los haberes del fallecido.
- " Comprobado el carácter de derecho-habientes de los recla-
- " mantes, mediante la presentación de los referidos documen-
- " tos, que serán aprobados en cada caso por el jefe de la
- " dependencia pagadora, se procederá al abono de los habe-
- " res adeudados, previo reintegro de los cargos de carácter
- " oficial que el causante tuviere pendientes de pago.
- " En los casos en que no surja de la documentación presenta-
- " da la evidencia plena del carácter de legítimos herederos
- " de los interesados, se exigirá la tramitación del juicio
- " sucesorio.
- " Igual procedimiento se adoptará cuando los reclamantes no
- " tengan con el fallecido el grado de parentesco expresado
- " en el primer párrafo, o cuando los importes excedan de
- " dos meses de sueldo en la categoría de oficial y de seis
- " en la de tropa.

Decreto Ley Orgánica del Ejército

"Haber de retiro"

"Artículo 204.- Cualquiera sea la situación de revista o el cargo que tuviera el militar en el momento de su pase a retiro, el haber de retiro se calculará:

- " 1° Para los oficiales, sobre el total del sueldo que perciban en servicio efectivo, es decir, el sueldo propiamente dicho y el suplemento de servicio activo, con exclusión de todo otro suplemento.
- " 2° Para la tropa, con excepción del personal indicado en los siguientes incisos, sobre el conjunto del sueldo propiamente dicho y el suplemento de antigüedad determinado en el artículo 198, con exclusión de todo otro suplemento.
- " 3° Para los alumnos de los institutos de reclutamiento de oficiales, sobre el sueldo mensual de presupuesto correspondiente al grado con el cual habría pasado el causante a la reserva en ese momento, con exclusión de todo suplemento.
- " 4° Para los alumnos de los institutos de tropa, aspirantes a oficiales y suboficiales de reserva, cabos y soldados conscriptos, o soldados de la reserva incorporados, sobre el sueldo mensual de presupuesto correspondiente al grado de cabo, con exclusión de todo suplemento.

" Artículo 205.- El monto de haber de retiro será proporcional al tiempo de servicio computado al militar desde su ingreso en el ejército, hasta el día de su pase a retiro, con las excepciones de bonificación o disminución que este Decreto prescribe expresamente.

" La graduación proporcional del haber de retiro es la que se determina en la escala siguiente:

Años de servicio	Oficiales	Tropa combatiente	Tropa de los servicios del ejército
10	30 %	25 %	25 %
11	34 "	30 "	30 "
12	38 "	35 "	35 "
13	42 "	40 "	40 "
14	46 "	45 "	45 "
15	50 "	50 "	50 "
16	52 "	55 "	52 "
17	54 "	60 "	54 "
18	56 "	65 "	56 "
19	58 "	70 "	58 "
20	60 "	75 "	60 "
21	63 "	80 "	64 "
22	66 "	85 "	68 "
23	69 "	90 "	72 "
24	72 "	95 "	76 "
25	75 "	100 "	80 "
26	78 "		84 "
27	81 "		88 "
28	84 "		92 "
29	87 "		96 "

"	30	90 %	100 %
"	31	92 "	
"	32	94 "	
"	33	96 "	
"	34	98 "	
"	35	100 "	

" Artículo 206.- Para efectuar el cómputo del tiempo de ser-
 " vicio a los fines de establecer el monto del haber de reti-
 " ro correspondiente, dicho tiempo se contará:

- " 1° Simple, en todas la situaciones de servicio efectivo
 " y disponibilidad no comprendidas en los incisos si-
 " guientes:
- " 2° Bonificado en un cien por ciento en estado de guerra
 " o de sitio.
- " 3° Bonificado en un cien por ciento para el personal que
 " preste servicios en determinadas zonas y circunstan-
 " cias que establezca el Poder Ejecutivo, siempre que no
 " se encuentre incluido en el inciso anterior.
- " 4° Bonificado en un cincuenta por ciento para el personal
 " que preste servicios en unidades de montaña, siempre
 " que cumpla las condiciones que para tal efecto deter-
 " mine la reglamentación de este Decreto y que no se en-
 " encuentre incluido en los incisos 2° y 3° de este artícu-
 " lo. Esta bonificación se computará recién cuando se
 " cumplan 10 años de servicios simples en la especiali-
 " dad.

" Artículo 207.- Para el militar que quede inutilizado para
 " continuar su carrera por acto de servicio, el haber de reti-
 " ro que determina el artículo 205 de este Decreto, se apli-
 " cará con la siguiente modificación:

" Cualquiera sea el tiempo de servicio prestado, se acord-
 " dará el haber íntegro del grado, bonificado con el me-
 " dio por ciento por cada año de servicio computado.

" Artículo 208.- A todo militar que se inutilizare a causa
 " de heridas recibidas en acción de guerra, por reprimir una
 " rebelión, sublevación, motín, insubordinación no provocada,
 " o cualquier otra clase de alzamiento contra la autoridad
 " militar o civil y siempre que no se hubiere otorgado ascen-
 " so por el mismo hecho, la liquidación de haber de retiro
 " se hará en la forma establecida en el artículo anterior
 " pero tomando como base el sueldo del grado inmediato supe-
 " rior.

" Artículo 209.- Los cabos conscriptos y soldados conscrip-
 " tos, los aspirantes a oficiales y suboficiales de reserva
 " y los reservistas incorporados, que como consecuencia de
 " accidentes, enfermedades adquiridas o reagradas en actos
 " de servicio, o defectos físicos contraídos a causas de los
 " mismos, quedaren definitivamente inutilizados o disminuidos
 " en más de un sesenta por ciento de sus aptitudes para el
 " trabajo en la vida civil, pasarán a situación de retiro
 " con el sueldo íntegro que el presupuesto fije para el grado
 " de cabo.

" En caso de incapacidades transitorias o parciales que no al-
 " cancen al porcentaje establecido en el párrafo anterior, se
 " liquidará el haber de retiro que relacionado con aquéllas,
 " establezca la reglamentación de este Decreto.

" Artículo 210.- El haber de retiro establecido en el momento
" de producirse el pase del militar a esta situación, será de-
" finitivo, cualquiera fueren las variaciones de la Ley de Pre-
" supuesto, no sufriendo más alteraciones que las que se fijan
" a continuación.

" Los militares retirados que ingresen a servicios generales,
" tienen derecho a que se les computen y bonifiquen esos ser-
" vicios proporcionalmente al tiempo de su prestación y de
" acuerdo con la escala establecida en el artículo 205, hasta
" completar el sueldo máximo correspondiente a su grado, de la
" Ley de Presupuesto con que pasó a retiro, en la forma que
" prescriba la reglamentación del presente Decreto.

"Reglamento de Sueldos y Asignaciones
del Ejército"

" 38. El retiro se hace efectivo:

- " a) Para los militares procedentes de servicio efectivo: en
" la fecha en que sean dados de baja de la unidad, por de-
" jar el servicio, cuando se trate de personal sin con-
" trato, y en la fecha de terminación del contrato, quan-
" do se trate de personal contratado.
- " b) Para los militares procedentes de disponibilidad y pa-
" siva: en la fecha del decreto de retiro.
- " c) Para los militares que pasen a retiro, retribuidos con
" haber de retiro superior al sueldo que percibían: en
" la fecha del respectivo decreto.
- " d) Para los suboficiales, cadetes y soldados que sean pasa-
" dos a retiro con motivo de enfermedades o defectos fí-
" sicos contraídos en y por actos del servicio: desde la
" fecha en que definitivamente fueran declarados ineptos.
" Si el causante ha sido dado de baja con anterioridad, se
" tomará la fecha de su baja.

" 39. La liquidación del haber de retiro se hará a partir de
" las fechas indicadas en el número anterior.

" En el caso de que pasados los 6 meses desde la fecha de ha-
" berse comunicado al interesado que se le ha acordado el re-
" tiro, no se presentara a percibir los haberes que le corres-
" pondan, será dado de baja de las listas de revista, con la
" anotación: "baja por no haberse presentado". Igual procedi-
" miento se seguirá con los que dejaran de percibir sus habe-
" res sin comunicación alguna, durante el mismo término de
" tiempo. Si posteriormente se presentaran, se les dará nueva-
" mente de alta y se les abonarán sus haberes desde la fecha
" de presentación.

" Los haberes atrasados les serán abonados si no hubiera trans-
" currido el término de la prescripción liberatoria de cinco
" años, establecida por el artículo 4027 del Código Civil, y
" siempre que comprueben no haberse ausentado del país sin el
" permiso del Poder Ejecutivo.

" Sueldos de militares retirados en actividad"

" 40. Los militares retirados vueltos a la actividad, percibirán los emolumentos correspondientes a su grado en servicio efectivo, y en la siguiente forma: su haber de retiro por la lista de retirados y la diferencia por la lista de la re-partición en que presten servicios. En esta situación transitoria de actividad, los que pasaron a retiro con el aumento del 20 %, lo continuarán percibiendo en la forma que les fué acordado;

" 41. Los oficiales retirados con el sueldo del grado inmediato superior, cuando sean llamados a prestar servicios de actividad, desempeñarán las funciones de su propio grado; percibirán el suplemento de antigüedad que corresponde a dicho grado y el sueldo del grado inmediato superior. Los oficiales retirados con el grado inmediato superior, en caso de movilización o incorporación para instrucción, lo harán con el grado que les ha sido acordado en retiro y percibirán los emolumentos que corresponda a este grado en actividad; con excepción de aquellos que hayan obtenido el grado inmediato de oficial superior en retiro, en cuyo caso sin perjuicio de seguir recibiendo el haber de retiro de que gocen, desempeñarán las funciones que correspondan al grado efectivo que tenían al retirarse o al inmediato superior, según sea el puesto que se le asigne para caso de movilización. Cuando ocupasen destinos de actividad que no importen mando de tropas, se les considerará el grado y haber de retiro con que fueron retirados.

"Empleados llamados al servicio militar"

" 47. A los empleados del Ministerio de Guerra que tengan por lo menos un año de antigüedad en su empleo, con exclusión de los operarios que trabajan a destajo, llamados a prestar el servicio militar, se les liquidará la mitad de sus haberes, sean éstos sueldos o jornales, durante el tiempo que se hallen bajo bandera, estableciéndose, a la vez, que a aquellos a quienes alcance este beneficio, deberán solicitarlo por intermedio de sus superiores jerárquicos y con anticipación al día de la incorporación. La otra mitad la percibirá el reemplazante provisorio de su puesto.

Se citan intercaladas estas disposiciones, a fin de referir reunidas las que se relacionan a un mismo emolumento o situación.

Las prescripciones que rigen para los suplementos y asignaciones fueron referidas al tratar el anteproyecto de presupuesto del Inciso 3° del anexo F, en el capítulo anterior.

El monto de los sueldos y asignaciones, que deben liquidarse, ya lo he expresado al tratar el capítulo citado. Sólo me resta concretar, en consecuencia, la forma y trámite de esta liquidación de haberes y asignaciones, para lo cual daré una breve noción sobre las listas de revista.

Las listas de revista son confeccionadas por el personal del servicio de intendencia de cada dependencia militar, incluyendo en ellas los haberes y asignaciones del personal militar y civil y las partidas mensuales asignadas a la misma por la distribución anual y deduciendo los aportes para la Caja de Retiros y Pensiones Militares del Ejército y la Armada y la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles.

Estas listas se confeccionan en un formulario que comprende los siguientes datos:

Título: Ejército Argentino
División de Ejército
Dependencia:

Lista de los señores jefes, oficiales, asimilados, tropa y empleados civiles que tiene la expresada para la revista del mes de de 19 . .

Columnas:

- N° de cedula Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles
- N° de registro Personal Civil Administración Nacional
- N° de orden
- Grado
- Apellido y nombre
- Destino
- Haber:
 - Sueldo
 - Suplemento de antigüedad oficiales
 - Gastos de representación y viático
 - Suplemento de antigüedad suboficiales
 - Suplemento de montura e indemnización de caballo
 - Diferencias de retiro o actividad
 - Bonificación
 - Prest
 - Total

Descuentos efectuados por la Contaduría General de la Nación

- Ley 11923 de Jubilaciones y Pensiones Civiles
 - 50 %
 - 8 %
- Artículo 12 Ley 11821 Caja de Retiros y Pensiones Militares
 - 100 %
 - 50 %
 - 10 %
 - 5 %
 - 3 %
- Total

Líquido a pagar

Descomposición de la columna Líquido a Pagar

- Banco Hipotecario Nacional
- Depositado en Dirección General de Administración por embargos
- Impuesto a los réditos
- Depositado en Dirección General de Administración, por sueldos

Devuelto a la Dirección General de Administración
Devuelto a la Dirección General de Administración,
por multas
Pagado

Comprobante N°

Observaciones.

Las listas de revista se confeccionan en seis ejemplares; uno se remite a la Dirección General de Administración; tres a la Contaduría General de la Nación, uno queda en la dependencia para preparar el pago y el último se archiva. Los comandos y unidades también vuelcan uno de ellos en el libro de Revista y Pagos, en el cual los soldados se indican en forma nominal y no numéricamente, como en las listas de revista.

Para su confección se tienen en cuenta las siguientes normas:

- a) El personal se agrupa por jerarquía o categoría, dándole número de orden dentro de ella
- b) El destino refiere el cargo que ocupa cada persona
- c) Los emolumentos se indican de acuerdo con los montos que fija el presupuesto de guerra, el Decreto Ley Orgánica del Ejército o el Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército
- d) Los descuentos para jubilaciones se efectúan de acuerdo con las leyes respectivas
- e) El líquido a pagar se calcula restando al total del sueldo, los descuentos para las Cajas de Jubilaciones
- f) Todas las columnas se suman

Al pié de las mismas, la dependencia respectiva expresa las asignaciones mensuales para gastos, el movimiento de altas y bajas habidas desde la lista de revista anterior y el resumen de imputaciones, firmando a continuación el jefe u oficial de intendencia y el jefe o director de la dependencia.

Una vez confeccionadas hasta la columna "Líquido a Pagar" y considerando las novedades publicadas en boletín militar hasta el día 10 de cada mes, las listas se elevan, antes del 15, a la Contaduría General de la Nación y Dirección General de Administración, para su liquidación y cargo, respectivamente, en forma tal que se hallen en esa repartición antes del 20. Así lo dispone la resolución de fecha 16 de agosto de 1937, inserta en Boletín Militar N° 3281 - 2° Parte, la cual ha sido complementada por la del 28 de julio de 1938 (Boletín Militar N° 3400 - 2° Parte), disponiendo que las unidades de los territorios nacionales recaben telegraficamente, el día 10 de cada mes, a la Dirección General del Personal, las novedades desde el último boletín que han recibido hasta esa fecha, debiendo comunicarlas la repartición citada, en la misma forma, el día 11.

Conjuntamente con esas listas de revista se elevan las planillas de aportes, confeccionadas en tres ejemplares; dos para la Contaduría General de la Nación y uno para archivo de la dependencia,

La planilla de aportes para la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles contiene los siguientes datos:

Título: Anexo F - Ministerio de Guerra
Planilla de sueldos y aportes al Fondo de Jubilaciones
Correspondiente al mes.....de
Dependencia

Columnas:

- N° de carnet
- Apellido y nombre
- Empleo
- Sueldo base
 - horas
 - a \$ por hora
- Días
 - a \$ por día
- Total mensual
- Contribución al fondo de la Caja Ley 4349 (Art.4°)
 - 8 % (Descuento normal mensual)
 - Cargo (Para aportes no realizados)
 - 50 % (Al ingresara a la Administración Nacional)
 - Aumento (Para caso de ascenso)
- Total
- Sueldo líquido
- Control para uso de la Caja
 - Debe
 - Haber
- Observaciones.

La planilla de aportes para el Fondo de Creación de la Caja de Retiros y Pensiones Militares comprende:

Título: Fondo de Creación de la Caja de Retiros y Pensiones Militares
Dependencia
Planilla de aportes por el mes dede.....

Columnas:

- Grado
- Apellido y nombre
- N° Caja de Retiro y Pensiones
- Sueldo
- Gratificación
- Prest
- Total
- Descuentos
 - Contribuciones personales
 - 8 % (Descuento normal mensual)
 - 10 % (Primer mes egresados escuelas e institutos militares o personal de tropa que ascienda a oficial)
 - 50 % (Primer mes de civiles designados oficiales)
 - Diferencia por ascensos (Diferencia sueldo y suplemento entre el nuevo grado y anterior)
- Total

3 % escala (Se consideraba cuando se aplicaba el 5 % mensual para sueldos y gratificaciones mayores de \$160)

Total

Artículo 9 Ley 11821 (Escala rebajas)

Importe escala

Economía líquida

Líquido a Pagar

Boletín Militar N° (Pase, baja o alta)

Observaciones (Aclaraciones sobre situaciones que impliquen rebaja de sueldos: prisión preventiva, suspensión de empleo, etc)

Además de estas listas de revista y planillas, se elevan, del 1 al 5 de cada mes, a la Dirección General del Personal otras dos que se confeccionan por duplicado; una para esa repartición y otra para la dependencia.

La primera (formulario 49 A) comprende:

Título: Ejército Argentino
División Unidad
Lista de los señores jefes, oficiales, asimilados y tropa del expresado para la revista del mes de de

Columnas:

N° de orden
Grado o empleo
Apellido y nombre
Cargo o destino
Altas, comisiones, ascensos, etc. (especificando fecha)
Observaciones (Suplementos de antigüedad, condena, etc, especificando fechas)

La segunda (Formulario N° 80) comprende:

Título: División de
Unidad
Movimiento habido por altas, bajas y otras novedades en el personal de tropa durante el mes de
. de 19,

Columnas:

Grado
Apellido y nombre
Datos de enrolamiento
Distrito militar
Clase
Oficina enroladora y Sección electoral
Matrícula
Movimiento
Fecha
Alta
Baja
Motivo

Estas dos últimas listas no interesan a los efectos de la liquidación de haberes y asignaciones, pero se refieren por formar parte de la documentación mensual respectiva.

Una vez que la Contaduría General de la Nación tiene en su poder los tres ejemplares de la lista de revista y los dos de las planillas de aportes, procede a su contralor y liquidación dejando constancia al pié, mediante una nota firmada del siguiente tenor: "Importa la presente planilla la suma líquida de", Por separado se liquida a favor de la Caja Nacional de "Jubilaciones y Pensiones Civiles la suma de, que "corresponde en virtud de la Ley 4349 y para la Caja Militar la "cantidad de"

"Contaduría General de la Nación, . . de de . ."

Practicada la liquidación, remite un ejemplar de las listas de revista a la Dirección General de Administración para que ésta conozca el líquido a pagar y formule la respectiva orden de pago mensual por intermedio de la Oficina de Contabilidad de Presupuesto de su División Contaduría.

Entretanto, la Dirección General de Administración (División Tesorería - Sección Cargos) en base al ejemplar que recibe, procede a formular los descuentos para el Banco Hipotecario Nacional, Banco de la Nación Argentina (Sección Crédito al Personal del Estado), embargos, asociaciones mutualistas y sociedades militares autorizadas a cargar sobre los haberes del personal, en forma tal que para el día 25 de cada mes estén efectuados y se remita el ajuste o lista de revista a la dependencia, a fin de que pueda preparar el pago.

Libradas las órdenes de pago, la Dirección General de Administración tiene la obligación de seguir su trámite a la mano en los Ministerios de Guerra y Hacienda y Presidencia de la Nación, en forma tal de cobrar su importe antes del último día de cada mes. Una vez recibidos de la Tesorería General de la Nación los fondos respectivos, procede a depositar o girar telegráficamente su importe el último día de cada mes, a fin de que ese mismo día o el siguiente, las distintas dependencias puedan efectuar el pago de haberes y asignaciones del personal militar y civil.

Por su parte, las dependencias, previamente al pago, deben preparar éste en base al ajuste habilitado por la Contaduría General de la Nación y los cargos formulados por la Dirección General de Administración. Al efecto, llenan la parte de la lista de revista denominada "Descomposición de la Columna Líquido a Pagar", en el ejemplar en su poder o libro de Revista y Pagos, con lo cual queda definitivamente liquidada y se está en condiciones de pagar. Para llenar las columnas "Depositado en" y "Devuelto a la Dirección General de Administración por sueldos" tienen en cuenta las novedades producidas desde la elevación de las listas, hasta fin de cada mes. Así, se consideran como depósitos a efectuar los haberes y asignaciones hasta el día anterior al fallecimiento, baja, deserción, etc. y como devoluciones el excedente hasta fin de cada mes, considerando éstos de 30 días. Las columnas "Banco Hipotecario Nacional" y "Depositado en la Dirección General de Administración por embargos" se llenan en base a las planillas que remite, con el ajuste, la referida repartición. En la columna "Impuesto a los Réditos" se consigna el monto que debe descontarse al personal de acuerdo con la ley respectiva y las siguientes instrucciones de fecha 23 de mayo de 1944, insertas en el anexo al Boletín Militar Público N° 185:

"Instrucciones para la aplicación del Impuesto a los Réditos a partir del mes de mayo de 1944"

"I. Generalidades"

" N°1.- Los réditos provenientes de la prestación de servicios personales bajo órdenes directas del empleador y en una relación de dependencia, realizados por personas residentes en la República o no, en el territorio de la misma, están sujetos al gravamen. También están sujetos al gravamen, por los mismos conceptos, los réditos provenientes de servicios prestados ocasionalmente en el extranjero por personas residentes en la República, siempre que sus réditos no sean gravados por el país donde estén prestando servicio.

" Las mismas disposiciones rigen también para las personas que perciben pensiones, retiros o jubilaciones.

" N°2.- La tasa básica del gravamen a aplicarse sobre los réditos imponibles, en todas las categorías es del 3 %.

" N°3.- Las personas que hubiesen percibido réditos provenientes del trabajo personal en una relación de dependencia, no pagarán el impuesto sobre los primeros \$400.- m/n. mensuales o \$4.800.- m/n. anuales, más las deducciones adicionales establecidas en el N° 9 de las presentes instrucciones, las que se declaran renta mínima imponible.

"II. Declaraciones juradas"

" N°4.- Para el personal del Ejército las obligaciones en materia de presentación de declaraciones juradas son las siguientes:

" a) Declaración jurada de las cargas de familia y sueldos (formulario 1), que deberá ser confeccionado por todo el personal dependiente del Ministerio de Guerra, incluso pensionistas y retirados cuyas remuneraciones, gratificaciones y otros emolumentos sobrepasen \$400.- m/n. mensuales y de acuerdo con el formulario adoptado.

" b) Declaración jurada del conjunto de réditos que los contribuyentes deberán presentar directamente ante la Dirección General del Impuesto a los Réditos, estando obligada a esta presentación toda persona que perciba réditos imponibles (o sea previa deducción de mínimo no imponible y cargas de familia) superiores a \$5.000.- m/n. anuales.

" N°5.- Para que la declaración jurada de las cargas de familia y sueldos que se presenten tengan validez, deberán estar firmadas por el contribuyente y agente de retención. De las declaraciones, los interesados deberán guardar copia.

" N°6.- En los formularios oficiales de declaración jurada se empleará una fórmula de declaración, por la cual quien los suscriba afirme que los ha confeccionado sin omitir renta alguna, y son la fiel expresión de la verdad.

" N°7.- Las respectivas habilitaciones ante las cuales el contribuyente debe presentar, por duplicado, la declaración jurada de las deducciones y sueldos, elevarán sólo un ejemplar a la Dirección General de Administración (I. División, Sección Rendiciones de Cuentas), para su archivo, reservándose el segundo en poder de la repartición, unidad, etc., mientras el causante reviste en la misma, debiendo remitirlo en caso

" de pase, al nuevo destino del interesado.
" En las oportunidades de pase a situación de retiro deberá
" enviarse la misma, según el punto en que se radique, a la Di-
" rección General de Administración o Intendencia de Guerra.
" Las declaraciones juradas serán archivadas por riguroso or-
" den alfabético.
" N°8.- De acuerdo con los términos de las leyes Nos. 11.682 y
" 11.683 (texto ordenado) si el contribuyente en su declara-
" ción jurada o por rectificaciones anteriores omitiese denun-
" ciar la desaparición de causas justificativas de deducciones,
" el mismo es responsable de la infracción y falta de retención.

"III. Deducciones"

" N°9.- Las personas que perciben réditos del trabajo personal
" en una relación de dependencia no pagarán el impuesto sobre
" los primeros \$400.- m/n. mensuales de dicha clase de renta,
" lo que se declara renta mínima no imponible básica.

" Los contribuyentes domiciliados en el país que obtengan ré-
" ditos provenientes del trabajo personal, tendrán derecho a
" una deducción adicional del 20 % sobre los primeros \$6.000.-
" m/n. anuales (o \$500.- m/n. mensuales) de sueldos, más el
" 10 % sobre los siguientes \$6.000.- m/n. del conjunto de esas
" rentas.

" N°10.- A la renta mínima no imponible se agregarán en concep-
" to de cargas de familia las siguientes cantidades:

- " a) \$1.200.- m/n. anuales (\$100.- m/n. mensuales) por el
" cónyuge siempre que no tenga recursos propios y esté a
" cargo del contribuyente.
- " b) \$600.- m/n. anuales (\$50.- m/n. mensuales) por cada hi-
" jo menor de edad sin recursos propios y que esté a car-
" go del contribuyente.
- " c) \$600.- m/n. anuales (\$50.- m/n. mensuales) por cada hi-
" jo mayor de edad incapacitado para el trabajo, que no
" tenga recursos propios y que esté a cargo del contribu-
" yente.
- " d) \$600.- m/n. anuales (\$50.- m/n. mensuales) por cada as-
" cendiente (padre, madre, abuelos, bisabuelos) sin recur-
" sos propios que estén a cargo del contribuyente.
- " e) \$600.- m/n. anuales (\$50.- m/n. mensuales) por cada per-
" sona a quien se pase alimentos de conformidad con las
" disposiciones del Código Civil.

" Estas deducciones se harán efectivas cualquiera sea el
" monto de la suma de ellas.

" N°11.- Se consideran recursos propios a los efectos de lo de-
" terminado en el número 10, inciso a, b, c y d, los que sobre-
" pasan los \$200.- m/n. mensuales.

" N°12.- Deberá entenderse que la retención del impuesto, a
" partir de la remuneración líquida mensual de \$400.- m/n., co-
" rresponde también a aquellas personas que al percibir en una
" forma fraccionada sus haberes sumen durante el mes la cantidad
" citada.

"IV. Remuneración sujeta al impuesto
y forma en que debe aplicarse el mismo"

" N°13.- A los efectos del pago al personal del Ejército, es-
" tablécense dos categorías:

- " Haberes de militares;
- " Haberes de civiles.

" El personal militar comprende a los Oficiales Superiores,
" Jefes, Oficiales, Suboficiales y Tropa.

" En cambio, el personal civil está reunido en tres grupos:

- " a) A sueldo;
- " b) A jornal;
- " c) A destajo.

" N°14.- Para el personal militar además del sueldo se consi-
" derarán los siguientes emolumentos para la aplicación del
" impuesto:

- " a) Suplemento de antigüedad Oficiales
- " b) Suplemento de vuelo;
- " c) Suplemento del 10 % (Artículo 4° Ley 9675);
- " d) Cátedras;
- " e) Suplemento de antigüedad Suboficiales y Voluntarios;
- " f) Instructores de tiro;
- " g) Suplemento de título profesional;
- " h) Gastos de representación (B.Militar N° 2117);
- " i) Prest de Oficiales y Suboficiales;
- " j) Suplemento a Oficiales retirados con el 100 % del
" sueldo.

" No corresponde aplicar impuesto sobre las indemnizaciones,
" viáticos, suplementos de montura, gastos de movilidad y gas-
" tos de representación del personal que revista en el extran-
" jero.

" N°15.- La aplicación del impuesto a Jefes y Oficiales en
" actividad, se practicará sobre el total del sueldo más lo
" determinado en el número 14, (incisos a, b, c, d, e, f, g,
" h, i, j), previa deducción del descuento por montepío, renta
" no imponible y cargas de familia.

" N°16.- La aplicación del impuesto a Jefes y Oficiales en re-
" tiro, se practicará sobre el haber del retiro y demás emolu-
" mentos (N°14), previas las deducciones por montepío, renta
" no imponible y cargas de familia.

" N°17.- Cuando un Jefe u Oficial retirado preste servicios
" en actividad, el impuesto se aplicará sobre el total del
" haber de retiro, más la diferencia de actividad o más el
" suplemento respectivo cuando sea retirado con el 100 % del
" sueldo.

" N°18.- La aplicación del impuesto a Suboficiales y tropa se
" practicará sobre el sueldo más lo determinado en el N° 14
" incisos b, d, e, f, i, j), previas deducciones del montepío,
" renta no imponible y cargas de familia.

" N°19.- Para los suboficiales y tropa retirados, llamados al
" servicio activo, se considerará el haber de retiro más la
" diferencia de actividad o más el suplemento respectivo cuan-
" do sea retirado con el 100 % del sueldo y demás emolumentos
" (N°14), previas las deducciones correspondientes.

- " N°20.- Al personal de Oficiales, Suboficiales y Tropa que
" preste servicios por diferencia de haberes, el impuesto res-
" pectivo le será deducido por la Dirección General de Admi-
" nistración o Intendencia de Guerra respectiva al abonár-
" sele su haber de retiro.
- " N°21.- Los Oficiales de Intendencia o Habilitados, no
" efectuarán descuentos, en concepto de impuesto a los réditos;
" al personal que pasa a revistar en el extranjero, por cuanto
" debiendo depositarse íntegramente el haber, el impuesto le
" será retenido por la Dirección General de Administración, al
" practicársele la respectiva liquidación.
- " N°22.- Los pensionistas y retirados militares que obtengan
" licencias para residir temporalmente en el extranjero, no
" son pasibles de recargo por ausentismo durante un año.
" El artículo 47 de la Reglamentación General del Impuesto a
" los Réditos del 2 de enero de 1939, presume que los que per-
" manezcan más de un año continuado ausentes del país se ha-
" llan domiciliados en el extranjero. En consecuencia, para la
" deducción del mínimo no imponible y la aplicación del recar-
" go por ausentismo deberá tenerse en cuenta esa circunstancia.
- " N°23.- El haber del personal a sueldo lo forma la remunera-
" ción mensual que perciba. El del personal a jornal lo es el
" importe de los jornales recibidos durante el mes.
" El haber del personal "a destajo" lo constituirán los impor-
" tes cobrados durante el mes en concepto de trabajo, etc.
- " N°24.- Para la aplicación del impuesto en cualquiera de los
" tres casos expresados (Haber mensual, a jornal o a destajo)
" una vez determinado el haber, se procede al descuento del
" del montepío, renta no imponible y cargas de familia, en los
" casos que corresponda, hecho lo cual se aplicará el impues-
" to sobre el líquido que resulte.
- " N°25.- Cuando los pagos se fraccionen, como en los casos del
" personal "a jornal" y "a destajo", en razón de que perci-
" ben sus haberes devengados en pagos semanales, quincenales,
" etc., el impuesto se aplicará en el último pago por el to-
" tal de las liquidaciones parciales efectuadas en el mes.
- " N°26.- La aplicación del impuesto a las pensionistas mili-
" tares se practicará sobre el importe líquido de la pensión
" que perciban una vez deducidos los descuentos del montepío,
" renta no imponible y cargas de familia correspondientes.
- " N° 27.- Las pensiones acordadas a madres e hijos deben di-
" vidirse a los efectos del descuento del impuesto que a cada
" uno corresponda. En este caso cada uno de los interesados
" se beneficiará igualmente de la suma de \$400 m/n. de renta
" mínima no imponible, más los adicionales citados en el N°
" 9 de las presentes instrucciones.

" V. Agente de retención. Sus obligaciones "

- " N° 28.- La retención del impuesto es mensual y será practi-
" cada sobre los haberes, sueldos, salarios, etc., directamen-
" te por los Oficiales de Intendencia o Habilitados, sien-
" do responsables éstos de los reparos que por omisión o erro-
" res formule la Dirección General del Impuesto a los Réditos.
" Los agentes de retención (Oficiales de Intendencia o Ha-
" bilitados), a los efectos de esta Ley, se ceñirán estrictamen-
" te a las sumas liquidadas en los ajustes y planillas respec-

" tivas.

"VI. Ingreso del impuesto. Documentación
relativa al mismo y rendición de cuentas"

" N°29.- Al confeccionarse la lista de revista, en la cásilla
" n°26. "Impuesto a los Réditos" se hará figurar el importe del
" citado gravamen que corresponda a cada persona, a efectos de
" que al practicar sus cargos las distintas asociaciones y la
" Dirección General de Administración dejen saldos suficientes
" para hacerlos efectivos, debiendo sumarse la misma al ser
" elevada la rendición de cuentas respectiva.

" N°30.- El importe de los descuentos practicados será deposi-
" tado por el Oficial de Intendencia o Habilitado en el Ban-
" co de la Nación Argentina (Sucursal más próxima de la Guarni-
" ción), con transferencia al Banco Central de la República
" Argentina orden Ministerio de Hacienda, Dirección General
" Impuesto a los Réditos, dentro de los cinco días siguientes
" de haberse efectuado el pago (Depositará con el formulario
" 94 A. de D.G.I.a los R.) cuando se trate de haberes y demás
" emolumentos periódicos pues cuando se pagan remuneraciones
" por prestación accidental de servicios es de aplicación lo
" dispuesto en el N°37.

" Estas boletas serán confeccionadas por cuadruplicado a los
" efectos de agregar un ejemplar a la respectiva rendición de
" cuentas (triplicado) debiendo hacer figurar dicho importe en
" el rubro depósito del respectivo balance; dos que retendrá
" el Banco (original y cuadruplicado) a los efectos de remitir
" una a la Dirección General del Impuesto a los Réditos y el
" cuarto (duplicado) lo reservará el Oficial de Intendencia
" o Habilitado para ser agregado al duplicado de la rendición.

" N°31.- Los Oficiales de Intendencia o Habilitados procede-
" rán a confeccionar por cuadruplicado el formulario de de-
" nuncias de retenciones designado hasta ahora con el N°2, cu-
" yos ejemplares tendrán el siguiente destino: El original, du-
" plicado y triplicado se agregarán a la respectiva rendición
" de cuentas y el cuadruplicado lo reservará el Oficial de
" Intendencia o Habilitado para el duplicado de la rendición.

" N°32.- Al confeccionarse la planilla o formulario mensual de
" denuncias de retenciones, que establece el N°31, se consig-
" narán en el mismo todas las personas que ganen más de \$400.-
" m/n., aún en el caso de no efectuárseles descuentos, consi-
" derándose a ese efecto la acumulación de empleos si los hu-
" biere.

" N°33.- Los Oficiales de Intendencia o Habilitados eleva-
" rán juntamente con la rendición de haberes por diciembre, o
" por separado, según se le exigiese, además de los formula-
" rios indicados en el N° 31, un detalle por duplicado del to-
" tal de los descuentos practicados mensualmente durante el año.
" A ese fin la Dirección General de Administración recordará
" por circular esta disposición cada año en el mes de diciem-
" bre.

" N°34.- De acuerdo al art.134 de la Reglamentación General
" del Impuesto a los Réditos, deberá enviarse a la Dirección
" General del mismo, en el mes de enero, una declaración jura-
" da de las retenciones efectuadas durante el año anterior,
" donde conste: el nombre y domicilio de cada contribuyente,
" el total de remuneraciones pagadas, los descuentos por jubila-

" ciones, las deducciones por mínimo no imponible y cargas de
" familia y el total del impuesto retenido. A este fin, la
" Dirección General de Administración centralizará las gestio-
" nes y procederá por circular a exigir las planillas y demás
" requisitos necesarios. (Formularios 97 A y 97 B. de D.G.I.
" a los Réditos).

"VII. Disposiciones varias"

" N°35.- Los que perciban sueldos y remuneraciones de carácter
" periódico de varias reparticiones o empleos aún en el ca-
" so de que cada asignación no supere en el mes el rédito mí-
" nimo no imponible, pero lo excedan en su conjunto, quedan
" obligados a los efectos de la retención a declarar ante la
" repartición o personas que más le convenga el monto total
" de esas retribuciones, denunciando ante los otros empleado-
" res (reparticiones o personas) el nombre del designado como
" agente de retención.

" N°36.- Los Oficiales de Intendencia, o Habilitados entre-
" garán, cada vez que lo soliciten los contribuyentes, un cer-
" tificado en el que conste el sueldo y los descuentos practi-
" cados por este concepto.

" En estos certificados se deberá consignar la siguiente adver-
" tencia: "Expedido para la Dirección General del Impuesto a
" los Réditos". En caso de dársele otro destino, deberá repo-
" nerse el sellado de ley.

" N°37.- A las personas a quienes se les paguen honorarios o
" comisiones por una prestación de servicios accidental, no se
" les practicará descuento alguno, salvo que los mismos sean
" pagados por vía judicial a contribuyentes que no sean ban-
" cos de depósitos y descuentos. En aquellos casos, quedan
" obligados los agentes de retención a informar anualmente a
" la Dirección, el monto de los réditos pagados o acreditados
" en el año anterior a cada persona, siempre que los importes
" abonados o acreditados superen la suma de \$300.- m/n. en ese
" período.

Una vez volcados en la lista de revista todos esos des-
cuentos, se restan del "Líquido a pagar" y se obtiene el monto
de la columna "Pagado". Parecería que este importe fuera el que
percibe el personal, pero no es así, puesto que aun debe dedu-
cirse el monto de los cargos o descuentos que le formulan las
asociaciones mutuales, de crédito, culturales y deportivas auto-
rizadas a hacerlo. Esos cargos son comunicados por la Dirección
General de Administración a las dependencias y se acompañan al
ajuste que le remite el 25 de cada mes. La dependencia en una
planilla auxiliar, que parte del importe de la columna "Pagado"
referida descuenta los cargos del personal y obtiene un saldo,
que es el efectivo real a abonar en ocasión del pago de haberes.

Para la liquidación de las listas de revista, además de
esas disposiciones generales, deben tenerse en cuenta las si-
guientes prescripciones especiales:

- a) Resolución de fecha 25 de noviembre de 1943 (Boletín Mi-
litar Público 48) que en lo que respecta a los haberes
del personal que pasa a retiro dispone que:

- el personal contratado que gestiona su retiro normal, figure en lista de revista durante la tramitación, con liquidación hasta el día anterior inclusive al del vencimiento de su contrato.
- en los casos en que, por otras causas, el personal de tropa pase a situación de retiro, o en los casos de retiros de oficiales, los haberes liquidados a los causantes por la Contaduría General de la Nación en listas de revista de actividad, aun posteriores a la fecha de retiro, serán abonados íntegramente a los mismos, por cuanto aquella repartición se los deducirá en la primera liquidación de haberes de retiro:

b) Aviso inserto en Boletín Militar Público N° 298 que dispone que no se aplicará la bonificación del artículo 1° del Decreto 2015 (Boletín Militar N° 12334 - 1ra. Parte) a los sueldos de sargento o equivalentes por sumarse el prest de \$30.- al sueldo, por resolución del Ministerio de Hacienda del 14 de Septiembre de 1944.-

Las liquidaciones de gastos del ejército se efectúan en la forma que para los principales conceptos o partidas referiré a continuación.

Las partidas fijas que se asignan para gastos, a las distintas dependencias, por la distribución anual del Presupuesto de Guerra, se incluyen en las listas de revista mensuales, en la forma precedentemente expresada, y son liquidadas por la Contaduría General de la Nación. Tal es el caso de las asignaciones en concepto de gastos generales, alimentación especial de enfermos de los hospitales, combustibles y lubricantes, viáticos a cargo de comandos y reparticiones, alquileres, etc.

Las partidas variables, que en forma global se distribuyen entre las grandes reparticiones y comandos, para cubrir los gastos cuya atención les compete, son liquidadas a favor de las distintas dependencias y personal del ejército, proveedores, contratistas, concesionarios, locatarios, empresarios de transporte, etc. en base a las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales pertinentes.

Así, por ejemplo, a las dependencias y unidades del ejército, las reparticiones que administran los fondos les liquidan:

- a) el importe que requieren como refuerzo de sus partidas de gastos generales, combustibles y lubricantes, alquileres, viáticos, etc. o reintegro de gastos efectuados.
- b) las sumas que justifiquen como necesarias para pago del racionamiento de su personal, de fletes y acarreos no cubiertos por órdenes de gobierno, de reparaciones de los cuarteles y edificios, de gastos de concentración y licenciamiento, etc.
- c) el monto de los honorarios por enrolados y fallecidos, gastos de enrolamiento e incorporación de la clase que solicitan los comandos regionales, etc.

Al personal del ejército, se les liquida las sumas que reglamentariamente les corresponde en concepto de viáticos, indemnizaciones por cambio de destino y otros gastos que se les originen en cumplimiento de misiones oficiales.

A los proveedores se les liquida el importe de sus facturas por provisiones de útiles y máquinas de oficina, víveres, vestuario y equipo, forraje, combustibles y lubricantes, maquinarias, motores, repuestos, materias primas, elementos, vehículos, medicamentos y material sanitario, ganado, muebles, herraduras y todos los demás efectos y materias primas que el ejército les adquiere en licitaciones o directamente, para cubrir sus necesidades. A los contratistas se les liquida el monto de sus facturas o certificados por obras, reparaciones o servicios prestados al ejército. A los concesionarios, caso de los lavaderos mecánicos militares, se les liquida el importe de sus facturas por el servicio efectuado, y a los empresarios de transporte el importe de las cuentas que presenten por fletes, acarreos y pasajes, acompañadas de las respectivas órdenes de gobierno emitidas por las autoridades militares autorizadas.

Toda liquidación de gastos variables que practican las distintas reparticiones, contiene los siguientes requisitos:

- a) Nombre y apellido o denominación del beneficiario;
- b) La disposición legal, reglamentaria o contractual que autoriza la liquidación y en defecto de ésta, el decreto, resolución o disposición que la motiva;
- c) El concepto del gasto y su detalle;
- d) El importe, en números y letras;
- e) La imputación que corresponde al gasto;
- f) La expresión de si es con o sin cargo de rendir cuenta;
- g) El lugar y fecha en que se practica;
- h) La firma del contador o jefe de la División Contaduría;
- i) La disposición de pago firmada por el director o jefe de la repartición o jefe de departamento o división autorizado, con indicación de fecha; y
- j) La constancia de anotación por la sección u oficina de Contabilidad Presentiva, antes del pago, y de la sección u oficina de Intervenciones de Caja, en el momento de efectuarse éste.

Las liquidaciones se practican en base a ciertos requisitos previos, que varían según el concepto del gasto. Daré una idea de las más características. Las liquidaciones de gastos generales, alquileres y combustibles y lubricantes, no considerados en listas de revista, requieren la previa resolución del Ministro de Guerra. Las de racionamiento exigen el contralor previo de la documentación respectiva que remiten las dependencias (planillas del movimiento diario de la fuerza, racionamiento efectivo, personal en otros destinos, personal agregado, personal hospitalizado, órdenes de compra y facturas de víveres, bonos de alimentación, etc.). Las de vestuario, equipo, forraje, combustibles y lubricantes, materiales, maquinarias, herramientas, motores, vehículos, repuestos, polvora, munición, medicamentos, muebles, ganado, etc. provistos por comerciantes, industriales, ganaderos, etc. requieren la aprobación previa del gasto (licitación, compra directa, etc.) por el Poder Ejecutivo o Ministro de Guerra, la presentación de la orden de compra y factura, con la constancia en ésta última de la recepción de conformidad de los elementos, materiales o materias primas. Las liquidaciones de viáticos al personal se practican, una vez que se ha comprobado que se ajustan a la escala referida al tratar el anteproyecto de presupuesto y que se hallan encuadradas en

las siguientes disposiciones del Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército (R.R.M.56)

" 50. Tiene derecho a viático el personal militar o civil, que por orden de la autoridad militar respectiva sea enviado en comisión aisladamente, a más de 40 kilómetros de la guarnición o lugar de su destino fijo, así como también, todo militar que tenga que trasladarse, en iguales condiciones, a otro lugar o guarnición en desempeño de funciones a su cargo, prescriptas por reglamentos o disposiciones en vigor.

" 51. El viático es diario, y se abona por todo el tiempo que dure la comisión, incluso los días de viaje para la ida y regreso, y se destina a sufragar los gastos de alojamiento, manutención y movilidad que origine aquélla.

" Por cada 24 horas de viaje o fracción, el viático se abonará entero.

" 52. Su liquidación se hará en pesos moneda nacional y de acuerdo con la siguiente escala :

"	Generales	\$ 20.--
"	Coroneles	" 15.--
"	Tenientes Coroneles y mayores	" 12.--
"	Capitanes	" 10.--
"	Oficiales subalternos (menos capitanes)	" 8.--
"	Suboficiales con sable	" 4.--
"	Sargentos y cabos	" 3.--
"	Soldados que racionan en especies	" 3.--
"	Soldados que racionan en efectivo	" 2,50

" Los suboficiales que integren el personal navegante de los aviones fotógrafos, destinados a vuelos fotogramétricos y los demás suboficiales y soldados que desempeñen funciones técnicas de campaña, en los levantamientos que realiza el Instituto Geográfico Militar, recibirán el viatico de acuerdo a la siguiente escala: (B.M.3912 2a.Pte. Provisional)

"	Suboficiales con sable	\$ 5.--
"	Sargentos y cabos	" 4.--
"	Soldados	" 1,50

" A los suboficiales de aviación en comisión de vuelo o cuando deban concurrir a buscar una máquina que posteriormente sea traída en vuelo por los mismos, se les liquidará el doble del viático indicado en la escala precedente. (B.M. 3922 2a.Pte.)

" El pago del viático de que trata esta escala, para los suboficiales y soldados que racionan en efectivo, no les priva del derecho a percibir racionamiento, salvo lo determinado en el N°101 apartado a).

" 53. Al personal civil se le liquidará viático, de acuerdo a la escala del número anterior, equiparando su sueldo al del personal militar.

" Cuando el sueldo no coincidiera, se tomará el inmediato superior.

" 54. Por comisiones desempeñadas entre guarniciones próximas al punto de destino fijo, distantes más de 40 y menos de 100 kilómetros, con medios de comunicación que permitan regresar diaria-

" mente y siempre que el carácter de la comisión lo haga posi-
" ble; se abonará la mitad del viático establecido en la esca-
" la del número 52.

" 55. Se abonarán respectivamente \$2.00 m/n. y \$1,00 m/n. dia-
" rios, a los oficiales y suboficiales que cubran servicio de
" destacamento (Nos. 10 y 11 del Reglamento de Servicio en
" Guarnición (R.R.M.36).

" 56. Los oficiales designados para asistir a ejercicios en
" guarnición que no sea la de su destino permanente, recibirán
" solamente el viático por los días de viaje, además de la asig-
" nación que fije el Ministerio de Guerra, cuando fuere neces-
" rio.

" 57. Por comisiones de conjunto, tales como viajes de estado
" mayor, viajes tácticos, operativos, de servicios, etc., se abona-
" rá al interesado el viático que en cada caso fije la autori-
" dad a quien corresponda distribuir esos fondos, el que nunca
" excederá de \$12.-- m/n., por oficial.

" 58. Todo oficial o suboficial, que en cumplimiento de órdenes
" superiores deba trasladarse aisladamente a una distancia ma-
" yor de 40 kilómetros de su guarnición, para asistir a manio-
" bras, ejercicios finales o concentraciones de instrucción, re-
" cibirá el viático que fija la escala del N°52 para los días
" de viaje de ida y regreso, y mientras dure su estada en ese
" servicio, el viático que se expresa a continuación:

"	Oficiales superiores	\$ 3.--
"	Jefes y oficiales subalternos. . .	" 2,40
"	Suboficiales con sable	" 0,60

" Independientemente de este refuerzo, al personal de tropa de-
" be suministrársele una ración en especies.

" El personal de suboficiales continuará percibiendo el racio-
" namiento en efectivo que le corresponda en guarnición.

" 59. Cuando el oficial o suboficial deba trasladarse, con tro-
" pas a su mando, a una distancia mayor de 40 kms. de su guar-
" nición, para concurrir a maniobras o ejercicios finales, o pa-
" ra desarrollar otras actividades de instrucción, no percibi-
" rá otro viático que el fijado en la escala del número prece-
" dente por los días de viaje y de permanencia en el lugar del
" servicio indicado.

" 60. Las grandes reparticiones y comandos abonarán, con la par-
" tida que anualmente se les asigne al efecto, todos los viáti-
" cos que se originen con motivo de comisiones del servicio de
" su propio personal y el de sus unidades dependientes, con ex-
" clusión de los viáticos por cambio de destino, que serán los
" únicos que reintegrará la Dirección General de Administra-
" ción.

" Cuando se trate de comisiones no previstas en los reglamen-
" tos, ni ordenadas por los respectivos comandos y grandes re-
" particiones, con provisión de fondos para viáticos, éstos se-
" rán abonados por la autoridad que en cada caso se establece-
" rá previamente.

" 61. Toda vez que un oficial o suboficial sea designado para
" el desempeño de una comisión en lugares en que exista guarni-
" ción militar, la autoridad que ordene la comisión deberá so-
" licitar alojamiento para el comisionado en los casinos de
" los cuerpos, comandos, etc.

" En este caso corresponderá que se liquide el viático deter-
" minado por el número 52 por los días de viaje, de ida y re-
" greso, y la mitad del mismo durante la estada en comisión.

" 62. Los oficiales y suboficiales que concurren, sin cambiar
" de destino, a los cursos de instrucción, cualquiera fuera
" su duración, percibirán el viático determinado en la escala
" del N° 52.

" A fin de evitar el pago de viáticos por comisiones o cursos
" de larga duración, se tratará, en lo posible, que los je-
" fes, oficiales subalternos y suboficiales designados pasen
" a revistar en las escuelas, reparticiones, unidades o depen-
" dencias donde se efectúen los cursos.

" 63. Los oficiales y suboficiales con destino en Buenos Ai-
" res, Liniers, San Martín, El Palomar y Campo de Mayo, que de-
" ban concurrir a los cursos de instrucción que se realicen
" en alguno de esos lugares, recibirán los pasajes, pero no
" percibirán viático.

" 64. El viático será abonado con anticipación al desempeño
" de la comisión por las dependencias, unidades, institutos,
" etc. donde revisten los comisionados, debiendo solicitarse
" el reintegro correspondiente a la autoridad que ordenó la
" comisión.

" 65. Toda autoridad que ordene comisiones por las cuales de-
" ba abonarse viático, tendrá muy en cuenta que un carácter
" de estricta economía debe primar con respecto al tiempo a
" emplearse para la terminación de las mismas.

Las liquidaciones en concepto de indemnizaciones por cambio
de destino se liquidan al personal, previa comprobación de que se
halla comprendido en las siguientes disposiciones del Reglamento
de Sueldos y Asignaciones del Ejército (R.R.M.56):

" 66. Esta indemnización se acuerda con el concepto de resar-
" cir al interesado los gastos que efectivamente realice para
" trasladar su familia al nuevo destino.

" Cuando un cambio de destino trajera como consecuencia un
" cambio de residencia, el interesado, al tener conocimiento
" oficial del decreto o resolución que motiva su traslado,
" recabará de la Dirección General de Administración la in-
" demnización correspondiente, si tuviere derecho a ella, in-
" dicando la fecha en que trasladará su familia al nuevo des-
" tino o residencia, la prescripción reglamentaria que lo com-
" prende y el lugar donde desea percibir su importe.

" Cuando se trate del personal de tropa, la indemnización se-
" rá solicitada por el jefe de la dependencia donde revistaba.

" La Dirección General de Administración procederá sin demo-
" ra a hacer efectivo el pago de la indemnización en el lu-
" gar expresado.

" 67. Todo militar casado, viudo con hijos, soltero o viudo
" sin hijos que tenga miembros de familia legalmente a su car-
" go, así como el personal civil en iguales condiciones, cuan-
" do sea cambiado de destino y traslade efectivamente su fa-
" milia a la nueva residencia, tendrá derecho a órdenes de
" transporte, además de la indemnización que fija la siguien-
" te escala:

" Generales, coroneles y tenientes coroneles:	60 % del sueldo
" Mayores: . . . . .	.70 % del sueldo
" Capitanes: . . . . .	.75 % del sueldo
" Tenientes los., tenientes y subtenientes: .	.80 % del sueldo
" Suboficiales y voluntarios: . . . . .	.80 % del sueldo

" 68. Al personal civil se le liquidará la indemnización, de
" acuerdo a la escala indicada en el número anterior, equipa-
" rando su sueldo al del personal militar. Cuando el sueldo
" no coincidiera, se considerará el inmediato superior.

" 69. Cuando el cambio de residencia sea entre dependencias
" militares distantes de 15 a 50 kilómetros, se liquidará una
" indemnización equivalente al 50 % de la escala fijada en el
" número 67, sin derecho a hacer uso de órdenes de transporte.

" 70. Cuando el interesado no traslade su familia al nuevo des-
" tino dentro de los seis meses, perderá todo derecho a indem-
" nización.

" A los efectos de su control, las autoridades militares que
" corresponda, comunicarán a la Dirección General de Adminis-
" tración, por vía jerárquica, la nómina del personal compren-
" dido en el número anterior que no hubiera trasladado su fa-
" milia dentro del plazo precedentemente establecido.

" 71. El personal militar que cambie de residencia por pasar
" a situación de retiro, y toda vez que su nuevo domicilio se
" encuentre a más de 50 kilómetros del anterior, tendrá dere-
" cho, siempre que formule su solicitud en los términos dis-
" puestos por el número 66, y se halle comprendido en lo ex-
" presado en el primer párrafo del número 67, a una indemni-
" zación igual a la escala establecida en el número 67, además
" de las órdenes de pasaje, extendidas hasta su nueva residen-
" cia, para sí, familia, persona de servicio, y la orden de
" carga reglamentaria.

" A tal efecto se considerará como nuevo domicilio el regis-
" trado por el causante en su solicitud de pase a retiro.

" 72. El personal militar procedente de la situación de reti-
" ro que sea designado para un destino de actividad, tendrá
" derecho a los mismos beneficios que prescribe el número an-
" terior.

" 73. El personal militar retirado, que al ser nombrado para
" un cargo de actividad, a su solicitud, de acuerdo con lo es-
" tablecido en el número 113 de la Reglamentación de Retiros
" Militares (R.L.M.1c), haga renuncia de él, sin haberlo desem-
" peñado por lo menos durante un año, reintegrará al erario
" el importe de la indemnización que haya percibido y el de
" las órdenes de transporte que le fueron otorgadas. A tal

" efecto, la Dirección General del Personal expresará en las
" resoluciones de pases a anterior situación de revista, la
" fecha y el Boletín Militar por el cual se designó al causan-
" te para desempeñar el cargo por diferencia de haberes o por
" cualquier otro emolumento especialmente acordado.

" 74. Todo militar soltero o viudo sin hijos, que no tenga
" miembros de familia legalmente a su cargo, así como el per-
" sonal civil en iguales condiciones, cuando sea cambiado de
" destino, recibirá solamente el viático por los días de viaje
" y las órdenes de transporte que correspondan.

" 75. Cuando se dé de alta a personal militar o civil para
" prestar servicios en una guarnición distinta a la de su re-
" sidencia, el interesado tendrá derecho a la indemnización o
" viático correspondiente, siempre que se halle comprendido
" en lo dispuesto por los números 66 al 74 del presente regla-
" mento.

" 76. No habrá derecho a los beneficios establecidos en los
" números 67 y 74, en los siguientes casos:

- " a) Por cambio de destino acordado a solicitud de parte
" interesada, salvo que medie un motivo de salud compro-
" bado o causas debidamente justificadas a juicio de la
" superioridad, circunstancias que se harán constar en la
" respectiva resolución;
- " b) Cuando el nuevo destino no obligue a cambiar de resi-
" dencia o cuando el traslado sea a un lugar distante me-
" nos de 15 kilómetros del anterior;
- " c) Cuando se regrese de comisiones en el extranjero, para
" las cuales ya se haya recibido la indemnización corres-
" pondiente, salvo que fuere destinado a prestar servi-
" cios a más de 50 kilómetros del puerto de desembarque,
" en cuyo caso tendrá derecho a una indemnización equiva-
" lente al 25 % de la escala establecida en el número
" 67 y a hacer uso de las órdenes de transporte que le
" corresponda;
- " d) Cuando pasen a revistar en disponibilidad o procedan
" de ella, los comprendidos en los incisos 3° y 5° del
" artículo 86 de la Ley Orgánica y en pasiva (art. N° 87 de la
" citada Ley).

Las de indemnizaciones por trabajo extraordinario o fuera
de horario, se efectúan de acuerdo con las siguientes disposicio-
nes del reglamento ya referido:

" 77. Al personal civil, que por razones de servicio se le em-
" plee fuera de horario, en trabajos extraordinarios, se le
" indemnizará a razón de una cienava parte de su sueldo por
" hora de trabajo.

" En los casos debidamente justificados los jefes de dependen-
" cias, están autorizados para extender la jornada de trabajo
" hasta 8 horas, sin que tal ampliación dé derecho a percibir
" retribución especial alguna.

" 78. Exceptúase de esta disposición a los ordenanzas y personal obrero y de maestranza que presten servicio en las distintas direcciones generales y unidades, los que seguirán sometidos al régimen actual.

" 79. En ningún caso el personal militar, combatiente y de los servicios del ejército o equiparado, recibirá indemnización por hora de trabajo extraordinario, cualquiera que sea su destino y ocupación.

" Se prohíbe, igualmente, toda retribución para este personal, que no sea de las expresamente establecidas en este reglamento.

" 80. Si excepcionalmente también y por razones del servicio, no pudieran acordarse al personal, sea militar, combatiente y de los servicios del ejército, o civil, las dos horas para almorzar, se indemnizará a razón de tres pesos diarios a los que tengan categoría o equivalencia de oficial y de un peso con cincuenta centavos a los de tropa.

" 81. Los gastos mencionados en los números 77 y 80, serán abonados con la partida de gastos generales de la repartición, cualquiera que ella sea.

Las de gastos de entierro y luto se practican en base a lo que disponen los siguientes números del mismo reglamento:

" 82. En los casos de fallecimiento de un militar, en situación de actividad o retiro, y de personal civil del Ministerio de Guerra, el Poder Ejecutivo contribuirá con subsidios para gastos de entierro y luto en la siguiente forma:

" a) Para gastos de entierro de oficiales, hasta un mes de sueldo y suplemento de antigüedad que correspondan al fallecido por su grado en servicio activo.

" b) Para gastos de entierro de suboficiales, hasta un mes de sueldo.

" c) Para gastos de entierro de soldados voluntarios y soldados conscriptos la cantidad de \$100,00 m/n.

" Cuando la familia solicite el traslado de los restos para efectuar la inhumación fuera de la guarnición en que revistaba el soldado fallecido, se abonará suplementariamente a la unidad los gastos de acondicionamiento especial del cadáver, los que no podrán exceder de la suma de \$50,00 m/n.

" En esta situación, y en los casos de pobreza, debidamente justificados, se abonará a la familia, a su solicitud, la cantidad de \$ 50,00 m/n. para sufragar los gastos que se le originen.

" d) Para cadetes del Colegio Militar hasta un mes de sueldo y suplemento de antigüedad que corresponda a subteniente.

" e) Para los casos de militares fallecidos a consecuencia
" de accidentes ocurridos en actos del servicio, siempre
" que el Estado se haga cargo del entierro del extinto,
" se fijan las siguientes asignaciones máximas:

" Oficiales superiores y jefes . . . \$ 1.300.--
" Oficiales subalternos " 1.000.--
" Suboficiales y tropa " 500.--

" f) Para gastos de entierro del personal civil, hasta un
" mes de sueldo. Para los obreros que trabajan a destajo,
" se fijará como base el promedio de la suma de los jor-
" nales percibidos en el último año de trabajo.

" 83. Este subsidio, que no podrá exceder del gasto real efec-
" tuado, será abonado al deudo, persona, unidad, comando o repar-
" tición que hubiera sufragado los gastos de entierro, siem-
" pre que compruebe en forma haberlos efectuado.

" 84. Para gastos de luto se abonará el máximo de las canti-
" dades establecidas en los incisos a), b) y f) del número
" 82; para los comprendidos en el inciso c) se abonará la can-
" tidad de \$100,00 m/n.

" Los importes citados sólo se entregarán a los deudos, en el
" siguiente orden:

- " A la viuda.
- " A los hijos legítimos o naturales reconocidos (varones
" menores o mujeres solteras).
- " A la madre viuda.
- " Al padre (impedido).

" Si la mujer del militar quedase viuda, hallándose divorcia-
" da por su culpa, en virtud de sentencia de autoridad com-
" petente, no tendrá derecho alguno a este subsidio.

" 85. Estos beneficios caducan si se dejasen transcurrir más
" de un año desde la fecha del fallecimiento sin solicitarse
" la liquidación de los subsidios, o si habiéndolos solicita-
" do, no se justificase el derecho a percibirlos.

Las de gastos de incorporación y licenciamiento se realizan
en base a las siguientes disposiciones del expresado reglamento:

" Incorporación.

" 108. Los comandos regionales harán abonar los gastos de
" viático, racionamiento, cabalgadura, etc., que origine la incor-
" poración de su región respectiva, con los fondos que asigne
" la ley de presupuesto a tal fin, que serán entregados por
" la Dirección General de Administración.

" Estos gastos comprenderán todos los originados hasta la fe-
" cha misma de incorporación que determine la superioridad.

" 109. Los soldados conscriptos serán racionados a razón de
" \$0,50 m/n. por día, desde la presentación de cada uno.

" 110. Como máximo de indemnización, para los soldados cons-
" criptos que se presenten aisladamente (en las estaciones o
" cuerpos), procedentes de puntos lejanos, se abonará la can-
" tidad de \$2,00 m/n. por cada 30 kilómetros, en las regiones

" del centro y del litoral, y de \$2,50 m/n. en las andinas,
" del norte y del sud.

" Dicho pago será hecho por los jefes de distritos militares
" o como se hubiera establecido por el comando regional.

" 111. Los soldados conscriptos que sean conducidos por auto-
" ridades civiles u otras personas, podrán percibir, según el
" caso, una indemnización que, en lo posible, no excederá de
" los límites fijados.

" 112. El viático de los jefes, oficiales y cirujanos se li-
" quidará conforme a lo determinado por el capítulo "Viáti-
" cos" del presente reglamento.

" 113. Los comandos de las regiones militares, al solicitar
" los fondos para pago de racionamiento y cabalgadura para
" la concentración de soldados conscriptos, acompañarán al
" mismo tiempo una planilla solicitando la suma que crean ne-
" cesaria para el pago de pasajes por mensajerías, cuyas
" cuentas serán abonadas directamente por los comandos y de
" cuyo importe rendirán cuenta documentada a la Dirección Ge-
" neral de Administración.

" Cuando las mensajerías y empresas de transporte en general,
" acepten órdenes de pasajes, no se abonarán los importes en
" efectivo, sino que se extenderán las órdenes de gobierno
" respectivas.

" Licenciamiento.

" 114. Decretado el licenciamiento total o parcial de la cla-
" se, las reparticiones, comandos, institutos, unidades o depen-
" dencias, solicitarán a la Dirección General de Administra-
" ción los fondos necesarios para pago de haberes, rancho, ca-
" balgadura, etc.

" 115. A los soldados conscriptos licenciados, se les abona-
" rá \$0,50 m/n. diarios, en concepto de racionamiento; \$2,00
" m/n. por cada 30 kilómetros por gastos de cabalgadura o ca-
" rro, para aquéllos que no tuvieran otro medio de transpor-
" te, desde la estación o punto de desembarque, hasta su domi-
" cilio.

Las de fletes, acarreos y pasajes se practican una vez con-
formada la cuenta de la empresa por la División Transportes de
la Dirección General de Administración, la cual verifica que
las órdenes adjuntas a la cuenta sean las mismas que constan en
la rendición de la dependencia emisora, que las tarifas aplica-
das sean las aprobadas por el Poder Ejecutivo, que la imputación
sea correcta y que se hallen encuadradas en las disposiciones
del Reglamento de Transportes Militares en Tiempo de Paz (R.R.
M. 39b).

Las de maniobras, viajes tácticos y ejercicios finales se
efectúan una vez conocida la distribución por resolución del Mi-
nisterio de Guerra o disposición de la Dirección General de Ins-
trucción del Ejército.

Las de obras, construcciones y reparaciones, en base a los certificados emitidos por los órganos encargados de fiscalizar su ejecución.

Las de honorarios por enrolados y fallecidos, de acuerdo con la escala referida al tratar el anteproyecto de presupuesto y en base a los pedidos semestrales de los comandos regionales.

Las liquidaciones de gastos no comprometidos previamente, (gastos generales, viáticos, gastos de entierro y luto, fletes, acarreos y pasajes, gastos de concentración y licenciamiento, etc.) no debieran hacerse sin la previa intervención de la oficina de Contabilidad Preventiva, que manifieste la existencia de fondos al efecto. No obstante, suelen practicarse tales liquidaciones sin ese requisito lógico, interviniendo posteriormente dicha oficina. El inconveniente estriba en que si no hay fondos deberá anularse la liquidación y reemplazarse por otra con cargo a ejercicio vencido.

El trámite de las liquidaciones, varía según sus características: Las que se pagan por la Tesorería de la repartición, una vez practicadas por la oficina liquidadora, son registradas en la contabilidad preventiva y pasan a la tesorería para su pago; ésta las remite luego a la oficina de Intervenciones de Caja, la cual una vez registrado el pago las envía al mismo efecto a la oficina de Contabilidad de Fondos, de donde pasan a la sección u oficina de Rendiciones de Cuentas para su inclusión en la rendición a elevar a la Contaduría General de la Nación o a la repartición que proveyó los fondos. Las que se abonan por la Tesorería General de la Nación, de Contabilidad Preventiva pasan a la Oficina o Sección Contabilidad de Presupuesto para su inclusión en orden de pago, siguiendo luego el trámite de ésta. Las liquidaciones a favor de dependencias con cargo de rendir cuenta, sigue el mismo trámite que las primeras, pero en Contabilidad de Fondos pasan a la oficina que lleva la Contabilidad de Cargos, a fin de formular cargo al responsable; luego pasan a Rendiciones de Cuentas, donde son retenidas hasta tanto se reciba la rendición del responsable y si ésta es aprobada se incluye en la rendición general a elevar a la Contaduría General de la Nación o a la repartición que proveyó los fondos. Las liquidaciones de cuentas por fletes, acarreos y pasajes a cargo de proveedores, unidades o personal requieren que previamente se haya formulado cargo a los mismos. Las que corresponden a gastos que cayeron en ejercicio vencido, son objeto de una liquidación provisoria interna en la que se dispone el traslado a la Contaduría General de la Nación para su liquidación definitiva, expresando si al cierre del ejercicio había o no fondos para atender el gasto a que se refiere. Si no había fondos, previamente debe gestionarse la firma de un decreto de reconocimiento de legítimo abono. La Contaduría General practica las liquidaciones definitivas con cargo de solicitar fondos del Honorable Congreso y las remite a la Dirección General de Administración, la cual, de conformidad con las disposiciones del Artículo 1º del Acuerdo de Ministros de fecha 25 de Enero de 1937 (Boletín Militar N° 10453 - la. Parte), Acuerdo de Ministros del 31 de Diciembre de 1938, Decreto del 22 de Agosto de 1940, Decreto N° 19375/44 (B.M.P. 249) y resolución de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Hacienda del 7 de Noviembre de

1940, las incluye en la planilla de pedido de fondos al Congreso, que debe adjuntarse al anteproyecto de presupuesto para el año siguiente, clasificándolas por ejercicio e indicando el nombre del acreedor, concepto del gasto, motivo por el que cayó en ejercicio vencido e imputación que le hubiera correspondido.

ORDENES DE PAGO

Son documentos que emite la Dirección General de Administración por sí o por gestión previa de las reparticiones que tienen fondos asignados por la distribución general de partidas del Anexo F - Guerra, para hacerse de los fondos necesarios para el pago de sus compromisos o con el fin de disponer el abono de los mismos por la Tesorería General de la Nación. Estando autorizado el Ministerio de Guerra, por Decreto en acuerdo general de Ministros N° 8990/43, de fecha 17 de septiembre de 1943, (Boletín Militar Reservado N° 2038), a abonar por sus tesorerías cuentas por cualquier importe, la mayoría de sus órdenes de pago son libradas para obtener los fondos respectivos. No obstante, ello no priva de que puedan incluirse en orden de pago, créditos a favor de terceros para ser abonados por la Tesorería General de la Nación, siguiendo el régimen anterior, dado por el Artículo 6° de la Ley 11672 (Edición 1943).

En el Departamento de Guerra las órdenes de pago son de dos tipos: mensuales, para proveerse de los fondos necesarios para el abono de los compromisos de sus distintas reparticiones y para atender los haberes, asignaciones y gastos fijos incluidos en las listas de revista e individuales, que se emiten a favor de uno o varios acreedores del Estado para pago por la Tesorería General de la Nación de las cuentas por provisiones o servicios presentadas, una vez conformadas y liquidadas por la respectiva repartición.

Además de éstas órdenes de pago, algunas reparticiones como la Dirección General de Administración, para evitar que el Director General deba firmar el "páguese" en cada liquidación que se formule, confeccionan órdenes de pago internas, en las cuales se incluyen las liquidaciones practicadas diariamente, expresando el nombre del beneficiario, concepto del gasto, importe, imputación, número de liquidación y fecha de pago.

Las órdenes de pago citadas en primer término se libran con la redacción dispositiva de un decreto e incluyendo el número de orden, dado por la Dirección General de Administración; el nombre o denominación del beneficiario; el importe; la causa u objeto; la época en que ha de efectuarse el pago, si es a plazo fijo y la imputación respectiva.

Su trámite administrativo es el siguiente: Una vez confeccionada por la Dirección General de Administración, en base a la documentación propia y de las distintas reparticiones o de las listas de revista mensuales liquidadas por la Contaduría General de la Nación, se eleva subscripta por el Director General (Resolución del 14 de Agosto de 1943 - B.M. 12359 - la Parte) a la Secretaría del Ministerio de Guerra, para su firma por el Ministro y Presidente de la República. Firmada, vuelve a la Dirección General de Administración, la cual contabiliza y agrega sus documentos justificativos, remitiéndola al Ministerio de Hacienda.

Este, a su vez, la envía a la Contaduría General de la Nación (División Guerra), la cual controla esa documentación y practica su liquidación, pasándola a "Toma Razón" e "Imputaciones", en las cuales se verifica la existencia de saldo en las partidas y se hace la registración pertinente. La Sección "Imputaciones" la devuelve nuevamente a "Toma Razón", elevándola ésta al Ministerio de Hacienda (Dirección de Finanzas), para la firma del "páguese" por el Ministerio de Hacienda, con cuyo requisito pasa a la Tesorería General de la Nación, para su pago a los beneficiarios.

Si la Contaduría General de la Nación observara la orden de pago, ésta vuelve, por conducto del Ministerio de Hacienda al de Guerra, no pudiendo insistir en su cumplimiento, sino en virtud de un decreto dictado en acuerdo de Ministros.

Nada hay dispuesto con respecto al plazo para el abono de las órdenes de pago que deben cumplirse por la Tesorería General de la Nación. Debe entenderse que una vez firmado el "páguese" por el Ministro de Hacienda, el beneficiario puede percibir su importe, siempre que hayan fondos disponibles al efecto. De lo contrario, es norma abonarlos en el orden de entrada en la Tesorería General de la Nación y a medida que se cuente con los fondos necesarios, dándose el caso de pagos parciales, cuando las sumas a abonar son elevadas.

Lo que no puede hacer la Tesorería General de la Nación es demorar un pago injustificadamente. Así lo establecen diversas disposiciones legales y reglamentarias.

El artículo 28° de la Ley 428 determina "que cuando por falta de fondos u otra causa no pudiese abonarse una orden de pago o libramiento, el tenedor tiene derecho a exigir y se le dará una declaración o certificación del motivo, para que haga el uso que le convenga".

La misma ley en su artículo 29° establece que "el funcionario que rehusare o retardare indebidamente el pago o no diere dicha certificación, es responsable de los daños y perjuicios que ocasionase al interesado e incurre además en la suspensión o destitución de su empleo, según la gravedad del caso; sin perjuicio de la acción criminal que contra él hubiere, conforme a las leyes, por falta de cumplimiento a las órdenes de sus superiores".

El Código Penal en su artículo 264° dice que "será reprimido con inhabilitación especial de uno a seis meses, el funcionario público que, teniendo fondos expeditos, demorare injustificadamente un pago ordinario o decretado por autoridad competente".

Puede advertirse la gravedad de las penas en que se incurre por demoras en los pagos que obligan, habiendo fondos al efecto, a abonar de inmediato las cuentas o liquidaciones que se hallen a disposición de pago.

No obstante no haber disposición respecto al plazo inmediato para efectuar el abono, las hay con respecto a la caducidad de la orden de pago. Así, un decreto del 26 de diciembre de 1879 dispone que los expedientes con órdenes de pago que hubiesen permanecido durante dos años en Tesorería General o en otras reparticiones para su abono, sin que los interesados hayan concurrido a recibir su importe, serán remitidos a Contaduría General para su anulación, previa constancia en los libros.

Si luego se reclamare su pago serán objeto de nueva liquidación con cargo de solicitar fondos del Honorable Congreso.

El artículo 1° del decreto del 9 de noviembre de 1914, reduce ese plazo a un año, cuando se trata de órdenes de pago a favor de reparticiones públicas y la resolución del Ministerio de Hacienda de fecha 21 de agosto de 1928 dispone que ambos plazos comenzarán a correr desde la fecha del "páguese", puesto por el Ministerio de Hacienda o desde la de los libramientos, cuando se trate de órdenes contra el fondo de trabajos públicos.

Cuando se prevea la no utilización de fondos aún no recibidos de las órdenes de pago libradas, de enero a marzo del ejercicio siguiente al que corresponden, las distintas dependencias del ejército deben comunicarlo a la Dirección General de Administración, a los efectos de que ésta gestione la anulación respectiva, tal como lo dispone el aviso inserto en Boletín Militar Reservado N° 2279.-

RECEPCION E INVERSION DE LOS FONDOS

La recepción de fondos, correspondientes a órdenes de pago del Departamento de Guerra, se efectúa en la siguiente forma:

- a) Tratándose de órdenes de pago por haberes, asignaciones y gastos fijos, incluidos en las listas de revista o de sumas para pago al personal, su importe lo percibe, en primer término, el habilitado de la Dirección General de Administración en la Tesorería General de la Nación, en un cheque, que luego deposita la Tesorería de la primera repartición en el Banco Central.
- b) Si son órdenes de pago a favor de reparticiones militares, que tienen asignadas partidas globales, éstas se encargan de su percepción en forma similar, salvo algunas que lo hacen por intermedio de la Dirección General de Administración.
- c) Siendo órdenes de pago a favor de acreedores del ejército, éstos las perciben directamente en la Tesorería General de la Nación.

En el primer caso, la Dirección General de Administración se encarga de la distribución de los fondos entre las reparticiones, comandos, unidades y demás dependencias del Ejército, a cuyo efecto la División Tesorería de la misma libra los cheques respectivos para el depósito o giro del importe que corresponda a cada uno. A tal fin practica una liquidación previa, por duplicado, enviando una copia a la dependencia beneficiaria. Las reparticiones, comandos y unidades reciben las boletas de depósito, cheques o giros, por intermedio de sus tesorerías o servicios de intendencia y proceden a depositarlos en la cuenta corriente abierta en el banco oficial de la localidad.

Cuando se trata de sumas recibidas de la Tesorería General de la Nación, para pago a personal del ejército (militar, civil, retirados, pensionistas, etc.), también los percibe la Dirección General de Administración, efectuando el depósito respectivo, hasta el momento de su abono.

La inversión de los fondos recibidos de la Tesorería General de la Nación se efectúa del siguiente modo:

- a) Tratándose de haberes y asignaciones, la dependencia que recibe los fondos de la Dirección General de Administración, procede a abonar los importes que indica su lista de revista a los respectivos beneficiarios (personal militar y civil).
- b) Si son sumas correspondientes a gastos fijos, la dependencia abona sus cuentas pendientes por cada concepto, hasta el monto recibido de cada partida (gastos generales, alquileres, viáticos, combustibles y lubricantes, etc.).
- c) Cuando son cantidades que deben abonarse a personal o terceros, la Dirección General de Administración, por intermedio de la Sección Intervenciones de su División Contaduría practica las respectivas liquidaciones a favor de los beneficiarios, las que incluye en orden de pago interna, para su abono por la tesorería de la repartición.
- d) Si son órdenes de pago a favor de reparticiones militares, éstas perciben sus importes en la Tesorería General de la Nación o Tesorería de la Dirección General de Administración y lo invierten en el pago de sus compromisos contabilizados, hasta cubrir el monto recibido, en base a las liquidaciones que practica la sección u oficina del mismo nombre, en sus contadurías.-

En cualquiera de esos casos, la inversión de los fondos recibidos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, siempre se hace teniendo en cuenta que se ajusten al concepto de la partida y que en ningun caso excedan el monto de los fondos recibidos.

Si las partidas no alcanzan para cubrir sus necesidades, los comandos, unidades y dependencias menores pueden solicitar su aumento haciendo las gestiones conforme a las disposiciones que se refieren a continuación.

Si se trata de un aumento en las partidas de combustibles y lubricantes para los vehículos automotores, de acuerdo a lo que dispone el aviso inserto en Boletín Militar Público N° 274, deben gestionarlo por intermedio de la Dirección General del Material del Ejército, expresando los siguientes datos:

- a) Naturaleza e intensidad de los trabajos a que son sometidos los vehículos;
- b) Recorrido promedio mensual, en kilómetros, que deben efectuar los mismos;
- c) Cantidad, tipo y potencia de los vehículos que posee la dependencia; y
- d) Cantidad de combustible y lubricantes que la unidad considera indispensable.

La citada Dirección General, con su opinión técnica da traslado del expediente respectivo a la Dirección General de Administración, que es la que interviene previamente en todo pedido de aumento de partidas o nuevas asignaciones, siempre que los mismos vengán acompañados de los siguientes antecedentes determinados por los avisos insertos en Boletines Militares Públicos N° 280 y 348:

- a) Estados financieros de la unidad, que comprende un detalle de todos sus recursos (Partidas de Presupuesto, asignaciones

mensuales, economías, francos y recaudaciones) y gastos (clasificados por partida y conceptos) y de las partidas a reforzar, que sintetiza el total de recursos y gastos y el déficit previsto.

- b) Una planilla demostrativa de la inversión de la partida o partidas, de que trate, desde principio de año hasta el momento en que se formula la solicitud; y
- c) Otra planilla demostrativa de las sumas liquidadas a favor de la dependencia en concepto de francos y su inversión, durante el mismo periodo de la anterior.

La Dirección General de Administración no da curso a solicitudes que no contengan tales antecedentes o que no se refieran a necesidades imperiosas e impostergables. Si halla razón al pedido, lo eleva, con sus proposiciones, al Cuartel Maestre General del Interior, el cual hace su propio estudio y lo envía al Ministerio de Guerra para su resolución definitiva.

En todos los casos, se tiene presente, antes de acordar un aumento de partida, que la dependencia haya cumplido las severas normas de economía impartidas por resoluciones del Ministro de Guerra, de fechas 16 de diciembre de 1942, 28 de mayo de 1943 y 20 de julio de 1944 (Boletines Militares 12166 y 12293 - la. Parte y Reservado N° 2191), que tienden a que los gastos militares sólo se refieran a necesidades reales o imprescindibles, evitando toda erogación superflua.

Tratándose de aumentos o nuevas asignaciones en concepto de alquileres, el régimen que se sigue es el que se refiere a continuación, dispuesto por Acuerdos Generales de Ministros Nos. 105.458 y 107.775, de fechas 11 de mayo de 1937 y 19 de diciembre de 1941 y resolución del 21 de octubre de 1940 (Boletines Militares N° 3253, 3635 y 3762 - 2a. Parte):

- 1) Toda dependencia militar que necesite arrendar inmuebles, debe solicitar la autorización pertinente con 60 días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato en vigor. También deben solicitar autorización las reparticiones que recién se instalan.
- 2) Los pedidos de autorización para licitar locales son previamente informados por la Dirección General de Ingenieros, tanto en lo referente al trámite de la resolución pertinente, como en lo relativo a la existencia de fondos para atender el monto de la locación (Resolución inserta en Boletín Militar Reservado N° 2222).
- 3) Concedida la autorización por resolución ministerial, la dependencia hace conocer públicamente las condiciones y el radio del local que se requiere, mediante avisos que se insertan durante tres días en los diarios de mayor difusión en la localidad y fijando carteles en el recinto de la dependencia, cuando tenga acceso a ella el público y en parajes concurridos, que permitan un amplio conocimiento del acto a celebrarse y de los requisitos que se exigen.
- 4) La locación de inmuebles destinados a dependencias militares, al igual que las nacionales, se hace por regla general mediante concurso privado de propuestas. Pueden, sin embargo, autorizarse contrataciones directas en los siguientes casos:

- a) Cuando en el primer llamado no se hayan presentado propuestas;
- b) Cuando los inmuebles o locales ofrecidos en esos concursos, no respondan a los fines requeridos;
- c) Cuando la preferencia por arrendar un inmueble o local determinado, se justifique por no existir en la localidad o radio en que deba ubicarse la dependencia u oficina, posibilidad de encontrar otro inmueble en las condiciones adecuadas.

Para justificar cada una de las excepciones referidas precedentemente, es necesario:

- a) En los casos del inciso a), acompañar las actuaciones que acrediten el fracaso del llamado a licitación;
 - b) En los casos del inciso b), agregar el informe de la repartición o dependencia interesada, por el que se den las razones que impidan aceptar los inmuebles o locales ofrecidos en el concurso;
 - c) En los casos del inciso c), adjuntar informe de la dependencia, que demuestre la imposibilidad de encontrar otro local, que el que se propone arrendar.
- 5) Los contratos que se celebren llevan un sellado del 50 % del monto que por ley les corresponde, a cargo del locador y no se incluyen en los mismos cláusulas que obliguen al erario al pago de tasas, contribuciones, impuestos y gravámenes de cualquier naturaleza que fueren, existentes o futuros, que incidan sobre la propiedad arrendada, los que son de cuenta exclusiva del dueño, así como las refecciones indispensables para mantener la casa en buen estado de conservación e higiene. Tampoco puede estipularse el juicio de arbitros o amigables componedores para dirimir las divergencias que pueden suscitarse con motivo de la interpretación o ejecución de los contratos. Asimismo, cuando el término de duración sea mayor de un año o comprenda más de un ejercicio financiero, se establece en el contrato que el fisco no se hace responsable de la indemnización por daños y perjuicios, si el Congreso no vota los fondos para cubrir la locación o la dependencia se suprime o pasa a ocupar un edificio propio o cedido gratuitamente.
- 6) Los directores o jefes de reparticiones pueden autorizar con su sola firma los concursos privados de propuestas, efectuar las adjudicaciones y suscribir los contratos, cuyo alquiler anual no exceda de \$300.-; si pasa de esta cantidad hasta \$2.500.- debe hacerlo el Ministro de Guerra y por sumas mayores compete al Poder Ejecutivo.

Los contratos son firmados por los jefes o directores de la dependencia, "ad-referendum" de esas autoridades superiores.

Los contratos, que se celebren en los casos de excepción que refiere el apartado 4), una vez acreditadas las condiciones establecidas en el mismo, pueden también ser suscriptos "ad-referendum" del Ministro de Guerra, por las

reparticiones o dependencias respectivas. El Ministro, si considera justificado el procedimiento, podrá disponer por decreto simple la aprobación de lo actuado, de acuerdo con el informe previo que debe solicitarse, en cada caso, a la Contaduría General de la Nación.

- 7) El modelo de contrato a suscribir consta anexo al Acuerdo N° 105.458, ya citado.
- 8) La Contaduría General de la Nación vigila el cumplimiento de esos acuerdos y debe dar cuenta al Ministerio de Hacienda de cualquier inobservancia.

Los contratos de locación no se deben suscribir, cuando el alquiler sea superior al 10 % del valor del inmueble, según valuación fiscal practicada a efectos del pago de la contribución directa. Así lo dispone el artículo 21 de la Ley 11672. También debe tenerse en cuenta la rebaja de alquileres dispuesta por decreto N° 1580, de fecha 29 de junio de 1943, que rige hasta el 31 de diciembre de 1945.

La Dirección General de Ingenieros es la encargada de vigilar el cumplimiento de esas disposiciones para las dependencias del Ministerio de Guerra.

P A G O S

El artículo 16° de la Ley de Contabilidad determina que "ningún pago o entrega de caudales públicos se hará sino en virtud de orden del Presidente de la República, refrendada por el respectivo Ministro". El artículo 17° complementa esa disposición, estableciendo que esa orden la mandará pagar el Ministerio de Hacienda por la Caja o Tesorería Nacional que convenga, lo cual originaba un recargo extraordinario para la Tesorería General de la Nación, que era la repartición que se hacía cargo de la casi totalidad de los pagos.

Tal dificultad fué salvada mediante la disposición del artículo 4° de la Ley N° 11672 (actualmente artículo 6°-edición 1943), que estableció lo siguiente:

"Las ordenes de pago dictadas para cancelar cuentas por suministros y servicios de particulares o empresas privadas, se expedirán a nombre de las personas acreedoras del Estado por tales conceptos y serán abonadas directamente por la Tesorería General, siempre que excedan de \$5.000.- m/n."

"Las obligaciones que deban satisfacer por los mismos conceptos los Departamentos de Guerra y Marina, hasta el importe de \$5.000.- m/n., lo serán por las respectivas tesorerías."

"Cuando existan varias cuentas a favor de un mismo acreedor por suministros o provisiones correspondientes a adjudicaciones efectuadas, que en conjunto excedan de \$5.000.- m/n., serán abonadas directamente por la Tesorería General de la Nación. La Contaduría General de la Nación vigilará el estricto cumplimiento de esta disposición."

Con esta prescripción quedó aclarado que los pagos hasta la suma de \$5.000.- m/n. se hacen directamente por la Tesorería de las Reparticiones y los mayores por la Tesorería General de la Nación, en virtud de orden pago emitida al efecto.

Asimismo se establece que cuando varias cuentas a favor de un mismo proveedor excedan de \$5.000 m/n. también se abonarán por la Tesorería General de la Nación, acto que se controla en base a las órdenes de compra o de trabajo libradas a favor de los interesados. Si el importe de la orden es mayor de \$5.000.- m/n. se incluye la cuenta o cuentas que presente, aunque no alcancen a tal importe, en orden de pago para su abono por la Tesorería General de la Nación. De lo contrario, se abonan por la Tesorería de la Repartición. Tal es la única forma de hacer ese contralor, pues no se pueden prever los contratos que se celebrarán con un determinado proveedor o contratista ni es posible esperar al cierre del ejercicio para abonar sus cuentas, por cuanto se perderían los descuentos o deberían pagarse intereses por la mora, además del descrédito en que caería el Estado.

Como tal disposición originaba inconvenientes al Ministerio de Guerra, porque le impedía abonar a los proveedores del interior en los plazos fijados por los pliegos de condiciones, resintiéndose así el crédito del ejército, aumentando el costo de las provisiones y dificultando a veces la satisfacción de las necesidades, se estableció por Acuerdo General de Ministros de fecha 17 de setiembre de 1943 (Boletín Militar Reservado N° 2038), que los Ministerios de Guerra y Marina pueden abonar por sus respectivas tesorerías cuentas por cualquier importe, aunque sean mayores de \$5.000 m/n., a cuyo efecto pueden extraer mensualmente fondos de la Tesorería General de la Nación para abonar los compromisos en condiciones de cancelar.

Las tesorerías principales de las reparticiones del Ministerio de Guerra cumplen, en sus pagos las formalidades del Decreto en Acuerdo General de Ministros N° 29827/44 de fecha 7 de noviembre de 1944, inserto en Boletín Militar Público N° 335, que establece lo siguiente:

"Artículo 1°- La Tesorería General de la Nación, las Tesorerías de las Direcciones de Administración y de la Dirección de Su-
"ministros del Estado y Tesorerías principales de las Reparti-
"ciones Autárquicas, cuando efectúen pagos por suministros o
"por la ejecución de trabajos u obras, se ajustarán en lo suce-
"sivo a los requisitos que establecen las disposiciones del pre-
"sente decreto.

"Pago a los propios acreedores"

"Artículo 2°- a) Cuando deban realizarse pagos al propio intere-
"sado, el recibo correspondiente será previamente intervenido
"por el Encargado del Registro de firmas, quien establecerá el
"número de la libreta de enrolamiento, cédula de identidad o do-
"cumento que justifique la personalidad del acreedor.

" b) Si se tratara de una razón social o sociedad anónima, debe-
"rá registrarse el contrato social o el estatuto o mandato
"de la sociedad, en la forma establecida en el artículo 5°
"del presente decreto, debiendo el encargado del Registro
"verificar si concuerda la firma puesta en el recibo con
"la registrada, como asimismo la vigencia de los respectivos
"documentos.

"En ambos casos deberá comprobar asimismo si el crédito está
"afectado por cesión o embargo, en cuya oportunidad tomará las
"medidas pertinentes, para que el mismo se abone o deposite se-
"gún corresponda, de acuerdo a los asientos anotados.

"El Tesorero o Cajero no abonará ningún crédito, sin la previa
"intervención del Encargado del Registro de Firmas.

"Pago a favor de apoderados o mandatarios
de los acreedores"

"Artículo 3º- Cuando el pago no se efectúa directamente al pro-
"pio interesado o a los acreedores a favor de los cuales está
"ordenado, es decir, cuando se presenten apoderados o mandata-
"rios, deberá exigirse que el documento habilitante para tales
"actos sea otorgado ante Escribano Público; y que contenga la
"facultad de percibir con carácter especial para el caso, si
"no se tratare de un poder general extendido a ese efecto, pro-
"cediéndose en la siguiente forma, según sean los documentos
"habilitantes que se especifican a continuación:

" a) Poder General:

" Que tendrá validez para cobrar por todo el plazo de vi-
"gencia establecido en el mismo, o hasta tanto se produz-
"ca su caducidad, de conformidad a las disposiciones del
"Código Civil.

" Será requisito indispensable para su anotación, que se
"acompañe una copia del mismo en papel simple, y que se
"encuentre inscripto en el Registro de Mandatos.

" Anotado el testimonio, será devuelto al interesado con
"la constancia de su inscripción.

" Una vez asentado en el respectivo registro de la Teso-
"rería, el Encargado del Libro de Poderes certificará en
"cada caso las firmas del apoderado al pie de los reci-
"bos que éste extienda, sin lo cual no podrá realizarse
"ningún pago.

" Si se tratase de un poder extendido ante Escribano Pro-
"vincial, deberá exigirse la legalización del mismo, por
"autoridad competente, como así también la reposición del
"sellado nacional cuando proceda.

" b) Poder Especial:

" Que tendrá validez para el cobro de uno o más créditos
"expresamente determinados.

" Se seguirá el procedimiento indicado en el punto ante-
"rior, pero no se devolverá al interesado, sino que se a-
"gregará a la factura correspondiente, y ambos formarán
"el documento de descargo de la respectiva rendición de
"cuentas.

" Para esta clase de poderes no es necesario su inscrip-
"ción en el registro de Mandatos, ni tampoco la presen-
"tación de copia en papel simple.

" En caso que el mandato comprendiera dos o más facturas,
"se procederá a su anotación en el Registro de Poderes
"y se agregará al documento del último pago.

"Cesiones de créditos"

"Artículo 4°- Las cesiones de créditos no serán aceptadas, si
"no han sido extendidas por ante Escribano Público, cualquier-
"ra sea su monto, y deberán ser inscriptas en el Registro co-
"rrespondiente, en la forma establecida en el presente decre-
"to.

"Para el caso se exigirá la notificación en forma legal, es
"decir, por el Escribano otorgante de la escritura respectiva
"al tiempo de la presentación del testimonio original, y la
"entrega de copias en papel simple que correspondan, una de
"las cuales quedará archivada en la oficina bajo el mismo
"número del asiento del libro. Si la cesión comprende un cré-
"dito determinado, será agregada al recibo en que conste la
"cancelación, formando parte integrante de éste.

"Registro de firmas, poderes, mandatos y cesiones de
créditos"

"Artículo 5°- En lo sucesivo las reparticiones y oficinas a
"que se refiere el artículo 1°, registrarán las firmas indi-
"viduales, los contratos de sociedad, poderes, cesiones y embar-
"gos, en los libros que se determinan a continuación:

" Registro de firmas individuales:

" En este libro se asentarán las firmas de las personas que
" efectúen cobros individuales.

" Registro de contratos de sociedad:

" Se anotarán los contratos y estatutos de toda clase de so-
" ciedades, sean estos privados u otorgados en acto público,
" siempre que previamente hayan sido inscriptos en el Regis-
" tro Público de Comercio.

" Registro de poderes:

" En el cual se contabilizarán todos los poderes, los cua-
" les como se ha dispuesto, deberán ser otorgados ante Es-
" cribano Público. También se anotará todo nombramiento de
" administrador, tutor, curador, etc., expedido por quien co-
" rresponda.

" Registro de cesiones:

" Se journalizarán en este libro por riguroso orden cronoló-
" gico de notificación, las cesiones de crédito que se pre-
" senten para su registro. Estos asientos deberán practicar-
" se inmediatamente después de ser recibidos los documentos
" respectivos.

" Registro de embargos:

" En el cual se asentarán todos los oficios que envíe el
" Poder Judicial, siempre que se refieran a créditos que de-
" ban ser satisfechos por la Tesorería General o Tesorerías
" del Departamento o Repartición que lo reciba; de no co-
" rresponder a ella deberá girarse el oficio, en el día, a la
" Tesorería del Departamento respectivo, o devolverse al
" Juez Oficiante, en el caso de no poseer antecedentes que
" permitan orientar su trámite, debiendo no obstante esa
" circunstancia, practicarse la anotación pertinente.

"A esos efectos deberá tenerse en cuenta lo dispuesto por el
"Acuerdo General de Ministros de fecha 31 de diciembre de 1940
"(Decreto N° 80703), rigiendo por extensión igual procedimien-
"to para con toda transferencia de crédito, cesión o embargo
"que deba cumplirse por las distintas Tesorerías o Contadu-
"rías.

"Una vez cumplido el oficio del que se obtendrá y archivará
"copia, bajo el mismo número del asiento del libro, se devuelve-
"ra providenciado al Juzgado de procedencia, acompañado del
"triplicado de la boleta de depósito, por carta certificada
"con aviso de retorno, cuyo recibo quedara adherido a la co-
"pia del oficio archivado.

"Independientemente de los libros de referencia, las respec-
"tivas oficinas para su mejor desenvolvimiento y contralor,
"podrán implantar ficheros para estas registraciones.

"Disposiciones generales"

"Artículo 6°- Los pagos a que se refiere el artículo 1°, se
"efectuarán mediante cheques a la orden y cruzados "no nego-
"ciable". Los Ministerios y Reparticiones Autárquicas que no
"lo tengan establecido, fijarán la suma máxima que las Tesore-
"rías de su dependencia podrán abonar cuentas en efectivo.

"Artículo 7°- En todo pago que realicen las mencionadas Teso-
"rerías, deberá establecerse al pie del recibo, bajo firma y
"responsabilidad del empleado o empleados encargados de la
"certificación, el número bajo el cual está registrada la fir-
"ma de la persona o personas que suscriban el recibo, signifi-
"cando esa anotación que el crédito está en condiciones de ser
"abonado, que no le afecta cesión, ni embargo, y que la firma del
"que lo suscribe es la habilitada para hacerlo.

"Asimismo certificarán esos encargados, en los casos de que los
"acreedores hubiesen hecho la reserva que autorizan los artí-
"culos 622 y 624 del Código Civil, respecto a la percepción
"de intereses por la demora habida en el cobro de las respec-
"tivas facturas.

"Artículo 8°- En los casos en que el acreedor o los acreedo-
"res, carecieran de documentación necesaria para poder justifi-
"car su carácter de titular del crédito, o la que poseyera no
"se ajustara a las exigencias de esta reglamentación, queda
"facultado el Jefe de la repartición para disponer su cance-
"lación, siempre que el interesado presente una fianza a satis-
"facción, notificándosele en el mismo acto al acreedor, de que
"no podrá efectuar otro cobro, en caso de trabajos o suminis-
"tros a la misma repartición, sin que previamente presente los
"documentos que acrediten en forma reglamentaria la propiedad
"del crédito, con los requisitos establecidos en este Decreto.

"Artículo 9°- Cuando se trate de créditos cuyos acreedores ca-
"rezcan de contrato social, se exigirá a los interesados una
"declaración por medio de la cual se establezcan quienes son
"los componentes de la misma, y se obliguen personal y solida-
"riamente por los cobros que efectúen en nombre de esa socie-
"dad cualquiera de sus miembros, haciendo constar en esa decla-
"ración a cargo de que socio estará la firma social.

"En estos casos, sin excepción, el pago se efectuará en cheque a la orden y cruzado "no negociable".

"Artículo 10.- Cuando en la factura a cancelarse no figura nombre de persona, o contenga inscripciones que no permitan individualizar a los verdaderos acreedores, los interesados deberán presentar documentos que los acrediten como tales, y se aceptarán siempre que resulten a satisfacción de las reparticiones.

"Estas podrán exigir las pruebas complementarias que consideren más convenientes, para asegurar la legitimidad del pago, sin excluir la presentación de una fianza que responda de los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse a terceros, con igual o mejor derecho.

"Artículo 11.- Cuando existan créditos a favor de sucesiones, no se entregarán ni transferirán los fondos sino por mandato judicial como lo establece la Ley de Impuestos a las Herencias, salvo que dichos créditos se encuentren encuadrados dentro de las disposiciones del Decreto citado en acuerdo de Ministros fechado el 7 de febrero de 1933.

"Artículo 12.- Los Jefes de las Tesorerías u Oficinas pagadoras; y los pagadores autorizados o los encargados de Registros, en su caso, son responsables de los daños que pudieran ocasionar el Fisco, el incumplimiento de lo establecido en el presente Decreto, ya que sea por pagos indebidos o por falta de reposición de sellado; sin perjuicio de las medidas disciplinarias que corresponda aplicársele.

"Artículo 13.- Las disposiciones fijadas por este decreto, regirán únicamente en los pagos que se efectúen en las Tesorerías principales, siempre que estos sean superiores a **quinientos pesos** (\$500,00) moneda nacional, excluyéndose de su cumplimiento aquellos que realicen las reparticiones por intermedio de pagadores o tesorerías seccionales subresponsables, que por razón de los servicios que prestan o la finalidad que persiguen tengan reglamentaciones especiales para realizar adquisiciones o contratar servicios, las que podrán continuar aplicando el sistema de pagos que tengan implantado.

"Artículo 14.- Quedan exceptuadas de las disposiciones a que se refiere el Art. 3° del presente decreto las Instituciones Bancarias, las que podrán continuar percibiendo los importes de los créditos que les pertenezcan por cualquier concepto, mediante recibos otorgados y firmados por el personal debidamente autorizado, a cuyo efecto es obligación de las mismas comunicar oficialmente a las reparticiones nacionales que correspondan, quienes tienen el uso de la firma a esos efectos, acompañando un facsímil de las mismas. Estos pagos se efectuarán siempre expidiéndose cheques a la orden cruzados "no negociables".

"Artículo 15.- La Contaduría General de la Nación en las reparticiones de cuentas que presenten los responsables, vigilará el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Decreto y dará cuenta de toda infracción al Ministerio de Hacienda, para que, por el conducto pertinente, se impongan sanciones disciplinarias al funcionario o empleados

"que hubiesen incurrido en aquélla, sin perjuicio de las responsabilidades civiles que pudieran corresponderle.

"Artículo 16.- Para el caso de la Tesorería General de la Nación, queda encargada de vigilar el cumplimiento de este decreto, la Oficina Intervención de la Contaduría General de la Nación.

Para cumplir ese decreto, las tesorerías de las reparticiones llevan los libros que oportunamente analizaré en los Capítulos IX y X de esta tesis.

En lo que respecta a los pagos a industriales, también se ajustan al artículo 6° del Decreto en Acuerdo General de Ministros N° 21423/44 (Boletín Militar Público N° 270) que establece que "las reparticiones públicas que contratan mercaderías que deben ser confeccionadas, podrán establecer escalonamientos de pagos que atiendan a las inversiones, durante el proceso de fabricación y que sean comprobables, pudiéndose establecer un primer pago tan pronto se compruebe que el contratista ha reunido los materiales básicos para emprenderlas".

Los pagos por Tesorería General de la Nación se efectúan con el régimen indicado en el título anterior. Los pagos por las tesorerías o habilitaciones del Ministerio de Guerra, a cargo del personal del servicio de intendencia, se hacen en efectivo en los casos de haberes, jornales y asignaciones del personal o gastos menores de \$100.- m/n. y con cheques a la orden y cruzados, cuando se trata de sumas mayores.

Para realizar los pagos en efectivo, previamente se libran los cheques respectivos por el total necesario para los del día, los cuales son subscriptos por el director o jefe de la repartición o unidad y el oficial de intendencia. En esta forma, las dependencias nunca tienen en Caja sumas superiores a las autorizadas. Las dependencias menores (comandos, unidades, etc.) sólo pueden tener en su tesorería como máximo la suma de \$500.- m/n.; lo que exceda debe estar depositado en el banco oficial excepto cuando no exista éste en la localidad. Las demás han sido autorizadas a tener un encaje superior, fijado en cada caso por decreto. Así, por ejemplo, la Dirección General de Remonta puede tener hasta \$3.000 m/n. (Boletín Militar Reservado N° 2282), el Estado Mayor General del Ejército, hasta \$10.000.- m/n. (Boletín Militar Reservado N° 2270), etc.

Los pagos, que realizan las dependencias del Ministerio de Guerra, al igual que en las demás reparticiones nacionales, no pueden exceder los importes recibidos por cada concepto ni se hacen sin la orden respectiva, siendo responsables los habilitados o pagadores que entregaran sumas indebidamente, es decir, en mayor cantidad que lo dispuesto o sin la orden correspondiente. Se cumplen así las prescripciones del Artículo 15 de la Ley de Contabilidad N° 428.

Los encargados de hacer pagos en el Ejército no pueden efectuar otros que los que corresponden a los fondos que reciben o recaudan, prohibiéndoseles la administración de casinos, cajas de ayuda mutua, cooperativas u otras asociaciones análogas (Circular N°1 del 13 de enero de 1926 de la Dirección Gene-

ral de Administración). Tampoco pueden, según lo dispone la Circular N° 36 del 30 de diciembre de 1934, efectuar otros **pagos** anticipados que no sean los que autoriza la Circular N° 8 del 10 de mayo de 1915, que son los siguientes:

- 1°) Haberes de la tropa cumplida;
- 2°) Racionamiento en efectivo de la tropa cumplida;
- 3°) Gastos del licenciamiento parcial de conscriptos (haberes, racionamiento, cabalgadura e indemnización);
- 4°) Racionamiento en efectivo de la tropa en comisiones aisladas;
- 5°) Racionamiento en efectivo de destacamentos, que deben hacerlo en tal forma;
- 6°) Adquisición de víveres, por cuenta y cargo directo de los proveedores, por rechazos o falta de entrega de aquéllos;
- 7°) Compras eventuales directas de víveres,
- 8°) Pagos a cuenta a los proveedores, limitados a la circunstancia de que quede asegurado el pago de los servicios citados precedentemente;
- 9°) Pago de viáticos a jefes, oficiales y suboficiales en comisiones del servicio;
- 10°) Gastos de entierro del personal (ampliación por Circular N° 7 de 1936); y
- 11°) Todo otro gasto urgente y reglamentario que no admita espera para su liquidación previa (ampliación por Circular de fecha del 6 de diciembre de 1943).

El régimen de esta Circular 8/1915 es el siguiente: A cada dependencia o unidad se le asigna una suma única, que es liquidada y girada o depositada, con cargo de rendir cuenta, por la Dirección General de Administración. Esa suma oscila entre - \$1.000.- y \$5.000.- m/n. por dependencia y tiene por objeto afrontar los pagos señalados, con anticipación a la liquidación y recepción de los fondos respectivos. Una vez en poder de éstos, se reintegra el importe respectivo a "Fondos Circular 8", en forma tal de poder continuar atendiendo otros gastos urgentes. Como puede apreciarse, se trata de un fondo fijo, que es evidentemente necesario.

En cuanto a los plazos para los pagos, está dispuesto que se efectúen los de haberes, dentro de las 24 horas de recibir los fondos respectivos (Resolución de fecha 16 de agosto de 1937, inserta en Boletín Militar N° 3281 - 2a. Parte). En cuanto a los de gastos, no hay estipulación de plazo; se hace, por lo general, al recibir los fondos. No obstante, el plazo máximo está dado por el lapso en que debe la dependencia rendir cuenta de la inversión de los fondos recibidos.

Los pagos de haberes en el ejército tienen una modalidad especial. Como no sería posible hacer firmar recibo a todos los soldados de cada unidad, al efectuarles el pago se les entrega el dinero y sirve como comprobante un certificado firmado por el jefe de la unidad, el jefe de la subunidad y el oficial de intendencia, que dan fé de que se ha abonado a todos sus efectivos. Los demás pagos se hacen contra recibo, extendido por sepa-

rado o en la respectiva liquidación, cumpliéndose, en cada caso, con las disposiciones de la Ley de Sellos del lugar donde se extienden esos comprobantes de pago.

En lo que respecta al orden, los pagos de cuentas por provisiones o servicios prestados por terceros, es norma hacerlo en la sucesión dada por las fechas de presentación de las cuentas, en forma tal de evitar la pérdida de los descuentos que se conceden o de devengar intereses por mora.

RENDICIONES DE CUENTAS

Las reparticiones del Ministerio de Guerra, que reciben fondos de la Tesorería General de la Nación, para pagos de los haberes, asignaciones y gastos acordados por la ley de presupuesto anual, leyes especiales y acuerdos de gobierno o que recaudan sumas afectadas a cuentas especiales autorizadas, son responsables ante la Contaduría General de la Nación y, por lo tanto, deben rendirle cuenta de sus inversiones, en la forma determinada por la Ley de Contabilidad y sus disposiciones complementarias.

Tales rendiciones de cuentas, según lo dispone el Acuerdo General de Ministros del 14 de diciembre de 1882 debían efectuarse mensualmente, presentando el balance, relación de comprobantes y los documentos justificativos de la inversión, debidamente visados por los jefes o directores de las dependencias, según lo dispuso el Acuerdo del 28 de febrero de 1894. Posteriormente resoluciones de la Contaduría General de la Nación reconocieron los siguientes plazos para las rendiciones:

- a) Para sueldos, dentro de los 30 días de la recepción de los fondos; y
- b) Para gastos, por semestres, dentro de los 30 días siguientes a aquél en que vence ese período, pudiendo también ser rendidas mensualmente con la cuenta de sueldos.

Estas rendiciones eran presentadas a la Contaduría General de la Nación, la cual disponía su revisión por la Fiscalía de Guerra, para que en base al informe del respectivo fiscal, el Tribunal de Cuentas pudiera pronunciarse sobre su aprobación.

Como este procedimiento dilatava enormemente la aprobación de las rendiciones de cuentas y no permitía contar con todos los documentos y antecedentes que justificaban la procedencia de las inversiones, sin una larga búsqueda, la Contaduría General de la Nación dictó la Resolución N° 2766 de fecha 26 de julio de 1944, que aprueba un nuevo sistema para la rendición de cuentas mensual, consistente en la revisión diaria de la documentación de cargo y descargo de cada responsable, por intermedio de un delegado fiscal destacado en la repartición. El texto de la resolución e informe de la Comisión que se cita en su artículo 1° es el siguiente:

"Buenos Aires, julio 26 de 1944.-"

" Resolución N° 2766

" Visto el informe de la Comisión designada por Resolución N° 1.014/944, para expedirse sobre la conveniencia de
" modificar el actual procedimiento en materia de rendiciones
" de cuenta, y

"C o n s i d e r a n d o : -

" Que el artículo 52 de la Ley 428 confía a la Contaduría
" General el exámen, liquidación y juicio de las cuentas de la
" Administración;

" Que para el mejor cumplimiento de esta función es de to-
" do punto de vista necesario y conveniente implantar un sis-
" tema que, al par de facilitar la fiscalización, permita ofre-
" cer una colaboración activa, eficaz y oportuna a todos los
" responsables;

" Que el proyecto presentado por la nombrada Comisión, que
" reúne las características señaladas, actualiza y complemen-
" ta el sistema adoptado con excelente resultado en varias
" reparticiones;

" Que en lo concerniente a las cuentas rendidas y aún no
" estudiadas, así como en lo referente a las que se encuentran
" pendientes de rendición, se han adoptado ya las medidas con-
" ducentes a su regularización;

" Por ello, y compartiendo las consideraciones formuladas
" en la exposición de motivos que fundamenta el proyecto pre-
" sentado,

"La Contaduría General de la Nación

R e s u e l v e : -

" Artículo 1º.- Aprobar el procedimiento para la rendición de
" cuenta mensual por el sistema de la revisión diaria de la
" documentación de cargo y descargo, proyectado por la mencio-
" nada Comisión.-

" Artículo 2º.- Facultar al Señor Contador Fiscal General para
" convenir con los responsables, "ad-referendum" de la Conta-
" duría General los detalles de implantación del procedimiento
" aprobado, con las modificaciones que en cada caso fuera nece-
" sario establecer, para adoptarlo a las características pro-
" pias de cada organización.-

" Artículo 3º.- Notificar esta resolución a la Dirección de
" Contabilidad, a la Oficina de Responsables, a los Señores
" Contadores y Subcontadores Fiscales; dejar constancia de la
" labor realizada en la foja de servicios de los miembros de
" la Comisión; y archivarla en Secretaría, previo conocimiento
" de la Fiscalía General.-

"Rendición de cuenta diaria"

I

" Artículo 1º.- Para la presentación y examen de las cuentas
" que determina la Ley de Contabilidad, adóptase el régimen
" de revisión diaria de la documentación de cargo y descargo;
" a cuyo efecto, los funcionarios de ley que se designen ex-
" presamente harán las gestiones necesarias para obtener la
" colaboración de los "Responsables" respectivos, para su im-
" plantación de acuerdo con las siguientes normas de carácter
" general.-

" Artículo 2°.- Los Responsables entregarán diariamente a la
" Delegación Fiscalía de la Contaduría General, un parte dia-
" rio clasificado del movimiento de fondos y valores, conjunta-
" mente con la documentación que haya servido de base a cada
" uno de los asientos registrados.-

" Revisada esa documentación y su correcta registración se
" sellarán los comprobantes y el parte diario, los que serán
" devueltos al Responsable o archivados en la Delegación Fisca-
" lía según fuera el régimen interno establecido para cada Re-
" partición.-

" En todos los casos la Delegación Fiscalía conservará una
" copia del parte diario.-

" Artículo 3°.- Las observaciones de forma que recayeran sobre
" la documentación rendida, serán tramitadas directamente por
" el Delegado Fiscal ante el Responsable, procurando obtener
" su regularización. Con respecto a las que atañen al fondo
" de las inversiones fiscalizadas se dejará constancia de ellas
" al pié del parte diario, reteniendo la documentación respec-
" tiva que se elevará a la Contaduría General con la informa-
" ción pertinente y se consignarán en el despacho fiscal de la
" cuenta.-

" Artículo 4°.- Diariamente, y utilizando un formulario simi-
" lar al de los pagos directos, los responsables entregarán a
" la Delegación Fiscalía, la documentación rendida por los sub-
" responsables, y que no hubiera sido pasible de observación,
" la que será recibida, verificada, conformada u observada y
" registrada en forma análoga a la establecida para los pagos
" directos.-

" Artículo 5°.- La Fiscalía Delegación irá registrando en for-
" ma sintética las operaciones efectuadas por los responsables,
" acumulando las sumas del día a los totales alcanzados hasta
" el día anterior, a los efectos de obtener, cerradas las ope-
" raciones del último día hábil de cada mes las cifras neces-
" rias para controlar el balance a que se refiere el Art.6°.-

" Artículo 6°.- Dentro de los 15 primeros días hábiles de cada mes,
" el responsable presentará a la Contaduría General (Oficina de
" Responsables), conjuntamente con la nota respectiva, un ba-
" lance que refleje la rendición integral de todas las opera-
" ciones efectuadas durante el mes anterior.-

" La nombrada oficina, procederá a caratular y registrar
" dicha rendición y remitiéndola al respectivo Fiscal, el que
" deberá redactar su despacho, devolviéndola a dicha oficina
" dentro de los cinco días de recibida.-

" El despacho Fiscal deberá comprender, en todos los casos
" y por duplicado, el memorándum que determina la Resolución
" N° 2285/939, que se adaptará al formulario N°1 que forma par-
" te de la presente.-

" Artículo 7°.- Toda operación solicitada por los Señores Dele-
" gados Fiscales que afecte una cuenta que no se encuentra a
" su cargo, solo podrá efectuarse previa vista y conformidad
" del funcionario encargado de su despacho.-

II

"Disposiciones varias"

" Artículo 8°.- Los Señores Delegados Fiscales, además de los
" deberes y atribuciones que les confiere la Ley 428 y dispo-
" siciones complementarias de la misma, deberán:

" a).- Procurar que todos los responsables adopten, con las
" modificaciones que requiere la índole de sus activi-
" dades, formularios similares para la registración y
" comunicación de sus operaciones.-

" b).- Mantener su despacho completamente al día y dictami-
" nar en todo lo concerniente al responsable a su car-
" go, aún cuando las cuentas o actuaciones que les
" fueran giradas correspondieran a operaciones ante-
" riores a su designación.-

" c).- Dar cuenta a la Fiscalía General de toda demora en
" la presentación de las cuentas, informando cuando
" ello fuera posible, de las causas que la provocaron.

" d).- Llevar un libro en que registrarán analíticamente
" las observaciones que formulen y el trámite ulterior
" de las mismas, como así también de las resoluciones
" que sobre ellas se adopten.-

" e).- Verificar, muy especialmente, que los responsables
" depositen los descuentos efectuados al personal.-

" f).- Remitir a la Fiscalía General:

" 1°).- Mensualmente, la conformidad de las cuentas
" fichas que reciban de la Oficina de Responsa-
" bles, conforme al modelo N°2 que forma parte
" de la presente resolución.-

" 2°).- Trimestralmente, una planilla demostrativa de
" la ejecución del presupuesto del responsable
" que fiscalice.-

" Artículo 9°.- Cuando se disponga por autoridad competente
" la transferencia de la función administradora a otra respon-
" sable, la Contaduría General designará un funcionario a los
" efectos de su intervención.-

" Este funcionario producirá el despacho correspondiente
" agregando el balance a que se refiere el Art. 6° de esta re-
" glamentación y pedirá las operaciones de libros pertinentes,
" las que serán practicadas por la Oficina de Responsables,
" previa resolución del Tribunal de Cuentas.-

" Artículo 10°.- Los funcionarios designados para practicar
" arquezos é intervenciones deberán solicitar previamente por
" nota a la Oficina de Responsables, la discriminación del
" saldo a controlar.-

" Este elemento servirá de base para el desempeño de su
" cometido.-

" Artículo 11°.- Las Embajadas en Londres y Washington se con-
" siderarán tesorerías en el exterior y el movimiento de fon-
" dos que se produzca por su intermedio no será registrado en
" la contabilidad de cargos, salvo resolución expresa en con-
" trario y con excepción de la suma correspondientes a sueldos
" y gastos de oficina.-

" Artículo 12°.- Las sumas entregadas por dichas Embajadas a
" las Comisiones de Adquisiciones en el Extranjero, serán car-
" gadas a éstas o a las respectivas Direcciones de Administra-
" ción, según corresponda, y descargadas en la misma forma.-
" Dicho cargo se hará en papel moneda por su equivalencia con
" las distintas monedas extranjeras.- (Decreto agosto 24 de
" 1936).-

III

"Disposiciones transitorias"

" Artículo 13°.- Los funcionarios nombrados en el artículo 1°
" iniciarán su labor al implantarse el sistema, practicando
" un arqueo de los fondos en poder del responsable y un balan-
" ce del estado de cuenta de los subresponsables del mismo.-

" Dicho balance además de consignar el saldo a rendir de
" cada uno de ellos, establecerá en forma expresa, cual es la
" última rendición recibida y registrada en la cuenta del sub-
" responsable.-

" Artículo 14°.- La suma de dinero existente en caja según ar-
" queo agregada al saldo total en poder de los subresponsables,
" según balance, formará el saldo inicial del responsable para
" el nuevo régimen de rendición de cuenta.-

" Artículo 15°.- Practicadas las operaciones a que se refieren
" los artículos anteriores, los funcionarios nombrados presen-
" tarán a la Fiscalía General, por duplicado, un estado discrimi-
" nado de dicho saldo, utilizando el formulario que señala
" el Art. 6°.-

" La Fiscalía General, remitirá el original a la Oficina
" de Responsable, la que abrirá una nueva cuenta ficha partien-
" do del saldo inicial, que descargará de la o las cuentas an-
" teriores, previa autorización de la Superioridad.-

" Artículo 16°.- La presente reglamentación entrará en vigor
" en la fecha que se determinará expresamente para cada respon-
" sable.- Las cuentas anteriores se tramitarán conforme a lo dis-
" puesto por Resolución N° 2254 de 1938 y correlativas.-"

, En el ejército, ya ha sido implantado este procedimiento por la Dirección General del Material del Ejército y se hará extensivo a las demás grandes reparticiones que administran fondos, a cuyo efecto la Contaduría General de la Nación, deberá designar los delegados fiscales que cumplirán esa misión de fiscalización diaria y otras análogas a las que desempeñan en las direcciones de administración de los ministerios civiles, creadas por el acuerdo del 14 de julio de 1931. Sin duda alguna, el

nuevo procedimiento tendrá la virtud de acelerar la aprobación de las rendiciones, hoy bastante demorada, evitando asimismo el consiguiente recargo de tareas para el fiscal y el responsable.

La documentación, que constituye la rendición de cuentas y que parcialmente revisará y conformará ese delegado fiscal, está integrada por:

- 1) Comprobantes de ingresos y egresos diarios de las tesorerías de las reparticiones; y
- 2) Rendiciones de cuentas de los subresponsables.

Los primeros, una vez contabilizados y considerados para su inclusión en el balance mensual, son entregados al referido delegado fiscal por la sección u oficina de Rendiciones de Cuentas de cada repartición, con una planilla detalle. Las rendiciones, una vez conformadas y efectuado el descargo al responsable, se entregan en la misma forma.

En el ejército, son subresponsables los comandos, reparticiones, unidades, dependencias y personas que reciben fondos de las reparticiones o comandos y que, en consecuencia, están obligados a rendir cuenta de su inversión. Estas rendiciones de cuentas están sujetas a ciertas disposiciones especiales que analizaré a continuación.

Las dependencias referidas reciben fondos para pago de haberes y gastos por listas de revista mensual o liquidaciones especiales de las reparticiones y comandos que administran partidas. Además recaudan fondos de diversas cuentas especiales, tales como "Venta de Rezagos", "Venta de Residuos", "Alquiler cantina", "Venta de guano", etc. De la inversión de todos esos fondos, deben rendir cuenta documentada. La de los haberes y gastos incluidos en lista de revista y de las cuentas especiales la hacen ante la Dirección General de Administración; la de los demás fondos ante la repartición o comando que se los envía para atender necesidades determinadas.

Las rendiciones que las dependencias militares elevan a la Dirección General de Administración deben ajustarse a lo prescrito en las siguientes disposiciones extractadas de las "Instrucciones sobre la contabilidad de fondos y especies en los servicios administrativos del ejército" y disposiciones posteriores que referiré en cada caso. Analizaré primero las de haberes y gastos y a continuación las de fondos recaudados, que tienen un régimen especial.

Una vez abonados y contabilizados los haberes y gastos de un mes la dependencia procede a preparar la rendición respectiva, por concepto o partida, que debe ser elevada dentro de los siguientes plazos máximos, a contar desde la fecha de recepción de los fondos, según lo dispone la Circular N° 14 de 1932 de la Dirección General de Administración:

- a) 15 días para las unidades acantonadas en las guarniciones de la Capital Federal, Liniers, Campo de Mayo y El Palomar y las de la misma localidad de la Intendencia Regional de Guerra, si de ésta recibieron los fondos;

- b) 25 días para las unidades en guarniciones del interior de la República y las que estén fuera de la localidad asiento de la Intendencia Regional que proveyó los fondos;
- c) Mayor plazo, cuando por fuerza mayor no sea posible cumplir los referidos precedentemente. En este caso, debe darse cuenta a los organismos referidos, dentro de los plazos señalados en los apartados anteriores.

La preparación de la rendición se inicia clasificando por partida o concepto los comprobantes de pago del mes y anteriores no rendidos y separando los originales de los duplicados. Hecho ésto, se controla que los comprobantes se ajusten a las normas legales y reglamentarias vigentes, observando:

- a) Si se han cumplido las leyes de Sellos nacional o provincial, según el caso, en lo que se refiere al estampillado de recibos, teniendo en cuenta que están exceptuados los de haberes, asignaciones, viáticos, etc. del personal;
- b) Si los recibos están extendidos en letras, teniendo en cuenta que aquéllos que expresan "Recibí su importe" no son aceptados (Circular 14/1932 de la Dirección General de Administración);
- c) Si los recibos se hallan con borrones, tachaduras, raspaduras o enmiendas, que puedan invalidarlos;
- d) Si los recibos son definitivos, puesto que no se admiten como documentos de descargo los a cuenta de mayor cantidad ni los provisorios (Circular 67 de 1943 de la Dirección General de Administración);
- e) Si los comprobantes son originales, pues los duplicados no sirven como documento de descargo;
- f) Si los mismos están firmados por el que debía percibir su importe u otra persona a ruego del mismo, en caso de no saber firmar;
- g) Si llevan el "visto bueno" firmado por el jefe o director de la unidad o dependencia y el "Pagado por" firmado por el oficial de intendencia, tesorero, habilitado o pagador.
- h) Si las facturas han sido redactadas sin error de cálculo o sumas;
- i) Si los comprobantes son por haberes o gastos del ejercicio a que corresponden los fondos, pues no pueden abonarse con saldos de un ejercicio gastos de otro;
- j) Si los comprobantes responden al concepto de la partida, puesto que no pueden hacerse, con fondos destinados a un objeto determinado, pagos por otros conceptos;
- k) Si la planilla de gastos no documentados es menor de \$50.- m/n., teniendo en cuenta que éste es el límite máximo que se acepta en cada rendición, en esas condiciones.

Verificado el cumplimiento de estos requisitos y los especiales que referiré para los diversos tipos de rendiciones, se confecciona la relación de comprobantes que contiene el detalle de los comprobantes, refiriendo el nombre del beneficiario, concepto del gasto, número correlativo del comprobante e importe. Esta relación es firmada por el oficial de intendencia, tesorero,

habilitado o pagador y visada por el jefe o director de la dependencia y se redacta por duplicado.

Inmediatamente, se agregan las planillas de depósito o devolución por los diversos conceptos, que se confeccionan y elevan, en la forma y ejemplares que expresaré al referirme a las rendiciones de haberes y se hace un balance, por duplicado, que contiene los siguientes datos:

Dependencia:
Balance de los fondos recibidos de
para pago de por el mes de de 19. .

<u>Fechas</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
Saldo anterior	\$	
Recibido de	"	
" "	"	
Invertido según relación que se acompaña y comprobantes numerados del 1 al . . .		\$
Devuelto por		"
" "		"
Depositado por		"
" "		"
Saldo con cargo de rendir cuenta		"

. . . (lugar y fecha). . . de 19..

V° B°

Jefe o Director

Oficial de Intendencia

Con este balance como base, se confecciona una nota del siguiente tenor, reglamentada por la Circular del 24 de enero de 1942 de la Dirección General de Administración:

Unidad
Rendición de cuentas de por el mes de
que se presenta a examen de la Dirección General de Administración, constando de . . . fojas y de acuerdo al siguiente detalle:

Saldo anterior . . .	\$	
Recibido de la D.G.A.	"	
Invertido, según . . comprobantes		\$
Devuelto		"
Giro N°		"
Depositado		"
Depositado por Banco Hipotecario Nacional		"
Depositado por embargos		"
Depositado por Montepío Militar		"
Depositado por Montepío Civil		"

Depositado por Impuesto		
a los Réditos		\$
Saldo a rendir		"
Totales	\$	\$

(fecha)

(firma Jefe)

Se recibió de conformidad.

I División D.G.A. de 19 . . .

Jefe Sección Rendiciones

En mi opinión, creo que el balance y la nota de elevación reglamentada llenan igual finalidad, por lo que podría suprimirse el balance, haciendo la nota **sus** veces, con el agregado de las fechas del balance y la firma del oficial de intendencia.

Según su concepto, las rendiciones, tienen las peculiaridades que paso a analizar. Las de haberes, se hacen con igual nota de elevación y balance, pero la relación de comprobantes es reemplazada por la lista de revista o ajuste habilitado por la Contaduría General de la Nación, llenando las columnas de "depósitos", "devoluciones" y "pagado" y numerando los comprobantes en la columna respectiva. Los comprobantes están constituidos por los recibos de haberes de jefes, oficiales, empleados civiles y obreros, firmados por los interesados, expresando en letras y números el importe e indicando el mes y año a que corresponde el pago. Los de los obreros deben ser visados por el jefe. Los recibos de suboficiales y soldados se agregan en dependencias, donde su número es reducido; sino se reemplazan por un certificado que es del siguiente tenor:

Unidad:

Certificado de pago de haberes a tropa

Clases	Pagos		Impagos	
	N°	Importe	N°	Importe
Suboficiales Mayores				
Suboficiales Principales				
Sargentos Ayudantes				
Sargentos los.				
Sargentos				
Cabos los.				
Cabos				
Cabos Conscriptos				
Soldados Voluntarios				
Soldados Conscriptos				

Total				

El oficial que firma, certifica que el oficial de intenden-
dencia del - - - - - ha pagado en tabla y mano prop-
pia el haber del mes - - - - - de 19 - - - a - - - suboficia-
les mayores, - - - suboficiales principales, - - - sargentos
ayudantes, - - - sargentos los., - - - sargentos, - - - cabos
los., - - - cabos, - - - soldados voluntarios de - -, - - cabos
conscriptos y - - - soldados conscriptos.

Importa lo pagado - - - - -
Importa lo devuelto - - - - -

- - - - - de 19 - - -

V° B°
Jefe

- - - - -
firma del oficial

Los depósitos y devoluciones se hacen con giro a la orden
de la Dirección General de Administración que se agrega a la
rendición de cuentas, excepto en el caso del impuesto a los ré-
ditos, que se hace previamente, como ya se refirió en este mis-
mo capítulo. Cuando el importe a devolver o depositar no alcan-
ce a \$1.- m/n. se remite en bonos postales y si es menor de
\$0,05 m/n., en estampillas de correo.

Es norma, efectuar depósito de los que corresponde pagar
y no ha sido posible por baja, deserción, fallecimiento, ausen-
cia o por hallarse encausado u hospitalizado el beneficiario,
etc., siempre y cuando se hayan agotado todos los medios para
hacer efectivo el abono. Las devoluciones se efectúan por lo
que ha sido liquidado y no corresponde abonar por baja, deser-
ción, fallecimiento, condena, pago por otra unidad, diferencia
de liquidación, sobrantes anuales, etc. En los casos de baja,
deserción, fallecimiento o condena, se deposita hasta el día
anterior inclusive y se devuelve el resto. Las normas respecti-
vas han sido dadas en el título "Liquidación de haberes". Las
planillas correspondientes, cuando se trata de un sólo concepto,
contienen los siguientes datos:

Título: Unidad

Depósito (o devolución) de . . . por el mes de . . . de 19..

Columnas:

Grado o categoría

Apellido y nombre o detalle

Importe

Causas (Tratándose de personal civil se agrega la
imputación - Resolución del 21 de setiembre
de 1938 - Boletín Militar N° 3415 - 2a. Parte)

Quando comprende varios conceptos (haberes, prest, suple-
mento montura, etc.) simultáneamente se utiliza el siguiente mo-
delo de planilla reglamentada por Circular N°81 de 1944 de la
Dirección General de Administración que comprende:

Título: Dependencia

Devolución (o depósito) de haberes por el mes de . . . de 19..

Columnas:

- Grado, categoría o clase
- Apellido y nombre
- Sueldo
- Suplemento de antigüedad
- Suplemento de representación, caballo y montura y prest
- Suplemento del 10 % y Bonificación Decreto 2015
- Total
- Causas

Estas planillas se elevan por cuadruplicado las de depósito y por quintuplicado las de devoluciones, agregadas a las rendiciones y firmadas por el oficial de intendencia, con el visto bueno del jefe de la unidad. De los depósitos por embargos, Banco Hipotecario Nacional y Banco de la Nación Argentina - Sección Créditos al Personal del Estado, que fueron deducidos de la lista de revista por la Dirección General de Administración, se agrega la planilla original recibida a la rendición original y se saca un duplicado para agregar al ejemplar de la rendición que queda en el archivo. Del depósito por impuesto a los réditos, se agrega el comprobante respectivo.

Los recibos de haberes se extienden por el total de la columna "pagado" del ajuste habilitado, aunque el efectivo abonado sea menor, en razón de los cargos deducidos por la Dirección General de Administración.

En las rendiciones de gastos generales, raционamiento y en otras partidas especiales para gastos, si los comprobantes responden a adquisiciones, al dorso debe dejarse constancia del número de la licitación, boletín militar o expediente que la aprobó. Si se trata de un concurso privado de precios debe insertarse la siguiente leyenda: "Adjudicado por concurso privado de precios de fecha Expediente, cuyos antecedentes obran en la unidad" (Circular 70/1943 de la Dirección General de Administración).

Las rendiciones de partidas para raционamiento y forraje, recibidas por una liquidación conjunta, deben elevarse por una sólo nota de remisión, pero con balance y relación de comprobantes separados. Los comprobantes deben ir acompañados de la respectiva orden de compra, y el recibo de pago debe extenderse por separado en un formulario del siguiente tenor:

Recibí del la cantidad de pesos moneda nacional, importe de mi factura por provisión de, durante el mes de a la expresada unidad.

Son \$ m/n.

Lugar y fecha

Páguese

.

Proveedor.

(firma del jefe)

La orden de compra por víveres se extiende a fin de cada mes, por el total entregado por el proveedor, según vales diarios que se retiran al entregarse ésta. Su modelo contiene los siguientes datos:

Título: Orden de Compra N°

Unidad.

Guarnición de de 19 . .
Señor

Sirvase entregar al oficial de intendencia de esta unidad con destino a la misma lo siguiente, según (contrato, convenio escrito o verbal de fecha).

Columnas:

Día	Especie
Cantidad	Precio
Unidad	Unitario
	Total

Al pié:

Valor de esta compra
 Recibí conforme
 * * * * *
 oficial de intendencia jefe

Disiento con la forma de extender el recibo por separado, puesto que la misma validez tendría al pié de la factura del proveedor evitando un doble trabajo, Tampoco comparto la forma de extender la orden de compra ni creo necesaria la obligación de agregarla a la rendición; en efecto una orden de compra "a posteriori" carece de objeto, ya que ningun uso puede hacer de ella el proveedor. Dado el régimen de aprovisionamiento de víveres del ejército, estimo que basta con los vales diarios para comprobar la entrega de los víveres facturados y en base a ellos debe efectuarse el pago, rindiendo con la factura conformada por el jefe y oficial de intendencia y dejando constancia que los vales respectivos quedan archivados en el duplicado de la rendición. Sería un procedimiento más expeditivo que el actual, sin transgredir ninguna disposición legal.

En las rendiciones de "honorarios por enrolados y fallecidos", los comprobantes deben expresar el número de enrolados o fallecidos y el importe de los honorarios, suscribiendo el recibo el jefe del registro civil con el sello de la oficina y el visto bueno del jefe del distrito militar.

Los gastos de racionamiento y cabalgadura, con motivo de la incorporación y licenciamiento se rinden en planillas especiales, donde consta lo que se le abona a cada uno por cada concepto y en los cuales firman recibo los conscriptos. Al pié de estas planillas, reglamentadas por Boletín Militar N° 78 - 2a. Parte, se extiende un certificado en el que consta que el importe de las mismas ha sido pagado en tabla y mano propia, firmando un oficial y con el visto bueno del jefe de la unidad.

Las rendiciones de obras o reparaciones efectuadas por administración se efectúan una vez que la inspección técnica de la Dirección General de Ingenieros ha dado su conformidad a los trabajos realizados.

Las rendiciones de las inversiones efectuadas con fondos recaudados por las dependencias, que se elevan a la Dirección General de Administración tienen características especiales. Con respecto a las recaudaciones, la resolución del 27 de febrero de 1937 dispuso que se acusarán trimestralmente a esa reparti-

ción. Las inversiones, de acuerdo con lo dispuesto por Boletín Militar N°3519 - 2a. Parte deben hacerse, de conformidad con las disposiciones de las Leyes 428 y 3305, la reglamentación de ésta y las Instrucciones sobre Contabilidad de Fondos y Especies en los Servicios Administrativos del Ejército y en gastos relativos a los conceptos por los cuales se producen y eventuales e imprevistos. Los saldos al 31 de diciembre de año pasan al ejercicio siguiente. Los conceptos principales de estas recaudaciones son: Venta de guano, venta de rezagos, venta de residuos y Alquiler cantina. El producido de la venta de guano es el único que no puede ser invertido totalmente por la unidad, pues de acuerdo con el N°113 del Reglamento de Remonta y Veterinaria (R.R.M.73), la Dirección General de Remonta con el 20 % del mismo, que deben girarle las unidades dentro de los 8 días de la venta, adquiere aquéllos elementos indispensables para el mejor desempeño del servicio veterinario, que no figuren en el pedido de medicamentos.

Las rendiciones de las inversiones de esos fondos recaudados, según lo dispone la Circular N°8/1939 de la Dirección General de Administración se elevan trimestralmente a la misma, del 1° al 10 de los meses de enero, abril, julio y octubre. La documentación es la misma que en las rendiciones mensuales. Sólo difiere el balance porque agrupa todos los conceptos y expresa las recaudaciones, por las cuales la referida repartición formula cargo a las dependencias. En primer término y para el debe del mismo se suman los saldos anteriores a las recaudaciones de cada concepto; luego, en el haber se expresa el importe de las inversiones de los mismos y por último los saldos a rendir.

Si no ha habido recaudaciones ni movimiento, la dependencia debe informarlo por nota a la Dirección General de Administración, en las mismas fechas.

Adjuntas a las rendiciones de gastos y de fondos recaudados, las dependencias del ejército deben elevar a la Dirección General de Administración, conforme lo determinan la Resolución del 16 de diciembre de 1938, inserta en Boletín Militar N° 3451-2a. Parte y Circular N° 89/1944 de la misma, sendas planillas, por duplicado, donde expresan los elementos no perecederos que se cargan ante cada una de las reparticiones del ejército, en el libro de "Existencias adquiridas con fondos propios o asignados". Las referidas planillas contienen los siguientes datos:

<u>Título</u>	Unidad
Nómina de los elementos adquiridos con fondos imputados a por el mes de de 19. . y que de acuerdo a la S.R. inserta en B.M. 3451 - 2a. Parte y Circular N° 89/944 han sido dados de alta en el libro de elementos adquiridos con fondos propios ante la Dirección General de	

Columnas

- Denominación
- Cantidad
- Comprobante N°
- Precio de adquisición
- Observaciones (estado de uso, etc.).

La División Contaduría de esa repartición controla que lo expresado en estas planillas coincida con los comprobantes de la rendición y las remite a la División Provisiones y Abastecimientos, la que, por su parte, verifica si los cargos están bien clasificados por repartición. Hecho esto, las planillas propias se pasan a las fichas de cargo a las unidades de su jurisdicción o se remiten al mismo efecto a la Intendencia de Guerra Regional respectiva. Las planillas de las demás reparticiones son enviadas a ellas con idéntica finalidad.

Además de las rendiciones de cuentas mensuales o individuales, las dependencias del ejército, elevan a la Dirección General de Administración un balance de fondos y rendiciones de cuentas, cuyo modelo analizaré en el Capítulo XI, al tratar el libro del mismo nombre, el cual va acompañado del volante que refiere el saldo en cuenta corriente en el banco, donde tiene depositados los fondos. El mismo se practica a fin de cada mes y se envía del 1º al 5 del mes siguiente y es un resumen de todos los ingresos, recaudaciones, pagos y rendiciones efectuados mensualmente por cada unidad o dependencia, con fondos de cualquier procedencia. Al dorso se transcribe el detalle del movimiento habido con los fondos procedentes de Circular N°8/1915. Tales balances los controla la Contaduría de la referida repartición con los cargos de su Contabilidad de Responsables, conformándolos u observándolos, según corresponda.

Las rendiciones recibidas son revisadas por la sección u oficina del mismo nombre de la pertinente repartición o comando y halladas conformes se aprueban, comunicándolo a la dependencia subresponsable y registrando el descargo en la contabilidad. La documentación aprobada es luego rendida por la repartición proveedora de los fondos ante la Contaduría General de la Nación, que es la que otorga el descargo definitivo, en base al informe del fiscal o delegado que debe revisar la cuenta.

CIERRE DEL EJERCICIO

En esta materia el ejército se ajusta a las normas legales y reglamentarias que rigen para el resto de la administración nacional, razón por la cual transcribiré los conceptos generales que he vertido en el libro "Las Finanzas y la Contabilidad Pública en la Administración del Ejército", del cual soy coautor.

El año económico es el período durante el cual está en vigor el presupuesto y pueden efectuarse los gastos en él autorizados. En nuestro país corre ese período, por imperio del artículo 1º de la Ley N°428, desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre de cada año. En cambio, se denomina ejercicio del presupuesto al período de tiempo en que el presupuesto produce sus efectos. Aunque el artículo 1º de la Ley 428 dice que "el ejercicio del Presupuesto principia el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año" no conviene ceñirse estrictamente a tal disposición, sin antes observar la del artículo 43 de la misma ley, que establece: "El 31 de marzo de cada año quedará cerrado por el ministerio de la ley el ejercicio del presupuesto del año anterior. . .". De su lectura surge que el ejercicio del presupuesto continúa hasta el 31 de marzo del año siguiente.

En consecuencia, se puede dividir el mismo en dos partes:

1. El año económico ya definido.
2. Un período complementario de 3 meses, durante el cual no se pueden comprometer ni invertir los fondos acordados y que está destinado a liquidar y pagar los gastos comprometidos, evitando su pase a ejercicio vencido.

Aunque no legalmente, el ejercicio del presupuesto se prolonga fuera del período de 3 meses citado, cuando se retienen los fondos respectivos, por decreto del Poder Ejecutivo. Como esos decretos de retención tienen validez hasta el 31 de diciembre del año siguiente al que corresponde el presupuesto, puede afirmarse que tal prórroga se ha producido, aunque sólo sea a los efectos de liquidar y pagar gastos comprometidos al 31 de diciembre del año anterior.

La organización de la contabilidad pública parte del principio de que el Poder Ejecutivo administra la hacienda del Estado en carácter de mandatario del pueblo. Quiere decir que, como todo apoderado, el poder administrador debe rendir cuenta de su gestión al Congreso, órgano que en representación del pueblo ejerce la fiscalización.

Como esa rendición de cuentas, en el aspecto financiero, responde a la ejecución del Presupuesto, siendo éste anual, aquélla no puede demorarse mucho tiempo más.

De ahí que se haya fijado una fecha para el cierre del ejercicio del presupuesto, inmediata a la terminación del año económico. Tal fecha, en nuestro país, es el 31 de marzo siguiente, conforme lo determina el artículo 43 de la Ley de Contabilidad.

Efectos del artículo 43 de la Ley 428

El citado artículo, sin comentario, es suficientemente claro con respecto a sus efectos. Dice así:

- " El 31 de marzo de cada año quedará cerrado por el ministro de la ley el ejercicio del presupuesto del año anterior y el de los demás créditos abiertos por leyes especiales o acuerdo, en su caso, del Poder Ejecutivo.
- " Esta clausura produce los efectos siguientes: Los créditos de que hasta entonces no se hubiese hecho uso, quedan sin valor ni efecto, salvo que la ley o el acuerdo del Poder Ejecutivo ordene su continuación;
- " El Poder Ejecutivo no podrá girar cantidad alguna sobre el ejercicio cerrado;
- " Las órdenes de pago que hasta el mismo día no se hubiere sentado la respectiva partida en los libros de la Contaduría General, correspondiente al ejercicio cerrado, harán parte del siguiente, siempre que una ley abra, para su pago, el crédito especial o extraordinario que se necesite, y los saldos a favor del Tesoro público, que se quedaren debiendo en los distintos ramos de entrada, pasarán al ejercicio del siguiente año, de que harán igual parte."

No obstante, como este artículo dejaba una duda sobre la posibilidad de compromiso de los gastos efectivamente realizados hasta el 31 de marzo, con imputación a créditos del año anterior, se aclaró su alcance por el decreto del 25 de febrero de 1898, cuyas disposiciones impiden el compromiso e imputación de gastos que no hayan sido realizados efectivamente hasta el 31 de diciembre. Es decir, que todo gasto efectuado a partir del 1° de enero del año siguiente debe ser imputado al presupuesto en vigor en ese año. Se evita así la confusión entre lo que debe entenderse por año económico y ejercicio del presupuesto.

Sintetizando, los efectos del cierre del ejercicio son los siguientes:

1. Comprende toda las disposiciones para gastar, sean de presupuesto, leyes especiales o acuerdos encuadrados en la Ley N° 1.606 o que, no siéndolo, hayan sido insistidos por el Poder Ejecutivo.
2. Caducan los créditos que no hubieran sido utilizados, que quedan sin valor ni efecto, salvo los de leyes especiales y acuerdos que pueden continuar si los mismos así lo autorizan.
3. No puede girarse suma alguna sobre el ejercicio cerrado, después del 31 de marzo.
4. Las órdenes de pago no registradas en la Contaduría General de la Nación al 31 de marzo, requieren para su pago, una ley especial o su consideración en el Presupuesto del año siguiente.
5. Los recursos no percibidos hasta esa fecha, hacen parte del siguiente.

La Ley Berduc N° 3954

Dado que, en virtud de la disposición del artículo 43 de la Ley 428, las leyes y acuerdos que arbitraban créditos para ~~vez~~ caducaban al cierre del ejercicio, sino cuando se terminaba los fondos acordados, ocasionando las consiguientes dificultades contables, generadas por la continuación en los libros por varios años, la Ley 3.954 de fecha 27 de setiembre de 1900 tuvo la virtud de poner término a esa situación, disponiendo en su artículo 4° que los créditos abiertos por leyes especiales no utilizados al cierre del ejercicio, no pueden ser invertidos y para serlo requieren su inclusión en la ley de presupuesto del año siguiente o la sanción de una nueva ley que autorice su inversión. Esta disposición se aplica por extensión a los acuerdos de ministros.

Sus alcances y efectos con respecto al presupuesto y demás autorizaciones legales para gastar.

Los alcances de lo dispuesto por la Ley Berduc son amplios, ya que no sólo se aplican a las leyes especiales, sino que su régimen se ha extendido a los acuerdos de Gobierno que autorizan

gastos, evitando que continúen en vigor con posterioridad al cierre del ejercicio, con los inconvenientes señalados.

En el presupuesto también tiene esta ley su influencia, al disponer que los gastos de leyes especiales, que deban continuar se haciendo en los ejercicios siguientes, se incluyan en las leyes de presupuesto respectivas, con lo cual se logra parcialmente la unidad y universalidad del mismo, al contener la totalidad de gastos de los ejercicios anteriores.

La cancelación de los créditos o saldos de las leyes especiales al cierre del ejercicio podía originar la suspensión de las obras, trabajos o servicios que se cubrían con los créditos abiertos por las mismas, si por disposición del Congreso no se incluían en el Presupuesto del ejercicio siguiente o no se votaba otra ley especial. Ello creaba serias dificultades para el caso de leyes de obras públicas, que corrían el riesgo de iniciarse y no poderse continuar. A tal problema dió solución la Ley Demarchi N° 10.285, al disponer que los saldos de tales créditos pasan de un ejercicio a otro, hasta tanto la obra se haya terminado y pagado.

RETENCION DE FONDOS

Las reparticiones militares que administran fondos, al igual que todas las de la administración nacional tienen facultad para retener fondos en su poder o en la Tesorería General de la Nación, a fin de hacer frente al pago de compromisos pendientes, con posterioridad al cierre del ejercicio. Transcribiré a continuación las disposiciones que otorgan esa facultad tomadas del libro "Las Finanzas y la Contabilidad Pública en la Administración del Ejército", a que hice referencia en el título anterior.

Facultad de las reparticiones para retener fondos en su poder al cierre del ejercicio

Los ministerios, por intermedio de sus direcciones de administración o dependencias que cumplen sus funciones, libran órdenes de pago durante el ejercicio para hacerse de los fondos necesarios para los pagos de aquéllas cuentas de gastos, que pueden abonar por sus respectivas tesorerías. Ocurría que llegado el cierre del ejercicio no habían sido abonados los importes respectivos, debiendo devolverse los fondos a la Tesorería General de la Nación. Como en esa forma se perjudicaba a los acreedores del Estado, ya que sus créditos pasaban a ejercicio vencido, requiriendo la sanción de una ley especial que acordara fondos para su pago o bien la inclusión en alguna de las leyes de presupuesto de los ejercicios siguientes, por decreto dictado en acuerdo de ministros, de fecha 25 de enero de 1937, inserto en Boletín Militar N° 10453, la. Parte, se obvió esa dificultad, autorizando la retención de los fondos en poder de las reparticiones hasta el 31 de diciembre del año siguiente, conforme lo determina, en su artículo 9°, que ha sido modificado por el acuerdo de ministros del 20 de marzo de 1942 inserto en B.M. N° 11957, la. Parte, que expresa:

" Los fondos en poder de los ministerios y sus dependencias,
" recibidos entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada
" año serán devueltos a la Tesorería General de la Nación an-
" tes del 1° de marzo del año siguiente, quedando solamente
" autorizada la retención de las sumas que corresponden a gas-
" tos comprometidos y que a esa fecha se encuentren pendientes
" del pago. Llegado el 31 de diciembre siguiente sin haber
" realizado los pagos, deberá efectuarse el ingreso a la Te-
" sorería General de la Nación, de todos los fondos imputa-
" dos al ejercicio anterior, para ser acreditados a Rentas
" Generales o al fondo de títulos que corresponda. Exceptúa-
" se a los haberes del personal que a la fecha mencionada en
" último término se encontrara encausado y el sumario respec-
" tivo estuviera pendiente de resolución, y a los haberes de
" pensionistas que estén en iguales condiciones o que por ra-
" zón de dificultades en las comunicaciones con el extranje-
" ro no le fuese posible cumplir con los requisitos exigidos
" para el pago. En tales casos, los haberes serán abonados a
" los interesados o devueltos a la Tesorería General de la
" Nación, según corresponda, una vez recaída la sentencia de-
" finitiva o desaparecidas las dificultades indicadas."

Retención de fondos en poder de la Tesorería General de la Nación

Además de los fondos retenidos en poder de las reparticio-
nes, conforme al artículo 9° del decreto del 25 de enero de 1937
(B.M. 10453, la. Parte), pueden retenerse, con posterioridad al
cierre del ejercicio, fondos en poder de la Tesorería General
de la Nación para pago de cuentas correspondientes a gastos com-
prometidos al 31 de diciembre y que no hayan sido objeto de ór-
denes de pago al 31 de marzo. A tal efecto, cada ministerio de-
be elevar a la Contaduría General de la Nación los respectivos
decretos de retención, conforme a las disposiciones que analizaré
a continuación.

Decretos de retención

Las disposiciones que rigen el libramiento de los decretos
de retención de fondos al cierre del ejercicio son las mismas
que dan las normas para la clausura de éste, por lo que haré su
total mención, indicando cuales son las que han sido derogadas.

El primer decreto que se dictó fué el de fecha 21 de diciem-
bre de 1933 (B.M. 9557, la. Parte), que reglamentó el alcance del
artículo 43 de la ley 428 y fué derogada por el de fecha 27 de
enero de 1942 (B.M. 11915, la. Parte).

Le sucedió el acuerdo de ministros de fecha 25 de enero de
1937, inserto en Boletín Militar 10453, la. Parte, cuyo artícu-
lo 7° fué modificado por acuerdo N° 52573 del 19 de enero de
1940, siendo también derogado el 8° por el acuerdo de ministros
del 27 de enero de 1942 (B.M. 11915, la. Parte), Este decreto da
también normas sobre la confección de anteproyectos de prespues-
to, cuenta de inversión y gastos de ejercicio vencido.

Finalmente se dictó el acuerdo citado en último término, que da las normas complementarias del anterior y forma con él la reglamentación administrativa del cierre de ejercicio.

Para las adquisiciones en el extranjero, en razón de la actual conflagración mundial, se dictó el acuerdo de ministros de fecha 23 de agosto de 1941, inserto en Boletín Militar N° 3729, 2a. Parte, que dispuso que las sumas destinadas a pagos en monedas extranjeras sean retenidas por el tiempo que sea necesario.

Sintetizando, las disposiciones fundamentales de esos decretos, en lo que respecta al cierre del ejercicio y libramiento de decretos de retención, establecen:

1. Los decretos, órdenes de pago y documentos de gastos y recaudación deben encontrarse antes del penúltimo y último día de febrero en la Contaduría General de la Nación, para su contabilización, pues de lo contrario pasan a ejercicio vencido. Este plazo se prorroga en diez días para los subresponsables del interior del país.
2. La Contaduría General de la Nación debe dar término a la liquidación y contabilización de todos los expedientes y órdenes de pago del ejercicio anterior, el 31 de marzo.
3. Las direcciones de administración o dependencias que cumplan sus funciones recibirán hasta el 15 de febrero la documentación correspondiente a órdenes de pago, por gastos comprometidos hasta el 31 de diciembre del año anterior. La documentación recibida posteriormente será considerada en ejercicio vencido, salvo la de subresponsables del interior que tienen 10 días más de plazo para la presentación.
4. Se autoriza la emisión de decretos de retención, cuando no sea posible librar las órdenes de pago en el período de ampliación del ejercicio, sea en base a las respectiva documentación o a las registraciones de la contabilidad de previsión de cada ministerio.
5. Pueden emitirse decretos de retención cuando se hayan cumplido los siguientes requisitos previos:
 - a) Que los gastos estén comprometidos en la contabilidad de previsión al 31 de diciembre.
 - b) Que haya sido aprobado el gasto al 31 de diciembre, tratándose de efectos recibidos posteriormente.
 - c) Que las órdenes de transporte hayan sido emitidas hasta el 31 de diciembre y, por excepción, hasta el 15 de febrero, tratándose de efectos despachados hasta el último día del año.
 - d) Que los certificados de obras correspondan a trabajos realizados hasta el 31 de diciembre, aunque se emitan hasta el 15 de febrero siguiente y se aprueben hasta el 31 de marzo.
 - e) Que sean gastos realizados entre el 1° de enero y el 31 de diciembre, aunque su aprobación no se haya acordado hasta el 31 de marzo siguiente, fecha máxima conferida al efecto.

- f) que la retención sea parcial y con determinación de acreedor, a excepción de los importes para pagos de pasajes, fletes y acarreos, que pueden retenerse globalmente.
 - g) que el gasto no pueda incluirse en orden de pago en el período ampliatorio.
 - h) que sean haberes de pensión cuyas órdenes de pago no pudieron librarse al cierre del ejercicio, por hallarse en trámite las respectivas liquidaciones.
6. Los decretos de retención deben remitirse a la Contaduría General de la Nación, hasta el último día hábil de febrero y son imputados por esa Gran Repartición, previo informe de sus delegados.
 7. Los decretos de retención caducan el 31 de diciembre del año de su emisión, con excepción de los correspondientes a los compromisos contraídos en moneda extranjera, que siguen en vigor hasta que pueda hacerse efectivo el pago.

Características de los decretos de retención
Forma de confeccionarlos

Los decretos de retención se confeccionan en base a las constancias de la contabilidad de previsión, agregando los formularios que analizaré a continuación y vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones enunciadas precedentemente.

Los decretos, en el caso de retenciones de créditos del Departamento de Guerra, se hacen así:

Buenos Aires, . . . de de 19..

Visto lo dispuesto por el decreto N° 111.641 en Acuerdo de Ministros, de fecha 27 de enero de 1942, inserto en B.M. N° - 11.915 - la. Parte, y atento a que se han efectuado provisiones a la Dirección General de del Ministerio de Guerra,

El Presidente de la Nación Argentina

DECRETA:

Artículo 1° - La Contaduría General de la Nación dispondrá la retención de la suma de m\$ñ para atender los créditos detallados en planillas adjuntas, la que deberá imputarse de acuerdo con el siguiente detalle:

<u>Planilla Modelo N°1</u>	m\$ñ.	m\$ñ.
Anexo F. Inciso . . , Item ,		
Partida. . de 19	
Anexo F. Inciso . . , Item ,		
Partida. . de 19	
Anexo F. Inciso . . , Item ,		
Partida. . de 19	
Anexo F. Inciso . . , Item ,		
Partida. . de 19	
Anexo F. Inciso . . , Item ,		
Partida. . de 19	<u>.</u>

Planilla Modelo N°2

	m\$n.	m\$n.
Anexo F. Inciso . . . , Item . . . , Partida . . . de 19	
Anexo F. Inciso . . . , Item . . . , Partida . . . de 19

Planilla Modelo N°3

Anexo F. Inciso . . . , Item . . . , Partida . . . de 19 . . .	. . . . .
Anexo F. Inciso . . . , Item . . . , Partida . . . de 19 . . .	. . . . .
Anexo F. Inciso . . . , Item . . . , Partida . . . de 19 . . .	. . . . .	. . . . .

Planilla Modelo N°5

Anexo F. Inciso . . . , Item . . . , Partida . . . de 19
---	-----------	-----------

Artículo 2° - La presente orden de retención importa la suma de moneda nacional.

Artículo 3° - Comuníquese, tome nota la Dirección General de del Ministerio de Guerra y pase a la Dirección General de Administración y Contaduría General de la Nación, a sus efectos.

A esos decretos, se agregan las siguientes planillas reglamentadas por el dictado en fecha 27 de enero de 1942 (Boletín Militar N° 11915 - la. Parte)

Planilla N°1 - Retenciones de créditos por efectos comprados directamente o en licitaciones públicas o privadas, que contiene los siguientes datos:

Número de expediente, orden de entrega o licitación;
Fecha de autorización del gasto
Acreedor
Imputación
Importes (parciales y totales)
Afectaciones para la Contaduría General de la Nación

Planilla N°2 - Retención de créditos para efectos comprados en el extranjero, que expresa:

Número de expediente, orden de entrega o licitación
Fecha de autorización del gasto
Acreedor
Imputación
Divisa
Importe en moneda extranjera
Equivalente en pesos moneda nacional (costo estimado
incluso el 5 % de recargo)
Comisión $\frac{3}{4}$ %
Gastos de cable
Importe total a imputar (parcial y total)
Afectaciones para la Contaduría General de la Nación

Planilla N° 3 - Retenciones de créditos por órdenes expedidas para ser cumplidas por las compañías de ferrocarriles o de navegación o mensajerías o de acarreos, que contiene en columnados los siguientes datos:

Expediente
Fecha
Acreedor
Imputación
Importes (parciales y totales)
Afectaciones para la Contaduría General de la Nación

Planilla N°4 - Retenciones de créditos por certificados impagos por obras ejecutadas hasta el 31 de diciembre, que contiene las siguientes referencias:

Expediente
Acreedor
Imputación
Importes (parciales y totales)
Afectaciones para la Contaduría General de la Nación

Planilla N°5 - Retenciones de Créditos (Otros gastos) que refiere:

Expediente
Fecha de autorización del gasto o prestación del servicio
Acreedor
Imputación (Inciso, Item y Partida)
Importe inicial retenido (parcial y total)
Afectaciones para la Contaduría General de la Nación

Al pie de estas planillas, se expresa el total retenido y se hacen un resumen de imputaciones.-

Trámite

El trámite completo de una orden de retención es el siguiente:

1. Se recibe en las Direcciones de Administración la documentación correspondiente de las dependencias de cada ministerio y con la documentación propia, que surja de las constancias de la contabilidad de previsión sobre gastos comprometidos, que no podrán incluirse en orden de pago antes del último día hábil de febrero, se confeccionan las planillas citadas y el respectivo decreto ordenando la retención.
2. Se eleva el decreto a la firma del Presidente de la Nación y ministro respectivo y luego, antes del último día hábil, se remite a la Contaduría General de la Nación, que dispone que su delegado o un contador fiscal, en los Departamentos de Guerra y Marina, verifiquen si los fondos retenidos se ajustan a las disposiciones vigentes, como medida previa a la liquidación e imputación de los decretos respectivos.
3. Una vez firmados los decretos de retención y conocidos sus números, se jornalizan en las contabilidades de presupuesto y previsión de las direcciones de administración, a fin de "controlar" el movimiento de las liquidaciones y órdenes de pago que sean afectadas a los mismos.

Finalidad

La finalidad primordial de las órdenes o decretos de retención es la prórroga del ejercicio del presupuesto hasta el 31 de diciembre del año siguiente, para permitir el abono de aquéllos gastos que no pudieron considerarse en orden de pago antes del último día hábil de febrero y evitar que por esa circunstancia sean considerados en ejercicio vencido, con el consiguiente perjuicio para los acreedores del Estado, que en la mayoría de los casos no son responsables de que sus cuentas no se incluyan en orden de pago en tiempo oportuno.

Término de duración

Los decretos de retención duran 10 meses, puesto que se emiten hasta el último día de febrero y caducan el 31 de diciembre. Durante ese período pueden emitirse las órdenes de pago contra tales decretos, siguiendo el criterio que se expresa:

- a) Para pagos mayores de \$5.000 m/n., se envían las documentaciones adjuntas a la orden para su abono por la Tesorería General de la Nación.
- b) Para pagos menores, se libra la orden a favor de la dirección de administración respectiva, a fin de abonar las cuentas que en ella se expresan y están incluidas en orden de retención.

Los Ministerios de Guerra y Marina pueden actualmente librar órdenes de pago para abonar sumas mayores de \$5.000 m/n., en razón de estar autorizadas por Decreto N° 8.990/43 inserto en Boletín Militar Reservado N° 2.038. Ello no priva de que, si lo desean, puedan proceder como se indicó en a).

Gastos que pasan a ejercicio vencido

Se dice que un gasto pasa a ejercicio vencido, cuando ocurre alguna de las siguientes circunstancias:

1. Si no se han previsto durante el ejercicio recursos destinados a cubrirlos. Tal es el caso de un compromiso cualquiera que la administración pública haya contraído y carezca de una partida, cuyo concepto permita su imputación.
2. Si han sido insuficientes los fondos previstos.
3. Si siendo suficientes los recursos de la partida respectiva no ha podido comprometerse en la contabilidad de previsión hasta el 31 de diciembre.
4. Si siendo suficientes los fondos previstos y habiéndose comprometido el gasto antes del 31 de diciembre no hubo tiempo de liquidarlo y pagarlo antes del 28 de febrero y se omitió o no fué posible incluirlo en la orden de retención correspondiente.

Forma de arbitrar recursos para pago de gastos de ejercicios vencidos

Para el pago de estos gastos se siguen los procedimientos que se expresan:

1. Cuando no haya habido fondos o hubieran resultado los mismos insuficientes, debe ser gestionado previamente el reconocimiento de legítimo abono del gasto, por parte del ministerio respectivo, a cuyo efecto debe acompañarse la documentación justificativa, con un proyecto de decreto que lo disponga y ordene la liquidación por la Contaduría General de la Nación, con cargo de solicitar fondos al Congreso.
2. Cuando ha contado con fondos disponibles durante el ejercicio, la repartición respectiva debe remitir la documentación justificativa del gasto a la Contaduría General de la Nación, expresando la existencia de fondos, para que ésta practique la liquidación pertinente, con cargo de solicitar fondos al Congreso.

Todas las liquidaciones practicadas vuelven a la Dirección de Administración de cada ministerio, para ser consideradas en la planilla de pedido de fondos al Congreso, que debe adjuntarse al anteproyecto de presupuesto para el año siguiente, clasificadas por ejercicio e indicando el nombre del acreedor, concepto del gasto, motivo por el que cayó en ejercicio vencido e imputación que le hubiera correspondido, conforme lo determina el artículo 1° del acuerdo de ministros de fecha 25 de enero de 1937 (Boletín Militar N° 10.453, la. Parte) y el del 31 de diciembre de 1938.

En el caso de gastos motivados por sentencias judiciales, se cumple lo dispuesto por el artículo 1° del decreto N° 70.219 en Acuerdo de Ministros de fecha 22 de agosto de 1940, que establece que la Contaduría General de la Nación, previo dictamen del Procurador del Tesoro, procederá a liquidar, para ser incluidas en orden de pago en su oportunidad, aquéllas sumas de dinero o pensiones que el Estado deba satisfacer en cumplimiento de sentencias consentidas.

Tratándose de gastos de ejercicios vencidos a abonar a reparticiones nacionales, se tiene en cuenta lo dispuesto por la Resolución de la Dirección de Finanzas de fecha 7 de noviembre de 1940, que establece que los expedientes de créditos de ejercicios vencidos, extendidos por los ministerios a nombre de reparticiones nacionales no autárquicas, sean sometidos a consideración de la superioridad, antes de su inclusión en la lista anual que formula la División de Presupuesto y Contralor Financiero, de acuerdo con el artículo 3° del decreto de fecha 31 de diciembre de 1938 y previa información que se solicita del ministerio correspondiente, para que justifique el reconocimiento de esos créditos.

La cancelación de los gastos de ejercicio vencido, incluidos en la lista agregada al presupuesto anual, se dispone por la ley del mismo nombre y en casos de no funcionar el Congreso, por Acuerdo General de Ministros, como el N° 19.375/44 dictado en fecha 25 de julio de 1944 para cancelar los de los ejercicios 1937 a 1943 (Boletín Militar Público N° 249).

TRANSFERENCIAS DE SOBANTES AL FONDO
PERMANENTE DE MANIOBRAS MILITARES.

El artículo 152 de la Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto (Edición 1943), establece, desde el año 1937, que los fondos sobrantes que arrojen las distintas partidas del Anexo F, al cierre del ejercicio, con exclusión de los correspondientes a empleos civiles o que estén comprometidas para abonar cuentas impagas, sean depositados en el Banco Central de la República Argentina, para constituir un fondo permanente de maniobras militares, cuyo destino dispondrá el Poder Ejecutivo, de acuerdo con el plan que establezca al efecto, dando la intervención correspondiente a la Contaduría General de la Nación. Prescribe el mismo artículo, que los saldos anuales de dicho fondo se transfieren al año siguiente, en el mismo concepto.

No cabe la menor duda, como bien lo afirma el Dr. Juan Bagetto en el Fascículo IX de sus Apuntes de Contabilidad Pública, que doctrinariamente esta disposición y la del artículo 107, que permite cubrir con sobrantes de las partidas de los Incisos 1° y 2° los excedentes de personal derivado del movimiento reglamentario de los escalafones del personal militar, afectan los principios de generalidad, universalidad y anualidad del presupuesto, reconocidos por el artículo 67 de la Constitución Nacional y el 1° de la Ley de Contabilidad y que atenta contra la unidad del Tesoro, establecida por el artículo 4° de nuestra ley básica.

También comparto su opinión en el sentido de que esa disposición permite efectuar gastos no computados en el Presupuesto del ejercicio respectivo, pero no inhibe al Poder Ejecutivo de hacer economías, desde que, según lo determina el Decreto N° - 145.647 de fecha 23 de marzo de 1943 (Boletín Militar N° 3878 - 2a. Parte), antes de librarse la orden de pago por el sobrante acusado, la Contaduría General de la Nación verifica previamente si se han obtenido las economías globales dispuestas por la Ley de Presupuesto o el Poder Ejecutivo.

Si bien, siguiendo la buena doctrina financiera, podrían evitarse estas transferencias de sobrantes con la inclusión de una partida en el presupuesto anual, en la forma que se hace, para la creación del fondo permanente destinado a la renovación y mantenimiento en estado de eficiencia del material de aviación militar y naval, por imperio del artículo 108 de la Ley 11.672, estimo que ello es un tanto relativo y podría impedir la realización periódica de grandes maniobras que aseguran la mayor eficiencia de las fuerzas armadas. En efecto, la inclusión de una partida en el proyecto de Presupuesto para tal fin, puede o no merecer sanción favorable; ello dependerá del momento político y financiero del país o de la buena voluntad de los legisladores. En cambio, la utilización de un fondo, creado con sobrantes economizados por las distintas dependencias del Ministerio de Guerra, en los distintos ejercicios, es una solución que asegura, sin considerar los factores expuestos, la realización de esas actividades de instrucción, tan necesarias al ejército.

Por ello, estimo que todos los sobrantes que el Ministerio de Guerra obtenga, motivados por medidas de economía y contención en los gastos, una vez que haya contribuido con el monto que para

él establece la ley de presupuesto o el Poder Ejecutivo, debieran pasar a formar parte del referido fondo permanente, sin tener en cuenta si el superávit del ejercicio es suficiente o si se han obtenido las economías globales dispuestas para el conjunto, puesto que no es lógico que el Departamento de Guerra sufra las consecuencias de la falta de previsión o mala política en materia de erogaciones de los demás ministerios. Será ésta la única forma de crear un fondo que pueda responder a la finalidad perseguida. Con el procedimiento actual, su monto es insuficiente y no se justifica su existencia.

El régimen establecido por el decreto referido ya en este título, para estas transferencias es el siguiente: Antes del 15 de marzo el Ministerio de Guerra remite a la Contaduría General de la Nación un estado de los sobrantes del Anexo F, exceptuando los correspondientes a cargos civiles y compromisos impagos al cierre del ejercicio, que han pasado a ejercicio vencido. Esta última repartición, una vez que comprueba que se han logrado las economías globales dispuestas, solicita del Ministerio de Hacienda el libramiento de la orden de pago por el importe del sobrante del Anexo F, que pueda cubrirse con el superávit del ejercicio y en la proporción que corresponda a los Departamentos de Guerra y Marina, para ser acreditados a las cuentas especiales no incorporadas que procede a abrir, de acuerdo con los artículos 152 y 153 de la Ley N° 11.672.

Una vez librada la orden de pago, la Contaduría General de la Nación, deduce su importe del total del crédito a cancelar, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 428.

Por su parte, la Dirección General de Administración del Ministerio de Guerra, cobra la orden de pago y deposita su importe en el Banco Central en la cuenta especial que lleva el nombre del fondo, encargándose de su administración, de acuerdo con lo que decreta el Poder Ejecutivo, a propuesta del Ministerio de Guerra (Dirección General de Instrucción del Ejército).

CUENTAS ESPECIALES

La apertura de cuentas especiales y su régimen en el Ministerio de Guerra se rige por las disposiciones generales de los siguientes artículos del Capítulo VI de la Ley 11.672 (Edición 1943):

" Art.128 - Todos los gastos e ingresos de cuentas especiales, sin
" excepción alguna, figurarán en el presupuesto general de gastos
" y recursos de la Nación. En los casos en que las cifras respec-
" tivas pudieran preverse, se incluirán en las partidas correspon-
" dientes. Cuando no fuere posible prever las cifras en razón de
" la índole especial de las cuentas, se mencionará el nombre de és-
" tas en los gastos y en los recursos, sin establecer su monto.
" En las cuentas de inversión, figurarán todas las cuentas espe-
" ciales, en el Anexo en que hubieran sido mencionadas en el
" presupuesto general.

" Art.129 - Las recaudaciones destinadas a cuentas especiales in-
" gresarán a Tesorería General, salvo los casos en que la inver-
" sión de los fondos se efectúe directamente por las reparticiones,
" en virtud de lo dispuesto en este articulado, o de las excepcio-
" nes que podrá autorizar el Ministro de Hacienda en lo sucesivo.

" Art.130 - Las recaudaciones a que se refiere el artículo anterior,
" en los casos de servicios cuyas erogaciones estén incorporadas en
" presupuesto, ingresarán a rentas generales en concepto de compen-
" sación o retribución de los mismos, bajo el rubro "Cuentas espe-
" ciales Incorporadas". Los fondos correspondientes a las demas
" cuentas especiales, ingresarán a la Tesorería General de la Na-
" ción, salvo las excepciones previstas en el rubro titulado "Cuen-
" tas Especiales no Incorporadas", cuyos ingresos, egresos y saldos,
" se registrarán en forma independiente. Estos saldos no podrán uti-
" lizarse en el pago de compromisos ajenos a las cuentas especiales,
" quedando afectados exclusivamente al pago de las órdenes giradas
" contra esas cuentas, sin relación alguna con el estado general de
" la tesorería. Para mejor cumplimiento de esta disposición, todo
" ingreso a Tesorería General relativo a cuentas especiales, debe-
" rá efectuarse por separado con especificación del concepto a que
" obedece.

" Art.131 - Las erogaciones por todo concepto que deban atenderse
" con recursos de cuentas especiales en ningún caso excederán el
" monto efectivo de aquéllos.

" Art.132 - Los saldos acreedores que arrojen las cuentas especia-
" les al cierre de cada ejercicio, serán transferidos a rentas gene-
" rales, excepto los que por expresa disposición, contenida en el
" articulado del presupuesto, se transfieran al ejercicio siguiente.

" Art.133 - Quedan suprimidas las cuentas especiales no especifica-
" das en el presupuesto, cualquiera sea su origen, abiertas en la
" Contaduría General de la Nación, o en las distintas dependencias
" públicas.

" Art.134 - En lo sucesivo la apertura de nuevas cuentas especiales
" y el régimen que corresponda a cada una de ellas será autorizado
" por decreto dado por el conducto del Departamento de Hacienda, a
" requerimiento del ministerio a que corresponda y previo informe de
" la Contaduría General de la Nación.

" Art.135 - Las distintas reparticiones sólo podrán abrir en sus li-
" bros las cuentas especiales expresamente determinadas en el presu-
" puesto o las que en lo sucesivo se autoricen, conforme a lo dis-
" puesto en el artículo 134. La Contaduría General de la Nación fis-
" calizará el estricto cumplimiento de estas disposiciones y comuni-
" cará al Ministerio de Hacienda toda infracción a las mismas a fin
" de adoptar las medidas del caso.

" Art.136 - Las liquidaciones de pedidos de fondos con imputación a
" cuentas especiales deberán especificar en forma detallada las su-
" mas destinadas a sueldos, jornales, materiales y demás gastos. La
" Contaduría General de la Nación implantará la contabilidad esta-
" dística mensual del movimiento de dichos fondos, de acuerdo con
" el detalle aludido. Las cuentas de estos fondos serán rendidas
" sin excepción, mensualmente, a la Contaduría General de la Nación,
" aún por las dependencias que tengan otorgados otros plazos para
" rendir sus cuentas generales.

" Art.137 - Los ministerios que tengan a su cargo servicios atendi-
" dos con recursos de cuentas especiales someterán anualmente al
" Departamento de Hacienda el cálculo de los ingresos probables y

" el proyecto de presupuesto de sueldos y gastos de las respec-
" tivas cuentas, de acuerdo con la estructura establecida en el
" presupuesto general de gastos de la administración. El funcio-
" namiento de estas cuentas quedará supeditado a la aprobación
" anual previa de dichos presupuestos por decreto del Poder Eje-
" cutivo que se dictará con intervención del Ministerio de Ha-
" cienda.

" Art.138 - Autorízase al Poder Ejecutivo para que con interven-
" ción del Departamento de Hacienda anticipe, con cargo de rein-
" tegro, las sumas indispensables para el funcionamiento de las
" cuentas especiales no incorporadas que atiendan servicio o
" gastos cuyo pago se efectúe posteriormente.

" Art.139 - Las empresas particulares que costean sueldos del
" personal de cuentas especiales ingresarán a la Tesorería Gene-
" ral de la Nación, además del sueldo fijado a cada empleado, el
" 6 % de dicho haber, con destino a sufragar el aporte patronal
" a la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles.

" Art.140 - La caducidad de la concesión de las empresas priva-
" das, cualquiera sea la causa a que obedezca, producirá la in-
" mediata suspensión de los servicios y la cesantía del perso-
" nal afectado a los mismos.

" Art.141 - La implantación de nuevos servicios, requeridos por
" las empresas privadas con posterioridad a la sanción del pre-
" supuesto, será atendida con los fondos que, en concepto de suel-
" dos y otros gastos, ingresen las mismas, hasta tanto no sean
" incorporadas en el presupuesto.

Las cuentas que actualmente existen en el ejército y la aero-
náutica, con su régimen respectivo son las que a continuación re-
fiero:

1. "Inspección General del Ejército - Producido por venta de discos grabados por bandas militares". Se acredita con los importes recibidos como retribución, en concepto de interpretación, por cada disco doble vendido de obras grabadas por las bandas militares, de acuerdo con los contratos celebrados y aprobados sobre el particular y se debita por los gastos generales y menores que demande la grabación de discos fonográficos por las bandas militares.
2. "Dirección General de Administración - Venta de rezagos". Se acredita con el producido de las ventas de vestuario, calzado, equipo, vehículos, envases y otros enseres, declarados inútiles y anticuados para el servicio, y se debita por los gastos de conservación, reparación y limpieza del edificio de la Dirección General de Administración, adquisición de elementos para los vehículos de esa dirección y refuerzo de las partidas de gastos menores y eventuales.

3. "Dirección General de Administración - Producido de campos de maniobras y alquileres". Se acredita con las sumas que se obtengan por arrendamiento o explotación de los campos de maniobras y venta de los productos obtenidos, así como también por los alquileres de casas a particulares y se debita por los gastos de conservación o explotación, adquisición de semillas, recolección de cosechas, almacenaje, contralor de producción, implementos y vehículos para explotación agrícola y otros gastos afines. Estos gastos no pueden exceder anualmente el 60 % del producido, debiendo ingresarse el 40 % restante a rentas generales. (Modificación de porcentajes aprobada por Decreto N°4903 del 9 de agosto de 1943 - Boletín Militar 12362, 1a. Parte).
4. "Dirección General de Administración - Impuestos a los espectáculos deportivos profesionales". Se acredita con las sumas que se transfieran periódicamente por las recaudaciones correspondientes al impuesto que grava el importe de las entradas de los espectáculos deportivos, en que participan profesionales y se debita por las sumas que se inviertan en la construcción y mantenimiento de polígonos de tiro y gimnasios anexos, de acuerdo con las reglamentaciones en vigencia, pudiendo invertirse hasta el 15 % del producido en gastos de inspección, estudios y proyectos que demande la construcción y mantenimiento de los polígonos y gimnasios.
5. "Dirección General de Ingenieros - Producido de ventas de legajos de antecedentes técnicos de las obras llamadas a licitación". Se acredita con el producido de la venta de los legajos de antecedentes técnicos necesarios para el llamado a licitación de las obras a su cargo, y se debita por los gastos de reposición de elementos empleados en su preparación y confección y gastos afines.
6. "Dirección General de Ingenieros - Administración de casas y barrios para militares". Se acredita con las sumas que se recauden en concepto de alquileres de las casas de propiedad o bajo la dependencia del Ministerio de Guerra, dadas en locación a los jefes, oficiales y suboficiales del Ejército e indemnización por los desperfectos causados a ellas que no sean debidos al buen uso, y se debita por los gastos que demande la administración, conservación, reparación, ampliación, construcción y adquisición de casas para militares y su habilitación.
7. "Dirección General de Ingenieros - Producido de usina, rezagos y otros". Se acredita con los importes que se recauden en concepto de suministro de energía eléctrica, venta de rezagos de materiales y elementos, producidos de siembras para consolidación de terrenos y cualquier otro ingreso eventual que se origine como resultado de las actividades propias de la Dirección General de Ingenieros y del Ministerio de Guerra, y se debita por los gastos generales y menores de usinas, reposición y conservación de muebles y elementos de instalaciones fijas, adquisición de semilla, útiles e implementos de recolección de siembra.

8. "Dirección General de Remonta - Fondos Ley N° 11.242". Se acredita con el producido de la Ley N° 11.242 y se debita por los sueldos y gastos de la citada repartición y los relativos a la adquisición y fomento de la cría del caballo de guerra para la remonta del Ejército, inversiones que se realizan conforme con el plan anual de la Ley N° 11.242 y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
9. "Dirección General de Remonta - Producido de haras y reposición de ganado". Se acredita con las sumas que se obtengan por arrendamiento de campos, con exclusión de los de maniobras afectados a la Dirección General de Administración, a los efectos de su arriendo y explotación, enajenación de excedentes de cosecha de forrajes, pastajes, venta de ganado reformado u otros producidos y se debita por los gastos de adquisición de semillas, máquinas agrícolas y sus repuestos, gastos de siembra y recolección, mejoras, alambrados, tranqueras, adquisición de ganado, reposición de los reproductores fallecidos e inutilizados, bretes, marcas y otros gastos afines.
10. "Dirección General del Material del Ejército - Reposición de elementos de guerra y talleres". Se acredita con las sumas que se recauden por cargos efectuados de conformidad con la reglamentación en vigencia, con los importes provenientes de los trabajos que se realicen por cuenta de terceros y con el producido de la venta de materiales y vehículos radiados de servicio y fuera de uso y se debita por los jornales, herramientas y materiales empleados en las obras que ejecuta y los gastos que demande la adquisición de elementos de guerra, vehículos y repuestos.
11. "Dirección General de Sanidad - Varios ingresos". Se acredita con el producido en concepto de toda clase de servicio hospitalario, de rayos, etc., que se empleen en la revisión de los aspirantes a ingresar al Ejército como alumnos de las escuelas o institutos, del personal civil, maestranza o artesanos, personal militar y miembros de familia con derecho a asistencia médica y se debita por los gastos de reposiciones, reparaciones, mantenimiento y conservación de los laboratorios y adquisición de nuevos aparatos. Está autorizada la Dirección General de Sanidad para atender directamente con el producido de esta cuenta especial los gastos que origine el servicio respectivo. El Ministerio de Guerra fija oportunamente el porcentaje de las recaudaciones que corresponde a cada hospital.
12. "Colegio Militar - Pensionistas". Se acredita con las sumas que ingresen los alumnos del curso preparatorio y los cadetes no becados en concepto de pensión reglamentaria y asignación anual que abonan por adquisición de ropa interior, útiles de aseo y gimnasia y se debita por los gastos que demanden su mantenimiento y educación, pago de profesores y empleados civiles y demás gastos generales y menores que origine al mencionado instituto.

13. "Liceo Militar - Pensionistas". Se acredita con las sumas que ingresen los alumnos no becados y medio becados, en concepto de cuota anual y pensión reglamentaria y se debita por los gastos que demande su mantenimiento y educación, adquisición de vestuario y equipo, material didáctico, pago de personal docente y empleados civiles, jornales y demás gastos generales y menores que origine al instituto.
14. "Dirección General del Material Aeronáutico del Ejército - Varios ingresos". Se acredita con las sumas que perciba la Dirección General del Material Aeronáutico del Ejército en concepto de producido de la venta de rezagos y envases sin utilidad, materiales radiados, cargos al personal por deterioro o extravío de elementos, trabajos por cuenta de terceros y cargos por provisiones a las unidades y comandos de bases aéreas, y se debita por los gastos de reposiciones, reparaciones, mantenimiento y conservación del material, fomento de la aviación militar, pudiendo invertirse hasta el 40 % de los importes que se acrediten, en el pago de jornales y mano de obra relativos.
15. "Sastrería Militar". Se acredita con el producido del recargo sobre el precio de costo de los artículos vendidos o confeccionados, venta de rezagos, intereses y otros beneficios de acuerdo con la reglamentación vigente, y se debita por los gastos de funcionamiento de esa institución. La Contaduría General de la Nación debe aceptar como documento de descargo en las rendiciones de haberes mensuales, los recibos otorgados por los señores jefes y oficiales a la Sastrería Militar.
16. "Comité Nacional de Geografía - Venta del Anuario Geográfico Argentino (Publicación Oficial)". Se acredita con el producido de la venta de esa publicación, al precio y en la forma que establece el decreto N° 33.414, de fecha 16 de junio de 1939, y se debita por los gastos que demande su impresión.
17. "Dirección General de Gendarmería Nacional - Producido de la utilización del material, maquinarias, enseres, etc., originariamente adquiridos para construcciones de la misma". Se acredita con los importes que se descuenten de los contratos de obras a cargo de la Dirección General de Ingenieros, por utilización del referido material; con los importes que se establezcan para los materiales que se utilicen en las obras que se ejecuten por administración o bien con el valor que se fije para los elementos a los que se les cambie el destino para el que fueron adquiridos, y se debita por los gastos que demande la adquisición de materiales, ejecución de viviendas, depósitos, etc., y su habilitación, destinados al alojamiento de fuerzas de la Gendarmería Nacional.
18. "Dirección General de Gendarmería Nacional - Producido de varios". Se acredita con el producido de ventas de guano, residuos, rezagos, envases, alquiler de cantina y contribuciones, y se le debitan los gastos que demanden los servicios de vigilancia, inspección y seguridad de Gendarmería Nacional, con exclusión de haberes y jornales.

19. "Dirección General del Instituto Geográfico Militar - Talleres Gráficos Ministerio de Guerra". Se acredita por los ingresos procedentes de la venta de reglamentos, cartas y trabajos generales de impresión con cargo a terceros y se debita por los jornales que se abonan al personal obrero y los gastos de adquisición de materiales. El saldo al cierre del ejercicio se transfiere al siguiente y está exceptuada del cumplimiento del artículo 137 de la Ley 11672 ya referido (Decreto N°4360 del 4 de agosto de 1943).
20. "Dirección General de Aeronáutica Civil - Fondos ex-Junta Argentina de Aviación". Se acredita con el importe de los créditos a cobrar pertenecientes a la referida junta y se debita por el de los sueldos del personal, gastos realizados por las autoridades de la misma y gastos concernientes al desarrollo de la aviación civil y servicios respectivos.
21. "Ministerio de Guerra - Accidentes obreros del Estado - Ley 9688". Es una cuenta de orden que se acredita con los importes transferidos al Ministerio de Guerra por la Secretaría de Trabajo y Previsión y se debita por los pagos de indemnizaciones, honorarios, costas y otros gastos. Su saldo al cierre del ejercicio se transfiere al siguiente.

Estas cuentas se abren anualmente por decreto del Poder Ejecutivo, al aprobar su presupuesto de gastos y cálculo de recursos o sin este requisito, cuando se autoriza a la respectiva repartición a no elevarlos, por demostrar la imposibilidad de su confección.

Los presupuestos de gastos de las cuentas especiales comprenden, por lo general, dos incisos: Inciso 1° - Sueldos e Inciso 2° - Otros Gastos, los cuales se clasifican en partidas de nomenclatura similar a las del Anexo F.

Las recaudaciones e inversiones de las referidas cuentas especiales son rendidas mensualmente ante la Contaduría General de la Nación y sus saldos al cierre del ejercicio se transfieren al siguiente con excepción del 40 % del producido de la cuenta "Dirección General de Administración - Producido de Campos de Maniobras y Alquileres", que ingresa a rentas generales.

En lo que respecta a la cancelación de compromisos a atender con cuentas especiales, que pasan a ejercicio vencido los Decretos Nos. 26.291 del 18 de marzo de 1939 y 26.112 del 26 de setiembre de 1944 (Boletines Militares 11.587 - la. Parte y Público N°-306) establecen lo siguiente sobre la forma en que se debe proceder.

Tratándose de cuentas especiales, cuyo régimen autoriza la transferencia de fondos al ejercicio siguiente, los compromisos referidos se cancelan, una vez registrados y liquidados por la Contaduría General de la Nación y previa autorización anual del Poder Ejecutivo, con intervención del Ministerio de Hacienda, con los fondos disponibles en la cuenta, pero no puede exceder el saldo, bajo la responsabilidad personal de los funcionarios autorizantes. La Contaduría General de la Nación contabiliza estas afectaciones separadamente de las normales.

Si se trata de cuentas especiales, cuyo saldo se transfiere total o parcialmente a rentas generales, alcanzando los fondos disponibles se procede en igual forma que en el caso anterior. Si fueran insuficientes, se incluyen los gastos en el anteproyecto de presupuesto, especificando las causas que impidieron su imputación, a fin de solicitar fondos al Congreso, previo reconocimiento de legítimo abono por decreto y sin perjuicio de la responsabilidad personal del artículo 1° de la Ley 11.672, por comprometer mayor suma que la disponible, que se hace efectiva sobre los que autorizaron los gastos en exceso y los que dispusieron la transferencia al ejercicio siguiente.-

--0--



VI

ADQUISICIONES MILITARES

El ejército tiene que velar por sus unidades y efectivos, asegurándoles todo lo necesario para su alojamiento, salud, sustento, vida en cuartel, instrucción y salida a campaña. A tal fin, por intermedio de sus grandes reparticiones productoras y proveedoras y unidades efectúa las fabricaciones, construcciones y adquisiciones necesarias (víveres, ganado, vehículos, materiales, munición, medicamentos, forraje, armamento, alojamientos, útiles y máquinas de oficina, leña, combustibles y lubricantes, vestuario y equipo, etc.)

Muchos de esos efectos los adquieren las grandes reparticiones y unidades a los productores, industriales y comerciantes del país o del exterior y otros los producen, en sus propios talleres o fábricas, adquiriendo las materias primas y elementos a los expresados proveedores.

Las adquisiciones que realizan las grandes reparticiones productoras y proveedoras son incluidas en los planes de trabajos que anualmente se elevan anexos al anteproyecto de presupuesto respectivo; las de los comandos, dependencias y unidades son efectuados, sin esa previsión, con las partidas que anualmente se les asigna para diversos conceptos incluidos en el Inciso "Otros Gastos" o con los fondos que ellas recaudan.

También el ejército realiza otras adquisiciones derivadas de situaciones especiales, tales como las que se hacen por cuenta de los proveedores o contratistas, por no haber efectuado oportunamente sus provisiones o por haberlo convenido por contrato.

Las compras que el ejército realiza, como ya expresé en el Capítulo II no se han centralizado en una sola repartición, como ocurre en algunos ministerios y aconseja la doctrina, sino que cada repartición o dependencia adquiere los elementos, cuya provisión le compete.

Expresar la nómina, de los efectos que el ejército adquiere, sería dar una amplitud innecesaria a esta tesis; por ello me remito a los conceptos generales que informan las partidas del Anexo F, referidas en los Capítulos IV y V. Lo que sí me permito afirmar es que la cantidad de elementos necesaria es muy grande y muchas veces, como bien lo puntualiza el Dr. Juan Bayetto en sus "Apuntes de Contabilidad Pública", los presupuestos y créditos aprobados han sido insuficientes para:

- a) Atender las necesidades del año;
- b) Adquirir nuevos armamentos;
- c) Formar "stocks" para hacer frente a cualquier contingencia; y
- d) Asegurar la inmediata reposición de los elementos consumidos, desgastados o inutilizados.

REGIMEN DE LAS MISMAS. PRESCRIPCIONES LEGALES Y
REGLAMENTARIAS QUE LAS RIGEN. CARACTERISTICAS
ESPECIALES DE ALGUNAS; APLICACION DE LAS LEYES
Nos. 428, 775, 3305, 11242 y 12737

El estudio del régimen de las adquisiciones militares debe hacerse en función del momento nacional e internacional. En épocas normales, el ejército efectúa sus compras, de acuerdo con las disposiciones generales contenidas en las leyes Nos. 428, 775 y 11672 y decretos complementarios y las especiales dadas por las Leyes 3305, 11242, 12709 y 12737. Cuando la situación internacional generó dificultades para esas adquisiciones, apeló a medidas de emergencia, dadas por diversos acuerdos de ministros, que aseguraron al ejército los efectos necesarios.

En consecuencia, dividiré este estudio en dos partes:

- 1) Adquisiciones en épocas normales:
 - a) Régimen general de las mismas.
 - b) Régimen de excepción para algunas adquisiciones del ejército.
 - c) Formalidades que se cumplen en algunas reparticiones y unidades.
- 2) Adquisiciones en períodos críticos.

Al analizar cada uno de esos regímenes, daré cuenta de las prescripciones legales y reglamentarias que se aplican, en forma tal de encuadrarme en el título respectivo del plan de tesis aprobado. Asimismo, referiré las formalidades que se cumplen en algunas reparticiones militares.

1) Adquisiciones en épocas normales

Por regla general, impuesta por el artículo 32 de la ley N° 428 de Contabilidad, toda compra-venta por cuenta de la nación, debe hacerse en remate público, admitiéndose sólo los casos de excepción que la misma establece en su artículo 33.

El ejército, salvo en los casos especiales a que me referiré en el título siguiente, no se ha apartado de esa regla; más aún, las resoluciones del 8 de febrero de 1930 y 7 de junio de 1941 aconsejan la licitación pública como norma a reguir en las adquisiciones militares (Boletines Militares Nos. 2450 y 3703 - 2a. Parte). Por otra parte, las excepciones del artículo 33 de la Ley 428 se avienen muy particularmente a las características de las fuerzas armadas, pues son muy necesarias las compras secretas, urgentes y en el extranjero.

También se ha preocupado el ejército, para el logro de las mayores economías en esas adquisiciones, disponiendo por resolución del 27 de febrero de 1937 la conveniencia de efectuar concursos de precios o licitaciones anuales por las necesidades totales, estableciendo entregas mensuales (Boletín Militar N° 10472 - 1a. Parte); pero esa prescripción ha quedado sin efecto por el acuerdo general de ministros de fecha 10 de agosto de 1944 (Decreto N° - 21423/44 inserto en Boletín Militar Público n° 270) que establece, en su artículo 7º, el fraccionamiento de las grandes adquisiciones,

para facilitar la concurrencia de los proponentes de menor capacidad de producción.

Asimismo, en algunos regímenes especiales como el de la Ley 3305, la reglamentación respectiva establece la aplicación normal del procedimiento de la Ley 428, usando la excepción cuando razones fundadas lo exigen.

a) Régimen general de las adquisiciones

Las adquisiciones de épocas normales se efectúan por licitación pública o privada o directamente. Analizaré a continuación, cuando corresponde cada una, sus características y formalidades.

La licitación pública es el procedimiento normal aconsejado por la Ley 428 para todas las compras, ventas y trabajos. No obstante y teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley 11672 (Edición 1943), que modifica el inciso 1° del 33 de la Ley N° 428, se hacen licitaciones públicas cuando el costo de los suministros, trabajos u obras excede de \$5.000.-, sin que ello prive de hacerlas, cuando su monto sea menor. La misma norma establece la Ley 775 para Obras Públicas.

Anualmente el Poder Ejecutivo autoriza por decreto los llamados a licitación para satisfacer las necesidades del ejército, ya que la facultad de licitar es privativa del mismo, según lo dispone el referido artículo 8° de la Ley 11672.

Para realizar tales licitaciones, las reparticiones militares hacen la lista de los efectos a comprar, en base a sus planes de trabajos y adquisiciones, clasificándolos por ramo y proceden luego al llamado a licitación pública, mediante avisos que se publican, con la anticipación y en los plazos que determina el Decreto en Acuerdo de Ministros N° 29387/44 del 31 de octubre de 1944 (Boletín Militar Público N° 331), insistido por el Decreto en Acuerdo General de Ministros N° 29634/44 del 7 de noviembre del mismo año. Ese decreto, que reemplaza el artículo 10 de la Ley 11672 (Edición 1943) establece que tales avisos deben publicarse en el Boletín Oficial y dos diarios de la Capital Federal o Capital de la Provincia o Gobernación donde deban efectuarse los suministros u obras, con anticipación de :

- 10 días, en licitaciones que importen hasta \$200.000 m/n.;
- 15 días, en las de más de \$200.000 a \$500.000 m/n.; y
- 20 días, cuando exceden de \$500.000 m/n.

Dispone, asimismo, el decreto que las publicaciones se efectúen durante:

- 10 días, para las licitaciones que importen hasta \$500.000 m/n.
- 15 días, en las que asciendan a más de \$500.000.-

Para el segundo llamado, establece que los plazos de anticipación se reduzcan a 5, 7 y 10 días, respectivamente y los de publicación a 5 y 10. Además, ese decreto faculta al Poder Ejecutivo a reducir tales plazos, cuando así lo aconseje la escasez de materiales o artículos a licitar, pero nunca pueden ser menores que los indicados para el segundo llamado.

El artículo 10 de la Ley 11672 establecía una anticipación para la primera publicación de :

- 20 días, cuando la licitación fuera de \$5.001 a \$50.000 m/n.;
- 25 días, cuando la licitación fuera de \$50.001 a \$200.000 m/n.;
- 30 días, cuando la licitación **excediera** de \$200.000 m/n.

y los plazos de publicación eran de:

- 5 días, para las licitaciones de \$5.001 a \$50.000 m/n.
- 10 días, para las licitaciones de \$50.001 a \$200.000 m/n.
- 15 días, para las licitaciones de más de \$200.000 m/n.

Opino que las reducciones aprobadas por el referido acuerdo serán de doble beneficio, puesto que acelerarán el proceso licitatorio y ahorrarán gastos de publicaciones.

Las licitaciones públicas que el ejército realiza se deben ajustar al pliego de condiciones generales, aprobado por resolución de fecha 15 de abril de 1943 (Boletín Militar N° 3882 - 2a. Parte) y modificado por la del 10 de mayo de 1944 (Boletín Militar Público N° 177) que a continuación se transcribe, excepto en lo que respecta a los avisos referidos precedentemente, de que trataba el Capítulo XIII dando la disposición del artículo 10 de la Ley 11672 (Edición 1943):

" Pliego de condiciones generales para licitación
Pública "

"I. De los proponentes"

- " 1. Podrán concurrir con sus propuestas a las licitaciones
" que realicen las reparticiones del Ministerio de Guerra, di-
" rectamente o por intermedio de sus representantes legales,
" todos los que se encuentren inscriptos o soliciten su ins-
" cripción hasta 5 días antes del acto de la licitación en un
" "Registro de Proveedores" que se llevará al efecto en cada
" repartición y para lo cual se debe acreditar:
" a) Ser importador, tener casa de comercio o fábrica estable-
" cida en el país con autorización o patente que habilite
" para comerciar en los renglones cuya provisión se licita;
" b) Las casas extranjeras con representación en el país, en
" las mismas condiciones que las nacionales;
" c) Solvencia moral y financiera a satisfacción de la repar-
" tición, que permita responder holgadamente a los compro-
" misos.
- " 2. No serán admitidos como licitantes los "corredores", "co-
" misionistas" o "intermediarios" de cualquier naturaleza que
" fueren.
- " 3. Podrán concurrir al acto de la licitación todos los que
" tengan interés en presenciara, aunque no fueren proponen-
" tes.

"II De las propuestas"

- " 4. Las propuestas serán depositadas en el buzón que al efecto
" se instalará en la repartición; o remitidas por carta certifi-
" cada de modo que lleguen antes del día y hora señalado para
" la apertura del acto; o bien entregadas en el momento de cele-
" brarse la licitación, antes de la hora indicada para la misma
" y antes de iniciarse la apertura de los sobres.
- " 5. Las propuestas, en todos los casos, deberán ser presentadas
" en sobre cerrado y lacrado, con indicación de la licitación
" a que se refieren.
- " El sobre contendrá:
- " a) La propuesta.
 - " b) La reposición del sellado si hubiera sido extendida en
" papel simple.
 - " c) La boleta que certifique el depósito de garantía a que se
" refiere el N° 15.
 - " d) Un ejemplar de este pliego de condiciones firmado por el
" proponente.
- " 6. Por ningún concepto se admitirán propuestas que llegaran
" a la repartición después de la hora indicada para la apertu-
" ra del acto de la licitación.
- " 7. Las propuestas serán presentadas por duplicado debidamente
" firmadas. Si ocuparan más de una foja cada una deberá ser
" inicialada por el proponente.
- " 8. El original de las propuestas deberá ser extendido en pa-
" pel sellado nacional de los siguientes valores:
- " a) De \$7,50 m/n. la primera foja y de \$2.- m/n. cada una de
" las fojas subsiguientes, si el importe total de las pro-
" puestas excede de \$5.000.- m/n.
 - " b) De \$2.- m/n. cada una de las fojas, si el total de la
" propuesta no excede de \$5.000.- m/n.
- " Si el original de la propuesta se extendiera en papel simple,
" deberá agregarse, en carácter de reposición, el sellado corres-
" pondiente.
- " 9. Los duplicados de las propuestas, en todos los casos, se
" extenderán en papel simple.
- " 10. Si las propuestas fueran firmadas por poder, cualquiera
" sea su importe, llevarán la estampilla fiscal de \$0,20 m/n.
" que prescribe el artículo 28 de la Ley n° 11290.
- " 11. Las propuestas serán extendidas con preferencia directa-
" mente en "papel sellado" y escritas a máquina. Sin embargo
" los ofertantes podrán utilizar escritura manuscrita cuidando
" que sea clara y perfectamente legible.

- " 12. No se admitirán en las ofertas enmiendas, tachaduras, agre-
" gados, interlineaciones, etc., que no estén debidamente sal-
" vadas al pié de las mismas con la firma del proponente.
- " 13. Toda propuesta deberá ser acompañada por un ejemplar del
" presente pliego de condiciones debidamente firmado por el pro-
" ponente.
- " 14. En ningún caso las propuestas pueden modificar los plazos
" establecidos por el presente pliego o cualquiera de sus condi-
" ciones, salvo causa debidamente justificada. La repartición
" respectiva podrá rechazar sin más trámite toda propuesta pre-
" sentada en contravención con este número.

"III. Del depósito de garantía"

- " 15. Toda propuesta deberá ser acompañada de un certificado de
" depósito en concepto de garantía, que puede ser hecho en efec-
" tivo o en títulos públicos nacionales, efectuado en el Banco
" de la Nación Argentina a la orden de la respectiva reparti-
" ción por un importe equivalente como mínimo del 3 % del im-
" porte total de la propuesta; en caso de que la misma contem-
" plara varias variantes se tendrá en cuenta el mayor valor de
" lo propuesto.
- " 16. No se aceptarán como garantía de propuestas o contratos
" en ningún caso y por ningún concepto los créditos en trámite
" que los proponentes tengan con la repartición, ni los depó-
" sitos que hubieren efectuado para el cumplimiento de otras
" obligaciones o licitaciones.
- " 17. Dicho depósito de garantía será aumentado en caso de ad-
" judicación y dentro de los 5 días de ser notificado el propo-
" nente de la misma, al 5 % del monto total adjudicado; en caso
" que lo creyera conveniente, y en carácter de excepción, la
" repartición puede exigir el refuerzo de esta garantía hasta
" la suma que estime necesario.
- " 18. Los depósitos de garantía de los proponentes que no hu-
" bieren obtenido adjudicación serán devueltos inmediatamente.
" En cuanto a los depósitos de garantía de los adjudicatarios
" serán devueltos una vez que sean satisfechas sus obligacio-
" nes íntegramente y se den por cumplidos los contratos.
- " 19. En ningún caso y por ningún concepto los depósitos de
" garantía devengarán interés, salvo los que correspondan a tí-
" tulos nacionales depositados en tal concepto.

"IV. De las muestras"

- " 20. Toda oferta debe ser acompañada, salvo que expresamente
" se indique lo contrario, de una muestra que debe ser exacta-
" mente igual al artículo que se pretende vender. Corresponde
" su presentación en todos los casos sin poder remitirse a an-
" teriores licitaciones. Dichas muestras podrán ser retiradas
" por los proponentes que no hubieren obtenido adjudicación
" dentro de los 10 días de avisados, no así por el adjudicata-
" rio, cuya muestra servirá de base para la recepción.

- " 21. Se presentará una muestra para cada artículo, pudiendo
" la repartición en caso necesario requerir otro ejemplar sin
" cargo.
- " 22. A los efectos de identificarlas cada muestra llevará un
" rótulo en el que se consignarán los datos siguientes: nombre
" de la firma que la presenta y su sello; licitación a la que
" es presentada (número, fecha y hora); número o denominación
" de la muestra y grupo y número del renglón a que corresponda.
- " 23. Las muestras serán sometidas a los análisis y experiencias
" que la repartición estime necesarios sin que sus dueños ten-
" gan derecho a reclamación alguna por deterioraciones ocasiona-
" das a las mismas por ese motivo.
- " 24. Si la repartición exhibiera un modelo del artículo que
" licitase le considerará como muestra "tipo", entendiéndose
" por muestra "adjudicada" la que sirvió para decidir la adju-
" dicación, utilizándose ésta para confrontar las entregas.

"V. De las cotizaciones"

- " 25. Por regla general las cotizaciones deberán formularse en
" pesos moneda nacional de curso legal por las cantidades uni-
" tarias básicas adoptadas en el llamado a licitación (unidad,
" decena, docena, ciento, metro, gramo, kilogramo, caja, etc.).
- " 26. No obstante, se podrá cotizar en moneda extranjera en los
" casos previstos y considerados por las resoluciones del Mi-
" nisterio de Hacienda sobre el particular.
- " 27. Todo proponente se obliga a mantener su propuesta por el
" término de 45 días corridos desde el momento de la celebra-
" ción de la licitación. Será facultativo de la repartición
" aceptar o rechazar propuestas por plazos inferiores, así co-
" mo solicitar por escrito ampliación de los plazos que contu-
" vieren las propuestas.
- " 28. Las ofertas pueden hacerse por todos o parte de los ren-
" glones licitados, pero siempre por el total de la partida
" que se licita de cada renglón. En casos especiales en que
" por la circunstancia por que atravesase la plaza se verifique
" la imposibilidad de adquirir a un sólo proponente el total li-
" citado, o cuando a juicio de la repartición resultara conve-
" niente la adjudicación a pesar de ofrecerse una cantidad me-
" nor, podrá aceptarse oferta parcial.
- " 29. Los proponentes deberán cotizar sus precios separadamen-
" te por renglones, absteniéndose de englobar en un sólo pre-
" cio dos o más renglones.
- " 30. Las cotizaciones determinarán: precio unitario por ren-
" glón; total de cada renglón y total general. El total gene-
" ral deberá expresarse en números y en letras. Si el total de
" cada renglón no concuerda con el precio unitario cotizado, se
" estará al menor precio que resulte.

" 31. Los precios cotizados se entenderán "netos", vale decir
" libres de toda modificación en más o menos por envase, embala-
" je, acarreo o por variaciones de plaza. Los efectos se enten-
" derán puestos en el lugar que determine el llamado a licita-
" ción.

" 32. Las propuestas que se hagan ofreciendo artículos que pro-
" vengan del extranjero deberán ser cotizadas incluyendo en los
" precios propuestos los derechos de aduana correspondientes
" y todos los demás impuestos y gastos necesarios para entre-
" gar la mercadería en el mismo lugar que deben serlo las mer-
" caderías de industrias nacionales.

"VI. Del acto del remate"

" 33. En el lugar, día y hora indicado en el llamado a licita-
" ción, en presencia del personal que corresponda de la respec-
" tiva repartición, del Escribano General de Gobierno de la Na-
" ción, invitado a ese efecto, y de todos los interesados a
" concurrir al acto (proponentes o no), se procederá a la aper-
" tura de los sobres, se dará lectura a las propuestas presen-
" tadas las que serán selladas e inicialadas, y se labrará un
" acta en la que se hará constar los pormenores del acto, nom-
" bre de las firmas proponentes, importe de las propuestas e
" importe de los depósitos de garantía respectivos.

" 34. Terminada la apertura de sobres y labrada el acta co-
" rrespondiente, los interesados en recoger información de las
" cotizaciones presentadas podrán recabarlas en las oficinas
" respectivas de la repartición durante las horas hábiles que
" se indiquen a tal efecto. La información podrá versar sobre
" montos cotizados, pero no sobre datos o detalles de carácter
" técnico.

"VII. De las adjudicaciones"

" 35. La repartición se reserva la facultad de adjudicar la
" licitación a la propuesta presentada que considere más conve-
" niente, así como rechazar algunas o todas las propuestas pre-
" sentadas, sin que por ello asista a los proponentes ningún de-
" recho de reclamación. La adjudicación, o el rechazo total en
" su caso, deberá efectuarse dentro de los 15 días de realiza-
" da la licitación, salvo que los estudios y análisis corres-
" pondientes exigieran un tiempo mayor.

" 36. A efectos de la adjudicación la repartición tendrá pre-
" sente el precio, calidad, destino, etc., del elemento a ad-
" quirirse, y la responsabilidad moral y material del proponen-
" te con relación a la importancia de la licitación. Si el pro-
" ponente hubiera sido anteriormente proveedor de la reparti-
" ción se considerarán los antecedentes que sobre el cumpli-
" miento de sus compromisos existan.

" 37. La adjudicación de los elementos licitados se hará por
" cada renglón.

" 38. La calidad de los artículos licitados es la que especifi-
" ca en el pliego de condiciones especiales en cada caso, o que
" surgen de la muestra "tipo" adoptada. Si se requiriera una
" marca determinada por razones de indiscutible calidad o de
" uniformidad, se considerarán propuestas por esa marca exclusi-
" vamente; salvo que en el llamado a la licitación se indica-
" rá que es por esa marca o similares.

- " 39 - La adjudicación de los artículos licitados la decidirá
" el precio más conveniente entre los artículos cuya calidad
" sea igual a la requerida por la muestra "tipo", o que más se
" le aproxime. En las ofertas de los artículos de industria Ar-
" gentina se le acordará un beneficio de un 5 % sobre las de
" producción extranjera, siempre que la calidad de aquella res-
" ponda a la solicitada.
- " 40 - En caso de que dos o más proponentes se encontraran en
" igualdad de precio y calidad se les invitará por escrito a
" mejorar sus propuestas, adjudicándose a la que resulte más con-
" veniente. Las nuevas propuestas serán presentadas en papel
" simple. Si subsistiera el empate se adjudicará por sorteo.
- " 41 - Con el fin de decidir la adjudicación dentro de los tres
" días de la apertura de los sobres se confeccionará un "cuadro
" comparativo de propuestas", renglón por renglón.
- " 42 - En el "cuadro comparativo de propuestas" se dejará cons-
" tancia de la propuesta a la que se adjudica la licitación, y
" el motivo determinante de la adjudicación (por mejor calidad;
" por más bajo precio; por ser de la marca licitada; etc.).
- " 43 - La repartición se reserva el derecho de aumentar o dis-
" minuir hasta en un 20 % la cantidad a entregar por el adjudi-
" catario. La comunicación respectiva deberá ser hecha dentro
" de los 120 días de comunicada la adjudicación.
- " 44 - Inmediatamente de resuelta la licitación, la repartición
" hará saber por escrito al proponente favorecido la provisión
" de que elementos le ha sido adjudicada.

" VIII. De los contratos "

- " 45 - La firma de un ejemplar de este pliego de condiciones,
" que en esa forma debe ser presentado conjuntamente con la pro-
" puesta, implica por parte del proponente su aceptación y con-
" siguiente sometimiento a sus cláusulas, constituyendo parte in-
" tegrante del contrato en caso de adjudicación.
- " 46 - La aceptación de la propuesta, notificada por escrito o
" telegráficamente, formaliza el contrato con el proponente.
- " 47 - En los casos en que no se suscribiera un contrato propia-
" mente dicho se entenderán por documentos de contrato y harán
" fé para todos sus efectos los siguientes:
- " a) El presente pliego de bases y condiciones generales debida-
" mente firmados por el proponente;
 - " b) La propuesta presentada con las aclaraciones que contuvie-
" ra;
 - " c) La orden de compra, a que se refiere el capítulo siguiente,
" suscripta por los funcionarios de la repartición autoriza-
" dos para ello.

" 48 - Si se invitara al adjudicatario a formalizar el contrato
" por documento escrito, la demora injustificada en hacerlo hace
" incurrir al mismo en la pérdida del depósito de garantía y la
" adjudicación se hará a favor del proponente cuya cotización
" le siga en orden. Se entenderá que incurre en mora cuando no
" se presente hasta treinta días después de notificado por nota
" o telegráficamente.

" 49 - Todo contrato por adjudicación cuyo monto exceda de \$ -
" 50.000,- m/n., deberá formalizarse ante la Escribanía del Go-
" bierno de la Nación, siendo por cuenta de los adjudicatarios
" los gastos de protocolización correspondientes.

" 50 - Los contratos son insustituibles, salvo caso de fuerza
" mayor justificada y previa autorización del Poder Ejecutivo.

" 51 - Todos los contratos celebrados con la repartición son
" "ad-referendum" del Poder Ejecutivo. En consecuencia el Poder
" Ejecutivo podrá desaprobado la adjudicación, sin que ello ori-
" gine ningún derecho a indemnización a favor del proponente al
" que la repartición había adjudicado.

" 52 - El Poder Ejecutivo podrá rescindir el contrato cuando
" concorra alguna de las siguientes causas:

" a) Violación por parte del adjudicatario de las obligaciones
" contractuales;

" b) Incumplimiento de la orden de compra, ya sea en la canti-
" dad a proveer como en los plazos establecidos para la
" provisión;

" c) Si el adjudicatario transfiriera el contrato sin autori-
" zación del Poder Ejecutivo.

" La rescisión del contrato por cualquiera de estas causas trae
" aparejada la pérdida del depósito de garantía así como la obli-
" gación de indemnizar a la repartición por los perjuicios o
" gastos que pudiera ocasionarse.

" 53 - Cuando concurriera alguna causa de fuerza mayor, el con-
" trato se resolverá sin derecho a indemnización por ninguna de
" las partes.

" IX De la orden de compra "

" 54 - Una vez efectuada la adjudicación, la repartición librará
" una "orden de compra" a nombre del adjudicatario, en la que
" constarán:

" a) Renglones adjudicados;

" b) Cantidad adjudicada de cada renglón;

" c) Precio unitario y precio total de cada renglón;

" d) Suma total adjudicada;

" e) Lugar, época, plazos y demás condiciones de entrega;

" f) Condiciones de pago.

" Dicha orden de compra estará debidamente firmada por las res-
" pectivas autoridades de la repartición.

"X De las entregas"

- " 55 - La entrega de los efectos adjudicados se hará en los lugares y en los plazos establecidos en el llamado a licitación y en la "orden de compra" respectiva. Si los plazos y lugares determinados para la entrega que figuran en la "orden de compra" difieren de los que se habían establecido en el llamado a licitación, se estará a aquéllos, salvo reclamación que puede formular el adjudicatario dentro de los 5 días de recibida la "orden de compra". Sin embargo, si la modificación obedeció a los términos de la propuesta hecha por el adjudicatario, éste pierde todo derecho a reclamación.
- " 56.- Los artículos entregados deberán ser en un todo exactamente iguales a la muestra "adjudicada"; para su confrontación o análisis, según el caso, la repartición podrá extraer las muestras que estime necesarias pudiendo presenciar este acto el proveedor o su representante.
- " 57 - La falta de entrega de los elementos adjudicados en los plazos y en las cantidades establecidas en la orden de compra o en el pliego de condiciones especiales, hará incurrir al proveedor en las penalidades establecidas en el número 68 de este pliego, independientemente de lo ya establecido en el número 53, último párrafo.
- " 58 - De toda la mercadería recibida la repartición otorgará el recibo correspondiente, que podrá ser de "mercadería a revisar" cuando se trate de efectos que antes de dar la conformidad definitiva deban ser sometidos a prueba o análisis. Independientemente de ello la mesa receptora de los artículos conformará la respectiva factura que presente el proveedor.
- " 59 - En el caso que de la confrontación de los artículos entregados con la muestra "adjudicada", o de los análisis o pruebas a que se sometieran a aquéllos, surja que los mismos no corresponden exactamente al elemento ofrecido en la cotización, por no ajustarse el artículo entregado a la calidad, peso, medidas y demás características de aquél, la repartición rechazará la partida que deberá ser retirada por cuenta y riesgo del proveedor.
- " 60 - El proveedor podrá solicitar una comprobación, enviando al efecto un profesional con título habilitante, o un técnico de su casa, que lo represente y en presencia del cual se repetirán las pruebas que motivaron el rechazo. Terminadas estas se labrará un acta que firmará el representante del proveedor y el personal de la repartición que corresponda, donde se dejará constancia de su resultado. Si se produjeran gastos por análisis, etc., correrá por cuenta del proveedor, siempre que de los mismos no surja que la mercadería había sido mal rechazada.
- " 61 - Cuando se resolviera el rechazo de una mercadería se comunicará inmediatamente al proveedor el que deberá retirarla dentro de las 48 horas de notificado; vencido ese plazo la repartición no se responsabiliza de las deterioraciones o cualquier otro riesgo que sufriera la mercadería. Si 30 días después de la notificación la mercadería no ha sido retirada por el proveedor se entenderá que éste ha hecho abandono de la misma y se le dará el destino que mejor convenga.
- " 62 - La repartición no atenderá reclamación alguna respecto a las conclusiones obtenidas en los ensayos, análisis o pruebas que hubieren dado lugar al rechazo de la mercadería, salvo la verificación a que se refiere el número 61.

" XI Del pago "

- " 63 - Una vez entregada la mercadería, el proveedor presentará
" en la Mesa de Entradas de la repartición la factura correspon-
" diente.
- " 64 - El pago se efectuará neto a los 90 días de presentada la
" factura (Boletín Militar Público n°177).
- " 65 - Los pagos correspondientes a órdenes de compra mayores
" de \$5.000.- m/n. se harán por la Tesorería General de la Na-
" ción. Las facturas correspondientes a órdenes de compra meno-
" res a esa suma se abonarán directamente por la Tesorería de
" la repartición,(actualmente pueden abonarse todas por ésta)
- " 66- La repartición hará saber cuando una factura se encuentra
" al pago en la Tesorería de la misma o bien el número de orden
" de pago y parcial en que se incluyan las facturas que deban
" pagarse por la Tesorería General de la Nación .

" XII De las penalidades "

- " 67 - El incumplimiento de los plazos de entrega por parte del
" proveedor hará incurrir al mismo en una multa equivalente al
" 1 % del valor de la mercadería no entregada por cada día de
" demora.
- " 68 - Si no pudiera esperarse más tiempo de lo establecido en
" los plazos, la repartición podrá adquirir en plaza la merca-
" dería no provista. Si el precio que tuviera que pagar fuera
" mayor que el cotizado en la licitación, la diferencia correrá
" por cuenta del adjudicatario que no cumplió con su obligación.
- " 69 - Todo rechazo de mercaderías que no fuera repuesto inmedia-
" tamente por el proveedor con otras de las condiciones de las
" adjudicadas, dará derecho a la repartición a adquirir la can-
" tidad rechazada en plaza en las mismas condiciones del número
" anterior.
- " 70 - Cuando la falta de entrega o rechazos reiterados impli-
" quen un irregular abastecimiento de la repartición, ésta ten-
" drá derecho a la adquisición directa de los elementos no pro-
" vistos en los términos del número 69 de este pliego de con-
" diciones; o bien podrá llamar a nueva licitación siendo por
" cuenta del adjudicatario que no cumplió con sus obligaciones
" todos los gastos que se ocasionaren. Igualmente responderá
" por los daños y perjuicios que la falta del cumplimiento del
" contrato pudiera ocasionar.
- " 71 - Además de las penalidades establecidas (pérdida del de-
" pósito de garantía, adquisición por cuenta del proveedor, mul-
" tas o rescisión del contrato; según corresponda) cuando el
" incumplimiento de los compromisos fuera reiterado, la repar-
" tición podrá solicitar a la superioridad la eliminación del
" proveedor del registro de proveedores del Estado por un térmi-
" no hasta de 10 años.
- " Igualmente en el caso de comprobarse que el adjudicatario ha-
" ya cometido hechos dolosos para obtener la adjudicación, o que
" habiéndola obtenido los cometió para dar mal cumplimiento, se
" solicitará su eliminación del registro de proveedores del Es-
" tado por un plazo hasta de 10 años, medida que se hará extensi-
" va a toda la administración nacional.

Anexos a estos pliegos, las reparticiones entregan otros especiales donde se expresa la calidad específica de los efectos, la forma, plazos y lugar de las entregas, la fiscalización de éstas y toda otra condición técnica o particular que sea necesaria imponer a los proponentes.

Los contratos que se firmen, una vez adjudicada la licitación deben ser protocolizados en la Escribanía General de Gobierno, cuando exceden de \$50.000 (artículo 9 Ley 11672).

La licitación privada puede hacerse, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 428 y sus modificaciones, en los siguientes casos:

1. Suministros, trabajos u obras cuyo costo oscile entre \$2.500.- y \$5.000.- m/n., siempre que se presenten tres propuestas válidas en el primer llamado (Modificación aprobada por artículo 8° Ley 11672 - Edición 1943);
2. Cuando las circunstancias exijan que las operaciones de gobierno se conservan secretas;
3. Por urgencia, en que a mérito de circunstancias imprevisitas no pueda esperarse el remate;
4. Si sacadas dos veces a licitación no ha habido postor o se han hecho ofertas inadmisibles;
5. Para objetos, cuya fabricación sea exclusiva de los que tienen privilegio para ello o que son poseídos por un sólo individuo;
6. Las obras u objetos de arte, cuya ejecución no pueda confiarse sino a artistas u operarios experimentados y las compras que, para el mejor servicio público, sea necesario efectuar en el extranjero.

Análogas disposiciones contiene, al respecto la Ley N°775 de Obras Públicas Nacionales.

Excepto en los casos del inciso 1° es requisito indispensable la autorización previa en Acuerdo de Ministros para licitar privadamente (artículo 10 de la Ley 11672 - Edición 1943, que modifica el 34 de la Ley n° 428).

En las licitaciones privadas menores de \$2.500.- m/n., pueden admitirse dos propuestas válidas como mínimo, siempre que se inviten, por lo menos, a seis casas del ramo, debiendo dejar constancia, cuando no pueda cumplimentarse tal exigencia. Así lo dispone el Decreto N° 67869 en Acuerdo de Ministros del 1° de agosto de 1940 (Boletín Militar N° 11942 - la. Parte).

Las unidades y dependencias del ejército, con la sola firma de sus jefes, pueden autorizar adquisiciones por sumas menores de \$300 m/n., que efectúen con sus partidas, previo concurso privado de precios, con dos propuestas válidas como mínimo. (Decreto 16842/44 del 30 de junio de 1944 - Boletín Militar Público n° 222).

Si bien, a diferencia, de las licitaciones públicas, aún no se ha aprobado un pliego de condiciones generales para las licitaciones privadas del ejército, siempre existen los que las reparticiones y unidades emiten, que a grandes rasgos se asemejan al de las citadas en primer término.

La diferencia fundamental con las licitaciones públicas radica en que no es necesaria la publicidad; basta con invitar a las firmas inscriptas o conocidas y aquellas que se prevea podrían hacer ofertas admisibles. Tampoco se somete el pliego de condiciones a la aprobación del Poder Ejecutivo, ni interviene el Escribano General de Gobierno para la protocolización de los contratos.

Las adquisiciones directas, con autorización previa por decreto del Poder Ejecutivo en Acuerdo de Ministros, pueden hacerse por cualquier suma y ello es normal en los casos de los incisos 3, 5 y 6 del artículo 33 de la Ley 428 (urgencia, exclusividad y algunas en el exterior).

Sino media esa autorización, sólo pueden hacerse adquisiciones de esa índole hasta cualquier suma entre reparticiones oficiales (Decreto en Acuerdo General de Ministros N° 20135/44 del 29 de julio de 1944 - Boletín Militar Público 269) o cuando no excedan de \$200.- m/n. (Decreto 16842/44 del 30 de junio de 1944 - Boletín Militar Público n° 222), en cuyo caso los jefes de las dependencias del ejército están facultados a realizarlas.

Los proponentes en las licitaciones no pueden ser reparticiones oficiales, aunque sean autárquicas, puesto que puede adquirírseles directamente, según el decreto referido, ni tampoco intermediarios (Circular 8/39 de la Dirección General de Administración). Sólo pueden presentarse a las licitaciones aquellos comerciantes o industriales, que habiendo cumplido con los artículos 33 y 34 del Código de Comercio e inscribiéndose en el Registro de Proveedores del Estado, satisfagan los requisitos que exigen las siguientes disposiciones del Decreto N° 21423/44, en Acuerdo General de Ministros del 10 de agosto de 1944 (Boletín Militar Público n° 270):

" Visto la nota M.G. n° 750 del Consejo Nacional de Racionamiento, lo informado por el Ministerio de Guerra, y

" CONSIDERANDO:

" que es necesario adoptar medidas para la orientación industrial del país y el desarrollo de las manufacturas que interesen a usos esenciales, facilitando la intervención de todos los industriales, aún los de reducido volumen de producción;

" que es notorio que el encarecimiento de las mercaderías que se ofrecen en venta al Estado, es en gran parte imputable a una serie de intermediarios cuya interposición es inadmisibles, pues impide asegurar para los comerciantes, productores e industriales el producto íntegro de sus esfuerzos, como es firme propósito de este Gobierno;

" que una de las mayores dificultades que impiden la participación de los pequeños industriales en el cumplimiento de los planes emergentes de las necesidades del Estado, es la demora y largas tramitaciones usuales para obtener el pago de sus facturas, que aquéllos no se encuentran en condiciones de suportar;

" que corresponde adoptar el procedimiento adecuado para elimi-
" nar esas dificultades concediendo anticipos en proporción con-
" veniente a fin de que los industriales, productores, comer-
" ciantes, agricultores, etc., puedan solventar las erogaciones
" que demande el proceso de elaboración de los efectos a fabri-
" car;

" Que es necesario estimular decididamente todas las posibilidades
" de industrialización de las materias primas,

" El Presidente de la Nación Argentina en Acuerdo General de
" Ministros -

DECRETA :

" Artículo 1° - Los comerciantes que concurren como proponentes
" a las licitaciones públicas o privadas que realicen las dis-
" tintas reparticiones nacionales, provinciales o municipales,
" deberán dar cumplimiento a lo estatuido por el Código de Co-
" mercio en los artículos 33 y 44 y estar inscriptos en el Re-
" gistro de Proveedores del Estado, que a tal efecto lleva cada
" repartición, o solicitar su inscripción, en el mismo, por lo
" menos cinco días antes del acto de la licitación. Deberán,
" además, satisfacer las siguientes exigencias:

- " a) Tener casa de comercio o fábrica establecida en el país,
" con autorización o patente que los habilite para comer-
" ciar en los renglones cuya provisión se licita, o ser im-
" portadores, agentes, representantes o apoderados de fir-
" mas establecidas en el exterior.
- " b) Proporcionar informes o referencias a satisfacción de
" las reparticiones licitantes, sean éstas nacionales, pro-
" vinciales o municipales.

" Artículo 2° - Serán admitidos sin los requisitos del Código
" de Comercio mencionados en el artículo anterior:

- " a) Los particulares productores de la mercadería ofrecida;
- " b) Los particulares propietarios de la mercadería ofrecida
" cuando las circunstancias no hagan sospechar que se tra-
" ta de cosas adquiridas a título oneroso para lucrar con
" su enajenación;
- " c) Los comerciantes no inscriptos cuando se encontraran en
" alguna de las situaciones precedentes.

" Serán excluidos los infractores al artículo 9° de la Ley
" N° 12.591.

" Artículo 3° - Las reparticiones nacionales, provinciales o mu-
" nicipales, no permitirán la intervención de comisionistas, co-
" rredores o intermediarios de cualquier naturaleza o especie
" que fueren, como licitantes o proveedores, y comunicarán al
" Consejo Nacional de Racionamiento las providencias que dicta-
" ren a tal fin.

" Artículo 4° - Los jefes de reparticiones nacionales que tie-
" nen facultades administrativas y que por lo tanto efectúan
" adquisiciones para el Estado, harán verificar por los orga-
" nismos administrativos a sus órdenes, en todos los casos, lo
" prescripto en los artículos precedentes, siendo responsables

" solidarios, con los causantes directos, de las transgresiones
" que se cometiesen. Los registros de proveedores del Estado de-
" berán ser depurados dentro de los noventa días corridos a con-
" tar de la publicación del presente decreto y toda futura ins-
" cripción se verificará debidamente en idéntico concepto.

" Artículo 5° - Las reparticiones públicas que efectúan adquisi-
" ciones de materiales o elementos de comercio listos para la
" entrega quedan autorizadas, al formalizar la adquisición, a
" extender al adjudicatario la certificación correspondiente, a
" los efectos de que ésta pueda servir como documento probatorio
" en las gestiones de crédito ante los bancos oficiales, cuando
" así lo necesiten.

" Artículo 6° - Las reparticiones públicas que contraten merca-
" derías que deben ser confeccionadas, podrán establecer esca-
" lonamientos de pagos que atiendan a las inversiones durante
" el proceso de fabricación y que sean comprobables, pudiéndose
" establecer un primer pago tan pronto se compruebe que el con-
" tratista ha reunido los materiales básicos para emprenderlas.

" Artículo 7° - Las reparticiones nacionales, provinciales y mu-
" nicipales deberán en todos los casos en que corresponda apli-
" car el régimen de licitaciones para compras, o en las que se
" hagan directamente de acuerdo a facultades administrativas ex-
" presas, fraccionar las adquisiciones de grandes partidas, de
" mercaderías o materiales dentro del total a comprarse, para
" facilitar la concurrencia de los proponentes de menor capaci-
" dad de producción.

" Artículo 8° - El Consejo Nacional de Racionamiento establece-
" rá las normas que correspondan a los fines del mejor cumpli-
" miento del presente decreto.

" Artículo 9° - El presente decreto se declara de orden público
" y quedan derogadas todas las disposiciones legales que se le
" opongan.

" Artículo 10 - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Nacio-
" nal y archívese en el Consejo Nacional de Racionamiento.

Para ser admitido como proponente en una licitación, debe depositar en garantía el 3 % del valor presupuestado a la orden de la repartición que licita (Acuerdo de Ministros del 16 de abril de 1895), importe que le es devuelto de inmediato si no se le adjudica la licitación y posteriormente, en caso contrario, una vez constatado que ha cumplido a satisfacción (Circular 12/941 de la Dirección General de Administración).

Efectuadas las adjudicaciones por las Comisiones de Compras, Juntas o autoridades pertinentes y subscriptos los contratos, la aprobación de todo lo actuado se efectúa de acuerdo con las siguientes normas:

- Las licitaciones mayores de \$50.000 m/n., por acuerdo de ministros (artículo 10 Ley 11672);
- Las de 2.500 a \$50.000 por decreto (artículo 10 Ley 11672);
- Las menores de \$2.500.- por resolución ministerial (artículo 8° Ley 11672);
- Los concursos privados de precios hasta \$300 que efectúan las dependencias del ejército, con dos propuestas válidas como mínimo, con la firma del jefe o director de la unidad o dependencia (Decreto N°16842/44 del 30 de junio de 1944 - Boletín Militar Público N° 222).

- Las adquisiciones directas hasta \$200 m/n., en idéntica forma que los anteriores (Decreto N° 16842 citado precedentemente);
- Las adquisiciones directas mayores de esa suma lógicamente no requieren aprobación posterior, desde el momento que el Acuerdo que las autoriza previamente, por lo general, expresa qué se comprará, a quién y a qué precio;
- Las adquisiciones directas entre reparticiones nacionales se aprueban por resolución ministerial o pronunciamiento favorable de los organismos autárquicos, cualquiera sea su monto (Decreto 28930 del 25 de octubre de 1944 - Boletín Militar Público n° 331)

Los contratos que se suscriban, si son mayores de \$50.000 m/n. deben protocolizarse ante la Escribanía General del Gobierno de la Nación (Artículo 9° Ley 11672 - Edición 1943). El encauzamiento de todos los contratos que celebra el ejército debe ajustarse al siguiente, reglamentado por la resolución del 16 de agosto de 1937 (Boletín Militar n° 3281 - 2a. Parte):

"En la Ciudad de Buenos Aires, Capital de la República Argentina (o en la ciudad de - - - - provincia de - - - -, República Argentina), a los - - - - días del mes de - - - - del año - -, por una parte el Superior Gobierno de la Nación Argentina, debidamente representado por el señor - - - - - (Director General, Comandante de División, Director, Jefe de Unidad, etc.), de conformidad con el (decreto o resolución) de fecha - - - - recaída en expediente - - - - (Boletín Militar - - - -), y por la otra el señor D. - - - - - por sí (o en representación de D. - - - -, como lo justifica con el poder general o especial, en su caso, que presenta en este acto), convienen celebrar el presente contrato "ad-referendum" del (Poder Ejecutivo, Ministro o autoridad facultada)

Primero - - - - -
 Segundo - - - - -

Los proveedores o adjudicatarios que no cumplan sus contratos o se valgan de medios ilícitos (dolo, incorrecciones, etc.) para obtener la adjudicación de licitaciones pueden ser eliminados o suspendidos del Registro de Proveedores del Estado hasta 10 años y multados, sin perjuicio de cualquier otra sanción, según lo dispone el Decreto n° 31283/44 del 20 de noviembre de 1944 (Boletín Militar Público n° 351), el cual establece, asimismo, que el incumplimiento de contratos menores de \$2.500.- m/n. se penará con multa equivalente al 3 %, que no será nunca menor de \$10 m/n. y deberá depositar el causante dentro de los cinco días de intimársele por nota.

b) Regímenes de excepción para algunas adquisiciones del ejército.

En épocas normales, también rigen normas de excepción para ciertas adquisiciones del ejército, tales como las de la Intendencia General de Guerra, denominada actualmente Dirección General de Administración; las de la Dirección General de Fabricaciones Militares y las de ganado, que efectúa la Dirección General de Remonta.

Analizaré a continuación las normas especiales a que se ajustan.

Adquisiciones en el extranjero

En general, para las adquisiciones en el exterior rige el artículo 33, inciso 6° de la Ley n° 428, que establece que las compras que, para el mejor servicio público, sea necesario efectuar en el extranjero pueden contratarse privadamente. Esa disposición se complementa con la del artículo 34 de la misma ley, que exige previa autorización del Poder Ejecutivo, en acuerdo de ministros. Es decir, que la licitación privada es la norma para esta clase de adquisiciones, aunque puede recurrirse a la compra directa, cuando los elementos son fabricados o poseídos por una sola entidad o individuo.

La documentación de adjudicación, los contratos y demás adicionales deben ser aprobados por el Poder Ejecutivo.

El decreto en Acuerdo de Ministros n° 64019 de fecha 3 de junio de 1940 (Boletín Militar n° 11425 - la. Parte), al reglamentar las compras militares en el exterior que realizan las Comisiones de Adquisiciones en el Extranjero y la de Adquisiciones Aeronáuticas en Estados Unidos, autoriza a éstas a celebrar contratos de adquisición de repuestos, elementos y materiales que no existan en plaza por concurso privado de precios, cuando no se trate de productos de fabricación y venta exclusiva de una persona o entidad. Establece, asimismo, que las órdenes de compra y contratos celebrados, "ad-referendum" del Poder Ejecutivo, deben ser aprobados, como se expresó en el título respectivo para las adquisiciones normales.

Las adquisiciones más corrientes que efectúa el ejército en el extranjero, son las autorizadas por las leyes secretas de armamentos.

Adquisiciones de la Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración fué creada con el nombre de Intendencia General de Guerra, por la Ley n° 3305 de Intendencias Militares, de fecha 11 de octubre de 1895 y de acuerdo con el artículo 1° de esa ley era de su competencia proveer a las necesidades del ejército, a cuyo efecto el artículo 4° establecía que debía realizar las compras de víveres, uniformes, elementos de movilidad, útiles de conservación y todo lo indispensable al servicio del mismo y correr con los abastecimientos respectivos y el pago de los sueldos.

Actualmente, como otras reparticiones del Ministerio de Guerra tienen a su cargo las compras y abastecimientos de material de guerra, de aviación, sanitario y cartográfico, vehículos y animales, la Dirección General de Administración ha visto restringida su misión a la compra, confección y provisión de víveres, vestuario, equipo, material de alojamiento, útiles de escritorio y máquinas de oficina y al pago de sueldos y gastos correspondientes a las partidas a su cargo.

Hasta la sanción de esta ley, las adquisiciones de la referida repartición se regían por la n° 428, pero aquella dió a sus compras un régimen de excepción, por imperio de su artículo 4° que establece que las compras que efectúe, así como los contratos sobre trabajos y suministros se realizarán en la forma que

en cada caso determine el Poder Ejecutivo.

Con tal disposición el Poder Ejecutivo, puede, si lo estima necesario, autorizar a prescindir de la licitación pública y utilizar el régimen de licitación privada o compra directa. Todo depende del criterio que aplique el gobierno y de la urgencia y conveniencia que sea menester contemplar para satisfacer en tiempo oportuno las necesidades del ejército.

Tal régimen de excepción se hace extensivo asimismo a los pliegos de condiciones, puesto que el artículo 5° de la citada ley determina expresamente que "cuando se ordenen compras por licitación, las intendencias someterán a la aprobación del Poder Ejecutivo los pliegos de condiciones que han de servir de base, en los que se determinará la naturaleza o importancia de las garantías que los proponentes o empresarios deben dar, ya sea para ser admitidos a la licitación o para responder a las obligaciones que contraigan".

Asimismo, la referida ley, en su artículo 6° establece que en las adquisiciones militares, a igualdad de precio y calidad, deben ser preferidos los artículos de producción nacional, debiendo los extranjeros ser comprados en plaza despachados, es decir libres de derechos aduaneros.

Esta ley tuvo la virtud de acelerar el trámite administrativo de las adquisiciones, puesto que éstas no se hallan sujetas a la intervención previa de la Contaduría General de la Nación, dispuesta por el Acuerdo General de Ministros del 15 de marzo de 1916. En efecto, ese acuerdo establece la intervención previa de la Contaduría General de la Nación en todo pedido relativo a suministros o trabajos, regido por las leyes de Contabilidad y Obras Públicas, pero no menciona en absoluto a la ley de Intendencias Militares, por cuya razón se evita un trámite más y se facilita la celeridad de las compras. El Procurador General de la Nación ha reconocido expresamente que las adquisiciones de las Intendencias Militares no están sujetas a las disposiciones del citado acuerdo.

Este régimen de excepción termina en el momento de formalizarse la adquisición, puesto que el artículo 7° de la Ley 3305 establece que la Contaduría General de la Nación fiscalizará la administración de los fondos de las intendencias en la forma establecida por la Ley de Contabilidad y formulará los cargos a que haya lugar.

La interpretación del régimen de excepción que determina la Ley 3305 para las adquisiciones de las intendencias militares, durante algún tiempo tuvo seria oposición en el Ministerio de Hacienda y Contaduría General de la Nación, quienes sostenían que debían aplicarse las normas de la Ley 428, pero finalmente han aceptado tal criterio, que es el que corresponde lógicamente, por haber inspirado la sanción de la Ley 3305. Así lo ha reconocido el Procurador General de la Nación en el dictamen del 10 de octubre de 1938. El procedimiento aprobado permite una mayor elasticidad en el régimen de las compras de las Intendencias Militares, concordante con la naturaleza de las necesidades a cubrir. Si no hay urgencia ni inconveniente en la obtención de los efectos que componen los abastecimientos para el ejército, se siguen las normas de la Ley 428. Si hay urgencia, si surgen inconvenientes o es necesario mantener secretas

las adquisiciones a realizar, se provoca del Poder Ejecutivo la aplicación del artículo 4° de la Ley 3305, determinando el régimen a seguir, más conveniente a los intereses del ejército.

Claro está, que tal procedimiento, sólo es aplicable por la Dirección General de Administración, pues las demás grandes reparticiones proveedoras deben regirse por la Ley 428 y disposiciones complementarias.

Si la interpretación del artículo 4° de la Ley 3305 fuera más amplia, ya que se refiere a las compras de todo lo indispensable al servicio de los ejércitos, podría comprenderse a todas las reparticiones militares, que realizan compras en el régimen de la misma, con beneficio para el ejército.

Pese a este régimen de excepción, cabe destacar que no se ha hecho abuso del mismo, a tal punto que la Reglamentación de la Ley 3305 (R.L.M.3) dispone que la Dirección General de Administración debe hacer sus compras, por regla general, en licitación pública, debiendo las excepciones ser autorizadas por el Poder Ejecutivo. Tal es el caso, por ejemplo, de las adquisiciones directas de azúcar que anualmente realiza a los ingenios productores, por intermedio del Consejo Directivo de la Industria Azucarera.

Adquisiciones de la Dirección General de Fabricaciones Militares

Las compras que efectúa esta repartición productora autárquica se rigen por la Ley n° 12709, del 26 de noviembre de 1941, la cual modifica el régimen normal en la siguiente forma: El artículo 10 inciso a) faculta al directorio para celebrar contratos de compra-venta, trabajos, suministros y locación de bienes y muebles para su uso, ejecución de obras, transportes, seguros u otros vinculados a sus fines, mediante licitación pública y sin ella hasta la suma de \$20.000.- m/n. El artículo 11 le permite, asimismo, con la aprobación del Poder Ejecutivo e intervención del Ministerio de Hacienda, apartarse del régimen de las licitaciones públicas en contratos hasta \$200.000.- m/n., por razones de urgencia, cuando las instalaciones, materiales y elementos requeridos estén patentados y si las compras deban hacerse imprescindiblemente en el extranjero.

Asimismo, y por analogía con la Ley 3305, el artículo 15 de la referida ley establece que en la adquisición de materiales que efectúa la Dirección General de Fabricaciones Militares, debe darse preferencia a los nacionales, habiendo igualdad de condiciones de calidad y precio, computando en este último el importe de los derechos y gastos aduaneros.

Adquisiciones de la Dirección General de Remonta

Esta gran repartición proveedora del ejército, tiene a su cargo las adquisiciones del ganado para el ejército con los fondos que le asigna la partida respectiva del Presupuesto de Guerra u otro crédito especial y las que provienen de los recursos establecidos por el artículo 5° de la Ley n° 11242, que en su inciso 2° dispone que el 30 % del impuesto a los hipódromos y agencias de apuestas mutuas, que crea tal ley, se destine a la adquisición de ganado y fomento de la cría del caballo de guerra para la remonta del ejército.

El referido 30 % es depositado al día siguiente de cada reunión en la Tesorería General de la Nación, con intervención de la Contaduría General de la Nación, para su acreditación en la cuenta "Adquisiciones de ganado del ejército". En los territorios nacionales, esos fondos son depositados en la agencia del Banco de la Nación Argentina y la casa central los transfiere a la Tesorería General de la Nación para la cuenta "Reposición de ganado del ejército". La Dirección General de Remonta, por su parte, acredita esos importes a la cuenta especial "Dirección General de Remonta - Fondos Ley 11242", cuyo régimen he analizado en el capítulo anterior.

Las adquisiciones de ganado que efectúa esta Dirección General no admiten el régimen de la licitación pública o privada, debido a la selección que es necesario realizar para obtener los caballos y mulas aptos para las tareas militares que deberán cumplir. Por tal razón, el decreto en Acuerdo de Ministros n° 35.850 del 13 de julio de 1939 (Boletín Militar n° 11.170 - 1a. Parte) dispone que esas compras se efectúen directamente por comisiones de selección ante los vendedores y que su aprobación tenga lugar así:

Hasta \$ 2.500.- m/n., por resolución;
Hasta \$ 5.000.- m/n., por decreto;
Más de \$ 5.000.- m/n., por acuerdo de ministros.

Asimismo, rigen esas adquisiciones las normas insertas en los Nos.6 al 16 del Reglamento de Remonta y Veterinaria (R.R.M. 73) que analizaré en el subtítulo siguiente.

Como puede apreciarse, rigen para las adquisiciones de ganado normas de excepción, que se justifican plenamente por sus características especiales.

c) Formalidades que se cumplen en las adquisiciones de algunas reparticiones y unidades del ejército.

Dirección General de Administración

Esta gran repartición productora y proveedora tiene a su cargo las adquisiciones necesarias para la provisión de vestuario, equipo, máquinas y útiles de oficina, material de alojamiento, forrajes, víveres para las unidades con asiento en Buenos Aires y sus alrededores y otros efectos de intendencia.

Hace sus compras de carne, pan o galleta, leña, leche, verdura y forraje por licitación pública; adquiere directamente el azúcar y utiliza el régimen de la licitación pública, privada o adquisición directa para los demás elementos o materiales, según corresponda.

Por su parte, las Intendencias Regionales, que de ella dependen, adquieren el forraje y leña necesarios para las unidades de su jurisdicción y la carne y pan o galleta de las de la guarnición asiento de la misma, por licitación pública.

Las adquisiciones que efectúa la Dirección General de Administración directamente son previstas por la IV División - Previsiones y Abastecimientos, quien propone la disposición respectiva para la firma del Director General o Jefe del Departamento "B" - Abastecedor, una vez consultadas las necesidades y

existencias de elementos a proveer o de materiales para sus confecciones. La V División - Compras del Departamento "C" - Producción recibe esa disposición y, teniendo en cuenta el monto aproximado de la compra, la urgencia, el secreto o exclusividad de proveedor, llama a licitación pública o privada o procede a su adquisición directa.

Si llama a licitación pública o privada hace una planilla de los elementos que se licitarán. Tratándose de licitaciones públicas, hace las publicaciones correspondientes en el Boletín Oficial y dos o tres diarios de mayor difusión. Si es privada, se comunica a los proveedores del artículo a licitar, incluidos en el registro de proveedores, la licitación a efectuar. Ambas licitaciones se ajustan a pliegos de condiciones: las públicas al general transcripto en este capítulo y a los especiales aprobados para los distintos efectos a adquirir y las privadas a los que anualmente aprueba el Poder Ejecutivo. Se reciben las propuestas y el día fijado para la apertura de sobres, se llevan los mismos a la Comisión Administrativa para llenar esa finalidad, la cual en caso de licitaciones públicas mayores de \$ - 50.000 hace intervenir al Escribano General de Gobierno, labrándose el acta pertinente.

Con las propuestas se hace un cuadro comparativo de precios, renglón por renglón, que se pone a consideración de la Comisión Administrativa, para que ésta efectúe la adjudicación, previo asesoramiento del Departamento Técnico, sobre la calidad.

Una vez adjudicado el artículo, la V División - Compras, pasa el expediente a la I División - Contaduría (Oficina de Contabilidad Preventiva) solicitando el compromiso de fondos respectivo . Si hay fondos, esa oficina los compromete en sus libros y deja constancia en el expediente que devuelve a la división de origen. Si no los hay, así lo informa, debiendo desistirse de la compra, salvo insistencia del Director General, que sólo se justifica en casos de urgencia o cuando tiene conocimiento que las partidas serán reforzadas correlativamente. La insistencia del Director General salva la responsabilidad de la División Contaduría, que da curso al compromiso de fondos y devuelve el expediente respectivo a la V División.

Comprometidos los fondos, se comunica por nota a los proveedores a quienes se ha adjudicado y se dispone la devolución de los depósitos de garantía a los restantes, pidiéndose también a los adjudicatarios el refuerzo de los suyos hasta el límite exigido por los pliegos de condiciones.

Inmediatamente se eleva el expediente al Ministerio de Guerra, con un proyecto de acuerdo, decreto o resolución, según corresponda, autorizando la adquisición y aprobando las adjudicaciones.

Firmada esa disposición y publicada en boletín militar se libra la orden de compra en 5 ejemplares, con el siguiente destino: una para el comerciante, una para IV. División - Provisiones y Abastecimientos, una para la División-Contaduría (Contabilidad Preventiva y Especies), una para VII. División-Almacenes y otra para el archivo de la V. División-Compras.

Librada la orden de compra, el expediente pasa a Contaduría para que tome nota para su liquidación y luego vuelve a V. División para su archivo como antecedente.

En cuanto a las adquisiciones de materiales para el vestuario y equipo que debe confeccionar esta repartición para las necesidades del año siguiente, cabe destacar que, por carecer de existencias suficientes en sus almacenes, procede a realizar las adquisiciones y confecciones en el ejercicio anterior, a cuyo efecto por un Acuerdo de Ministros se le ha concedido un anticipo de \$24.000.000 m/n. con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente, en forma tal que se asegure la existencia de los elementos en el momento de la incorporación de la clase.

Este procedimiento adoptado posteriormente al incendio de sus depósitos debe quedar sin efecto, por ser una mala práctica administrativa. Sería más conveniente acordarle un crédito, por única vez, tendiente a formar el "stock" necesario y entonces, cada año, sólo adquiriría o confeccionaría los elementos para las necesidades del ejercicio siguiente.

Dirección General de Fabricaciones Militares

En el régimen de compras de esta Dirección General se distinguen las siguientes situaciones:

- a) Compras a efectuar por el Departamento Administrativo;
- b) Compras a efectuar por las fábricas;
- c) Compras gestionadas por las fábricas que se formalizan por el Departamento Administrativo.

Analizaré cada una de ellas a continuación, de acuerdo con el folleto respectivo, impreso por la repartición:

- a) Régimen para las adquisiciones a efectuarse por el Departamento Administrativo:

Todas las adquisiciones que superen el monto de \$5.000.-m/n. (cinco mil pesos moneda nacional), se tramitan en principio por el Departamento Administrativo.

Las distintas dependencias de la Dirección General de Fabricaciones Militares, formulan en las fechas establecidas por ésta, los pedidos de aquellos materiales que fueren necesarios para el cumplimiento de los planes de trabajo oportunamente aprobados, en un formulario especial "Pedido de Adquisición", agrupando dentro de un mismo pedido, elementos afines, susceptibles de poder ser licitados en conjunto, según el registro de materiales.

El Departamento de Fábricas Militares fija las fechas en que los establecimientos dependientes deben elevar sus pedidos de materiales y procede a agrupar éstos en forma conveniente para permitir la licitación en conjunto de los elementos afines.

Para la mejor realización de esta finalidad, el Departamento de Fábricas Militares formula, para cada grupo de artículos, planillas generales que resumen los pedidos de las Fábricas o Dependencias, detallando los distintos parciales de cada planilla con los datos necesarios para su imputación y destino.

Si luego de formulado el pedido general ordinario se presentan necesidades imprevistas o de urgencia, derivadas de trabajos que no figuran incluidos en el Plan anual de Previsión y Cos-

tos, las fábricas pueden hacer pedidos especiales o extraordinarios. Estos pedidos se clasifican igualmente con sujeción al registro de materiales y deben ser fundamentados, explicando las razones que justifiquen su exclusión del pedido general ordinario.

En cada pedido se establece claramente la cantidad de materiales requerido, unidad de cotización, especificaciones precisas acerca de sus condiciones básicas indispensables, aplicando a tal fin las medidas del sistema métrico decimal, planos, plazo de entrega, destino, su valorización aproximada e imputación. La contaduría local de la dependencia procede, en el momento de emitirse cada pedido, a efectuar el registro correspondiente (afectación preventiva) por el valor aproximado del pedido, en la partida correspondiente al destino indicado en aquél.

Si la partida a la cual se imputa el gasto no arroja saldo suficiente, el jefe del servicio administrativo debe ponerlo en conocimiento del director del establecimiento, quién si lo encuentra oportuno y justificado puede bajo su responsabilidad, ordenar la continuación del trámite, haciendo resaltar especialmente tal hecho.

Los pedidos se numeran por orden correlativo de expedición en cada dependencia solicitante, y se confeccionan en cuatro ejemplares que tienen el siguiente destino:

Los ejemplares 1, 2 y 3 son remitidos por la dependencia a la dirección general.

El cuadruplicado queda en poder de la dependencia solicitante.

El pedido se recibe en la Mesa General de Entradas y Salidas, la cual una vez formado el expediente, lo cursa al Departamento de Fábricas Militares.

Este departamento procede:

- A conformar las cantidades de material solicitadas teniendo en cuenta;
 - Si lo solicitado es indispensable para cumplir las fabricaciones previstas en los planes de trabajo o en la ejecución de tareas autorizadas por la Superioridad.
 - Si es necesario o no, proceder a la adquisición solicitada, considerando a tal efecto, las existencias de cada fábrica militar y el "stock" máximo y mínimo determinado para cada elemento.
 - En el caso que otra fábrica tuviera exceso del elemento solicitado, sobre el "stock" máximo autorizado, el Departamento de Fábricas Militares debe solicitar la transferencia del excedente de una fábrica a otra, al Departamento Administrativo, quién dispone en definitiva.
 - Si el excedente no cubre el total de la cantidad solicitada, el Departamento de Fábricas Militares informa sobre la adquisición del saldo faltante.

- A verificar si las condiciones a establecer en los llamados a licitación para cada material, son correctas y eficientes.
- A desglosar copia del pedido.
- A tomar nota del expediente a los efectos establecidos en el tercer párrafo, respecto a la agrupación y formulación del pedido general en él referidos, reservando las actuaciones que se hubieran producido hasta entonces como antecedentes y para control posterior.

El expediente que se formule en esas condiciones es recibido en la Mesa de Entradas del Departamento Administrativo y pasa primeramente a la División Presupuesto para la afectación preventiva, en los libros correspondientes a la dependencia solicitante. La citada división agrega la hoja "Afectaciones de Presupuesto" en formulario especial.

Luego, el expediente debe ser sometido al Director General, con la opinión del Departamento Administrativo, a fin de que se autorice a gestionar la adquisición por el procedimiento que corresponda, teniendo en cuenta:

- Las atribuciones conferidas a la repartición por disposiciones legales y reglamentarias permanentes o de carácter transitorio en virtud de situaciones de emergencia.
- El importe calculado en la inversión.
- El grado de urgencia existente en la provisión del material.

Concedida por el Honorable Directorio o por el Director General la autorización para realizar la adquisición, el expediente es cursado al Departamento Administrativo (División Compras) el cual procede a:

- Desglosar el duplicado de cada pedido, con destino al archivo de pedidos.
- Efectuar el llamado a concurso de precios, teniendo en cuenta:
 - La autorización otorgada por el Director General.
 - Las normas legales fijadas acerca de la forma de practicar los concursos de precios por las dependencias del Estado.
- Establecer el lugar u oficina en que deben entregarse las muestras del material que se ofrezcan, si ello fuera necesario.
- La apertura de los sobres que contienen las ofertas, en la fecha y hora establecidas, acto al que deben asistir un delegado del Departamento Administrativo y otro del Departamento de Fábricas Militares, quienes además de suscribir el acta de apertura, deben inicialar todas y cada una de las ofertas recibidas.
- Suscribir el acta de apertura de cada concurso de precios, en la que se deja constancia de la cantidad de ofertas recibidas, precios cotizados y de los depósitos de garantía adjuntos a cada propuesta.
- Desglosar los depósitos en garantía, confeccionando una planilla de remito a la División Contabilidad (Servicios Generales), mediante la cual se hace entrega de estos documentos, de los que formula recibo por escrito. Copia de esta planilla se agrega al expediente para constancia.

-Confeccionar, sobre la base de las ofertas recibidas, un cuadro comparativo de precios y el informe relativo a las propuestas presentadas en su parte formal: sellado, depósito de garantía, validez de la oferta, si se ajustan al pliego de condiciones, número de ofertas válidas, etc.

Practicados estos trámites se pasa el expediente al Departamento de Fábricas Militares o dependencia técnica, solicitando informe técnico, debiendo expedirse a la mayor brevedad, determinando, precisa y fundadamente, en acta:

- Propuestas que se ajustan, desde el punto de vista técnico, al pliego de condiciones especiales.
- Propuestas que no se ajustan a dicho pliego.
- Propuestas que, ajustadas al pliego de condiciones, ofrecen mejoras que pueden ser consideradas convenientemente.
- Alternativas que pueden ser consideradas convenientemente.
- Si ninguna de las propuestas se ajustan al pliego de condiciones especiales, cuales pueden ser consideradas a los efectos de la adjudicación.
- Consideradas las directivas precedentes, aconsejar las adjudicaciones, debiendo concretarlas a fin de facilitar las tareas de examen y contralor del Departamento Administrativo fundando los motivos y causas que la justifiquen.

Producido el informe anterior, el expediente vuelve al Departamento Administrativo (División Compras), el que procede a determinar los adjudicatarios por mejor precio dentro de las ofertas que resultaren aceptadas y a confeccionar la propuesta de adjudicación y elevación del expediente al Directorio o al Director General, en su caso. Esta elevación debe suscribirla el Jefe del Departamento Administrativo, con la intervención del Jefe de la División Compras.

Si se trata de una compra menor de \$5.000.- m/n. es autorizada por el Señor Director General y si es mayor de ese importe, el expediente es cursado al Directorio (Comisión de Administrativa y Hacienda), para su consideración y dictamen.

Una vez aprobada la adquisición, el expediente vuelve al Departamento Administrativo (División Compras) quien procede a:

- Confeccionar y expedir la orden de compra al proveedor que resultara adjudicatario, orden que es suscripta por el Jefe del Departamento. La orden de compra debe indicar el número de la orden, origen del pedido (número del pedido o número de expediente), fecha de la orden, dependencia solicitante, imputación y especificación clara del compromiso del proveedor de entregar el material adquirido debiendo indicar, por lo tanto, en la misma, la cantidad, unidad de cotización, especificaciones precisas contenidas en la propuesta y tenidas en cuenta al adjudicar, plazo y lugar de entrega y las cláusulas necesarias en caso de establecerse plazos escalonados, forma de pago, recepción de materiales sujetos a condiciones especiales, etc.

La orden de provisión es pues, un verdadero contrato y lo substituye. El contrato es formalizado en casos excepcionales y cuando hayan de establecerse condiciones especialísimas y llenarse las formalidades legales que obliguen a su confección y la adjudicación supere el monto de los \$100.000.- m/n.

- Solicitar el adjudicatario que integre hasta el 5 % del monto adjudicado, en depósito de garantía, pudiendo ser elevado este depósito hasta el 10 %.
- Distribuir los ejemplares de la orden en la siguiente forma:
 - Ejemplar n° 1 - A la firma adjudicataria.
 - " " 2 - Al Departamento de Fábricas Militares.
 - " " 3 - A la División Contabilidad del Departamento Administrativo.
 - " " 4 - Al archivo, debidamente firmada por el proveedor.
 - " " 5 - A la dependencia solicitante (Servicio Administrativo) para ajustar y efectuar las registraciones contables correspondientes.
 - " " 6 - Se incorpora al expediente.
 - " " 7 - Al archivo de la Sección Estadística de la División Compras.
- Cursar el expediente a la División Presupuesto.

La División Presupuesto revisa el expediente y procede a :

- Establecer si la propuesta de adjudicación ha sido suscripta de conformidad o el directorio ha introducido enmiendas, reajustando si correspondiera, las contabilizaciones preventivas.
- Afectar en forma provisoria la adjudicación autorizada.
- Tomar nota expresa de la fecha de autorización.
- Verificar si las órdenes de compra han sido colocadas en un todo de acuerdo con la disposición del directorio.

Si la compra es menor de \$5.000.- m/n. y ha sido autorizada sólo por el director general, se incluye en la planilla de gastos menores de \$5.000.- m/n., para su aprobación por el directorio.

Cumplido este trámite, el expediente pasa a Contaduría (División Contabilidad - Sección Liquidaciones), la que lo reserva a la espera del cumplimiento de la orden de compra.

b) Régimen para las adquisiciones a efectuar por las Fábricas y Dependencias;

Las disposiciones de carácter general establecidas para el régimen de tramitación por el Departamento Administrativo, de pedidos de adquisición de materiales y elementos para el cumplimiento de las tareas encomendadas a cada fábrica o dependencia de la Dirección General de Fabricaciones Militares, son de aplicación en forma general, a los casos particulares de adquisiciones conferidas por el directorio, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes y asumiendo el servicio administrativo de cada una de ellas, dentro del marco en que actúa, las funciones que en estas disposiciones generales se asignan a la Contaduría General y División Compras de la repartición.

En el régimen de adquisiciones a efectuarse directamente por la fábrica o dependencia, deben distinguirse tres situaciones:

Compras hasta \$500.-m/n. En este caso se procede así:

La sección o dependencia interesada formula el pedido de los materiales o elementos que le sean necesarios para el desarrollo de los trabajos, con el formulario correspondiente de "Pedido de Adquisiciones".

Previo autorización del Director de la Fábrica, la Sección Servicio Administrativo realiza el concurso de precios respectivo.

El día y hora fijados, se abren las propuestas recibidas, las que son analizadas por el servicio administrativo para comprobar cuales son las que se encuentran en condiciones de ser consideradas.

Dentro de las 24 horas de abiertas las propuestas, se entrega el legajo respectivo acompañado del cuadro comparativo de precios al servicio técnico el que, dentro de las 48 horas, debe informar sobre las propuestas más convenientes, emitiendo opinión fundada.

Autorizada la compra por el señor director de la fábrica, el Servicio Administrativo procede a extender las órdenes de compra respectivas dentro de las 24 horas, las que deben ser inicialadas por el contador delegado, jefe del servicio Administrativo y firmadas por el director de la fábrica.

Terminadas las tramitaciones del expediente respectivo, éste es archivado en la fábrica (servicio administrativo).

Compras mayores de \$500.- m/n. y menores de \$1.000.- m/n.

Para estas compras rigen las mismas directivas que las indicadas para el caso anterior, excepto la del último párrafo.

Cada concurso debe contener:

- Pedido de la sección o dependencia.
- Autorización del director de la fábrica.
- Las planillas de pedidos de precios.
- Cuadro comparativo de precios.
- Informes del servicio administrativo y servicio técnico.
- Copia de las órdenes de compra expedidas.

Mensualmente, cada fábrica debe elevar a la dirección general todos los concursos de precios que haya realizado en estas condiciones, detallando en una planilla los siguientes datos:

- Número del concurso, materiales adquiridos, órdenes de compra expedidas con indicación del adjudicatario e importe total de cada concurso.

Compras urgentes hasta \$100.- m/n.

En aquéllos casos muy urgentes y siempre que se trate de la adquisición de elementos de escaso valor (hasta un monto de \$100.-m/n.) el servicio administrativo puede extender las órdenes de compra sin efectuar el concurso de precios correspondiente, pero dejando constancia escrita de que se ha requerido los precios por teléfono o personalmente, por lo menos a tres casas del ramo.

Este procedimiento se emplea sólo en los casos plenamente justificados y previa autorización del director de la fábrica.

- c) Régimen para las compras menores de \$5.000.- m/n. y mayores de \$1.000.- m/n. gestionadas por la Fábrica y formalizadas por el Departamento Administrativo.

Cuando se trate de adquirir materiales no incluidos en el pedido general por motivos que lo justifiquen, la fábrica puede llamar a concurso de precios y si de la adjudicación propuesta resulta que su monto es superior de \$1.000.- m/n. y menor de \$5.000.- m/n., debe elevar el expediente a la Dirección General solicitando aprobación y expedición de las respectivas órdenes de compra. Una vez recibido el expediente en el Departamento Administrativo, se tramita en la misma forma indicada para las compras que efectúa éste.

Régimen de ventas

Esta Dirección General también realiza ventas a las reparticiones militares y civiles. Siendo interesante su régimen, lo analizaré a continuación, dentro de este capítulo, por ser el único en que pueden encuadrarse.

De acuerdo con el Decreto n° 21926 del 28 de agosto de 1944, inserto en Boletín Militar Reservado n° 2208 del 28 de agosto de 1944, la Sección Ventas del Departamento Administrativo de la Dirección General de Fabricaciones Militares, puede realizar las ventas de productos a los precios de lista o de la última licitación, con un recargo del 10 %, debiendo dar cuenta mensualmente al Honorable Directorio.

Según lo expresa el folleto, en vigencia provisional, intitulado "Organización de la División Ventas", en su artículo 2°, esas ventas requieren las autorizaciones que se citan a continuación:

- a) Del Jefe del Departamento Administrativo, hasta la suma de \$20.000.- m/n., para la:
- enajenación de materiales, con exclusión de municiones, pólvora, explosivos y demás elementos de guerra o de materias primas que se soliciten para ser destinados a dichos usos;
 - realización de trabajos y reparaciones por dependencias de la Dirección General, previa intervención y autorización de los pedidos por el Departamento de Fábricas Militares;
 - ventas directas de los productos fabricados por la Fábrica Militar E.C.A., destinados al consumo del país, en las condiciones aprobadas por el Directorio.
- b) Del Director General, hasta la suma de \$100.000.-m/n. para la:
- enajenación de materiales, con exclusión de municiones, pólvora, explosivos, etc. o de materias primas que se soliciten para ser destinados a dichos usos;
 - realización de trabajos y reparaciones a efectuar por dependencias de la Dirección General;
 - venta de productos, que deben ser adquiridos elaborados total o parcialmente por la industria privada.

- c) Del Directorio, sin limitación de monto, para la:
- venta de la producción de las dependencias de la Dirección General;
 - realización de trabajos y reparaciones;
 - venta de productos que deben ser adquiridos o elaborados total o parcialmente por la industria privada.

Dirección General del Instituto Geográfico Militar

Esta gran repartición adquiere, con intervención de la Sección Compras de su División Administrativa, todos los elementos que requiere para los trabajos de impresión, que realiza en sus talleres gráficos, los levantamientos y las tareas que le impone la Ley de la Carta.

Las adquisiciones que ella efectúa se ajustan al régimen común, siendo las formalidades que se cumplen, las siguientes:

- a) Para contar con suficientes proponentes, se les envía nota a aquéllos que pueden interesar por el ramo que explotan, para su inscripción en el Registro de Proveedores del Estado;
- b) Se piden informes confidenciales sobre su moralidad, responsabilidad y forma en que ha cumplido con sus obligaciones y adjudicaciones a las entidades públicas o privadas, con quienes ha operado;
- c) En base a los informes se registra su inscripción en un libro al efecto, donde consta el ramo o artículo, el nombre o razón social, el número de inscripción, el domicilio y teléfono y el expediente respectivo;
- d) Cuando se llama a licitación pública o privada, se hacen las publicaciones legales y los proponentes deben cotizar sus precios en un formulario especial, en el cual consta: fecha, n° de licitación, renglón, cantidad, artículo, unidad de medida y precios cotizados. Este formulario es firmado por el proponente y se entrega en sobre cerrado, como es corriente en las licitaciones. De acuerdo al reglamento de compras de la repartición, las propuestas deben expresar si el precio es neto o con descuento y hasta que fecha se compromete a sostener sus cotizaciones, la cual debe exceder siempre los 8 días hábiles de aquélla en que se firmó la propuesta. Asimismo, deben constar con precisión la marca y calidad de los artículos y sus dimensiones, siempre que no sean los mismos que exprese el pedido.

Al dorso de ese formulario el proponente firma una nota, por la cual se compromete, dentro de determinado plazo a contar de la recepción de la orden de compra o provisión, a efectuar la entrega de los artículos y a sostener los precios cotizados por un término superior a los ocho días.

Tratándose de adquisiciones directas, menores de \$200.-m/n, tal cotización se solicita por una simple nota.

- e) Recibidas las propuestas, el día fijado y en presencia de los proponentes que asistan, procede a la apertura de los sobres, volcándose el resumen de las cotizaciones en una planilla de concurso de precios, donde para cada renglón se expresa la cantidad, denominación del artículo y el precio cotizado por los distintos proponentes. Esta planilla es firmada por las autoridades de la repartición y los asistentes y se deja constancia de la adjudicación, que se confirma por nota dirigida al adjudicatario.
- f) Adjudicada la licitación y aprobada por quién corresponde, se libra la respectiva orden de compra, en cuatro ejemplares, con destino al adjudicatario, encargado del depósito, Contaduría de la División Administrativa y archivo de la Sección Compras, si se trata de adquisiciones para los talleres gráficos o División Construcciones y Reparaciones se emite un ejemplar más con destino a ellos.
- g) De todas esas actuaciones se deja constancia en un libro de "Licitaciones", en el cual constan encolumnados los siguientes datos:

Licitación N°
Pedido originado por
Expediente
Concepto de la adquisición:
Materiales
Cantidad
Unidad
Destino
Adjudicado a:
Importes
Parcial
Total
Depósitos de garantía
3 %
7 %
Elevado el día
Aprobación
Decreto N°
Boletín Militar
Fecha de entrada
Orden de compra

Asimismo la Sección Compras, lleva fichas por artículos, a fin de contar con el historial de su cotización para formular sus planes de trabajos y tener antecedentes para las invitaciones a los proveedores. Tales fichas contienen los siguientes datos:

Orden de Compra
Fecha: día, mes y año
Casa proveedora
Cantidad
Unidad
Precios: unitario y total
Descuento
Observaciones.

Dirección General de Ingenieros

La referida gran repartición tiene a su cargo las adquisiciones de muebles e inmuebles para todo el ejército, de materiales de construcción para las obras que realiza por administración o en que así se ha convenido con el contratista y de efectos para los depósitos de movilización.

El Reglamento de la Dirección General de Ingenieros en Tiempo de Paz (R.R.M. 87) en su capítulo XV establece el procedimiento a seguir en sus adquisiciones determinando la aplicación de los procedimientos normales ya enunciados, excepto en lo que a compras directas se refiere. Para éstas, el N° 285 dispone que el Director General puede disponerla cuando:

- las adquisiciones no excedan de \$500.- m/n,
- se trate de adquirir artículos, cuya patente de privilegio tenga una casa determinada en el país y en el extranjero o cuando sean fabricados en reparticiones militares o dependencias del Estado, siempre que su costo no exceda de \$500.- m/n, y
- cuando en la localidad donde se efectúe la compra sólo exista una casa que posea los artículos y su valor no sea superior a \$500.-m/n.

Esta disposición data de cuando existía la Comisión Reguladora de Gastos, pero el monto debe reducirse ahora a \$200.- m/n., conforme expresé al tratar las adquisiciones directas.

Esas compras directas se hacen, previo pedido de presupuesto, remitiendo a la casa que posea los artículos la orden correspondiente, en la cual se expresa el plazo de entrega. Tales órdenes son firmadas por el jefe de la Sección Licitaciones y Contratos y llevan el visto bueno del jefe de la División Central, previa intervención de la División Administrativa, que compromete los fondos.

El referido reglamento determina el siguiente trámite para las adquisiciones de esta repartición:

" 292. Pliegos de Condiciones.

" Las oficinas técnicas proyectarán los pliegos de condiciones a
" que deban ajustarse las licitaciones, los que serán elevados al
" Ministerio de Guerra, para su aprobación por el Poder Ejecutivo.

" En este documento, que pasará a formar parte integrante del
" respectivo contrato, en su oportunidad deberán consignarse todas
" las cláusulas que se estimen necesarias para asegurar el buen
" desenvolvimiento de la obra o suministro, como también los res-
" guardos legales para casos de demora, incumplimiento, etc. En ge-
" neral, debe ser un documento conscientemente estudiado en todas
" sus fases: técnicas, administrativas y legales.

" Además, a cada llamado de licitación de suministros, debe acom-
" pañarse planilla de los artículos comprendidos en el llamamien-
" to, separándolos por grupos o categorías de una misma índole o
" fabricación, a fin de facilitar la concurrencia de casas espe-
" cializadas.

" 293. En igual forma se procederá en lo que respecta a obras,
" poniendo a disposición de los interesados, previo pago, la docu-
" mentación de la obra.

" 294. Propuestas.

" Las propuestas serán presentadas bajo sobre cerrado y lacrado,
" dirigidas al señor Director General de Ingenieros, indicando
" licitación, fecha y hora. Irán acompañadas del sellado de ley.
" No deberán presentar fallas, enmendaduras o correcciones que
" no sean debidamente salvadas y aclaradas en notas al pie de
" las mismas a continuación de las cuales el proponente asentará
" nuevamente su firma.

" Para las licitaciones públicas el sellado que se acompañará a
" las propuestas será el siguiente:

" a) Hasta \$5.000 m/n. - \$2 m/n. por hoja.

" b) Más de \$5.000 m/n. - \$7,50 m/n. la primera hoja y \$2 m/n.
" las siguientes.

" En las licitaciones privadas o concursos de precios, la Direc-
" ción General de Ingenieros hará reponer al o los adjudicatarios
" el sellado de ley correspondiente, por el valor total de su
" propuesta.

" El certificado del Banco de la Nación Argentina, por depósito
" que garantice la propuesta presentada, a que se refiere el
" Art.10 de la Ley n° 775, tendrá el valor que en cada caso de-
" terminen los pliegos de condiciones especiales preparados pa-
" ra la licitación.

" 295. Para suministros y servicios.

" El precio de cotización de los artículos será por renglón, re-
" firiéndose siempre a la unidad del sistema métrico decimal o a
" las especificaciones en las nóminas respectivas, y teniéndose
" en cuenta que las ofertas deben hacerse por artículos, en can-
" tidad neta y libre de envases, gastos de embalajes y acarreo
" y precios fijos y determinado en cada unidad.

" Los precios deberán especificarse en pesos moneda nacional de
" curso legal.

" El licitante puede formular cotización por todos o parte de
" los artículos licitados, pero siempre por el total de cada ren-
" glón.

" Las propuestas que se hagan ofreciendo artículos que provengan
" del extranjero, deberán ser cotizadas incluyendo en los precios
" propuestos los derechos de aduana correspondientes y todos los
" demás impuestos y gastos necesarios para entregar la mercade-
" ría en el mismo lugar en que deban serlo las mercaderías de in-
" dustria nacional.

" En los pliegos de condiciones especiales se establecerá el tiem-
" po mínimo de validez que tendrán las propuestas.

" Solamente pueden proponer variantes en las propuestas, cuando
" se han presentado propuestas de acuerdo al pliego; y éstas de-
" berán especificar con claridad y precisión qué es lo que propo-
" nen.

" Las propuestas pueden ser presentadas por las casas del ramo,
" por fábricas establecidas en el país o por representantes de
" las mismas, excluyéndose la intervención de intermediarios.

" Las propuestas deberán ser redactadas en castellano.

" La presentación de propuestas no dará ningún derecho al propo-
" nente. La Dirección General de Ingenieros podrá proponer la ad-
" judicación a la que estime más conveniente o rechazarlas todas,
" ya sea porque desista de efectuar la adquisición, obra o servi-
" cio o bien porque no considere aceptable los precios o calida-
" des ofrecidos.

" 296 Apertura de las propuestas.

- " a) En las licitaciones públicas: La apertura de las propues-
" tas tendrá lugar ante el Escribano General del Gobierno de
" la Nación, el día y hora fijados para el acto público.
" El Escribano General del Gobierno de la Nación labrará un
" acta en la que consten las propuestas recibidas, sus depó-
" sitos en garantía, etc., pudiendo suscribir dicha acta los
" proponentes que deseen hacerlo.
" A continuación del acto público los interesados podrán exa-
" minar las propuestas presentadas por los demás proponentes.
" Dicho derecho cesará 72 horas después.
- " b) En las licitaciones privadas y concursos de precios: En lo
" posible se procederá como en las licitaciones públicas, de-
" terminándose lugar, día y hora para la apertura de las pro-
" puestas, la que se efectuará en presencia del Jefe de la Di-
" visión Central y de las Divisiones Administrativa y la que
" originó el gasto, y cuando por excepción éstos no puedan
" hacerlo, sus representantes autorizados.
" El acta que con este motivo debe labrarse, será suscripta
" por los jefes mencionados precedentemente y los interesa-
" dos.
" Si no estuviesen presentes ninguno de estos últimos, se de-
" jará expresa constancia de ello en el acta.

" 297 Estudio de las propuestas.

- " Las propuestas serán clasificadas y ordenadas por la Sección
" Licitaciones y Contratos, la cual, con el respectivo cuadro
" comparativo de precios, las pasará a Inspección Técnica o a la
" División que deba producir el informe de adjudicación, previo
" desglose de los valores en garantía, que serán pasados a la
" IV División "Administrativa" y cuyo recibo se agregará al ex-
" pediente.
- " Las propuestas serán estudiadas teniendo en cuenta la calidad
" de las muestras presentadas, los precios cotizados, los ante-
" cedentes de los proponentes, su grado de responsabilidad, y
" también errores en los cálculos, garantía y sellados que hayan
" pasado inadvertidos en el acto de la apertura, dejándose cons-
" tancia escrita en el expediente respectivo.
- " Producido el informe sobre la adjudicación por la Inspección
" Técnica o división correspondiente, la Sección Licitaciones y
" Contratos preparará para la firma del Director General la dispo-
" sición de adjudicación.
- " Cuando por la índole especial de los artículos licitados no sea
" posible la presentación de muestras, se resolverá con el estu-
" dio comparativo de los precios cotizados, antecedentes de los
" proveedores, su grado de responsabilidad, etc.
- " En el caso de que dos o más propuestas sean igualmente conve-
" nientes, los proponentes serán llamados a mejorar sus ofertas
" por escrito, las que deberán presentarse en sobre cerrado, y
" serán abiertas en la fecha y hora determinada, en presencia de
" los interesados que concurren, labrándose el acta respectiva,
" función que compete a la Sección Licitaciones y Contratos. Si
" no se obtuvieran mejoras, y conviniese el precio cotizado, la
" Dirección General de Ingenieros quedará en libertad de propo-
" ner la adjudicación a quien estime, por sus antecedentes, con
" más capacidad para efectuar la provisión, obra o servicio.

" 298. Adjudicación

" La adjudicación la realizará el Director General, previo el informe técnico que formulará Inspección Técnica o la división correspondiente.

" Al licitante cuya propuesta no tuviere ninguna posibilidad de ser aceptada, le será devuelto de inmediato su depósito de garantía, sin esperar la resolución del Poder Ejecutivo respecto a la licitación.

" 299. Contratación.

" Producida la adjudicación o propuesta de adjudicación por la dependencia respectiva, se extenderá el contrato pertinente, el cual podrá ser sometido a la aprobación superior conjuntamente con la adjudicación.

" El contrato contendrá las cláusulas esenciales de los pliegos de condiciones que sirvieron de base a la licitación.

" Cuando se trate de suministros, una vez efectuada la adjudicación, la Sección Licitaciones y Contratos extenderá las órdenes de compra correspondientes, las que serán firmadas por el Jefe de dicha Sección, debiendo llevar el visto bueno del Jefe de la División Central. En todos los casos la IV División "Administrativa" debe tomar la intervención previa, sin cuyo requisito se considera sin valor el compromiso de gasto.

" En los contratos de obras, su aprobación será comunicada a Inspección Técnica para que ésta tome las providencias de entrega del terreno, locales, etc.; y ordene la iniciación de los trabajos en tiempo oportuno.

" Inmediatamente de aprobado el contrato, la Sección Licitaciones y Contratos lo comunicará a la Contaduría General de la Nación en la forma establecida y remitirá el original a la Escribanía General de Gobierno, si su valor excediera de \$50.000.- m/n., para ser reducido a escritura pública.

" Si transcurrido un tiempo prudencial, el contratista no hubiera concurrido a firmar la escritura, se comunicará tal circunstancia al señor Director General, para que adopte las medidas que estime pertinentes. Copia de esta comunicación será pasada a la Inspección Técnica y a la IV División "Administrativa".

" No se podrá transferir total o parcialmente un contrato sin previa conformidad de la Superioridad. La Dirección General de Ingenieros se reserva la facultad de negar la transferencia, sin más trámite, si así lo creyera conveniente.

" 300. Muestras.

" Los pliegos de condiciones especiales determinarán las muestras que los licitantes deban presentar antes del día de la licitación.

" Cuando en razón de la naturaleza del efecto, no se manden muestras, será indispensable que se indique la marca del artículo propuesto, o las características que lo individualicen. Los artículos que se propongan sin haber llenado este requisito, no serán tomados en consideración. Existiendo en la Dirección General el muestrario oficial, las casas quedarán relevadas de presentar muestras, cuando se refieran a determinadas "muestra-tipo".

" Las muestras deben venir acompañadas de una etiqueta en la que se consignarán los siguientes datos: Nombre del proponente,

" Muestra N° , Licitación del , Hora

" Ellas serán conservadas con seguridad y en forma de que sea fá-
" cil su confrontación con las provisiones que efectúe en el cur-
" so del contrato. Las muestras de los proponentes no aceptados
" serán devueltas dentro de los 30 días posteriores a la fecha de
" la adjudicación, perdiendo después de este plazo de tiempo todo
" derecho a reclamación.
" La Dirección General de Ingenieros se reserva el derecho de
" efectuar con las muestras todas las experimentaciones que crea
" conveniente a fin de determinar la calidad, características, etc.
" La inutilización de muestras no dará derecho al comerciante a in-
" demnizaciones o reclamo alguno. En caso de gestionar el propo-
" nente se practique un análisis, el gasto ocasionado será por su
" exclusiva cuenta.

Las adquisiciones son realizadas con intervención de las oficinas de "Licitaciones y Registro de Proveedores" y "Contratos" de la Sección "Licitaciones y Contratos" de la "División Central", cuyas funciones están perfectamente determinadas en las siguientes disposiciones del referido reglamento:

"Sección Licitaciones y Contratos"

- " 44. Esta sección es un organismo exclusivamente administrativo
" legal y será solamente responsable de las gestiones que reali-
" ce relativas a las formalidades legales de la contratación o
" compras y no de los antecedentes técnicos que han servido de
" base a las licitaciones, concursos de precios o compras direc-
" tas, de todo lo cual son exclusivos responsables las divisio-
" nes que han realizado los estudios y preparado la documentación
" necesaria.
- " 45. En particular las funciones de esta sección son:
- " a) Verificar que las documentaciones que reciba de las distin-
" tas divisiones para licitar obras o adquirir elementos se
" encuentren completas y conforme a las leyes y reglamenta-
" ciones vigentes.
 - " b) Llevar un registro de firmas de los que operen con la Direc-
" ción General, debidamente clasificados y con todos los an-
" tecedentes sobre su capacidad técnica, financiera, comer-
" cial, etc.
 - " c) Realizar toda licitación pública, privada, adquisición di-
" recta o concurso de precios que disponga el Director General.
 - " d) Formular los contratos de acuerdo con los pliegos de con-
" diciones y bases que han servido a la licitación, concurso
" de precios, compra directa, etc.
 - " e) Extender las órdenes de compras correspondientes.
 - " f) Dar la intervención inmediata a la División "Administrati-
" va" en los valores y depósitos de garantía.
- " 46. La Sección Licitaciones y Contratos se compone de:
- " - Oficina de Licitaciones y Registro de Proveedores.
 - " - Oficina de Contratos.

"Oficina de Licitaciones y Registro de Proveedores"

" 47. Tramita todo expediente relacionado con las licitaciones de
" obras, de compra o enajenación que realiza la Dirección General
" de Ingenieros o sus representantes. Su desenvolvimiento se rige

- " por la Ley de Obras Públicas, de Contabilidad, Complementaria
" Permanente de Presupuesto y Acuerdos de Gobierno y Decretos re-
" glamentarios.
- " 48. Recibido un expediente, debe verificar:
- " 1° Si ha sido intervenido por la IV División "Administrativa"
" a los efectos del compromiso del gasto.
 - " 2° Si se han llenado los requisitos previos para el llamado a
" licitación, a saber:
 - " a) Justiprecio de los artículos o materiales adquiridos en
" el caso de suministros.
 - " b) Aprobación de presupuesto cuando se trate de licitación
" de obras.
 - " c) Autorización en Acuerdo de Ministros cuando deba reali-
" zarse una licitación privada que exceda de \$5.000.- mo-
" neda nacional.
 - " d) Informe del encargado de los depósitos de la repartición
" que no existen los artículos o materiales que sean obje-
" to de licitación.
- " 49. Prepara las documentaciones previas y atiende los trámites
" referentes al llamado y acto de licitaciones, concursos de pre-
" cios, etc., que se realicen en la repartición.
- " 50. Recibe y tiene a su cargo los legajos de antecedentes téc-
" nicos que se confeccionen para las licitaciones, los que debe
" poner a disposición de los interesados para su consulta o ad-
" quisición.
- " 51. Formula consultas a la Escribanía General del Gobierno de
" la Nación sobre la fijación del día y hora en que deberán cele-
" brarse las licitaciones públicas.
- " 52. Llama a licitación privada o concurso de precios el día y
" hora que determinará el Jefe de la División Central.
- " 53. Retira del buzón a la hora establecida, los sobres con las
" ofertas para las licitaciones privadas, concurso de precios, etc.,
" siendo responsable, ante el Jefe de la División, de su inviola-
" bilidad y correcta presentación de los mismos.
- " 54. Estudia las propuestas presentadas en las licitaciones pú-
" blicas, privadas, concursos, etc., controlando si se han ajusta-
" do a las bases establecidas y prepara los cuadros comparativos
" de precios.
- " 55. Terminado su cometido, pasa de inmediato los antecedentes a
" la Inspección Técnica si se trata de obras o a las III División
" "Propiedades" y IV División "Administrativa" si son provisiones,
" a efectos de que produzcan el informe respectivo.
- " 56. En lo referente a los contratistas y proveedores, tiene por
" misión:
- " a) Confeccionar y mantener al día el registro de todos los con-
" tratistas y proveedores que mantengan relaciones directas
" con la Dirección General de Ingenieros, en base a los infor-
" mes de la Inspección Técnica o divisiones respectivas.
 - " b) Enviar periódicamente o cuando se le ordene, circulares invi-
" tando a aquellos contratistas y comerciantes que, por sus
" procedimientos de seriedad y solvencia, convenga sumarlos a
" las firmas interesadas a las licitaciones y demás actos, sin
" perjuicio de que se invite a firmas que propondrán Inspección
" Técnica y las divisiones interesadas.

"c) Recibir las solicitudes de inscripción y antecedentes y documentos de nuevos contratistas y comerciantes, pasarlas a la Inspección Técnica o divisiones, para que informen sobre la conveniencia de aceptarlas o no, previa inspección a sus talleres en los casos que así sea necesario, y en base a ellos, formular las fichas de cada uno.

"d) Registrar las irregularidades, deficiencias, falta de cumplimiento de los ya inscriptos, embargos, etc. A este último fin, las divisiones de la repartición le remitirán en el acto de haberse producido o de tener conocimiento de la falencia en sus procedimientos, los antecedentes respectivos, para tomar nota o convocar la inhibición o sanción que el Director General estime correspondiente.

"57. Le corresponde a esta oficina recopilar y mantener actualizados los antecedentes sobre régimen de las licitaciones y concurso de precios.

"58. Por regla general, las adquisiciones las hará mediante licitaciones o concursos de precios.

"Oficina de Contratos"

"59. Recibe los expedientes de las licitaciones con la adjudicación que le haya correspondido.

"60. Prepara las Disposiciones, Resoluciones, Decretos y Acuerdos de Ministros y sus correspondientes elevaciones para la aprobación de los actos realizados, en cuyo momento da intervención a la Inspección Técnica cuando son obras y en todos los casos a la IV División Administrativa.

"61. Redacta los contratos, como también los actos de modificación de los mismos que posteriormente se produzcan, con los informes de la Inspección Técnica, cuando son obras.

"62. Requiere del adjudicatario las garantías contractuales exigidas por las disposiciones en vigor o las especiales que en su caso se determinen y las remite a la IV División Administrativa a los efectos de su custodia y oportuna devolución.

"63. Controlará el fiel cumplimiento de la Ley de Sellos y disposiciones concordantes.

"64. Después de aprobados los contratos, efectúa las comunicaciones pertinentes, a saber:

" a) A la IV División "Administrativa".

" b) A la Inspección Técnica cuando son obras, o a la división correspondiente, remitiendo una copia del contrato celebrado.

" c) A la Contaduría General de la Nación.

" d) A la Escribanía General del Gobierno de la Nación en su caso.

" e) Al contratista, al que remite copia auténtica del contrato.

"65. Controlará la reducción a escritura pública de los contratos que demanden tal requisito.

"66. Prepara y tramita en tiempo oportuno, las comunicaciones administrativas de orden legal o contable emergentes del cumplimiento de los contratos.

"67. Verifica que los originales de los decretos, resoluciones, etc., para toda autorización de gastos, exceptuando los imputados al Plan de Trabajos Públicos, tengan la intervención de la Comisión Reguladora de Gastos." (Actualmente este trámite quedó sin efecto, por no existir la Comisión de referencia).

- " 68. Establecerá la capacidad jurídica que para obligarse tienen
" los que suscriben los distintos actos, o sus apoderados, a cuyo
" efecto formulará:
- " a) Un registro de escrituras que se compondrá de tres biblio-
" ratos,
 - " 1) De Poderes;
 - " 2) De Contratos de Sociedad;
 - " 3) De Estatutos.
 - " b) Un registro de firmas y un bibliorato archivo de certifi-
" cados de firmas y listas de firmas autorizadas.
- " 69. Llevará el Registro archivo de los contratos celebrados, así
" como de los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones,
" etc., relativos a los mismos.
- " 70. Cataloga en cajas especiales los contratos que se celebran
" dentro de cada año, numerándolos correlativamente.
- " 71. Lleva un índice de los contratos celebrados cada año, en el
" que consignará el número de orden, casa adjudicataria, objeto
" del contrato y monto del mismo.

Dirección General del Material del Ejército

Esta gran repartición adquiere los materiales, munición, arma-
mentos, vehículos y otros elementos necesarios para equipar al e-
jército en la Dirección General de Fabricaciones Militares, por
contratación directa, y en la industria privada y el comercio, si-
guiendo el régimen normal ya enunciado. También compra las materias
primas que requiere la producción y reparaciones que se efectúan
en sus arsenales y compañías de reparaciones.

Las adquisiciones las realiza la Dirección General y los ar-
senales por intermedio de las secciones Compras, de sus tres de-
partamentos estipulando si su entrega debe hacerse en ella, los ar-
senales o directamente en las unidades.

En un folleto impreso por la referida gran repartición se ex-
presan las directivas generales para sus adquisiciones. En ellas
se sientan los siguientes principios básicos a que deben sujetarse
sus compras:

- a) Toda compra debe responder a un expediente o plan de traba-
jos determinado;
- b) En el acto de la licitación deberá tratarse de que exista la
mayor competencia posible;
- c) Por principio, las adjudicaciones deben efectuarse a la coti-
zación más baja;
- d) Las constancias de quienes adjudicaron y el motivo determi-
nante de la adjudicación deben citarse en el expediente;
- e) Todo gasto que se realiza debe ser imputado previamente por
la Sección Contaduría de la División Administrativa;
- f) En toda adquisición que debe ser aprobada por la superiori-
dad, no pueden ponerse en ejecución los contratos o emitirse
las órdenes de compra, hasta que sea aprobada;
- g) Para todas las compras debe seguirse un ritmo y una organi-
zación, que permita obtener los materiales en tiempo oportu-
no y a los mejores precios.

En cuanto a las normas para la realización y aprobación de las adquisiciones por licitación pública, privada y compra directa, refiere las normales ya enunciadas. Sólo se observan las siguientes particularidades:

- a) Las adquisiciones hasta \$500.- m/n. se aprueban por el director general, de acuerdo con lo que dispone la resolución inserta en Boletín Militar 3248 - 2° Parte, pudiendo los distintos departamentos librar previamente las respectivas órdenes de compra, siempre que se hayan llenado los requisitos de toda licitación. Prohíbese, sin embargo, desdoblar las adquisiciones para no superar el límite referido. Esta disposición regía cuando funcionaba la Comisión Reguladora de Gastos. Actualmente, como ya he referido, sólo pueden aprobarse así las adquisiciones hasta \$300.-
- b) Las licitaciones por elementos, en cuya elaboración entre el caucho, pueden fraccionarse y adjudicarse sin las exigencias del requisito de las tres propuestas válidas, impuesto por el Art. 6° de la Ley n° 11672, conforme a lo dispuesto por Decreto n° 124394 del 28 de marzo de 1942 (Boletín Militar n° 3820 2° Parte).
- c) Las adquisiciones de carbón o materiales metálicos y cemento, también pueden hacerse sin tales exigencias, por disponerlo así los decretos Nos. 41526 y 92489 de fechas 13 de septiembre de 1939 y 1° de julio de 1941 (Boletines Militares 11226 y 11752 - 1a. Parte).
- d) Las dependencias de esa Dirección General pueden hacer compras directas hasta la suma de \$20.- m/n., aunque, por principio, las compras al contado sean restringidas y evitadas mediante un plan metódico de previsiones en las compras, estando prohibido el fraccionamiento para encuadrarse en el límite referido.
- e) Los depósitos de garantía equivalen al 5 % del importe adjudicado.
- f) Las adquisiciones que se efectúan con cargo a las leyes secretas de armamentos deben ser aprobadas con el régimen normal enunciado pero cuando exceden de \$2.500 debe formalizarse el respectivo contrato.
- g) En las adquisiciones que no excedan de \$2.500.-, siempre que se hayan cumplido los requisitos legales, si median razones de urgencia para contar con los materiales licitados, esta Dirección General está autorizada, por resolución en expediente CMG 378/42, a librar las respectivas órdenes de compra, antes de la aprobación de la adjudicación, dejando constancia en el expediente respectivo.

Las adquisiciones que efectúan los arsenales y polvorines, para cumplimentar las órdenes de trabajo emitidas por el Departamento "B" - Arsenales, se ajustan a las siguientes formalidades:

Cada arsenal debe llevar el registro de proveedores, en el cual los interesados se pueden inscribir, mediante previa solicitud en papel sellado de \$2.- m/n.

Las compras se deben hacer por licitación. Realizada la misma, los arsenales formulan un cuadro comparativo de precios y efectúan la adjudicación, a cuyo efecto se constituye una junta, presidida por el director del arsenal e integrada por dos oficiales o personal técnico y el oficial de intendencia.

Reunida esa junta, labra un acta que debe contener: lugar; fecha; hora; causa de la reunión; nómina de los integrantes, con especificación de grado y cargo; firmas a las que se adjudica con determinación de cantidad, material adjudicado, precio, causa de la adjudicación, que puede ser por mejor precio o calidad, debiendo en el último caso dejar claramente establecidas las razones técnicas que así lo aconsejen; si existen renglones cuya propuesta no conviene adjudicar, expresando las causas determinantes; y toda otra circunstancia que convenga hacer constar.

Tal acta deben firmarla todos los miembros de la junta y se asienta en el libro de actas .

Efectuada la adjudicación, se valoriza el cuadro comparativo y se suma, siendo luego imputado su importe por la Oficina de Contabilidad Preventiva del Arsenal.

Imputado, el expediente se eleva a la Dirección General del Material del Ejército para su aprobación. En esas condiciones, recibe nuevamente el expediente y procede a librar las órdenes de compra, que deben contener: número de orden, letra y número del expediente de la licitación, fecha, nombre del adjudicatario, destino del material, cantidad y detalle del mismo, precio unitario e importe de cada renglón, suma de los parciales, importe total en letras, forma de entrega, número de adquisición e imputación. Un ejemplar de esta orden debe remitirse a la Contaduría de la División Administrativa de la Dirección General y al rendir cuenta de los fondos debe acompañarse a la factura el original y un duplicado, en el que conste la conformidad en la recepción de la mercadería, en cantidad y calidad, con el visto bueno del Director del Arsenal.

La documentación que se emite, en ocasión de las adquisiciones que realiza la Dirección General del Material del Ejército, está constituida por:

- Pedido de precios, que se envía a los proveedores inscriptos, expresando los artículos que se desea adquirir, número de orden, cantidad, especificación del elemento, y condiciones de pago. En el mismo, el proveedor refiere el precio por unidad y total y firma, entregándolo o remitiéndolo en sobre cerrado e impreso, donde consta el número de la licitación, expediente, día y hora de la licitación y departamento al cual va dirigido.
- Avisos de licitación, en el caso de las públicas.
- Cuadro comparativo de precios, que reúne todas las tramitaciones necesarias para concretar la adquisición. Al frente se consigna, en su encabezamiento: el número del concurso de precios, el número del pedido de adquisición, número de carpeta, fecha de la licitación o compra y expediente. Encolumnados, contiene los siguientes datos:

- Nº de orden
- Especificación de los artículos
- Cantidad
- Unidad de medida
- Designación
- Cotización (Clasificada por firmas)

Adjudicado a:
 Importe
 Firma
 Contrato N°
 Orden de compra
 Observaciones.

Al dorso de la misma se consignan los siguientes trámites de la adquisición, debidamente firmados y fechados:

- Informe de la Comisión de Compras, aconsejando al Director General la adjudicación;
- Solicitud de la Sección Compras a la División Administrativa, sobre disponibilidad de fondos;
- Informe de la División Administrativa a la Sección Compras sobre la existencia de fondos;
- Constancia de la Oficina de Contabilidad Preventiva de haber registrado el compromiso de fondos respectivos;
- Disposición del Director General, aprobando la adjudicación, "ad-referendum" del Poder Ejecutivo;
- Constancia de las liquidaciones practicadas para cancelar las facturas presentadas, con motivo de las adjudicaciones respectivas, detallando el número y fecha de la liquidación, el nombre del adjudicatario, el importe y la constancia de quien practicó la liquidación;
- Boletos de compra-venta, del tenor que se transcribe a continuación: (En uso en el Departamento Tracción Mecánica):

"Boleto de compra-venta N°"

" En la Ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de de mil novecientos cuarenta y . . . , entre el señor Director General del Material del Ejército, , por una parte, que de conformidad con lo establecido en Expediente letra: que representa en este caso al Superior Gobierno de la Nación Argentina, denominado en lo sucesivo El Gobierno, y que fija a tal efecto su domicilio legal en la calle Pozos mil ochocientos siete de esta ciudad, y, por la otra parte, señor , denominado en lo sucesivo El Proveedor y que fija a tal efecto su domicilio legal en la calle número de esta ciudad, se conviene lo siguiente:

Artículo Primero: El Proveedor vende a El Gobierno:

Artículo Segundo: Esta venta se efectúa por la suma de m\$ n. , pagadero dentro de los (10) diez días de presentada la factura por El Proveedor.

"Artículo Tercero: El Proveedor declara que el vehículo, que se transfiere es de su sola y única propiedad y no se encuentra gravado con prendas ni cargas de ninguna especie en favor de terceros. Asimismo manifiesta que no adeuda ninguna clase de derechos, patentes o sumas cuyo cobro pueda incidir sobre el vehículo vendido.

Artículo Cuarto: El Proveedor se compromete a solicitar la inscripción de la transferencia del vehículo en favor de El Gobierno (Dirección General del Material del Ejército), corriendo por su cuenta los gastos de tramitación.

Artículo quinto: El Proveedor deberá reponer un sellado nacional de: \$1,50 m/n. (Un peso con cincuenta centavos m/nacional) por mil, correspondiente al monto total adjudicado para la primer foja y \$2,00 m/n. (Dos pesos m/nacional) para la foja subsiguiente.

Artículo Sexto: En prueba de conformidad y a un mismo efecto, ambas Partes Contratantes firman al pie de cada uno de los ocho ejemplares signando además la primer foja de cada uno de los mismos.

.
"El Proveedor "

- Contratos, que se redactan así:

"Contrato N°"

"Primera Parte"

En la Ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de de mil novecientos cuarenta y, entre el señor Director General del Material del Ejército,, por una parte, que de conformidad con lo establecido en, representa en este acto al Superior Gobierno de la Nación Argentina denominado en lo sucesivo El Gobierno, y que fija a tal efecto su domicilio legal en la calle Fozos número mil ochocientos siete de esta ciudad, y, por la otra parte, . . . señor, que actúa en representación denominado en lo sucesivo El Proveedor, y que fija a tal efecto su domicilio legal en la calle número de esta ciudad, se conviene en celebrar, a condición de ser aprobado por El Gobierno, el contrato siguiente:

Artículo Primero - El Proveedor se compromete a entregar a El Gobierno en y dentro de los plazos, especificaciones y demás requisitos estipulados en esta y en la Segunda Parte de este convenio, los elementos enumerados en el cuadro siguiente:

" Cantidades (en números y letras)	Denominaciones	Precios en \$ m/l. unitarios totales
---------------------------------------	----------------	--

Según el detalle precedente, este contrato importa en total la suma de \$ m/l. (. pesos con centavos moneda legal).

Artículo Segundo - El pago se efectuará en la forma siguiente:

 Después de estos plazos no habrá descuento ni intereses punitivos.

Artículo Tercero - El Proveedor se compromete a no eludir por causa alguna el fiel cumplimiento de todas las obligaciones que contrae en virtud de lo establecido en las Partes Primera y Segunda y anexos (si los hubiera) de este contrato, todas inseparables unas de otras, ni a transferir este contrato sin que El Gobierno dé previamente por escrito su consentimiento para ello.

Artículo Cuarto - Para el caso eventual de incumplimiento de cualquiera de esas obligaciones por cualquier causa, El Proveedor se compromete asimismo a resarcir a El Gobierno el monto de todos los daños y perjuicios que ese incumplimiento le cause.

Artículo Quinto - Además, para el caso en que los materiales o elementos contratados no fuesen entregados a la Dirección General del Material del Ejército en los lugares convenidos, dentro de los plazos fijados en la Segunda Parte de este contrato o con estricta sujeción a las características, condiciones y especificaciones estipuladas, El Proveedor se compromete también a pagar de inmediato los elementos o materiales que en reemplazo de ellos adquiera El Gobierno por cuenta exclusiva de El Proveedor, en la casa, momento y modo que El Gobierno estime más convenientes, y sin lugar a reclamación ni indemnización alguna, aun cuando tales materiales o elementos resulten ser de mejor calidad o mayor precio que los convenidos en este contrato.

Artículo Sexto - En garantía del fiel y total cumplimiento de este contrato, El Proveedor ha depositado en el Banco de la Nación Argentina, en efectivo títulos nacionales, a la orden de la Dirección General del Material del Ejército, la suma de \$ m/l. (. pesos con centavos moneda legal), equivalente al . . . % (. por ciento) del monto total de este contrato. La constancia legal de este depósito de garantía queda depositada a su vez en la Tesorería de la Dirección General del Material del Ejército.

Artículo Séptimo - Por la suma especificada en el artículo sexto de este contrato, El Gobierno no pagará interés ninguno.

Artículo Octavo - El depósito de garantía referido en el artículo sexto de este contrato, será devuelto a El Proveedor, total o parcialmente según corresponda, en seguida de que este contrato quede satisfactoria y definitivamente cumplido en todas las cláusulas de todas sus partes.

Los importes que por incumplimiento de contrato no deban ser devueltos a El Proveedor pasarán a ser de pertenencia definitiva de la Dirección General del Material del Ejército.

" Artículo Noveno - El Proveedor, en caso de quiebra, liquidación o concurso o convocatoria de acreedores, o de disolución si se trata de una sociedad, pondrá a disposición de El Gobierno, con la debida anticipación, todos aquellos materiales o elementos que, de los referidos en el artículo Primero de este contrato, él posea, y no podrá incluirlos en su activo más que en el caso de que El Gobierno prefiera no recibirlos.

Artículo Décimo - El Gobierno puede rescindir este contrato en caso de que El Proveedor incurra en incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas, o en actos de mala fé, fraude o negligencia en el cumplimiento del mismo, como así también en caso de quiebra, liquidación o concurso o convocatoria de acreedores, o de disolución si se trata de una sociedad.

Artículo Undécimo - Están a cargo de El Proveedor exclusivamente, los gastos de sellado de este contrato, como asimismo todo otro, sea cualquiera su naturaleza u origen, que la ejecución de este contrato demande.

Artículo Duodécimo - Este contrato consta inseparablemente de Primera Parte, con 5 (cinco) fojas útiles; de Segunda Parte, con (.) fojas útiles, y de , y es formulado en (.) ejemplares de igual contenido, uno de los cuales se entrega a El Proveedor.

Artículo Decimotercero - En prueba de conformidad y a un mismo efecto, ambas Partes Contratantes firman al pie de cada ejemplar, signando además todas las demás hojas de cada uno de los ejemplares (Primera y Segunda Parte).

Segunda Parte

Como complemento inseparable de lo estipulado en la Primera Parte de este contrato, se conviene también, en el mismo lugar y fecha citados en dicha Primera Parte, en establecer las especificaciones, plazos de entrega y demás condiciones siguientes: "

- Ordenes de compra, que se emiten en ocho ejemplares, con el siguiente destino:

- Nº 1, para la firma vendedora
- Nº 2, para la oficina recibidora de la Dirección General, la cual lo tiene en su poder hasta tanto se cumplimente, conformándola luego para la liquidación de las facturas
- Nº 3, para el departamento respectivo, para su conocimiento
- Nº 4, para el archivo del Departamento Administrativo (Sección Adquisiciones y Ventas)
- Nº 5, para archivo de la oficina recibidora
- Nº 6, para el Departamento Administrativo (División Contaduría) a los efectos de su registro en su contabilidad preventiva
- Nº 7, para la dependencia que recibe los efectos, si no lo es la Dirección General; y
- Nº 8, para el Departamento Administrativo (División Contaduría-Oficina de Liquidaciones), a fin de que constituya parte del legajo de pago.

Dirección General de Remonta

Esta gran repartición tiene a su cargo las adquisiciones de ganado, por intermedio de los comandos y unidades o bien directamente, por las comisiones de compra que destaca.

Las compras de ganado que realiza se rigen por el sistema de excepción ya expresado y lo prescripto en los siguientes números del Reglamento de Remonta y Veterinaria (R.R.M. 73).

"Adquisición de ganado"

- " 6. Se efectúa en la época más conveniente, conciliando los intereses generales, en exposiciones-ferias organizadas especialmente por la Dirección General de Remonta, en otras exposiciones o ferias, o directamente a criadores; en este último caso se realizará en la forma que más convenga a los intereses del Estado, evitándose, en lo posible, la intervención de intermediarios.
- " 7. Se adquirirá ganado sin adiestramiento y manso de abajo, el caballar de 4 a 5 años de edad y el mular de 3 a 5 años. Excepcionalmente, en caso de urgencia, podrá no exigirse que sea manso de abajo.
- " También por excepción, podrá adquirirse ganado adiestrado, caballar de 4 a 7 años de edad y mular de 3 a 6.
- " La adquisición de ganado adiestrado o que no sea manso de abajo, será expresamente ordenada.
- " 8. La cantidad a adquirir y precios, los fijará anualmente la Dirección General de Remonta, teniendo en cuenta las necesidades, precios del mercado y partida disponible a tal fin.

"Comisiones de compra"

- " 9. Toda adquisición será efectuada por una comisión de compra designada por el Director General de Remonta y constituida por:
- " Un jefe o capitán como jefe, y
- " un veterinario militar o el Asesor Zootécnico de la Dirección General de Remonta, como asesor técnico.
- " 10. Las comisiones de compra se encontrarán en el lugar y fecha fijados de antemano para proceder a la revisión del ganado ofrecido. Procederán a colocar los animales que convengan, en el orden de presentación y en ese orden serán examinados por el veterinario para su dictamen y para establecer los datos de reseña que se anotarán en las fichas de compra.
- " 11. El examen se hará en estación y en movimiento, comprobándose por todos los medios que su salud sea buena y que sus condiciones respondan a las exigidas para cada fin.
- " En los casos excepcionales y de urgencia, en que deba adquirirse ganado que no sea manso de abajo, se exigirá su presentación en corrales con mangas, a fin de que pueda comprobarse si reúne las condiciones principales, como edad y alzada, y si no tienen taras o defectos que puedan disminuir su valor como ganado militar. Los dudosos serán rechazados.

- " 12. Cuando sea necesario adquirir animales adiestrados, de silla
" o de tiro, deberán ser presentados montados, o atalajados, ha-
" ciéndolos trabajar de modo que pueda apreciarse que no tienen
" mañas o vicios de ninguna clase, especialmente en la boca y en
" los miembros, que puedan desmerecer sus condiciones.
- " 13. Cada compra será motivo de un acta que se levantará al fi-
" nalizar la operación y firmará la comisión, elevándola a la Di-
" rección General de Remonta, conjuntamente con las fichas de com-
" pra de cada animal, una planilla resumen y el duplicado del docu-
" mento a que se refiere el N° 15.
- " 14. Todo animal declarado apto, y resuelta su adquisición, será
" marcado de inmediato en presencia de la comisión, de acuerdo con
" lo establecido en los Nos. 17 y 18, y con pintura blanca se le
" colocará, en los huecos de la cruz, el número de la ficha de
" compra.
- " 15. Efectuada la compra, el jefe de la comisión y el vendedor
" firmarán, por duplicado, un documento en el que se hará constar:
- " a) nombre y dirección postal del vendedor; cantidad de cada
" clase de ganado comprado; valor de cada uno y del total de
" los animales adquiridos; sucursal del Banco de la Nación
" Argentina sobre la cual deberá girarse el importe de la com-
" pra;
 - " b) que el vendedor se compromete a mantener el ganado en su
" poder, por su cuenta y en buen estado, hasta su entrega; en-
" tregarlo embarcado en la estación o puerto más próximo,
" cuando deba enviarse por ferrocarril o vapor y remitirlo
" a los destinos que se le indiquen, para lo cual se le en-
" viarán las órdenes de transporte correspondientes; remitir
" las guías de campaña, directamente a la Dirección General
" de Remonta, cuando sea posible, o en caso contrario al des-
" tino a que van los animales, y avisar telegráficamente al
" Director General de Remonta y al destinatario, inmediata-
" mente que embarque el ganado, indicando la cantidad, día y
" hora de salida del tren a destino;
 - " c) que la Dirección General de Remonta se compromete a hacer
" retirar el ganado dentro de los 15 días de adquirido.

La documentación que origina la adquisición de caballos y mu-
las para el ejército, es la que a continuación se expresa.

Cuando los criadores hacen sus ofertas a la Dirección General
de Remonta llenan un formulario del siguiente tenor:

. de 194. . .

Ofrecimiento de ganado .

Al señor Director General de Remonta

Disponiendo para la venta a esa Dirección General, de un
lote de equinos, los ofrezco en las condiciones que los adque-
re la misma, según detalle al pie.

a) Potros mansos de abajc o palenqueados de 3 ½ a 6 años de edad.

- de silla con peso mínimo 450 kg.
- de tiro liviano con peso mínimo 550 kg.. . . .
- de tiro pesado con peso mínimo 650 kg.

b) Caballos mansos de 3 ½ a 8 años de edad.

- de silla con peso mínimo 450 kg.
- de tiro liviano con peso mínimo 550 kg.. . . .
- de tiro pesado con peso mínimo 650 kg.

c) Caballos mansos serranos y regionales hasta 8 años de edad. (De la zona únicamente).

- de 1.44 mts. de talla mínima

d) Mulares chúcaros, de 2½ a 7 años de edad y de 1,42 a 1,52 mts. de alzada.

- Machos castrados
- Hembras

e) Mulares chúcaros, de 2½ a 7 años de edad y de 1,38 a 1,41 mts. de alzada.

- Machos castrados
- Hembras

f) Mulares mansos de 3 a 12 años de edad.

- Machos castrados
- Hembras

g) Mulares recría, de 1½ a 2 años de edad. Talla no menor de 1,35 mts.

- Machos castrados
- Hembras

Alzada: Para caballos de 1,50 a 1,60 mts.

Deben ser oscuros, tostados, alazán, cebruno, zaino, colorado, moro, rosillo colorado, los derivados de estos colores y excepcionalmente tordillos negros.

El ganado de referencia se encuentra en el establecimiento siendo la estación más próxima del F.Carril Tiene comodidades para vacunar al ganado que se adquiera-

La procedencia del ganado es la siguiente:
. comprometiéndose el suscripto a aceptar todas las indicaciones que en el caso de adquirirse, haga la Dirección General de Remonta, con respecto a tenencia, embarque y comunicaciones.

Saluda a Vd. atentamente

.
Firma legible o aclarada

Dirección postal en Buenos Aires

Dirección postal en el Interior (Fijarla con precisión).

Constituida la comisión en el domicilio del oferente, el veterinario, llena las fichas que indican el resultado de su examen, citados en el N°10 ya referido, las cuales contienen para cada caballo o mular los datos que lo individualizan (sexo, pelo, talla, raza, criador, establecimiento, lugar, tipo, año de nacimiento, nombre, categoría, madre, marca y fecha de adiestramiento) Las mismas, numeradas correlativamente como ficha de compra e individual, sirven asimismo, con sus constancias al dorso para reseñar a quien se adquirió y que comisión lo hizo, con las firmas de sus integrantes (jefe y asesor técnico). También se detallan en ella los destinos posteriores del animal.

Además de esas fichas, la adquisición de ganado se documenta con:

- a) un acta de compra, por triplicado, del siguiente tenor:

Acta de Compra N° . . .

En a los días del mes de, del año, los abajo firmados D. y por delegación y mando del Señor Director General de Remonta procedieron a adquirir al Señor, la cantidad de (.) yeguarizos para la Remonta del Ejército, en los precios que en la adjunta planilla se citan, arrojando un total de \$ m/n. (.), y cuyas señas particulares del ganado adquirido se detallan en (.) fichas de compra y planillas Resumen de ganado que se acompañan. A los efectos de lo determinado en el N°13 del Reglamento de Remonta y Veterinaria (R.R.M.73) se firman tres ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicados.

Jefe de la Comisión Compra

Veterinario
Asesor Técnico

Buenos Aires, . . . de de 19. . .

Aprobada la presente compra, pase a la IIa. y IVa. Divisiones respectivamente a sus efectos.

Director General de Remonta

- b) un acta de constancia, por duplicado, que se redacta así:

Acta de constancia

En Provincia de a los días del mes de de mil novecientos cuarenta y los abajo firmados., Jefe de la comisión de compra designada por la Dirección General de Remonta y el Señor D. firman el presente convenio:

El adquiere al Señor D. la cantidad de caballos para la Remonta del mularés

Ejército en los precios unitarios de \$ m/n. cada uno, arrojando un total de \$ m/n. (. pesos moneda nacional), cuyo importe será abonado tan pronto sea aprobada por la Superioridad la documentación de compra y previa presentación del certificado

de propiedad debidamente transferido a nombre de la Dirección General de Remonta.

El Señor se compromete:

- a) Mantener el ganado por su cuenta y riesgo en buen estado, hasta el momento de su entrega o embarque.
- b) Cargar el ganado o entregarlo a una distancia no mayor de 50 kms.
- c) Remitir las guías de campaña, conjuntamente con las cartas de porte a destino (B.M.2955, la. Farte).
- d) Conocida la fecha de embarque, avisar telegráficamente a la Dirección General de Remonta (Callao 930) por si estima conveniente su control, y al destinatario día y hora de llegada para su recepción, como así también al Jefe de la Comisión de Compras, dejando constancia si hubiere alguna diferencia entre lo adquirido y lo entregado o cargado, a los efectos de que se dé trámite o se rectifique la documentación de compra.
- e) La Dirección General de Remonta se reserva el derecho de, en caso de comprobar que el ganado no ha mantenido su estado, y nutrición igual al de la fecha de su adquisición, hasta su embarque o entrega, descontar al vendedor el 20 % del valor total.

La Dirección General de Remonta se compromete a retirar el ganado dentro de los 30 días de su adquisición.

A los efectos de lo determinado en el N°15 del Reglamento de Remonta y Veterinaria, R.R.M.73, se firman dos ejemplares de un mismo tenor, en el lugar y fecha arriba indicados.

Vendedor

Jefe de la Comisión.

Dirección Postal
Lugar a Girar

NOTA. El vendedor que no dé cumplimiento a lo establecido en los apartados a), b), c) y d), o no embarque el ganado como se le hubiere indicado, quedará separado de la lista de Vendedores de la Dirección General por el término de seis meses.

- c) una planilla resumen de ganado adquirido, que contiene los siguientes datos:

Orden	Alzada (mts.)
Ficha de compra N°	Categoría
Sexo	Precio
Pelo	Vendedor
Edad	Observaciones

- d) un informe sobre revisión y adquisición de ganado, que refiere en su encabezamiento:

Comisión de compra integrada por . . .

Informe N° . . . sobre revisión y adquisición de ganado.
 Fecha . . . Vendedor . . . Establecimiento
 Localidad

Encolumnados expresa los siguientes datos:

N° de ofrecimiento	Adquiridos
Revisados	Silla (Infantería, Caballería y Artillería a caballo)
Silla	Tiro
Tiro	Liviano
Liviano	Pesado
Pesado	Mulas
Mulas	carga (Infantería, Artillería Montaña, Montaña)
Silla	Total
Tiro	Precio promedio
Carga	Silla
Total	Tiro
	Mulas
	Total
	Observaciones

Al pié se expresan los destinos, órdenes de transporte extendidas, constancia de la vacunación, numeración de las fichas de compra que se adjuntan, fecha y firmas del jefe de la Comisión, asesor técnico y jefe de la la.División Fomento.

Al dorso, se tramita este informe con las siguientes leyendas impresas:

- " Formulados los cargos correspondientes, doy traslado al señor jefe de la IV División Administrativa, con las actas de compra respectivas. Fecha y firma Jefe I División Remonta."
- " Doy traslado al señor jefe de la División Fomento, habiéndose aprobado el gasto por "Fecha y firma jefe de la IV División Administración."

Dirección General de Sanidad

Esta gran repartición adquiere los medicamentos y material sanitario que debe proveer a los hospitales y enfermerías de las distintas dependencias del ejército, utilizando los procedimientos de compras normales ya referidos.

Las adquisiciones que realiza se basan en el plan anual o especial que formula para cubrir las necesidades de la organización de paz y depósitos de movilización. En base al mismo, el Director General ordena a la VII División (Comisión de Adquisiciones) las compras necesarias expresando la cantidad, unidad y denominación de los efectos. Esta División, al recibir la orden de referencia y según el monto, llama a licitación pública o privada o adquiere directamente. En el primer supuesto hace las publicaciones de práctica y en el segundo invita a los comerciantes o proveedores inscritos en el Registro de Proveedores a que coticen precios, mediante una nota impresa del siguiente tenor:

Buenos Aires, de 194. . .

Objeto: Concurso de precios N°

Expediente Adq. N°

Señor:
.

Solicito de Vd., quiera, servirse cotizar precios de los artículos que se detallan a continuación, hasta el día . . . de a las manteniendo los precios estipulados días.

Las propuestas deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

- 1° Los proponentes harán constar en sus propuestas el precio neto de los artículos que coticen, condiciones de pago y hasta que fecha mantendrán los precios.
- 2° En la propuesta deberá hacerse constar con claridad la marca o calidad de los artículos y sus dimensiones, toda vez que no sea la misma que expresa el pedido, o que éste no las especifique.
- 3° Las propuestas se harán en pesos m/n., y los pesos y medidas de acuerdo al sistema métrico decimal.
- 4° Es indispensable la presentación de muestras.
- 5° En caso de no cotizar precios, agradeceremos la devolución de este formulario, expresando las causas.

Saluda a Vd ., muy atte.

.
Secretario

Cantidad	Unidad	Artículo	Precio unitario \$ m/n.	Total \$m/n.
----------	--------	----------	----------------------------	-----------------

Recibidas las propuestas, confecciona un cuadro comparativo, que contiene los siguientes datos:

- N° del renglón
- Artículos
- Derechos aduaneros
- Proponentes y precios
- Adjudicado
- Observaciones.

Efectuada la adjudicación y aprobada la misma por la autoridad pertinente, emite las órdenes de compra en cuatro ejemplares, con el siguiente destino:

- N° 1 - al adjudicatario
- N° 2 - para la VI División
- N° 3 - para la VIII División
- N° 4 - para archivo de la Comisión de Adquisiciones.

Una vez recibida la mercadería y conformada la factura respectiva, ésta se remite, debidamente conformada a la VII División con una nota del siguiente tenor:

Buenos Aires, de 194. .

Objeto: Llevar Factura

Al Señor Director General de Sanidad
(VIIa. División)

Llevo a Vd. con su conforme la factura presentada por la casa importando m\$n. correspondiente a adquisiciones realizadas por esta Comisión, con cargo al expediente Letra N° orden de compra N° con el de descuento por pago dentro del término establecido.

.
Secretario Presidente

Finalmente, cuando el proveedor ha cumplido su contrato y solicita devolución del depósito de garantía, la Comisión de Adquisiciones cursa la nota respectiva a la División Administrativa, en un correspondiente del siguiente tenor:

C.E.....Foja.....

Señor Director General de Sanidad.
. División (Administrativa).

Llevo al Señor Director General, la nota de la casa solicitando devolución del depósito de garantía efectuado con motivo de la licitación realizada el día de del año 19

El citado depósito asciende a la cantidad de y dado que la casa de referencia esta Comisión es de opinión que se acceda a lo solicitado.

Buenos Aires,. de de 19.

Comandos, reparticiones, intendencias regionales y unidades

En general, las demás dependencias del ejército se rigen para sus adquisiciones por los procedimientos normales ya expuestos, utilizando documentaciones similares a las analizadas precedentemente. No obstante, señalaré algunos procedimientos característicos que se siguen en ellas para determinadas compras:

a) Viveres, forrajes y leña

Para estas compras la Dirección General de Administración ha distribuido un folleto, en 1944, que expresa las normas a seguir. Por ser de interés, se transcriben a continuación las normas de carácter formal contenidas en las mismas, con las modificaciones que deben introducirseles en virtud de disposiciones posteriores:

" Instrucciones para la adquisición de víveres en general,
forraje y leña por las Reparticiones y Unidades del Ejército

" En cumplimiento de lo resuelto por S.E. el señor Ministro de Guerra (Exp.Rdo.C.800 Cde.15 D.G.A.) la adquisición de víveres, forraje y leña con destino a las Reparticiones y Unidades del Ejército se efectuará en lo sucesivo, en un todo de acuerdo a lo establecido en el presente "Folleto de Instrucciones".

" Autoridades que efectuarán las compras"

- " N°1. 1° La Dirección General de Administración
- " a) Las necesidades de las tropas con asiento en Buenos Aires y sus alrededores: Ciudadela, El Palomar, Campo de Mayo, etc., en lo que respecta a: carne, pan o galleta, leche, verdura, forraje y leña.
 - " b) Las necesidades del Ejército en lo que respecta a azúcar.
- " 2° Las Intendencias Regionales de Guerra:
- " a) Las necesidades de las unidades de su jurisdicción en lo que respecta a: forraje y leña.
 - " b) Las necesidades de las unidades de la guarnición, asiento de la Intendencia, en lo que respecta a: carne pan o galleta.
- " 3° Las unidades que no estén comprendidas en 1° y 2°.
- " a) Las necesidades de las unidades en lo que respecta a: carne, pan o galleta, leche y verdura.
- " 4° Las unidades en general:
- " a) Las necesidades de las unidades en general en lo que respecta a víveres secos, todo otro producto alimenticio que tienda a mejorar el menú, leche y verdura.

" N°2. Formas de adquisición:

- " 1° En la Dirección General de Administración para las necesidades de las tropas con asiento en Buenos Aires y sus alrededores; Ciudadela, El Palomar, Campo de Mayo, etc.
- " a) Por licitación pública.
 - " Carne.
 - " Pan o Galleta.
 - " Leña
 - " Leche.
 - " Verdura.
 - " Forraje.
 - " b) Por compra directa:
 - " Azúcar (para el ejército).
- " 2° En las Intendencias Regionales: para las unidades de su jurisdicción:
- " a) Por licitación pública.
 - " Leña.
 - " Forraje.
 - " Carne (únicamente las necesidades de las unidades de la guarnición).
 - " Pan o Galleta (únicamente las necesidades de las unidades de la guarnición).

- " 3° En las guarniciones asiento de las unidades para las nece-
" sidades de las mismas:
" a) Por licitación pública:
" Carne.
" Pan o Galleta.
" b) Por compra directa: (concurso privado de precios) Cada uni-
" dad.
" Leche.
" Verdura.
" Víveres secos (menos azúcar).
- " 4° En las unidades en general, para las necesidades de las mis-
" mas:
" a) Por compra directa: (concurso privado de precios).
" Víveres secos (menos azúcar).

" Disposiciones Generales "

- " N°3 a) A licitación pública se llamará:
" 1° Cuando el importe de la compra exceda de \$5.000.- (Provisio-
" riamente se autoriza a hacerlo hasta \$10.000.-)
" 2° Cuando se hubiese anulado o resultado desierto el primer
" llamamiento.
" b) Por licitación privada se adquirirá:
" 1° Aquellos elementos no adjudicados en el segundo llamamien-
" to a licitación pública.
" 2° Los artículos cuyo monto sea superior a \$200.- m/n. y no
" exceden de \$5.000.- m/n. (Provisoriamente se autoriza has-
" ta \$10.000.-)
" 3° Cuando el importe sea superior o cuando haya resultado de-
" sierto o anulado el primer llamamiento y no hubiere tiem-
" po para realizar la licitación pública. En ambos casos de-
" be existir autorización especial.

" De las Juntas de Licitaciones "

- " N°4 Tratándose de remates dispuestos por esta Dirección General,
" en la respectiva guarnición deberá constituirse una junta de
" licitación que estará compuesta de la siguiente forma:
" a) En las guarniciones donde haya un Comando de División del
" Ejército, de Caballería, de Agrupación y no exista una Inten-
" dencia de Guerra, la Junta será presidida por el señor Coman-
" dante respectivo, quien designará para que actúen como voca-
" les a los tres Jefes u Oficiales de mayor jerarquía del Co-
" mando y el Jefe del Servicio de Intendencia como secretario
" de la Junta.
" b) En las guarniciones donde tengan su asiento las Intendencias
" de Guerra, por el Intendente de la misma como Presidente;
" los tres Jefes u Oficiales de mayor jerarquía como vocales
" y el Secretario Ayudante como Secretario.
" c) En las guarniciones donde tengan su asiento varias reparti-
" ciones y unidades, por el Jefe de mayor jerarquía como Presi-
" dente, los tres vocales que serán los Jefes y Oficiales que
" le sigan en orden jerárquico, tratándose además en lo posible
" que sean de todas las unidades que serán provistas y el Ofi-
" cial de Intendencia más antiguo como Secretario.

" d) En las demás guarniciones, por el Jefe de la unidad o depen-
" dencia como Presidente; los tres Jefes u Oficiales que le
" sigan en orden jerárquico como vocales y el Oficial de in-
" tendencia como Secretario.

" N°5 La Junta de licitación se constituirá en la fecha que se dis-
" ponga, actuando de acuerdo a estas instrucciones y a las órde-
" nes particulares que reciban de esta Dirección General; ya
" sea directamente o por intermedio de la intendencia regio-
" nal de jurisdicción.

" De los requisitos de las propuestas "

" N°6 En las licitaciones públicas:
" Para que las mismas sean consideradas deberán ajustarse a los
" siguientes requisitos:

- " a) Ser presentadas en los pliegos de condiciones generales y
" especiales respectivos, por duplicado, estos debidamente
" firmados y rubricados en todas sus fojas.
- " b) Entregadas bajo sobre y lacrado, con la siguiente inscripción:
" "Propuesta del señor para la licitación por
" provisión de al Regimiento N° Fecha de
" licitación
- " c) La propuesta original deberá llevar un sello nacional de
" \$2.- m/n. por foja.
- " d) Las propuestas traerán agregadas como garantía, un certifica-
" do de depósito en efectivo o en títulos públicos nacionales
" a la orden de la "Dirección General de Administración del
" Ministerio de Guerra . Licitación de:" equivalen-
" te como mínimo al 3 % del importe total de la oferta.
- " e) No se admitirán enmiendas, tachaduras, agregados, etc., que no
" estén debidamente salvados al pié de la misma y autorizados
" con la firma del proponente.
- " f) No se aceptarán como garantía los créditos en trámites que
" los proponentes tengan con la repartición, ni los cheques.
- " g) El proponente deberá estar inscripto en el "Registro de Pro-
" veedores de la D.G.A". En el caso de interesados no inscrip-
" tos, podrán solicitar la inscripción directamente a la Junta
" de licitación de la guarnición, donde a tal efecto el Secre-
" tario de la misma les entregará los formularios correspon-
" dientes y suministrará todos los informes que ellos les re-
" quieran. Dichos documentos serán elevados a la D.G.A. a sus
" efectos, a la mayor brevedad.

" N°7 En las licitaciones privadas:
" En las propuestas para esta forma de licitación sólo se obser-
" varán las exigencias establecidas en los incisos: a), b), d), e), f),
" g), del número anterior.

" Trámites previos al acto licitatorio "

" N°8 Constituída la Junta de licitación, el Presidente de la misma
" dictará las órdenes pertinentes a efectos de que el Secretario
" proceda a dirigir circulares a los productores y comerciantes
" del ramo a licitar, invitándolos a concurrir con su oferta, de-
" biendo labrarse en tal oportunidad la correspondiente acta de
" constitución que será agregada a la documentación.

- " N°9 De esta circular con una planilla nominal de las firmas comerciales invitadas, indicando el renglón que pueden proveer y domicilio de cada una, será agregada igualmente una copia a la documentación a elevarse.
- " N°10 Cuando se presenten los interesados a retirar los pliegos de condiciones que servirán de base a la licitación, deberá informárseles en forma amplia y sencilla sobre los puntos que puedan interesarles y exigencias de los mismos, expresándoles en esta circunstancia cuál es el consumo diario o mensual aproximado de los artículos licitados, forma y presentación de las facturas, oportunidad en que se efectúan los pagos, haciéndoseles presente igualmente que los depósitos de garantía de aquellas propuestas no aceptadas, serán devueltos dentro de los cinco días de efectuada la adjudicación.
- " N°11 A la documentación deberá agregarse una planilla en la que constará con la firma de los interesados, las casas que han retirado pliegos para participar en la licitación o en su defecto el número de pieza certificada con que los mismos han sido remitidos, especificándose en ambos casos, el domicilio de los mismos.
- " N°12 Para obtener mayor concurrencia de proponentes además de los avisos que deben hacerse publicar durante el término de días y con la anticipación indicada en el número 15 de este folleto, deberá gestionarse de los directores de diarios o periódicos de la zona, la publicación del aviso del remate a efectuarse, como noticia de interés general para el comercio y sin cargo alguno.
- " N°13 Cuando estas publicaciones no sean efectuadas con carácter gratuito, los recibos correspondientes serán imputados a la partida de gastos generales asignados a la unidad, prorrateándose el importe de las mismas, cuando se trate de abastecimiento a varias unidades.
- " N°14 De esta crónica se agregará un recorte a la documentación, pegada a una hoja, que será firmada por el Presidente y Secretario de la Junta y en la que se especificarán los días de publicación.
- " N°15 El remate de los artículos licitados se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia o Gobernación y en dos diarios y periódicos de mayor importancia de la guarnición, con la siguiente anticipación:
- " a) De 10 días cuando su importe ascienda hasta \$200.000.- m/n.
 - " b) De 15 días, cuando comprenda de \$200.001 a \$500.000.- m/n.
 - " c) De 20 días, cuando excedan de \$500.000.- m/n.
- " Las publicaciones correspondientes se efectuarán durante el número de días que se determina a continuación:
- " a) Durante 10 días hasta \$500.000.- m/n.
 - " b) Durante 15 días cuando exceda de \$500.000.- m/n.
 - " c) En el segundo llamado las publicaciones se reducen a 5 y 10 días, respectivamente.
- " N°16 Asimismo, es conveniente a efectos de dar mayor difusión al acto confeccionar carteles o avisos que serán colocados en todas las oficinas públicas y firmas comerciales de importancia de la localidad, estaciones, etc.

" N°17 Igualmente en la documentación respectiva en la parte "propa-
" ganda" que comprenderá las planillas que señalan los números
" 9, 11 y 14 se agregará un ejemplar de estos carteles con una
" planilla indicativa de los lugares en que se han fijado los
" mismos.

" "Del acto licitatorio en las Juntas de licitación que
" funcionen en las guarniciones indicadas en los apar-
" tados a), b) y c) del N° 4"

" N°18 El día y hora ordenados, se procederá a recibir en presencia
" de los que concurren al acto, las propuestas que sean presenta-
" das teniendo presente que el mismo, dado su carácter, puede ser
" presenciado por las personas que tengan interés en ello.

" N°19 Pasada la hora fijada, no debe recibirse para ser considerada
" por la Junta ninguna oferta, y las presentadas después de ho-
" ra se agregarán al final de la documentación sin ser abiertas.
" No se aceptarán cambios en las presentadas, salvo el caso pre-
" visto en el número 23.

" N°20 Recibidas las propuestas el Secretario procederá a la apertu-
" ra de los sobres, entregando las mismas al Presidente de la
" Junta quien después de numerarlas y firmarlas, las pasará a
" los demás miembros para que tomen conocimiento y las inicialen.
" El Secretario verificará si en las mismas se llenaron todos los
" requisitos determinados en los números 6 o 7 según corresponda,
" de este folleto y en el caso de que falte sellado o depósito
" de garantía exigirá en el acto su presentación.

" N°21 Una vez en condiciones las propuestas, se procederá a su lectu-
" ra, labrándose a continuación la correspondiente acta. En di-
" cha acta se dejará constancia de lo siguiente:

- " a) Lugar, fecha y hora en que se realiza el acto.
- " b) Motivo y número del expediente y fecha por el que se dispo-
" ne el llamado a licitación.
- " c) Nómina de los miembros que componen la junta.
- " d) Detalles de las propuestas presentadas, indicando para cada
" una:
 - " - Nombre del proponente y artículo o artículos que ofrece.
 - " - Precio cotizado, en números y aclarado en letras (en las
" intendencias para las compras de forraje y leña el impor-
" te total de la propuesta).
 - " - Papel sellado correspondiente a la misma.
 - " - Depósito de garantía efectuado, especificando si es boleta
" por efectivo o título nacional. En este último caso indicar
" el número.
- " e) Mención de las observaciones que se formulen al acto y de
" otros antecedentes que se juzguen convenientes hacer notar
" a efectos de la adjudicación definitiva.
- " f) Este documento deberá ser firmado y rubricado en todas sus
" fojas por todos los miembros de la Junta y los testigos que
" quisieran hacerlo. Cuando alguno de ellos no quiera firmar
" se dejará constancia en la misma.

"Del examen de las propuestas y elevación de la documentación"

- " N°22 Terminado el acto público y retirados los concurrentes al mismo, la Junta examinará las propuestas presentadas y entre ellas determinará cual resulta más ventajosa.
- "
- " N°23 En el caso de existir igualdad de precios en dos o más propuestas, la Junta llamará a su presencia a los proponentes invitándoseles a que por escrito y en sobre cerrado, rebajen precio. Estas mejoras serán igualmente firmadas por todos los miembros de la Junta, dejándose constancia de ello en la respectiva acta.
- "
- " N°24 Si los expresados proponentes mantuvieran los precios cotizados, aconsejará la que crea más conveniente dándose en este caso preferencia al proveedor actual siempre que haya cumplido sin inconvenientes con sus compromisos.
- "
- " N°25 Por los medios a su alcance, la Junta verificará o hará verificar el grado de responsabilidad moral y material de cada proponente, requiriendo estos datos de las sucursales de Banco y firmas importantes de la localidad. Asimismo se informará sobre la forma con que cumplen o han cumplido sus provisiones los actuales o anteriores adjudicatarios, en caso de que alguno de éstos concurren con su oferta.
- "
- " N°26 Los cuadros comparativos de precios se confeccionarán por triplicado en los formularios que al respecto se remitan, haciendo constar en los mismos:
- " a) Nombre completo de cada uno de los proponentes.
- " b) Precios cotizados.
- " c) Observaciones que tenga cada propuesta.
- " d) Precio pagado anteriormente.
- " e) Nombre del proponente a quien se aconseja adjudicar.
- " f) Firma de todos los miembros de la Junta.
- " N°27 Dentro de las 24 horas de realizado el acto licitatorio se elevará la correspondiente documentación, directamente a la Dirección General de Administración, la que deberá ser completa y perfectamente controlada a fin de evitar devoluciones o demoras en el trámite definitivo de la misma.
- "
- " N°28 Esta documentación comprenderá:
- " a) Nota de elevación, la que debe ser un informe amplio y en la cual se aconsejará la adjudicación a efectuar.
- " b) Las actas de constitución de la Junta y la apertura de propuestas.
- " c) Las propuestas con su sellado de Ley.
- " d) Las boletas de depósito de garantía, aclarando en la parte superior de cada una, el nombre del proponente y licitación que garantiza.
- " e) Los cuadros comparativos de precios.
- " f) Las planillas que establecen los números 9, 11, 14 y 17.
- " g) Todos los demás documentos que se refieren al remate efectuado.
- "
- " N°29 De toda la documentación se dejará una copia en la unidad en que funcione la Junta y otra se remitirá junto con el original a la Dirección General de Administración.
- "

" N°30 Las Intendencias de Guerra elevarán a esta Gran Repartición
" (Departamento "C", V División-Compras) dentro de las 24 ho-
" ras las documentaciones correspondientes en la misma forma
" expresada.

" N°31 A la tramitación de todos los expedientes referentes a es-
" tas licitaciones, deberá dárseles carácter de urgente.

" "Del acto licitario en las guarniciones donde exista
" una sola dependencia o unidad"

" N°32 Las Juntas de licitaciones que funcionen en estas guarni-
" ciones procederán en idéntica forma a lo dispuesto en los
" números 18 al 31 inclusive, de estas instrucciones.

" "De las adjudicaciones y comunicaciones pertinentes"

" N°33 Recibida la documentación del acto licitario en la D.G.A.,
" pasa la misma a la Comisión Administrativa, la cual una vez
" estudiadas las propuestas y los informes de las Juntas, na-
" ce las adjudicaciones o anulaciones, según corresponda.

" N°34 Hecha una adjudicación el Departamento "C" V División-Com-
" pras, efectuará por telegrama la comunicación respectiva
" a la unidad interesada, dentro de las 24 horas, a efectos de
" que ésta a su vez la comunique al adjudicatario y a todos
" los demás proponentes. Este telegrama debe ser confirmado
" por nota.

" N°35 Igual comunicación deberá hacerse por nota al Departamento
" "A", I División-Contaduría y a la Intendencia Regional.

" N°36 Una vez efectuada la adjudicación, el Departamento "C" V
" División-Compras, procederá a desglosar las boletas de de-
" pósito correspondiente a las firmas que hayan obtenido las
" adjudicaciones de las provisiones, confeccionándose una pla-
" nilla con los depósitos que se remiten al Departamento "A",
" I División, para su retención como "fondos en custodia".
" En dicha planilla se detallará por región militar, todas las
" boletas que se envíen especificándose: nombre del deposti-
" tante, número del título o clase del depósito, provisiones
" que garantiza e importe del depósito.

" N°37 En lo que respecta a las boletas correspondientes a los
" proponentes que no hayan resultado adjudicatarios, serán de-
" vueltas directamente por el Departamento "C" V División
" Compras, por intermedio de las Juntas de licitaciones una
" vez endosadas. Dichas boletas se remitirán con las notas
" confirmando las adjudicaciones.

" "De la aprobación definitiva de la licitación"

" N°38 Oportunamente el Departamento "C" V División-Compras, for-
" mulará un proyecto de superior decreto en acuerdo de minist-
" tros, aprobando todas las adjudicaciones efectuadas, imputan-
" do el gasto correspondiente al presupuesto en vigor. Dicho
" proyecto se elevará al Ministerio de Guerra, con toda la do-
" cumentación original de la licitación.

" N°39 Cuando el Ministerio de Guerra devuelva la documentación
" con el superior decreto firmado, tomarán nota los Departam-
" entos "A" y "C" archivándose en este último.

"De los contratos"

- " N°40 Recibida la comunicación de la adjudicación, el Presidente
" de la junta tomará las medidas del caso, a efectos de pro-
" ceder dentro de las 48 horas a celebrar los contratos res-
" pectivos y a exigir los refuerzos de depósitos de garantía.
- " N°41 Estos contratos deberán ser hechos de acuerdo al modelo del
" Anexo 1, en papel sellado nacional de valor equivalente al
" $1\frac{1}{2}$ o/oo (uno y medio pesos por mil) del importe total de
" la compra, para la primera foja y \$0,75 (setenta y cinco
" centavos moneda nacional) para cada foja subsiguiente, a
" cargo del adjudicatario. Si no se pudiera establecer el
" importe exacto del contrato, se hará un cálculo aproximado,
" tomando como base las cantidades mensuales licitadas.
" Para la determinación del valor imponible se calcularán co-
" mo enteras las fracciones de \$100.- (cien pesos moneda na-
" cional). Toda fracción de impuesto inferior a \$0,05 (cinco
" centavos moneda nacional), se completará hasta ese importe.
" Cuando el contrato exceda de \$50.000.-m/n. (cincuenta mil
" pesos moneda nacional), sólo se utilizará un sellado de
" \$1,50 m/n. (un peso con cincuenta centavos moneda nacional),
" a cargo del adjudicatario, dado que éste deberá ser reduci-
" do posteriormente a escritura pública, oportunidad en que
" la Escribanía General del Gobierno de la Nación, cobrará al
" proveedor el arancel correspondiente a la misma.
- " N°42 Los contratos serán firmados por el Presidente de la Junta
" de licitaciones y por el proveedor en todas sus fojas. Cuan-
" do fuesen firmados por poder deberá exigirse la presenta-
" ción del poder general o especial que tenga el firmante pa-
" ra contratar en nombre del adjudicatario, debiendo indicarse
" en el contrato la fecha de inscripción de dicho poder.
- " N°43 En caso que no fuera posible utilizar papel sellado, se uti-
" lizará otro de igual formato, adhiriéndose las estampillas
" correspondientes, que serán inutilizadas con la fecha por la
" oficina vendedora. Si no se pudiera utilizar papel de idénti-
" co formato que el sellado, deberá tenerse muy en cuenta
" el sello determinado en el número 41, que corresponde a ca-
" da cincuenta líneas o fracción escrita de 15 centímetros
" de largo, que es la capacidad que tiene el papel sellado
" nacional, o sea 25 líneas en cada página.
- " N°44 En el papel sellado deberá escribirse sobre las líneas mar-
" cadas en el mismo, quedando prohibido hacerlo en los márgenes.
- " N°45 Los contratos que les falte sellado, serán devueltos a la
" unidad que los celebró pagando el proveedor y el responsa-
" ble del error una multa equivalente a cinco veces el valor
" del sellado faltante, aplicándose igual multa si los mismos
" fuesen extendidos en papel sellado provincial.
- " N°46 Los contratos serán hechos en el siguiente número de ejem-
" plares:
" a) Cuando el monto de los mismos no exceda de \$50.000 m/n.
" en cuatro ejemplares, uno para la unidad, otro para el
" proveedor y el original con una copia para la D.G.A.
" b) Los que su valor pase de dicha cantidad y que por lo
" tanto deben ser reducidos a escritura pública en la Es-
" cribanía General del Gobierno de la Nación serán eleva-
" dos con una copia más de las establecidas en el inciso an-
" terior,

- " N°47 Los contratos deben ser elevados directamente a la D.G.A. agregándose a los mismos, las respectivas boletas de refuerzo de depósito de garantía.
- " N°48 En las unidades quedarán los ejemplares correspondientes al archivo de la misma y al proveedor. Este se entregará al interesado una vez aprobado por la Superioridad.
- " N°49 Al original de todos los contratos deberá agregarse un pliego de condiciones generales y especiales, firmado por el Presidente de la Junta y por el proveedor. Dichos pliegos llevarán un sello nacional de \$0,75 (setenta y cinco centavos moneda nacional) por foja.

"Del examen y aprobación de los contratos"

- " N°50 Recibidos los contratos en la D.G.A. pasan al Departamento "C", V División-Compras, donde son examinados a efectos de comprobar si han sido confeccionados en forma reglamentaria, si se han hecho los depósitos por refuerzo de garantía y si el sello exigido es el establecido en el número 41. Se desglosan las boletas del refuerzo del depósito de garantía y se remiten al Departamento "A", I División-Contaduría, para su retención como "fondos en custodia", en la forma determinada en el número 36.
- " N°51 Los contratos que no estén en forma, serán devueltos a la Intendencia o unidad respectiva, para que con carácter de urgente sean puestos en condiciones.
- " N°52 Una vez aprobadas las adquisiciones, se remiten los originales de los contratos al Departamento "A", I División-Contaduría, quedando los duplicados o copias, archivados en el Departamento "C", V División-Compras.
- " N°53 Los originales de los contratos cuyo monto aproximado excedan de \$50.000 m/n. serán elevados a la Escribanía General de la Nación a efectos de su protocolización, remitiéndose en estos casos al Departamento "A" el duplicado de los mismos. Devueltos los originales por la Escribanía General del Gobierno de la Nación, se remiten para su archivo a dicho Departamento, canjeándose por los duplicados remitidos anteriormente.

"Instrucciones para la adquisición de forraje y leña por parte de las intendencias regionales"

- " 1° Por regla general las adjudicaciones para la provisión de forraje y leña, se harán mediante licitación pública debiendo ajustarse en un todo a las normas establecidas en el presente folleto de "Instrucciones" para la adquisición de víveres.
- " 2° Las Intendencias ajustarán las adquisiciones de forraje y leña de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones especiales agregadas al presente "folleto" como Anexos Nros. 2, 3, 4 y 5.
- " 3° Las adjudicaciones de las provisiones las propondrán a la D. G. A. en la forma establecida en este folleto.

"Modelo de contrato"

En la Ciudad de (1). . . . a los (2). . . días del mes de (2). . . del año (2). . . , por una parte el Superior Gobierno de la Nación debidamente representado por el señor (3). . . (en adelante el Comprador) de conformidad con la autorización otorgada en el Expediente (4). . . de fecha. . . y por la otra el señor (5). . . (en adelante el Proveedor) con domicilio en (6). . . inscripto en el Registro de Comerciantes de la Dirección General de Administración bajo el número. . . convienen en celebrar el presente contrato "ad-referendum" del Poder Ejecutivo Nacional:

Artículo Primero: El Proveedor se compromete a proveer al Comprador y a entregar a (7). . . . y a otras fuerzas del Ejército que estén o lleguen a estar en esta localidad y hasta una distancia de 40 kilómetros del asiento de la misma, desde el (8). . . . hasta el (8). . . del año mil novecientos . . . lo siguiente:

La (10). . . . necesaria que será provista de acuerdo en un todo con lo especificado en el pliego de condiciones especiales que sirvió de base a la licitación (17). . . celebrada el día (9). . . del año mil novecientos (9). . . el cual forma parte integrante del presente contrato.

Artículo Segundo: Las condiciones que deberá la (10). . . a proveer, serán las siguientes:
(Transcribir íntegramente las condiciones estipuladas en los pliegos de condiciones especiales respectivos).

Artículo Tercero: La entrega de la (10) . . . a proveer, será efectuada en la cantidad, hora y lugar que el jefe (u oficial de intendencia) de la unidad provista determine en cada caso, comunicada con anticipación suficiente y libre de fletes y acarreos.

Artículo Cuarto: El Comprador abonará al Proveedor el artículo provisto al precio de (11). . . moneda nacional, cada kilogramo, dentro de los noventa días de vencido el mes de la provisión previa presentación y liquidación de las facturas por triplicado, acompañadas de recibos conforme otorgados por el Jefe (u Oficial de intendencia) de la unidad provista.

Artículo Quinto: El Proveedor deja constituido en poder del Comprador un certificado de depósito (o título N°. .) efectuado el día (12). . . . del año mil novecientos (12). . . en el Banco de la Nación Argentina, Sucursal (13). . . por valor de (11). . . . moneda nacional, como garantía del fiel cumplimiento del presente contrato, importe que perderá a beneficio del Comprador en caso de no entregar en las condiciones estipuladas la (10). . . . contratada o cuando las entregas sean efectuadas con atrasos reiterados y perjudiciales, adquiriéndose la (10). . . . rechazada o no entregada con puntualidad por cuenta del proveedor, respondiendo el mismo por las diferencias de mayores precios que hubiera que abonar, así como también por todos los demás daños y perjuicios que ocasione a la Administración Nacional.

Artículo Sexto: Fuera de las penalidades establecidas en los pliegos de condiciones generales, firmados de conformidad por el Proveedor, el Comprador podrá solicitar de la Superioridad la eliminación por un plazo hasta de 10 (diez) años de la firma adjudicataria del registro de comerciantes, medida que se hará extensiva a toda la Administración Nacional. Dicha eliminación se aplicará igualmente en caso de comprobarse que el adjudicatario haya cometido hechos dolosos para obtener la adjudicación o que habiéndola obtenido las cometió para darle mal cumplimiento.

Artículo Séptimo: Para seguridad legal de los contratantes se firma el presente contrato en (14) ejemplares de un mismo tenor y para un mismo fin en la fecha "ut-supra".

(15) (15)
Proveedor Compravador

Cuando se trate de contratos por provisiones de forraje y leña, se modificará el presente modelo en la siguiente forma:

Artículo Primero: Debe suprimirse la expresión "y hasta una distancia de 40 km. del asiento de la misma".

Artículo Tercero: La entrega de (10) será efectuada a medida que el Compravador lo solicite, comunicada con anticipación suficiente, puesta (16)

Artículo Cuarto: El precio debe consignarse por toneladas en vez de kilogramos.

Referencias

1. Nombre de la localidad.
2. Fecha en que se celebra el contrato.
3. Grado, nombre, apellido y cargo.
4. Letra, número y fecha del expediente que dispone la adjudicación y celebración del contrato.
5. Nombre y apellido del proveedor.
6. Nombre de la calle, número y localidad.
7. Designación de la (o las) unidades que serán abastecidas.
8. Fecha de duración del contrato
9. Fecha de la licitación.
10. Artículo cuya provisión se contrata.
11. Importe escrito en número y letras.
12. Fecha del depósito.
13. Nombre de la localidad.
14. Cantidad de ejemplares.
15. Firma de los contratantes con sus respectivas aclaraciones.
16. Forma de entrega estipulada en la propuesta.
17. Clase de licitación.

Los pliegos de condiciones que rigen para las licitaciones de esos elementos son:

- a) el general ya transcripto para las licitaciones públicas,
- b) los que aprueba el P.E. anualmente para las licitaciones privadas, y
- c) los especiales para cada artículo (alfalfa, avena, maíz, quebracho y afrecho, leña, carne y pan o galleta), que establece la Dirección General de Administración y en los cuales se hacen constar la calidad, forma de las entregas, condiciones de pago y forma de realizar las ofertas.

Tanto los pliegos generales como los especiales deben ser subscriptos por los licitantes, en prueba de aceptación de sus condiciones.

Adquisiciones de forraje por cuenta de proveedores
o de la Dirección General de Administración.

Las unidades del ejército, cuando no reciben el forraje que necesitan para atender la alimentación del ganado, que les provee la Dirección General de Administración o Intendencias Regionales de Guerra, por intermedio de los proveedores, dan cuenta a esas reparticiones telegráficamente. Si la no provisión es atribuible al proveedor, las mismas autorizan a la unidad a adquirir forraje por cuenta de aquél, sino también la facultan a hacerlo, pero por cuenta de la Dirección General referida.

En ambos casos, de acuerdo con lo que dispone la Circular N°89/1944, la unidad debe llamar a concurso de precios a productores y proveedores de forraje locales o vecinos, invitando al mayor número posible. Estos deben cotizar sus ofertas por escrito, expresando nombre y domicilio, firmando al pié y acompañando muestras. Las propuestas se solicitan en base a la calidad del forraje que establecen los contratos o pliegos de condiciones, fijándose plazo de entrega y si ella es sobre vagón o en el cuartel, sobre carro o camión.

Obtenidas las propuestas, que deben ser tres como mínimo se confecciona un cuadro comparativo de precios y se estudian las mismas, adjudicando el jefe de la unidad a la oferta más conveniente, teniendo en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y toda otra circunstancia que deba considerarse. Al pié del cuadro, se deja constancia de la adjudicación y firma el jefe de la unidad y el oficial de intendencia.

Finalizada la operación, la unidad debe elevar a la Dirección General de Administración directamente, o por intermedio de la Intendencia Regional de Guerra, toda la documentación relativa a aquélla (propuestas, cuadro de precios, nómina de los comerciantes invitados), a fin de su examen, aprobación y liquidación. Si la adjudicación no hubiera recaído en la propuesta más baja, optándose por una de mayor precio, deben hacerse constar en la nota de elevación, las causas que han mediado para ello.

La adquisición de sal, que constituye parte integrante de la ración de forraje, también se efectúa directamente por las unidades, con los fondos que se le liquidan en concepto de economías de forraje. Cuando no acusan éstas, la Dirección General de Administración les reintegra el importe de la adquisición.

Adquisiciones de útiles de oficina, elementos
de limpieza y otros efectos de menor cuantía

Estos elementos los adquieren las unidades con sus partidas de gastos generales o economías de racionamiento y forraje, por lo general mediante adquisiciones directas en el comercio, puesto que su monto rara vez excede los \$200,- m/n. Si pasan de esa cantidad, proceden conforme ya he señalado.

Adquisiciones con fondos propios

De acuerdo con las normas dadas por la Dirección General de Administración, en fecha 7 de octubre de 1943 (B.M.R.2049) que complementan la resolución de fecha 17 de julio del mismo año (B.M.R.2005) las economías de racionamiento por francos acusados y las de forraje pueden invertirse así:

- las de francos, en gastos que demande la atención de las condiciones más sanas e higiénicas de las cuadras, comedores y cocinas y todo aquéllo que represente un mejoramiento para la vida en el cuartel o campaña y demás gastos a discriminar por inversión;
- las de forraje, en la adquisición de forraje y gastos inherentes al cuidado y conservación del ganado y demás gastos a discriminar por inversión.

Los gastos que pueden hacerse han sido determinados por resolución del 22 de diciembre de 1944 (Boletín Militar Reservado N° 2262), según se expresó en el capítulo V.- Presupuesto de Guerra al tratar las partidas de racionamiento y forraje. Tal disposición ha sido ampliada por resolución inserta en Boletín Militar Reservado N° 2329, que admite la imputación de sueldos y jornales.

Las adquisiciones que se efectúan con esos fondos, deben realizarse en un todo de acuerdo al régimen normal expuesto y siguiendo las normas o formalidades indicadas en el apartado a) de este título. Así lo dispone la resolución de fecha 7 de octubre de 1943, que establece el requisito de la autorización previa de la Dirección General de Administración o repartición que corresponda, cuando después de un primer llamado a licitación pública que haya resultado desierto, no quede tiempo para realizar otra. Cuando se trate de adquirir elementos de dotación no reglamentaria debe requerirse autorización a la repartición referida.

La aprobación de las licitaciones se gestiona por intermedio de la repartición que provee efectos de la misma índole. Si no son reglamentarios debe hacerse por intermedio de la Dirección General de Administración. Los elementos que se adquieren, si son de carácter no perecedero deben acusarse en la rendición de cuentas ante la Dirección General de Administración y ésta lo hace ante la gran repartición que provee efectos similares. Así lo dispone el Decreto N° 20202 de fecha 20 de enero de 1939 (Boletín Militar N° 3451 - 2° Parte).

Adquisiciones de combustibles y lubricantes

Según lo establece la resolución de fecha 18 de mayo de 1926 (Boletín Militar 2060 - 2° Parte) todas las compras de combustibles deben ser efectuadas a Yacimientos Petroliferos Fiscales. Asimismo por Decreto N° 45672 del 2 de agosto de 1934 (Boletín Militar N° 2921 - 2a. Parte) se dispone que todas las reparticiones deben incluir en los pliegos de condiciones o contratos una cláusula que obligue a los contratistas a consumir los productos que elabora Yacimientos Petroliferos Fiscales.

Los pedidos de precios de combustibles y lubricantes deben hacerse directamente a Yacimientos Petroliferos Fiscales y las compras que se les realicen, cualquiera sea su importe deben ser aprobadas, por resolución del Ministro de Guerra, de acuerdo con lo determinado en el Decreto N° 111.467 en Acuerdo de Ministros de fecha 7 de febrero de 1942 (Boletín Militar N° 11932 - 1a. Parte). Esta disposición está reñida con las normas generales en materia de compras; entiendo que debiera modificarse para las compras menores de \$300.- m/n., en el sentido de que el mismo jefe de la unidad o director de la repartición o instituto apruebe el gasto, por analogía con las demás adquisiciones. Se evitaría así una gran cantidad de firmas al Ministro y se acelerarían los trámites de adquisición.

Además, en la actual situación de escasez de combustibles debe tenerse en cuenta para su adquisición la fijación de cuotas de la Oficina de Distribución de Combustibles, cuyo régimen para el ejército está dado por las normas del Cuartel Maestre General del Interior, insertas en Boletines Militares Reservado N°2321 y Público N°295.

Ordenes de compra por adquisiciones diarias

Ya he expresado las características de éstas en las distintas reparticiones. Me referiré en este subtítulo a las que emiten las unidades por compras diarias, tales como carne, pan o galleta, verdura, víveres secos, leña, etc. Estas órdenes, de acuerdo con las Instrucciones sobre Contabilidad de Fondos y Especies en los Servicios Administrativos del Ejército, deben emitirse al fin de cada mes, fijando por día las cantidades recibidas y su valorización. Se hacen por duplicado y el original, con la firma del jefe y del oficial de intendencia, debe entregarse al proveedor en cambio de los vales que diariamente se han extendido.

Esta forma de emisión de las órdenes de compra, contradice la misión y utilidad que este documento tiene. En efecto, la orden de compra debe ser previa a la adquisición o entrega y nunca posterior, pues sino sólo es una confirmación de operaciones realizadas, que carece de objeto. Además, una orden de compra anticipada, como es corriente, sirve al proveedor para hacerse de fondos mediante el uso del crédito; otorgada a posteriori sólo llenaría tal misión, si el pago se demorase.

Por ello, estimo que las órdenes de compra debieran ser emitidas diariamente, en reemplazo de los vales, que actualmente se entregan.

El modelo en uso de esas órdenes de compra es el siguiente:

Orden de Compra N°

Unidad
Guarnición Fecha

Señor

Sírvase entregar al oficial de intendencia de esta unidad, con destino a la misma, lo siguiente, según (contrato, convenio verbal, etc.)

				Precio	
Día	Cantidad	Unidad	Especie	Unitario	Total
.....
Valor de esta compra					
Recibí conforme:					
.	
Oficial de Intendencia				Jefe	

2. Adquisiciones en periodos críticos

En épocas anormales, como la originada por la actual conflagración mundial, el ejército ha debido apartarse de los regímenes anteriormente enunciados, por cuanto ellos dificultaban la adquisición de los elementos en tiempo oportuno y cantidad suficiente. En efecto, la escasez de materias primas y elementos manufacturados generaron aumentos inusitados en los precios y en la demanda, que dificultaron su adquisición por las fuerzas armadas con los sistemas de licitación comunes. Para estar en condiciones de competir con el comprador civil, debió arbitrar procedimientos de excepción que, acelerando o evitando trámites, aseguraran el normal abastecimiento de las tropas. Se utilizó indistintamente el sistema de licitación o compra directa, según convenía, se ampliaron sus condiciones, se fijaron precios máximos, cuotas y preferencias por el Consejo Nacional de Racionamiento y en casos extremos, se recurrió hasta la expropiación.

Por decretos en Acuerdo de Ministros Nos. 113.545 del 25 de febrero de 1942, 138.168 del 18 de febrero de 1943, 2.351 del 5 de febrero de 1944 y 31.317 del 20 de noviembre de 1944 (Boletines Militares Reservados Nos. 1791, 1945, 2110 y 2252) se autorizó al Ministerio de Guerra a efectuar adquisiciones en la forma que mejor conveniese, es decir que podía prescindir del régimen normal que he referido, pero con la exigencia, en caso de hacerlo, de labrar un acta concebida en los siguientes términos:

"En la ciudad de . . . a los . . . días del mes de . . . del año . . . , los abajo firmantes . . . (grado, apellido y nombre y cargo) . . . hacen constar en cumplimiento a lo determinado por el Decreto N° 113.545, en Acuerdo de Ministros de fecha 25 de febrero de 1942 (Boletín Militar Reservado N° 1791), prorrogado por Decreto N° 31317/44, en Acuerdo General de Ministros de fecha 20 de noviembre de 1944 (Boletín Militar Reservado N° 2252) que para la adjudicación adquisición de los siguientes elementos . . . que según expediente letra . . . N° . . . , es necesario efectuar con imputación a . . . , no se ha procedido a llamar a licitación pública pública ni privada, haciéndose uso del régimen de excepción autorizado por los decretos mencionados, en virtud de las siguientes razones:"

La aprobación de estas adquisiciones, cualquiera sea su importe, se hace por decreto del Poder Ejecutivo, una vez adjudicadas o subscriptos los contratos, sin intervención previa ni posterior de la Contaduría General de la Nación. Ello ha acelerado al máximo el trámite de adquisición, sin privar del contralor respectivo al Poder Ejecutivo, Ministerio de Guerra y a la referida repartición. En efecto, el Ministerio de Guerra aprueba, "a priori" los planes de inversión, el Poder Ejecutivo, a su vez, firma los decretos que legitiman las adjudicaciones y la Contaduría General de la Nación verifica la documentación de las adquisiciones al recibir las rendiciones de cuentas. Tal régimen ha sido ratificado y ampliado con carácter general por decreto N° 28.261/44 de fecha 24 de octubre de 1944.

Además de esas facilidades, por Decreto N° 10.060/43 del 28 de septiembre de 1943 (Boletín Militar Público N°11) modificado por el N°11.566/44 del 3 de mayo de 1944 (Boletín Militar Público N°183) y prorrogado, hasta el 31 de diciembre de 1945, por el N°813 del 15 de enero de 1945 (Boletín Militar Público N° 402), se facultó a los distintos ministerios que ejecuten obras por administración, provean materiales a contratistas o adquiera materiales y elementos para la explotación comercial de sus servicios, a efectuar licitaciones privadas hasta \$10.000.- m/n. Simultáneamente se les autoriza a aprobar las adjudicaciones, previo intervención de la Contaduría General de la Nación. Como requisito se exige la invitación a seis firmas, por lo menos, que hayan cotizado precios razonables en las últimas licitaciones. La adjudicación puede efectuarse, aunque se presente un sólo proponente, si la oferta es conveniente y se ajusta a las bases del remate.

El Decreto 18668/43 de fecha 31 de diciembre de 1943 (Boletín Militar Público N°86) autoriza al Ministerio de Guerra también a adquirir directamente los elementos existentes en el país que sean de necesidad imprescindible para la defensa nacional y establece que, si mediaran dificultades para ello, puede expropiar y tomar posesión, previo decreto del Poder Ejecutivo, refrendado por el Ministro de Guerra. Esta facultad sólo estaba conferida al Departamento de Guerra por el Art.30 de la Ley 12709, que declaró de utilidad pública y sujeto a expropiación los inmuebles necesarios para el establecimiento de fábricas, talleres, campos de experimentación, caminos de acceso, fuentes de energía y demás instalaciones, de acuerdo con los planes que en cada caso apruebe el Poder Ejecutivo, y el 3° de la Ley 12737, que autoriza al Poder Ejecutivo, con intervención del Departamento de Ingenieros del Ministerio de Guerra, a expropiar terrenos y propiedades que fuera necesarios para las obras militares autorizadas por esa ley, a cuyo efecto los declara de utilidad pública.

Ahora todas las reparticiones tienen tal autorización para expropiar. Así lo reconoce el Decreto N°23.842 de fecha 4 de setiembre de 1944 (Boletín Militar Público N° 243), que generalizó las facilidades dadas a la Dirección General del Material por Decreto N°884/44 de fecha 17 de enero de 1944 (Boletín Militar Público N°86), que estableció para ella la facultad de expropiar y tomar posesión de automotores, accesorios y repuestos; aparatos de óptica y precisión, vehículos a tracción animal, productos de la industria de cueros y lonas, elementos para la fabricación, conservación, transformación y reparación de equipos militares, efectos de consumo reglamentario del ejército y para la conservación del material de guerra.

El Decreto N° 23842 del 4 de setiembre del año 1944, inserto en Boletín Militar Reservado N°2212 lo hace extensivo a todas las reparticiones proveedoras y créditos, a fin de evitar dualidad de procedimientos.

La expropiación se hace de acuerdo con lo que determina la Ley N° 189, modificada parcialmente por Decreto N° 17.290 en Acuerdo General de Ministros del 6 de julio de 1944 (Boletín Militar Público N°243), cuyo texto transcribo a continuación:

" Considerando:

" Que la experiencia recogida en materia de expropiaciones demues-
" tra la necesidad de modificar la ley 189, sancionada en el año
" 1886, para subsanar los defectos de que ella adolece.

" Que las reformas que se introducen a esa ley se limitan a lo que
" es estrictamente indispensable para salvaguardar los intereses
" del Estado y de los expropiados y recogen fórmulas y conceptos
" reiteradamente sostenidos en el Congreso, en la doctrina, en la
" prensa y en los tribunales del país.

" Que este Gobierno tiene facultades para adoptar, mientras no fun-
" cione el Poder Legislativo, las medidas adecuadas para realizar
" válidamente los actos necesarios al interés público y a los fines
" perseguidos por el Estado, según lo ha reconocido la Corte Supre-
" ma de Justicia en su acordada de fecha 7 de junio de 1943,

" El Presidente de la Nación Argentina en Acuerdo General de
" Ministros,

Decreta:

" Artículo 1° Modifícanse los artículos 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 14, 15, 16 y
" 18 de la ley 189, en la siguiente forma:

" Artículo 1°- Están sujetos a expropiación aquéllos bienes de
" propiedad provincial, municipal o particular que el Estado nece-
" site adquirir para ejecutar obras o realizar fines de utilidad
" pública nacional.

" Artículo 2°- Sólo el Poder Legislativo y, mientras éste no se
" constituya, al Poder Ejecutivo de la Nación, corresponde la fa-
" cultad de declarar en cada caso, la utilidad pública de los bie-
" nes sujetos a expropiación.

" Artículo 3°- Esta declaración se hará siempre con referencia a
" los planos descriptivos, informes técnicos u otros datos necesari-
" os para determinar con exactitud el bien que ha de expropiar-
" se.

" Asimismo deberá financiarse la operación calculándose el valor
" de los bienes afectados, de acuerdo con las informaciones sumi-
" nistradas por las reparticiones oficiales competentes.

" Artículo 5°- Queda autorizado el expropiante para abonar al pro-
" pietario y demás interesados que la acepten, la indemnización
" acordada previa tasación e informe de las reparticiones oficia-
" les competentes.

" Artículo 6°- No habiendo avenimiento el Tribunal competente de-
" cidirá la diferencia en juicio sumario, fijando la indemnización
" en base a los siguientes elementos de juicio:

" a) Cuando se trate de inmuebles: precio de la última compra; la
" renta que produce; los antecedentes reunidos para la aplica-
" ción del impuesto territorial y las tasas municipales y de
" Obras Sanitarias, la declaración jurada del expropiado ante
" la Dirección General del Impuesto a los Réditos que éste o-
" frezca voluntariamente; la oferta hecha por el expropiante
" y la reclamación fundada del expropiado y las demás pruebas
" que produzcan las partes. La prueba pericial mediante perito
" único nombrado por acuerdo de partes o en su defecto de ofi-
" cio, sólo podrá admitirse a objeto de decidir sobre cuestio-
" nes de hecho relacionadas con la superficie, o dimensiones
" del bien expropiado u otras de idéntica naturaleza.

" b) Cuando se trate de otros bienes: La oferta hecha por el expropiante, la reclamación del expropiado, la declaración jurada de éste ante la Dirección General del Impuesto a los Réditos ofrecida voluntariamente, los documentos y demás pruebas que presenten los interesados y, cuando sea necesaria, la tasación hecha por un perito único que nombrarán las partes de común acuerdo o el Juez si no hubiere avenimiento entre ellas.

" Artículo 14- Ninguna acción de terceros podrá impedir la expropiación ni sus efectos. Los derechos del reclamante se considerarán transferidos de la cosa a su precio, o a la indemnización, quedando aquélla libre de todo gravamen.

" Si el demandado denunciare la existencia de otros titulares de derechos sobre el bien o con relación al mismo, se notificará a éstos en su domicilio, para que comparezcan al juicio dentro del término que prudencialmente fije el Juez teniendo en cuenta la distancia y la facilidad de las comunicaciones. La indemnización acordada en el juicio de expropiación deberá comprender en este caso, lo que corresponda a esos terceros. Si no comparecieran, a pesar de haber sido auténticamente notificados, no serán después admitidos en el juicio y no podrán accionar contra el expropiado.

" Los terceros interesados que no fueren denunciados por el expropiado podrán también presentarse al juicio mientras no haya vencido el término para todos los terceros emplazados o, en su defecto, accionar contra el demandado, a quien podrán embargar la suma que a éste corresponda en una cantidad prudencial para responder a la indemnización.

" Si de las constancias de autos resultare que existen derechos reales de garantías constituídos sobre el bien expropiado, aunque el titular de los mismos no compareciere al juicio, el Juez deberá apartar de la indemnización la suma que corresponda a aquél y pueda ser determinada, la cual quedará depositada en autos a disposición del titular del derecho real.

" Artículo 15- El valor de los bienes debe regularse por el que hubieren tenido si no se hubiese declarado la utilidad pública de los mismos.

" Artículo 16- La indemnización debe comprender el valor objetivo del bien y todos los daños, desmerecimientos y erogaciones que sean consecuencia inmediata y directa de la expropiación, no debiendo, sin embargo, tomarse en consideración circunstancias de carácter personal y valores afectivos, ni ganancias hipotéticas. En materia de inmuebles tampoco se tendrá en cuenta su valor histórico. Igualmente no serán objeto de indemnización las mejoras realizadas en el bien expropiado con posterioridad al acto que lo declaró afectado a expropiación, siempre que el juicio respectivo se inicie dentro del año de producida su declaración, y salvo aquéllas que hubieren sido indispensables para su conservación.

" No se considerarán válidos, respecto al expropiante, los contratos celebrados por el propietario con posterioridad al acto que declaró afectado el bien a expropiación, y que impliquen la constitución de algún derecho sobre o respecto al bien, siempre que el juicio respectivo se inicie dentro del año de producida esa declaración.

" En los casos de expropiación parcial se deducirá siempre de la
" indemnización el mayor valor que pudiere resultar para la frac-
" ción sobrante como consecuencia de la expropiación.

" La responsabilidad por el mayor valor, no debe exceder de la
" indemnización íntegra que pueda corresponder al expropiado, co-
" mo valor objetivo del bien y resarcimiento de los daños y per-
" juicios.

" En los casos de expropiación de inmuebles se retendrá de la in-
" demnización el importe de los impuestos que deba satisfacer el
" vendedor conforme a la legislación vigente en la jurisdicción
" donde aquéllos estuvieren ubicados.

" Artículo 18- Las costas del juicio serán a cargo de la Nación,
" siempre que la indemnización sea superior a la suma ofrecida
" con más el cincuenta por ciento (50 %) de la diferencia entre
" ésta y la reclamada. En caso contrario las costas se abonarán
" en el orden causadas.

" La resolución sobre costas se hará separadamente con relación
" al propietario del bien y a cada uno de los terceros damnifica-
" dos.

" Artículo 2° Estas disposiciones serán aplicables a todos los jui-
" cios de expropiación en que no se hubiere vencido el término de
" prueba; salvo en lo que se refiere a lo dispuesto por el artículo
" 18, que se aplicará a todas las causas pendientes en las cuales no
" se haya dictado sentencia de última instancia.

" Artículo 3° Derógase el artículo 12 de la ley 189 y toda otra
" disposición que se oponga a las presentes.

" Artículo 4° Publíquese, comuníquese, dése al registro Nacional y
" Archívese.

Asimismo, el referido Decreto 18.688/43 faculta al Ministerio
de Guerra a aplicar la Ley N° 12.591 de Precios máximos, en todo
cuanto concierne a elementos existentes en el país, que a juicio del
Comando General del Interior sean de necesidad imprescindible para
la defensa nacional, declarándolos, a tal fin, de utilidad pública.

La fijación de esos precios, así como la de prioridades y cuo-
tas de racionamiento incumben al Consejo Nacional de Racionamiento,
con el cual se entienden las reparticiones militares, de conformidad
con la reglamentación del mismo, aprobada por decreto N° 10097/44 en
Acuerdo General de Ministros del 23 de abril de 1944 (Boletín Mili-
tar Público N° 166), cuyas disposiciones de interés para este capítu-
lo transcribo a continuación:

"Capítulo II"

"Competencia"

" artículo 7° - Misiones del Consejo Nacional de Racionamiento.

" 1° Coordinar métodos y procedimientos de racionamiento y de fija-
" ción de precios. Proponer las prohibiciones y restricciones en
" el uso de materiales y elementos, que clasifique como de "reser-
" va nacional" o como "materiales críticos".

" 2° Analizar las necesidades esenciales frente a las existencias
" disponibles.

- " 3° Estudiar la influencia que las restricciones y racionamiento en el uso de determinadas materias primas, elementos o manufacturas, ejercen sobre otras materias primas, elementos o manufacturas.
- " 4° Proponer al Poder Ejecutivo medidas para la orientación industrial del país y desarrollo de las manufacturas que interesen a usos esenciales, así como para la intensificación de la obtención de materias primas y sucedáneos.
- " 5° Orientar la capacidad fabril y de intercambio hacia la satisfacción de las necesidades esenciales, creyendo en todo lo posible la tranquilidad en los medios de provisión.
- " Artículo 8°- Atribuciones del Consejo Nacional de Racionamiento:
- " 1° Determinar cuales son las materias primas, elementos y medios de producción, que deberán ser considerados de "reserva nacional" o "críticos", los que serán agregados a la lista de los ya existentes.
- " 2° Fijar normas para el funcionamiento de los organismos de racionamiento existentes o a crearse.
- " 3° a) Fijar normas para el otorgamiento de prioridades de fabricación o distribución de materias primas y artículos manufacturados importados o de producción nacional.
- " b) Regular la distribución de las cuotas de importación concedidas a la República Argentina por los países que tienen establecido el contralor de exportación.
- " c) Supervisar el cumplimiento de los convenios existentes o a realizar con dichos países a ese respecto.
- " d) Aprobar o modificar el plan de otorgamiento de certificados de necesidad que le elevará el Banco Central para la utilización de las cuotas acordadas o a acordar por otros países, de materias primas o artículos manufacturados.
- " 4° Satisfacer las necesidades esenciales del país conciliándolas con el cumplimiento de los convenios internacionales preexistentes o que se establezcan en adelante.
- " 5° Proponer al Poder Ejecutivo las medidas que deben adoptarse para lograr las finalidades arriba expresadas.
- " 6° Formar registros de empresarios, introductores, productores, comerciantes mayoristas o minoristas y de toda persona o entidad que por cualquier causa o título, tenga en su poder materias primas o elementos manufacturados, que el Consejo considere de "reserva nacional" o "críticos".
- " 7° Requerir de cualquier persona o entidad las declaraciones juradas, datos e informaciones necesarios sobre existencias, producción, precios y movimientos comerciales.
- " 8° Establecer y controlar existencias.
- " 9° Comprobar orígenes y costo.
- " 10° Autorizar la toma de posesión o expropiación de las materias primas, elementos manufacturados, y medios de producción conforme al plan de distribución trazado por el Consejo y en uso de las facultades que acuerdan los Decretos vigentes o que se dicten más adelante.

" Artículo 10° - Sistema de prioridad:

" El Consejo Nacional de Racionamiento será el encargado de fijar
" el orden de prioridad para hacer uso de las materias primas y
" elementos de "reserva nacional" o "críticos", que serán adjudica-
" dos de acuerdo con las necesidades que se establezcan para:

- " 1) Ejército y Armada.
- " 2) Salud y Seguridad Pública.
- " 3) Transportes esenciales y comunicaciones.
- " 4) Industrias extractivas.
- " 5) Mantenimiento de servicios públicos esenciales.
- " 6) Industrias no comprendidas en 1) a 5).
- " 7) Otros usos.

" Artículo 11° - Expropiaciones:

" Continuarán siendo consideradas de utilidad pública y sujetas a
" expropiación, las materias primas y elementos, que en virtud de
" decretos anteriores, subsistentes hasta la fecha, han sido de-
" clarados como tales por el Poder Ejecutivo.

" Las expropiaciones serán llevadas a cabo, por los mismos organis-
" mos del Estado, que hasta el presente hayan tenido a su cargo
" la ejecución de decretos relativos con la Ley de Abastecimien-
" to N° 12.591 y Decretos 18.668/43 y 88/44.

" El Consejo no llevará a cabo, por sí, la toma de posesión o la
" expropiación, siendo ello función de los organismos administra-
" tivos del Poder Ejecutivo. Cuando queden afectadas, por ello, dis-
" tintas dependencias del Estado, designará cual de ellas deberá
" hacerlo para sí y las otras, designándolas depositarias o nom-
" brando depositarias a determinadas personas o establecimientos,
" los que serán responsables de todos los elementos o materias
" primas que reciban en custodia.

" El Consejo Nacional de Racionamiento será informado de los pre-
" cios que sean fijados de acuerdo con la Ley de Abastecimiento y
" podrá hacer recomendaciones a los ministerios que los fija, ten-
" dientes a la coordinación de ellos con las necesidades de fomen-
" to industrial por una parte, y la conveniencia de que no exista
" una acción competitiva de compradores, de las reparticiones pú-
" blicas entre sí.

" El Consejo Nacional de Racionamiento establecerá, a medida que
" ello sea requerido por los delegados interministeriales y en
" uso de decretos vigentes o a dictarse, qué maquinarias, herra-
" mientas, instalaciones, locales y todo otro medio o elemento
" que contribuya a la producción y su movimiento, deben ser de-
" clarados de utilidad pública, sujetos a expropiación. En tales
" casos el Consejo Nacional de Racionamiento, designará la enti-
" dad que llevará a cabo el procedimiento.

" Artículo 12° - Fuerza de las órdenes del Consejo Nacional de
" Racionamiento:

" Toda resolución u orden emanada del Consejo Nacional de Racio-
" namiento, deberá ser cumplida por las personas o entidades a
" quienes afecta. Toda infracción a lo precedentemente expuesto,
" será penada de acuerdo a los decretos vigentes o a dictarse.

INTERVENCION PREVIA DE LA CONTADURIA GENERAL DE
LA NACION

El Acuerdo de Ministros del 15 de marzo de 1916, en su artículo 1º establece que todo pedido relativo a suministros o trabajos, regido por las leyes N°428 y 775, que formulan las reparticiones nacionales, sea pasado juntamente con el pliego de condiciones proyectado y antecedentes respectivos a informe de la Contaduría General de la Nación. Asimismo, el artículo 2º determina que una vez efectuadas las licitaciones y agregadas las propuestas, la Contaduría General de la Nación intervendrá nuevamente, informando sobre el cumplimiento de las formalidades legales y la exactitud de los gastos comprometidos.

Como ese acuerdo limita la referida intervención a las compras comprendidas en las leyes N°428 y 775, no rige para las que efectúa la Dirección General de Administración por imperio de la Ley N° 3305 y así lo ha reconocido expresamente el Procurador General de la Nación, como he manifestado al tratar el régimen de las adquisiciones de esa repartición. Tampoco rige transitoriamente el citado acuerdo para las demás compras que efectúa el ejército, por así haberlo dispuesto el Acuerdo de Ministros Nos. 113.545 del 25 de febrero de 1942 prorrogado por las Nos. 138.168 del 18 de febrero de 1943, 2351 del 5 de febrero de 1944 y 31317 del 20 de noviembre de 1944 (Boletines Militares Reservados Nos. 1791, 1945, 2110 y 2252). Tal excepción fué motivada por la demora que originaba esa doble intervención de la Contaduría General de la Nación para las adquisiciones urgentes que debió realizar el ejército durante la conflagración mundial.

Con el régimen anterior a la Resolución N°2766-44 de la Contaduría General de la Nación, era partidario de la no intervención de esta repartición en los expedientes de adquisiciones de las dependencias del ejército, por cuanto se dilataban enormemente los trámites para el llamado a licitación y aprobación de las adjudicaciones, con el consiguiente perjuicio para la institución armada, que no contaba oportunamente con los efectos y debía pagar precios que, con mayor celeridad en los trámites, serían más ventajosos. Además, se perjudicaba a los proveedores, por cuanto la espera de estos trámites y los del ulterior pago por la Tesorería General de la Nación, lesionaba sus intereses, predisponiéndolos a no concurrir a los llamados a licitación o hacerlo en condiciones muy onerosas para los intereses del erario.

Ahora, una vez designados los delegados fiscales permanentes en todas las grandes reparticiones productoras y proveedoras del ejército, aprecio que será conveniente esa intervención de la Contaduría General de la Nación, por intermedio de sus delegados, por cuanto ella permitirá asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las adquisiciones antes y después de su adjudicación, sin incurrir en las demoras señaladas, puesto que tal intervención se hará sin necesidad de cursar el expediente a la Contaduría General. Bastará que el referido delegado fiscal preste, directamente en el expediente, su conformidad.

Aun más, estimo que con ese sistema de delegación, característico de las reparticiones autárquicas y direcciones de administración civiles, podría ampliarse el margen hasta el cual pueden

aprobar adjudicaciones los directores generales de las reparticiones proveedoras, el cual de por sí es pequeño y origina un enorme expedienteo, que podría evitarse, sin perjuicio alguno. En el título siguiente señalaré las modificaciones que, a mi juicio, deberían introducirse al régimen en vigor.

NECESIDADES QUE OBLIGAN A VARIAR EL SISTEMA

Lo expresado en los títulos anteriores permite formarse una idea cabal de los distintos regímenes en que se encuadran las adquisiciones del ejército. Hay casos en que se justifican las excepciones, tales como las adquisiciones directas de ganado que realiza la Dirección General de Remonta, las que efectúa la Dirección General de Fabricaciones y las que debieron realizarse durante la conflagración mundial, pero, en cambio, no hay justificación posible, para que haya variantes entre las adquisiciones normales que realiza la Dirección General de Administración y las que hacen las demás reparticiones y dependencias del ejército. El régimen y procedimientos debieran ser los mismos y estimo que tampoco debieran diferir sensiblemente con los en vigor para los demás organismos del estado, aunque éstos necesariamente debieran ser modificados en la forma que referiré.

El ejército, por la dispersión de sus organismos, por su forma de actuar, por su misión, por su composición y por otras características que le son propias requiere un régimen para sus adquisiciones más flexible que el de las otras dependencias nacionales, en forma tal que pueda adaptarse a las condiciones de los distintos mercados regionales, a las posibilidades de sus proveedores y a las necesidades a satisfacer. En efecto, no es lo mismo efectuar adquisiciones en Buenos Aires que en otras localidades del país, donde la competencia, los capitales y las condiciones son muy distintas. No se puede pretender que un pequeño proveedor del interior se presente en las licitaciones del ejército y deba cumplir los requisitos que se exigen a los poderosos comerciantes e industriales de la Capital Federal. Tampoco es posible que estos proveedores puedan competir, cuando su capital escaso no les permite afrontar las demoras inherentes a los trámites licitatorios y de pago de sus facturas. Si se desea fomentar la pequeña industria y el comercio minorista de la localidad es necesario darles facilidades, que el actual régimen no contempla y que, en el caso de las adquisiciones militares, deben ser tenidas muy en cuenta. Entre ellas podría considerarse la reducción del monto de los depósitos de garantía para evitarles inmovilizaciones de capital excesivas y el pago a la presentación de facturas, por la misma razón.

La aceleración en los pagos es lo que más urgentemente debe solucionarse. Está entorpecida principalmente por la forma de liquidar el racionamiento en especies a las unidades, que se hace con tres y más meses de atraso con relación a la fecha de la provisión. Podría evitarse tal inconveniente incluyendo en lista de revista la liquidación de racionamiento, tomando como base los efectivos y el tipo de ración aprobado para cada guarnición, pues en esta forma las unidades contarían al fin de cada mes con los fondos para el pago a los proveedores de carne, pan o galleta, víveres secos y frescos, leña, papel higiénico, jabón, etc. La crítica a este sistema de liquidación sólo puede fundarse en la movilidad o variación de esos efectivos por hospitalización, comisiones, etc. pero ello puede subsanarse fácilmente, devolviendo la unidad, al rendir cuenta, el excedente de hospitalizados o en otros destinos y solicitando la liquidación del personal agregado.

En esta forma sólo se liquidaría con el atraso señalado el racionamiento de hospitalizados o las diferencias por agregados y se tendría la gran ventaja de proteger al proveedor regional, quien, a buen seguro, cotizaría mejores precios para sus provisiones, teniendo en cuenta la prontitud en el pago, que le evitaría recurrir al crédito, cuyo interés carga en el precio. Asimismo, se lograría ganar descuentos, no se perderían intereses por mora, habría mayor cantidad de licitantes, se aseguraría la continuidad de las provisiones, no se resentiría el crédito del ejército y se obtendrían apreciables reducciones en el presupuesto de gastos del Ministerio de Guerra.

También interesa una mayor flexibilidad del régimen de adquisiciones militares, que evite el sistema de licitaciones para casos en que imperiosamente deban atenderse necesidades ineludibles en plazos perentorios o cuando haya ofertas sumamente convenientes, que se mantienen por un breve lapso o con la condición de pago al contado y sea perjudicial a los intereses del erario no aprovecharlas.

Haciendo extensivas las disposiciones del artículo 4° de la Ley 3305 a todas las reparticiones militares podría contar el ejército con un régimen particular que el Poder Ejecutivo determinaría. Hasta el momento, salvo en los casos excepcionales de la conflagración, esa disposición se ha conciliado con las de la Ley 428 y 11672 y se han aplicado sus normas, pero podría aprobarse por ley una disposición que hiciera extensivas las normas de ese artículo a todas las reparticiones proveedoras y productoras, sin contrariar su espíritu, desde que la misma ley establece que compete a las intendencias militares proveer todo lo necesario a los ejércitos. Siendo varias las reparticiones encargadas de satisfacer esas necesidades, nada obsta a que su régimen de adquisiciones sea el mismo. Aprobada esa reforma legal, el Poder Ejecutivo podría reglamentar el régimen a seguir, el cual debería contemplar:

- La autorización para adquirir como mejor convenga, sin ajustarse al régimen normal, cuando la situación interna o externa, la del mercado o razones de urgencia o conveniencia así lo exijan;
- la aprobación de las adjudicaciones o adquisiciones directas realizadas, en tales casos, por simple resolución del Ministro de Guerra;
- la autorización para emitir órdenes de compra en el ejercicio anterior con cargo al presupuesto del año siguiente, hasta el monto del presupuesto vigente;
- la autorización general para licitar, sobre la base de los planes de trabajos y adquisiciones aprobados, sin otro requisito que ajustarse al régimen en vigor y a los pliegos de condiciones;
- el reemplazo de la intervención de la Contaduría General de la Nación por la de su delegado permanente, excepto en los comandos, unidades y dependencias menores.

Los beneficios que tales excepciones reportarían son:

- a) mayor celeridad en las adquisiciones
- b) contar en tiempo con los elementos necesarios para realizar los planes de trabajos, confecciones y fabricaciones, sin recurrir a anticipos al presupuesto del ejercicio siguiente

- o a recepciones de elementos anticipadamente;
- c) ganar la totalidad de los descuentos que los comerciantes o proveedores acuerdan por pagos dentro del plazo establecido en los pliegos de condiciones. Al efecto podría reemplazarse la cláusula actual de los pliegos que establece el pago neto a los 90 días por la de pago a los 90 días con 5 % de descuento, que regía anteriormente y que se eliminó por cuanto la demora en que se incurría en los pagos, la hacía innecesaria;
 - d) poder adquirir en la forma más conveniente a los intereses del Estado y del ejército, aprovechando oportunidades que se presentan para adquirir a precios inferiores a los corrientes, cuando las ofertas son por un breve término o se condicionan a pagos al contado;
 - e) prescindir de adquisiciones exclusivas a proveedores o comerciantes de los grandes centros comerciales e industriales del país, comprando directamente a los productores, lo cual reduciría el costo y el precio del transporte, al efectuar compras regionales;
 - f) mayor concurrencia de licitantes, que hoy no se presentan, por cuanto su escaso capital no les permite afrontar las demoras del acto licitatorio y el pago; y
 - g) reducción apreciable en las erogaciones, cooperando a las economías que necesariamente deben hacerse en materia de gastos, para lograr el equilibrio presupuestario.

Fuera de esas excepciones que propugno para las adquisiciones del Ministerio de Guerra y de las que legal y lógicamente rigen para las Direcciones Generales de Fabricaciones Militares y Remonta, que deben mantenerse, estimo que en todos los demás casos debiera aplicarse el régimen normal establecido por la Ley 428 y 11672, con algunas modificaciones que lo hagan más adecuado al momento actual y eviten demoras perjudiciales a los intereses del Estado.

Estimo que el sistema de adquisiciones nacional podría efectuarse en la forma que paso a exponer, con evidente beneficio general:

1° Autorización para adquirir o licitar

Una vez aprobados los planes de trabajos, fabricaciones, confecciones y erogaciones anexos al presupuesto general de la Nación, las reparticiones nacionales podrán proceder a los llamados a licitación pública o privada, sin requerir la previa autorización del Poder Ejecutivo.

Cuando sea necesario contar con los elementos en el año anterior a la vigencia del presupuesto, las reparticiones, una vez aprobados los referidos planes y a fin de cubrir oportunamente las necesidades, podrán llamar a licitación en el último trimestre de ese año, hasta el monto de la partida respectiva del presupuesto vigente, siempre que éste no exceda del importe planificado para el ejercicio siguiente. Asimismo, podrán adjudicar y librar las respectivas órdenes de compra, una vez aprobada la adjudicación por la autoridad que corresponda.

2° Régimen de las adquisiciones

Las adquisiciones se harán por licitación pública o privada, concurso de precios o directamente.

Corresponde la licitación pública, cuando el monto presunto de las adquisiciones sea superior a la suma de \$10.000 m/n., debiendo ajustarse las mismas a los pliegos general y especial de condiciones que apruebe el Poder Ejecutivo (Para el Ministerio de Guerra podría regir el actualmente en vigor).

Las publicaciones de edictos para el llamado a licitación se hará con anticipación de los días que se expresan al de la apertura de los sobres:

10 días, cuando no exceda de \$200.000.- m/n.

15 días, de \$200.000 a \$500.000.-m/n.

20 días, cuando excedan de \$500.000.-m/n.

En el segundo llamado estos plazos se reducirán a 5, 7 y 10 días respectivamente.

Las publicaciones deberán efectuarse durante:

5 días alternados en licitaciones hasta \$500.000.-

8 días alternados, cuando excedan de ésta cantidad.

En segundo llamado los plazos se reducirán a 2 y 4 días alternados.

Corresponde la licitación privada en los siguientes casos:

a) Cuando el valor de la adquisición sea superior a \$1.000.- y no exceda de \$10.000.- En las licitaciones privadas desde \$1.001 a \$2.500.- m/n. será requisito indispensable la invitación a cuatro casas del ramo y que entre ellas surjan dos propuestas válidas. En las de \$2.501 a \$5.000.- m/n. deberán invitarse seis firmas y obtener tres propuestas válidas y en las de \$5.001 a \$10.000 m/n. deberán invitarse diez firmas y obtener, por lo menos cuatro propuestas válidas. En segundo llamado podrán reducirse a una o dos las propuestas válidas, respectivamente. Si en el segundo llamado no se obtuvieran esas propuestas, podrá hacerse un tercer llamado en el cual se adjudicará hasta con una sola propuesta válida.

b) Cuando las circunstancias exijan que las medidas de Gobierno se conserven secretas, hasta cualquier importe.

c) En caso de urgencia o conveniencia, que no permita esperar la realización de la licitación pública, cualquiera sea su importe.

d) Si habiéndose llamado dos veces a licitación pública no ha habido postor o se han hecho ofertas inadmisibles, cualquiera sea su importe.

e) Cuando deban hacerse compras en el extranjero hasta cualquier suma.

En los ~~cuatro~~ últimos casos deberán invitarse a todos los proveedores del ramo, inscriptos en el respectivo registro, y deberán obtenerse por lo menos cuatro propuestas válidas en el primer llamado. Si no podrá efectuarse un segundo llamado, en el cual bastarán dos ofertas admisibles. No obteniéndose éstas podrá hacerse un tercer llamado y adjudicar hasta con una sola propuesta. Asimismo, deberá dejarse constancia en acta de las causas que han motivado la adopción del procedimiento

Corresponde el concurso privado de precios, cuando la adquisición a efectuar sea superior a \$500 y no exceda de \$1.000 m/n., debiendo invitarse, por lo menos, a tres casas del ramo y obtener una propuesta válida.

Corresponde la adquisición directa en los siguientes casos:

- a) Cuando el monto de la adquisición no exceda de \$500 m/n.
- b) Cuando en el tercer llamado a licitación privada no haya habido postor o se hayan hecho ofertas inadmisibles, cualquiera sea su importe.
- c) Cuando no pueda esperarse, por la necesidad de contar con los elementos, un tercer llamado a licitación privada, cualquiera sea su importe.
- d) Cuando la situación interna o externa no permita esperar el llamado a licitación pública o privada, cualquiera sea su importe.
- e) Cuando se hayan recibido ofertas inferiores a los precios corrientes, por plazos perentorios o con la condición de pago al contado y sea de real conveniencia y necesidad la adquisición de los efectos, cualquiera sea su importe.
- f) Cuando los objetos sean fabricados o poseídos por una sola firma, con carácter exclusivo, cualquiera sea su importe.
- g) Cuando se trate de obras u objetos de arte, cuya ejecución no pueda confiarse sino a artistas u operarios especializados, cualquiera sea su importe; y
- h) En las adquisiciones que se efectúen a otras reparticiones nacionales, hasta cualquier suma.

En los casos, citados en los incisos c), d), e), f) y g) deberá labrarse un acta, en la cual se dejará constancia de las causas que han motivado la adopción del procedimiento.

3° Aprobación de las adquisiciones

Las adjudicaciones o adquisiciones, efectuadas en licitación pública o privada, concurso privado de precios o por compra directa, serán aprobadas por la autoridad que se designa a continuación, teniendo en cuenta el monto que se expresa:

- Hasta \$1.000 m/n., por el jefe de la dependencia adquirente;
- De \$1.001 a \$2.500 m/n., por los directores de administración o por los directores o jefes de reparticiones, cuando aquéllos no centralicen la administración de fondos del ministerio del ramo;
- De \$2.501 a \$5.000 m/n. por el ministro del ramo o director o jefe de repartición autárquica, con excepción de aquellas a las cuales su ley de creación les autoriza a aprobar adquisiciones hasta un mayor importe;
- De \$5.001 a \$50.000 m/n., por decreto del Poder Ejecutivo;
- De \$50.000 m/n. en adelante, por decreto del Poder Ejecutivo en Acuerdo de Ministros.

La aprobación de las adjudicaciones, por regla general, será anterior a la emisión de las respectivas órdenes de compra. Sin embargo, pueden aprobarse posteriormente las adquisiciones directas que efectúan las dependencias o reparticiones, en cumplimiento de sus planes de trabajos, fabricaciones, confecciones y erogaciones y las adjudicaciones, en que, por razones de urgencia debidamente justificadas en un acta, se hayan emitido las respectivas órdenes de compra anticipadamente, con el objeto de contar en tiempo oportuno con los elementos, para dar cumplimiento a los referidos planes u otras necesidades impostergables.

4° Subscripción, aprobación y protocolización de contratos

Los pliegos de condiciones generales y especiales, debidamente firmados por las partes, harán las veces de los contratos, en aquellas adquisiciones en que no sea menester otras especificaciones o cuando no superen la suma de - \$50.000.-m/n.

Cuando los contratos deban ser subscriptos se elevarán, conjuntamente con la documentación probatoria del acto licitatorio (propuestas; cuadros comparativos de precios, en el que se dejará constancia de éstos, de la adjudicación y sus causas, del compromiso de fondos y de la recepción de los depósitos de garantía; pliegos de condiciones generales y especiales; actas de excepción, si de ella se ha hecho uso y toda otra documentación que se estime procedente para justificar la adjudicación efectuada), para su aprobación por la autoridad que corresponda, de acuerdo con lo indicado en 3°.

Los contratos que superen la suma de \$50.000 m/n. serán protocolizados en la Escribanía General del Gobierno, siendo los gastos a cargo de los adjudicatarios.

El sellado de los contratos será abonado por los adjudicatarios.

5° Intervención de la Contaduría General de la Nación en las licitaciones, concursos y adquisiciones directas

La Contaduría General de la Nación intervendrá, emitiendo su opinión y verificando el cumplimiento de las disposiciones vigentes, por sí o por intermedio de los delegados o delegaciones fiscales destacados en las distintas reparticiones en:

- a) los proyectos o modificaciones de los pliegos de condiciones generales o especiales, antes de someterlos a consideración del Poder Ejecutivo;
- b) las licitaciones, concursos o compras directas, previamente a su aprobación por la autoridad pertinente;
- c) las adjudicaciones o adquisiciones aprobadas, a fin de tomar nota de la medida adoptada, que le servirá para dar curso a las respectivas liquidaciones o pagos a favor de los proveedores.

La intervención en ambos casos, tendrá lugar, dentro de las 48 horas de recibido el expediente cursado directamente por la dependencia adquirente y el fiscal o delegado fiscal firmará en un sello en que conste su intervención y opinión.

Tales son, en síntesis, las modificaciones que estimo esencial introducir a nuestro régimen de adquisiciones, con el fin de acelerar los procedimientos, ejercer la responsabilidad y asegurar un amplio contralor. Los pormenores, relativos a relaciones con los proveedores, entrega de efectos, recepción, pago, etc. no creo necesario modificarlos, por el momento, al menos en lo que al Departamento de Guerra respecta. Podrían continuar rigiendo en la forma ya comentada, adaptándolos simplemente a las variaciones que he propugnado precedentemente y que en síntesis contemplan la:

- Supresión de la autorización previa para licitar o adquirir, desde que estimo suficiente la aprobación de los planes de trabajos, fabricaciones, obras, adquisiciones y erogaciones;
- Ampliación de los márgenes vigentes para las licitaciones públicas y privadas, concursos privados y compras directas, que a precio excesivamente pequeños e inadecuados para ésta época;
- Determinación precisa del encuadramiento para las licitaciones pública y privada, concursos de precios y compras directas, que actualmente es confuso;
- Extensión de la facultad de aprobar adjudicaciones y adquisiciones, en consonancia con la categoría del cargo que se desempeña;
- Forma en que tendrán lugar la intervención a cargo de la Contaduría General de la Nación, con el fin de abreviar el largo trámite actual y contribuir a que toda la documentación sea aprobada con el visto bueno del organismo fiscalizador de la administración de los recursos nacionales.

El sistema que sugiero, a mi juicio, podría evitar muchos de los inconvenientes que hoy día se presentan, principalmente, en las adquisiciones que debe realizar el Departamento de Guerra, sin necesidad de recurrir a medidas de absoluta excepción, como las que rigieron durante la conflagración mundial.

VIIOBRAS PUBLICAS MILITARES

Las construcciones militares están a cargo de la Dirección General de Ingenieros del Ministerio de Guerra, la cual de acuerdo con el N°1 de su reglamento (R.R.M.87) cumple las siguientes funciones:

- a) La construcción, habilitación y conservación de edificios y toda clase de obras de arquitectura e ingeniería, u otras afines de naturaleza constructiva, que respondan a necesidades de utilización militar.
- b) La adquisición, provisión, conservación, renovación e inspección de todos los muebles y elementos necesarios a la ocupación y empleo de las propiedades militares y sus instalaciones.
- c) La adquisición de inmuebles, con destino al ejército, así como también, su enajenación y destino.
- d) El catastro, inspección y verificación de las existencias de bienes inmuebles del Estado a cargo del Departamento de Guerra de acuerdo con los apartados anteriores, así como la fiscalización de su estado de conservación, utilización de los campos, edificios y sus instalaciones.
- e) La administración y fiscalización de todos los recursos del ministerio de Guerra destinados a construir, habilitar, reparar, ampliar y mantener los bienes inmuebles a cargo del mismo, e intervenir en la distribución de partidas destinadas a la atención de los servicios de ellos derivados.
- f) La administración: de los Barrios Militares; de las Usinas Eléctricas que no estén afectadas a una Unidad o dependencia determinada; de los campos en explotación; de los bienes inmuebles que en cualquier forma sean facilitados a terceros, e intervenir en los trámites, contratos, etc., de locación de toda propiedad destinada al uso de las dependencias del ejército. Los fondos recaudados en concepto de alquileres, arrendamientos a terceros o producido de Usinas Militares, serán destinados a la conservación y mejora de las mismas propiedades y a reparaciones de los edificios militares.
- g) Estudiar, ensayar o experimentar, para proponer su adopción ulterior, los elementos de naturaleza constructiva y materiales de todo orden que necesiten las unidades o tropas, en campaña o en guarnición, para su alojamiento o equipo.
- h) Estudiar y resolver los problemas relacionados con el aprovisionamiento de agua a las unidades y tropas.
- i) El estudio y preparación de los trabajos constructivos de arquitectura o ingeniería, interrupciones y destrucciones, que deberán realizarse en tiempo de guerra, conforme a las previsiones de la superioridad.
- j) La preparación y confección de los trabajos estadísticos relacionados con el cumplimiento de las misiones anteriormente mencionadas.
- k) Disponer el nombramiento y ascenso del personal necesario para la atención de las tareas precedentes.

Esta gran repartición, dependiente del Cuartel Maestre General del Interior, es regida por un Director General y un Secretario y cuenta para el desempeño de sus tareas específicas con los siguientes organismos:

División Central, que tiene a su cargo las licitaciones, contratos y relaciones con los proveedores.

Inspección Técnica, que asesora en todo lo relativo a estudios, proyectos de obras, cómputos métricos, presupuestos, pliegos de condiciones, ejecución, certificación y recepción de las obras. Esta división, que depende directamente del secretario, es la que centraliza y coordina la labor específica de la repartición, siendo sus funciones:

- a) Preparar las bases para los planes generales y anuales de trabajos de construcciones, ampliaciones y reparaciones de edificios militares, así como sus reajustes sucesivos; todo ello, conforme a las directivas e instrucciones impartidas por la Superioridad o el Director General.
- b) Proponer las directivas generales a que debe ajustarse la 1ª División "Estudios y Proyectos" en la realización de sus tareas.
- c) Dar las directivas técnicas para los estudios, proyectos y ejecución de las obras de guerra.
- d) Efectuar los reconocimientos previos y proponer los lugares exactos donde deberán levantarse los edificios proyectados, dentro de la región general indicada por la superioridad y después de reconocer los resultados de los estudios técnicos del terreno que realice la la. División "Estudios y Proyectos" (Oficina de Reconocimientos).
- e) Preparar, en base a los presupuestos aprobados, los programas para cada una de las obras a realizar.
- f) Fiscalizar en oficinas y en obras, los trabajos a cargo de la I División "Estudios y Proyectos" y la II División "Construcciones".
- g) Examinar los pliegos de condiciones, cómputos métricos, presupuestos, certificaciones, liquidaciones y recepciones provisionarias de las obras.
- h) Preparar las bases de las licitaciones a celebrarse y de los contratos a suscribirse con empresas constructoras.
- i) Intervenir en la adjudicación de contratos a contratistas o subcontratistas.
- j) Intervenir en la elección de materiales y accesorios tipos.
- k) Proponer los estudios y trabajos de reparaciones a efectuar en los edificios existentes, en base a informes pasados por la Inspección de Edificios Militares; como así de aquéllas que por su naturaleza, monto o amplitud, no puedan ser ejecutadas por la Inspección de Usinas e Instalaciones Fijas.
- l) Informar sobre las condiciones técnico militares que reúnen los campos, terrenos o edificios, a adquirir por el Ministerio de Guerra, formulando los fundamentos en base a los cuales se propondrá a la superioridad su compra; interviniendo en las tasaciones e imputaciones respectivas.
- m) Proponer el personal que tendrá a su cargo las recepciones provisionarias o definitivas de las obras.
- n) Llevar el archivo fotográfico de las obras que realiza o ha realizado la Repartición, así como la preparación de los diversos trabajos de dicho orden que deban confeccionarse con destino a información de la Superioridad y a la publicidad, ya sea por medio de exposiciones o de la prensa.
- o) Preparar la memoria anual de la repartición en base a las que eleven la Inspección de Edificios Militares y demás divisiones.

Inspección de Edificios Militares, que inspecciona los cuarteles y edificios militares para verificar la existencia, conservación y debido uso de las partes constructivas que los integran y de los elementos que provee la repartición.

Inspección de Usinas e Instalaciones Fijas, que controla el funcionamiento de usinas e instalaciones de alumbrado, fuerza motriz, equipos de bombeo, agua, cloacas, calefacción, lavaderos mecánicos, etc. de los cuarteles y edificios militares y entiende en sus reparaciones, modificaciones y provisión de elementos.

I División - Estudios y Proyectos, que, bajo el contralor de Inspección Técnica, realiza los estudios y anteproyectos de cada obra, reconocimientos, proyectos, cómputos y pliegos de condiciones de las obras que se prevé realizar.

II División - Construcciones, que tiene a su cargo la ejecución de las obras, ampliaciones, modificaciones, reparaciones, desde la contratación exclusiva hasta la recepción provisoria, inclusive.

III División - Propiedades, que tiene a su cargo los antecedentes y tramitaciones relativos a la adquisición, enajenación, uso y administración de los inmuebles de propiedad del Estado, a cargo del Ministerio de Guerra; la intervención en la locación de propiedades y en las provisiones que compete efectuar reglamentariamente a la Dirección General.

IV División - Administrativa, a quien compete la administración y contabilidad de los fondos acordados a la Dirección General o recaudados por la misma, en la forma que analizaré posteriormente.

Además, cuenta con la V División - Movilización y VI División - Obras de Guerra, cuyas funciones no interesan a esta tesis.

PLAN DE TRABAJOS

Las construcciones militares se realizan con los créditos que prevé el Plan de Trabajos Públicos anual formulado por el Ministerio de Obras Públicas, con imputación a la Ley 12.815 de Obras Públicas Nacionales que incluye los créditos de la Ley N° 12.737 de Construcciones Militares. La planificación de las construcciones militares, si bien, a los efectos de la previsión de sus créditos, se centraliza en el referido ministerio, está a cargo directo de la Dirección General de Ingenieros, la cual, teniendo en cuenta las unidades y efectivos de la organización de Paz y otras necesidades de alojamiento, derivadas de la conservación de la salud, elementos, ganado, etc., prevé las obras que deben ejecutarse y eleva, por intermedio del Cuartel Maestre General del Interior y Ministerio de Guerra el correspondiente plan a ejecutar, con cargo a esas leyes y otros créditos especiales que se le hayan acordado, una vez aprobados por el Poder Ejecutivo los respectivos presupuestos, conforme lo determina la Ley N° 10.285.

Estos planes de trabajos difieren de los que he analizado en el Capítulo IV. No se dividen en partes, no tienen órdenes preferenciales ni se ajustan a los modelos que expresé, por cuanto aquéllos se referían a ganado, efectos y gastos y éstos son de obras, que exigen un procedimiento distinto y concordante con lo que establecen las leyes 775, 10.285, 12.576, 12.815 y 12.737.

Para las obras militares, la Ley 12.737 establece que se destinará un 15 % de los fondos que anualmente se autoricen para la ejecución de los trabajos públicos nacionales. Sobre esa base la Dirección General de Ingenieros formula anualmente su plan de construcciones y lo eleva por conducto del Cuartel Maestre General del Interior y Comando en Jefe del Ejército al Ministerio de Guerra (Secretaría), en el mes de noviembre de cada año. Este departamento lo eleva, a su vez, al de Obras Públicas, antes del 1° de diciembre, a fin de que se incluya en el Plan de Trabajos Públicos, que se someterá a la aprobación del Congreso de acuerdo con lo que al respecto dispone el Decreto n°61.339 de fecha 4 de junio de 1940.

En la misma forma eleva su plan de construcciones con imputación a la Ley n° 12.815 de Obras Públicas Nacionales.

Como puede que sea necesario, en el curso del año, modificar los planes de trabajos aprobados para incluir o excluir obras o ajustar su costo, el decreto n°52.175 en Acuerdo de Ministros de fecha 29 de noviembre de 1934 autoriza el reajuste de esos planes, que debe elevarse en los meses de mayo y septiembre, salvo circunstancias especiales.

Los planes y sus reajustes se confeccionan en los formularios Aha.468 y Aha.487, reglamentados por resolución del Ministerio de Obras Públicas de fecha 20 de julio de 1944, que contienen los siguientes datos: El del plan de trabajos expresa: Partida n°, definición de la obra, partida de origen ley 12.815 (T.O) y Crédito a invertir en 1944. Los reajustes, por su parte, refieren: n° de orden, definición de la obra, origen ley 12.815 T.O., Fijado en el plan Decreto. . . , rebaja, aumento a invertir en 1945.

Esos planes de trabajos se rigen por las disposiciones siguientes de las leyes 12.576 y 12.815 (Texto Ordenado) y su reglamentación, que se transcriben a continuación:

Artículo 1°: (Art.1° de la Ley n°12.815).— Autorízase al Poder Ejecutivo a incorporar al Ministerio de Obras Públicas las oficinas y dependencias nacionales que funcionan fuera de la jurisdicción de dicho Departamento y que tengan a su cargo el estudio, dirección y ejecución de trabajos públicos, cualesquiera sean los recursos destinados a financiar las obras.

Artículo 2°: (Art.2° de la Ley n°12.815).— Lo dispuesto en el artículo precedente no rige para las obras a cargo de los Ministerios de Guerra y Marina. Tampoco rige respecto a las obras que efectúen las reparticiones autárquicas y la Comisión "Artículo 6° Ley n°11.333".

Artículo 3°: (Art.3° de la Ley n°12.815).— El Poder Ejecutivo, con intervención del Departamento de Hacienda, transferirá al anexo de Obras Públicas, como cuenta especial incorporada, los créditos necesarios para el pago de sueldos y gastos de las oficinas o dependencias transferidas a dicho Departamento en virtud de lo dispuesto por el Artículo 1° de la presente ley. Como recursos de dicha cuenta ingresarán las sumas afectadas al pago de los sueldos y gastos de las oficinas o dependencias transferidas. La incorporación al Ministerio de Obras Públicas implicará la transferencia del personal de las oficinas o dependencias, como así también del instrumental, maquinarias, útiles y demás elementos de trabajo.

Autorización de créditos

Artículo 4°: (Art.1° de la Ley n°12.576).- Autorízase al Poder Ejecutivo a invertir hasta la suma de \$504.557.691,26 m/n. en la prosecución hasta su término, de las obras públicas ya iniciadas, comprendidas en la planilla "A": hasta la suma de - \$ 290.946.162,00 m/n. en las obras que no han tenido principio de ejecución, detalladas en la planilla "B" y hasta la suma de \$ 53.024.134,49 m/n. en las obras que realicen las provincias, los municipios y las instituciones públicas, semipúblicas o privadas que componen la planilla "C". Las citadas planillas A, B, y C, forman parte integrante de la presente ley.

Artículo 5°: (Art. 2° de la Ley n° 12.576).- Al comenzar cada ejercicio financiero el Poder Ejecutivo incorporará a las planillas respectivas los créditos para las obras públicas que hayan quedado autorizados por ley durante el ejercicio precedente, dando la intervención pertinente a la Contaduría General de la Nación.

Financiación

Artículo 7°: (Art.5° de la Ley n°12.576 y 8° de la n°12.815).- Las inversiones necesarias para la ejecución de las obras a que se refiere el artículo 1°, así como los servicios de las obligaciones referidas en el artículo 3° se atenderán con el producido de la negociación de títulos de la deuda pública, interna o externa, a cuyo efecto el Poder Ejecutivo queda autorizado a emitir las cantidades necesarias.

Dentro del total de la inversión anual autorizada por el Honorable Congreso, el Poder Ejecutivo, previo informe del Departamento de Hacienda y por conducto de este Departamento y del de Obras Públicas, fijará la suma máxima a invertir durante el año en la ejecución de las obras autorizadas por esta ley, de acuerdo con la posibilidad de su financiación. Llenada esa formalidad, el Poder Ejecutivo por intermedio del Ministerio de Obras Públicas, determinará las que se ejecutarán y el crédito de cada una.

Los créditos no utilizados al cierre del ejercicio quedarán disponibles, pero para ser invertidos o comprometidos, deberán incluirse en el plan de trabajos públicos de años posteriores. El Plan anual de inversión será sometido a consideración del Congreso en las primeras sesiones de cada período ordinario.

Artículo 8°: (Art.6° de la Ley n°12.815).- Las inversiones autorizadas en el artículo 5°, apartados a), c) y d) de la presente ley, se atenderán conforme al régimen que se determina en el artículo 5° de la Ley n°12.576, quedando facultado el Poder Ejecutivo a ampliar la emisión de títulos en la suma indicada en las citadas planillas.

Planes de obras

Artículo 9°: (Art. 4° de la Ley n°12.815).- Los Ministerios, como así también, las dependencias y reparticiones autárquicas a que se refieren los artículos 1° y 2°, deberán comunicar al Ministerio de Obras Públicas en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el programa de obras a ejecutar en el ejercicio siguiente, con indicación de los importes a invertir y demás especificaciones de detalle. El Poder Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Obras Públicas y previo informe del Ministerio de Hacienda sobre el monto de los recursos disponibles para dicha inversión anual aprobará o modificará dicho

Plan de Obras e incorporará los créditos resultantes al Plan anual de Trabajos Públicos. Los Ministerios de Guerra y de Marina, y las reparticiones autárquicas informarán además, semestralmente al Ministerio de Obras Públicas sobre la ejecución de las obras a su cargo.

Artículo 10: (Art. 6° de la Ley n° 12.576).—Al fijar anualmente la ley general de presupuesto la previsión de las inversiones máximas a efectuarse durante el ejercicio, determinará también el porcentaje mínimo que deba destinarse a la ejecución de las obras de la planilla B y el mínimo aplicable como contribución a las obras de la planilla C.

Artículo 11: (Art. 7° de la Ley n° 12.576 y 11° de la n° 12.815).— Los créditos que el Poder Ejecutivo incluya en el Plan anual para la iniciación de obras comprendidas en la planilla B, no podrán ser inferiores al 25 % del presupuesto de cada obra y en los planes sucesivos deberá incluirse el crédito suficiente para terminar las obras en un término que no exceda de cinco años, salvo los casos en que especialmente se haya previsto en plazo mayor.

El Poder Ejecutivo podrá incluir en los planes anuales las sumas que requieran los estudios previos, adquisición de instrumental para los mismos, gastos de licitación y compra de terrenos, cuando ellas estén autorizadas, sin ajustarse al límite del 25 % que establece el presente artículo.

Las obras públicas cuya realización requiera más de un año podrán contratarse dentro de los créditos totales autorizados, pero sólo podrá invertirse en el año la cantidad fijada en el Plan de Trabajos Públicos, salvo lo dispuesto en el artículo 3°.

El Poder Ejecutivo procederá a unificar los créditos disponibles para cada obra de la planilla A, agregando a los ya existentes los acordados por la presente ley.

Artículo 12: (Art. 8° de la Ley n° 12.576 y 9° de la n° 12.815).— El Poder Ejecutivo limitará el monto de los presupuestos de las obras que figuren en la Planilla A y las inversiones correspondientes a las mismas, al crédito máximo autorizado para cada una. El Poder Ejecutivo remitirá al Honorable Congreso los nuevos presupuestos ajustados de conformidad con lo dispuesto por este artículo y la Ley n° 10.285.

Cancelación de créditos

Artículo 13: (Art. 9° de la Ley n° 12.576).— El Poder Ejecutivo cancelará todas las autorizaciones de créditos para obras públicas o privadas del Anexo L, acordadas por leyes de presupuesto o especiales, que no están comprendidas en las planillas A, B y C, a que se refiere el artículo 1°.

Artículo 14: (Art. 10 de la Ley n° 12.815).— Los créditos de la planilla C de la Ley n° 12.576 serán cancelados a los doce meses de la promulgación de la presente ley, si sus beneficiarios no se hubieren presentado a optar a los mismos.

Autorizaciones de expropiaciones

Artículo 15: (Art. 7° de la Ley n° 12.815).— Determinase que las partidas autorizadas por las leyes mencionadas y por la presente (planillas A y B) pueden ser afectadas hasta un 30 % por los importes que demande la adquisición de los terrenos necesarios para emplazar las obras a que ellas se refieren a los que se declara sujetos a expropiación por causa de utilidad pública, de acuerdo con la ley de la materia.

Artículo 16: (Art.12 de la Ley n°12.815).- Declárase de utilidad pública el suelo o subsuelo de los terrenos de propiedad particular necesarios para la ejecución de las obras de ampliación de las de provisión de agua y desagüe cloacal de la Capital Federal, quedando facultado el Poder Ejecutivo para proceder a su expropiación, conforme con las disposiciones de la ley de la materia.

Contratación de obras

Artículo 17: (Art.3° de la Ley n°12.576).- Previa licitación pública, el Poder Ejecutivo, con intervención de los Ministerios de Hacienda y Obras Públicas, podrá contratar las obras que autoriza la presente ley con empresas constructoras, conviniendo con ellas los términos para la ejecución de las mismas y cuotas anuales sucesivas para el pago de su costo, en obligaciones con interés que no supere al de los títulos de la deuda pública consolidada que se emitieran durante el mismo ejercicio financiero. El Poder Ejecutivo, por los Departamentos de Obras Públicas y Hacienda, reglamentará los demás recaudos que deban reunir dichas obligaciones. En los planes anuales de trabajos públicos se incluirán las cuotas que deban pagarse en cada ejercicio por este concepto, las que no podrán exceder en conjunto de \$40.000.000.-m/n. anuales.

Reglamentación de las Leyes n°12.576 y 12.815, cuyo texto ordenado fué aprobado por Decreto 147.627 del 14 de abril de 1943.

Centralización de las dependencias que ejecutan obras públicas

Artículo 1°. Hasta tanto se efectúe la anexión al Ministerio de Obras Públicas de las dependencias organizadas fuera de su jurisdicción para efectuar trabajos nacionales, autorizada por el artículo 1° de la Ley n°12.815, las mismas procederán a remitir a intervención de dicho Departamento de Estado, como medida previa a su aprobación, los siguientes expedientes y antecedentes: a) proyectos de obras; b) licitaciones y contratos de obras; y c) modificaciones o ampliaciones en esos contratos.

Las dependencias a que se refiere el párrafo anterior suministrarán además la información dispuesta en los artículos 4° y 6° y toda otra que le requiera el Ministerio de Obras Públicas.

Este artículo no comprende a las obras a cargo de los Ministerios de Guerra y Marina.

Planes de trabajos públicos

Artículo 2°. Los Ministerios y Reparticiones que ejecutan obras con cargo al Plan Anual de Trabajos Públicos, instituido por el artículo 5° de la Ley n°12.576, deberán remitir al Ministerio de Obras Públicas los antecedentes necesarios para su preparación, antes del 1° de diciembre del año anterior al que deban entrar en vigencia.

Artículo 3°. El mencionado Plan de Trabajos Públicos deberá incluir los recursos fijados por las leyes autorizativas de obras públicas, así como las previsiones especiales que contenga el presupuesto para efectuar trabajos de igual carácter.

Artículo 4°. Los planes de las reparticiones que ejecutan obras públicas con otros recursos y cuya aprobación debe efectuar el Poder Ejecutivo conforme a la Ley n°12.815, artículo 4°, deberán también remitirse antes del 1° de diciembre del año anterior al que deberá regir y se agregarán en forma de apéndice al Plan General de Trabajos Públicos, debiendo el conjunto de programas autorizados ser comprendidos en un solo volumen antes del fin de cada ejercicio.

Artículo 5°. Los antecedentes relativos al Plan de Trabajos Públicos, a que se refieren los artículos 2° y 3° de este decreto, así como los referentes a los planes de trabajos mencionados en el artículo anterior, deberán ser elevados, en la fecha indicada, en duplicado, de acuerdo a las planillas e instrucciones que al efecto impartirá el Ministerio de Obras Públicas, cualquiera sea la naturaleza de los recursos con que los mismos se financien, clasificando las obras agrupadas en el siguiente orden:

- a) Partidas generales;
- b) Capital Federal;
- c) Provincias;
- d) Territorios.

Las provincias y territorios deben ser enunciados por orden alfabético, así como los rubros de obras, dentro de cada uno de los cuatro grupos indicados precedentemente.

Las partidas globales que no puedan ser discriminadas por estado, así como las adquisiciones de materiales y realización de estudios de carácter general, deberán figurar bajo la denominación de "Partidas Generales".

Por el Ministerio de Obras Públicas se aprobarán o modificarán los citados programas, como así también los reajustes posteriores que se soliciten, y los créditos resultantes se incorporarán al Plan Anual de Trabajos Públicos.

Artículo 6°. Los Ministerios y Reparticiones autárquicas informarán semestralmente al citado Departamento, dentro de la primera quincena subsiguiente al semestre, sobre la marcha de todas las obras a su cargo, que figuran en el Plan en vigencia, remitiendo planilla, en duplicado, con los siguientes datos:

- a) Número de partida del Plan;
- b) Leyenda de la obra;
- c) Asignación del Plan en vigencia;
- d) Inversiones hasta el semestre anterior;
- e) Inversión posible del ejercicio de acuerdo al ritmo de la obra;
- f) Reducción o aumento necesario con respecto a la asignación de acuerdo al ritmo de los trabajos;
- g) Determinación de las causas que impiden imprimir mayor celeridad en la ejecución.

Autorización de expropiaciones

Artículo 12. La limitación al 30 % del importe del crédito a que se refiere el artículo 7° de la Ley n°12.815 para "Expropiaciones", sólo rige para aquellas partidas de obras en las que no conste en forma expresa en sus leyendas la palabra "Expropiación".

Artículo 13. La facultad de expropiar a que se refieren los artículos 7° y 12, última parte, de la Ley n°12.815, sólo podrá efectuarse cuando por cualquier causa, no fuere posible o se dificultare la adquisición por los medios usuales (licitación, compra directa o donación). Cada caso deberá ser objeto de decreto del Poder Ejecutivo, calificando aquellas circunstancias y haciendo referencia precisa al inmueble cuya expropiación sea necesaria.

Artículo 14. Los intereses y gastos que se originen por las adquisiciones o expropiaciones serán atendidos con cargo a la partida de obra para la cual están destinadas las mismas.

Las planillas A, B y C. que se citan forman parte integrante del Plan de Trabajos Públicos Nacionales aprobado por esas leyes y corresponden a:

- Planilla "A" -- Obras públicas nacionales en curso de ejecución.
- Planilla "B" -- Obras públicas nacionales sin principio de ejecución.
- Planilla "C" -- Contribución para obras de asociaciones privadas o semipúblicas.

En la "A" y "B" se consignan créditos para el Ministerio de Guerra, comprendidos dentro del Inciso 6° del Plan de Trabajos Públicos.

La confección del Plan General de Trabajos Públicos instituido por esas leyes, según lo dispone el decreto n°113,645 del 5 de noviembre de 1942 (Boletín Militar n°3850 - 2° Parte) se centraliza en la Dirección General de Coordinación y Planificación de Obras Públicas, cuyas misiones principales, de acuerdo con el referido decreto son:

- a) Proyectar anualmente el referido plan, en base a los proyectos parciales de los demas ministerios y reparticiones, los informes del Ministerio de Hacienda y los dictámenes y recomendaciones del Ministerio de Obras Públicas;
- b) Estudiar e informar los programas de obras a que hace referencia el Art.4° de la Ley n°12.815 y formular los respectivos proyectos de decreto;
- c) Dictaminar, antes de la aprobación por el Poder Ejecutivo, en los proyectos de obras confeccionados a los efectos de solicitar fondos al Congreso, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1° de la Ley 10285;
- d) Redactar e intervenir en los mensajes y proyectos de ley solicitando al Congreso los créditos necesarios para ejecutar obras públicas, ya respondan a obras con documentación aprobada, a créditos ampliatorios o a leyes especiales;
- e) Informar, como trámite final, en los proyectos de ley que sean enviados por las Cámaras al Poder Ejecutivo, solicitando su opinión;
- f) Dictaminar, como trámite indispensable y previo a la resolución respectiva, en los pedidos de autorización para realizar estudios para obras que carezcan de crédito legal, con exclusión de los de defensa nacional;
- g) Intervenir previamente en los pedidos de adquisición de terrenos destinados a obras públicas a iniciarse;
- h) Informar previamente toda disposición que establezca la inclusión de créditos en los planes anuales de inversión.

REGLEEN

Las construcciones militares se rigen, en principio, por las disposiciones de las Leyes Nos. 428, 775, 10.285, 11.672 y 12.737, en todo lo que respecta a la licitación, contratación, ejecución, recepción, certificación, pago de las obras y cierre del ejercicio en materia de créditos para obras públicas.

Las Leyes Nos.428 de Contabilidad y 775 de Obras Públicas, con las modificaciones que introdujo la Ley n°11.672 - Complementaria Permanente de Presupuesto, dan las bases para la licitación de las obras, que son idénticas a las que referí en el capítulo anterior para la adquisición de elementos. En consecuencia, omito aquí comentar el régimen de licitación normal y el transitorio dado por decreto N°11.566/44 (Boletín Militar Público n°188) que faculta hasta el 31 de diciembre de 1945 a licitar privadamente las obras hasta un monto de \$10.000 m/n.

La Ley n°775 da las normas a que debe ajustarse la licitación, adjudicación, contratación, ejecución, medición, recepción, certificación, liquidación y pago de las obras. La Ley n°10.285 - Demarchi, establece el requisito de la aprobación por el Poder Ejecutivo del presupuesto de las obras, previamente a la inclusión de la previsión de fondos en el presupuesto o leyes especiales y determina el arrastre de los saldos al cierre del ejercicio, hasta que por decreto se determine que la obra se ha terminado y pagado en su totalidad.

Tales son las normas que, en principio, rigen para todas las obras civiles o militares. Estas, por la naturaleza y características especiales del ejército, fueron objeto de una nueva ley, la n° 12.737 de Construcciones Militares, cuyas disposiciones más importantes son:

- a) Autoriza al Poder Ejecutivo a invertir una determinada suma de dinero en obras militares, a cargo del Ministerio de Guerra, más un 15 % para atender los gastos de estudio, proyecto, dirección, contralor y fiscalización de las obras (Art.1°);
- b) Faculta al Poder Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Guerra, a fijar en cada caso el procedimiento a seguir para proyectar y ejecutar las obras autorizadas (Art.2°);
- c) Autoriza al Poder Ejecutivo para la expropiación de los terrenos y propiedades necesarios, con intervención técnica de la Dirección General de Ingenieros, declarándolos de utilidad pública (Art.3°);
- d) Autoriza al Poder Ejecutivo a enajenar en subasta pública los terrenos y edificios que dejan las dependencias para las cuales esa ley prevé nuevo edificio o cuartel, reintegrando su importe a las leyes de créditos para obras públicas nacionales (Art.4°, 5° y 6°);
- e) Autoriza a permutar terrenos con reparticiones nacionales (Art. 5°);
- f) Establece que los planes de obras a desarrollar anualmente de acuerdo a esta ley, deben ser formulados por el Poder Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Guerra y se les destinará como mínimo el 15 % de los fondos que anualmente se autoricen para la ejecución de trabajos públicos nacionales;
- g) Determina que los nuevos créditos que el Congreso autorice para obras militares, quedan comprendidos en el régimen de esta ley; y
- h) Faculta al Poder Ejecutivo, por conducto del Departamento de Guerra a redistribuir los créditos de esa ley para atender cualquier obra militar que se considere más necesaria que las previstas.

Esta ley, por analogía con la 3.305 ya comentada, viene a ser la válvula de escape por la cual el Ministerio de Guerra puede, para sus obras, autorizar el régimen que mejor convenga a sus intereses. Basta con que gestione la firma de un decreto del Poder Ejecutivo, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2º y puede entonces eximirse de las normas de las Leyes 775, 11.672 y 12.815.

No obstante esa disposición, la Dirección General de Ingenieros, en lo que respecta a la licitación, contratación, ejecución, medición, recepción, certificación, liquidación y pago de las obras se ha ajustado a lo que disponen las referidas leyes y ha adoptado de ésta las disposiciones relativas al régimen de inversión del 15 % para gastos y la facultad de redistribuir los créditos.

En lo que respecta a la inversión del 15 % para gastos, cabe hacer un distinguo entre el que autoriza la ley 12.815 y el de la ley 12.737. El régimen de la primera fué dado por Decreto n°45.298 en Acuerdo de Ministros de fecha 5 de julio de 1934 (Boletín Militar n°9.708 - 1º Parte), estableciendo que deben tomarse las medidas necesarias para que en ningún caso se invierta una suma mayor que el 15 % del valor de cada obra realmente efectuada. Es decir, que ese 15 % es el máximo que puede utilizarse para cubrir los gastos de inspección y contralor de una determinada obra. Si se invierte menos del 15 %, el saldo puede acrecentar la inversión de la obra, si ello es necesario. Los sobrantes respectivos pasan, al cierre del ejercicio, a integrar los créditos de reserva sin discriminación.

En cambio, el 15 % de las obras que autoriza la Ley 12.737 constituye un fondo global para atender los gastos de estudio, proyecto, dirección, contralor y fiscalización que se le originan a la Dirección General de Ingenieros en las obras que realiza. Los saldos del mismo, no utilizados al cierre del ejercicio, pasan a integrar la cuenta abierta al total de ese 15 %.

Para la licitación, contratación, dirección, vigilancia, ejecución, recepción y liquidación de las obras, la Dirección General de Ingenieros dictó, en octubre de 1941, sus "Bases Generales de Licitación y Contratación", que contemplan las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

En ellas constan diversas disposiciones referentes a los aspectos señalados, que, en síntesis, comento a continuación.

En primer término, se dispone que esas bases y los pliegos de condiciones generales y especiales se incorporan al contrato.

Refiriéndose a los proponentes se establece que los mismos no deben estar comprendidos en las prohibiciones del artículo 9º de la Ley 775 y que deberán comprobar su capacidad legal y su carácter y condición de empresario dedicado al ramo de la obra que se licita, pudiendo exigírseles la matrícula de inscripción en el Registro Público de Comercio, la presentación de la patente comercial o industrial y su inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Dirección General de Ingenieros. Asimismo, se les impone acreditar su capacidad técnica y financiera, mediante informaciones o certificados a satisfacción.

En lo que respecta a las licitaciones esas bases establecen que las propuestas se presenten en sobres cerrados y lacrados dirigidos al Director, refiriendo la licitación y obra a que corresponde, en la fecha establecida en los pliegos o avisos. La primera hoja de la propuesta se hace en papel sellado de \$7,50 m/n. y las siguientes de \$2.-m/n. Cada propuesta debe acompañarse de un certificado de depósito de títulos o efectivo en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de la referida dirección general, del 1 % del monto del presupuesto, en concepto de garantía. Ese depósito se devuelve a los proponentes sin probabilidad de ser aceptadas sus propuestas, según informe de las oficinas técnicas. A los demás, que no resulten adjudicatarios, se les hace la devolución una vez efectuada la adjudicación. Las propuestas en licitaciones privadas se presentan en igual forma, pero en papel simple. Tratándose de sociedades, a su propuesta deben agregar la escritura de constitución o estatutos. El proponente puede presentar variantes a la obra y si ellas son ventajosas, puede adjudicársele o reabrir el llamado a licitación sobre la base de las variantes.

En las propuestas, se presupone que el proponente se ha trasladado al lugar de ejecución de la obra y se ha impuesto de las condiciones del terreno, subsuelo, transportes, etc., no admitiéndose ignorancia al respecto.

Los gravámenes, impuestos, gabelas, patentes, derechos aduaneros, etc. excepto los derechos municipales de construcción son a cargo del contratista y las exoneraciones que se obtengan deben deducirse del monto del contrato. Los transportes ferroviarios de elementos destinados a las obras se efectúan con un 50 % de rebaja sobre las tarifas ordinarias, a cuyo efecto la Dirección General extiende las órdenes de transporte pertinentes, siendo por cuenta del contratista el pago del flete.

La apertura de propuestas, en licitaciones públicas se hace con intervención del Escribano General de Gobierno en la Capital Federal y del Juez Federal del Distrito fuera de ella, pudiendo pedirse aclaraciones antes de abrir el primer sobre, pero no después. Se rechazan aquellas ofertas en idioma extranjero, tachadas, borradas, enmendadas o que no se ajusten al pliego de condiciones. Los interesados pueden examinar las propuestas, en los tres días hábiles subsiguientes al de la apertura y formular reparos, que se tienen en cuenta al estudiar las propuestas.

Con respecto a la adjudicación, el Poder Ejecutivo se reserva el derecho de aceptar la propuesta más conveniente o rechazar todas. Si las licitaciones más convenientes fueran iguales en precio, la Dirección General procede a una nueva licitación de mejora de precios entre esas propuestas, adjudicando a la mejor oferta. Los adjudicatarios deben fijar domicilio legal en la Capital Federal.

En materia de contratación de obras, esas bases establecen, en primer término, la vigencia de las Leyes 428 y 775. Se exige un depósito de garantía como mínimo del 5 % al adjudicatario, en la misma forma que el de las propuestas, pudiendo en casos muy especiales aceptar una fianza bancaria, con aprobación del Poder Ejecutivo. Este depósito no se devuelve hasta la recepción definitiva de la obra. Si ésta se ampliara, debe aumentarse correlativamente el depósito. El adjudicatario debe firmar el contrato "ad-referendum" del Poder

Ejecutivo, a más tardar dentro de los 8 días de habersele requerido. Forman parte del contrato las bases que comento, los pliegos de condiciones generales y especiales, y los planos de la obra. El contrato se suscribe en tres ejemplares: uno para el contratista, otro para la Dirección General y un tercero que se somete a la aprobación del Poder Ejecutivo. Los gastos de sellado y escrituración son a cargo del contratista.

El adjudicatario no puede transferir la licitación sin previa autorización del Poder Ejecutivo, que la admitirá si la persona ofrece iguales garantías. Tampoco puede transferir total o parcialmente el contrato ni asociarse para su cumplimiento, sin esa previa autorización.

Si el adjudicatario cometiera hechos dolosos para obtener la adjudicación, sin perjuicio de las penalidades, se solicita su eliminación del Registro de Proveedores de toda la Administración Nacional, de acuerdo al decreto que ya he comentado.

El contrato puede ser rescindido por el Poder Ejecutivo, sin derecho a reclamación ni indemnización en caso de que el contratista demore más de cuatro semanas en comenzar las obras; si hubiere contravenido tres veces lo estipulado en estas bases y los pliegos de condiciones; si notificado de un embargo no regulariza la situación dentro de los 15 días; si se le iniciaren acciones criminales que le privaran de su libertad por más de tres meses; si abandonara las obras e intimado dos veces no respondiera satisfactoriamente; si paraliza las obras total o parcialmente; si no cumpliera los plazos; si transfiere el contrato o se asocia sin autorización, etc. Producida alguna de estas situaciones la Dirección General comunica al contratista con 20 días de anticipación su decisión, excepto en los casos previstos por los artículos 65 y 66 de la Ley 775, en los cuales la rescisión tiene efectos inmediatos. En los casos de rescisión la obra es proseguida por la Dirección General, respondiendo el contratista por el mayor costo, daños y perjuicios que se irrogaren.

El contratista también puede rescindir el contrato además del caso que consigna el artículo 70 de la Ley 775, cuando la Dirección General no entregara el terreno para las obras, dentro de los tres meses a la fecha de aprobación del contrato, siempre que haya gestionado tal entrega o la prosecución de las obras, con 60 días de anticipación. En tal caso tiene derecho a que se le indemnice por los gastos improductivos que realizó.

Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento del contrato, puede aplicársele una multa de \$20 a \$100 m/n. por cada día y de \$50 a \$100 m/n., si suspende los trabajos, fundándose en divergencias en trámite.

Las modificaciones que se introduzcan en las obras son objeto de actas convenio o contratos complementarios, que una vez aprobados por el Poder Ejecutivo, forman parte del contrato primitivo.

Con respecto a las condiciones generales de los contratos, cabe destacar las modalidades que refiero a continuación. Cuando se licita una obra completa por "ajuste alzado", debe proponerse un porcentaje de aumento o disminución sobre el presupuesto oficial, el cual da el precio único por el cual el contratista se compromete a efectuar la obra completa, haciéndose extensivo ese porcentaje a los

precios unitarios que figuren en el referido presupuesto. En análoga forma se procede, tratándose de una parte de la obra. Si se licita la obra con la cláusula "a medición de lo hecho" y aplicación de precios unitarios, se propone un porcentaje de aumento o disminución sobre los precios unitarios del presupuesto y en tal caso, el cómputo métrico que ha servido para compilar este último sirve, únicamente para la estimación comparativa de las propuestas. La liquidación, en este caso se hace aplicando a la cantidad real de la obra hecha los precios unitarios del contrato.

Si la obra se licita sin agregar un presupuesto oficial se propone el precio unitario de cada estructura licitada o el precio de conjunto de las obras, según los casos o se haya establecido en los pliegos de condiciones especiales, quedando a cargo del proponente la interpretación de los pliegos, planos y demás documentos técnicos y la compilación de los cómputos métricos, análisis de precios y formulación de los precios unitarios y globales correspondientes.

Por precio unitario de cada ítem de los presupuestos oficiales se entiende la unidad de obra o trabajo terminado, de acuerdo a su finalidad y comprende: materiales, mano de obra, gastos de plantel y equipo, agua, fuerza motriz, energía eléctrica, combustibles, transportes, impuestos, previsión de riesgos, seguros, beneficios y gastos generales del contratista.

Las modificaciones en las obras contratadas son obligatorias para el contratista, de acuerdo al artículo 42 de la Ley 775.

La ejecución de las obras debe iniciarse y terminarse en un plazo máximo expresado en semanas, que se fija en los pliegos de condiciones especiales, pudiendo el proponente ofrecer uno menor. También puede solicitar prórroga en casos justificados. Cuando la demora sea injustificada se hacen pasibles los contratistas de las multas pertinentes establecidas por las bases que comento.

En lo que respecta al pago de las obras se establece que deben ser objeto de certificación, en los últimos cinco días de cada mes, las realizadas durante el mes, abonándose los certificados por la Tesorería General de la Nación, salvo estipulación en contrario de los pliegos de condiciones. Para cada clase de certificación (albañilería, pisos, etc.) las citadas bases establecen sus características especiales.

Los referidos certificados tienen las características que aludo. En su encabezamiento expresan :

Ejército Argentino
Dirección General de Ingenieros

Fecha N° del certificado

Extendido a favor de la empresa

por la construcción de

comprendida dentro de la autorización

Su encolumnamiento, comprende los siguientes datos:

Número de orden	Medición de la obra
Descripción de la obra	Cantidad desde la última medición
Unidad de medida	Cantidad total hasta la fecha de la
Presupuesto oficial	última medición
Cantidad	Cantidad total hasta esta fecha
Precio unitario	Importe parcial
Precio total	Importe total
	Observaciones.

Al pié de la misma, se expresa:

Valor de los trabajos hechos hasta la fecha \$
Importe de . . . certificado anterior . . . "
Importe del presente certificado N° "
El presente certificado N° . importa la suma de \$ m/n.

Finalmente, es firmado por el inspector de la obra, con el conforme del contratista, el intervine del Jefe de la División Construcciones y el V° B° del Director General.

Como los pagos, por la Tesorería General, según referí en el Capítulo V, se demoran, tanto en el caso de certificados de obras, como de suministros, la Contaduría General de la Nación obtuvo la firma de un Acuerdo de Ministros, que solucionará este problema, abreviando los trámites. El mismo establece, en síntesis, el siguiente régimen aprobado por Decreto n°18.850 (Boletín Militar Público 545)

a) Contratos de obras:

Aprobada una licitación, con la adjudicación y contrato emergente y fijado el crédito para las obras en el Plan de Trabajos Públicos o Presupuesto General, se dicta en base a esa documentación una orden de pago integral a favor del adjudicatario por el valor de los trabajos que se estime realizar en el año, librándose nuevas órdenes en los ejercicios siguientes hasta terminar la obra. Al intervenir la Contaduría General de la Nación, desglosa la documentación para su devolución a los ministerios, quedando en la Tesorería General la orden, a la espera de los certificados de obras, para el pago de éstos con cargo a la misma.

Extendidos los certificados de obra y, una vez firmados por el contratista, el director de las obras y el jefe de la repartición respectiva, se pasan a la dirección de administración del ministerio para las anotaciones contables, liquidación y verificación del caso. De ésta, se envían a la Contaduría General de la Nación, para su intervención y pase directo a la Tesorería General con especificación de la suma líquida a pagar o girar. Si existen acreditaciones que realizar por descuentos en concepto de garantía, multas, fletes, etc. la Contaduría General las efectúa simultáneamente a la remisión de los certificados a Tesorería General, a cuyo efecto, en el momento de intervenirlos, llena un formulario con indicación de las acreditaciones y la pasa a la Dirección de Contabilidad.

b) Contratos de suministros mayores de \$5.000 m/n.

Se dictan las órdenes de pago integrales en la misma forma que para las obras y las facturas originales, agregándoles los originales de las órdenes de entrega y los certificados de recepción del material conformados por el receptor y el jefe de la repartición, siguen el mismo trámite de los certificados de obras.

Las órdenes de pago integrales tienen tantos parciales independientes como contratos se hayan incluido en ellas y tantos como partidas deban imputarse. Al cierre del ejercicio, las órdenes son devueltas por la Tesorería General a la Contaduría General, para las operaciones de libros en cuanto se refiere al saldo no afectado.

El precitado acuerdo reglamenta asimismo los formularios de órdenes de pago integrales, sus correspondes y las liquidaciones que practican las direcciones de administración.

Este régimen se adapta para los ministerios civiles, pero en el de Guerra, el procedimiento debiera ajustarse a su organización y facilidades, pues sino no se solucionarían tales demoras. En lo que respecta a obras la intervención, mientras no se cree la dirección de administración que propicio en esta tesis, debe estar a cargo de la Dirección General de Ingenieros. En materia de suministros, teniendo en cuenta que los Departamentos de Guerra y Marina están facultados a abonar facturas por suministros por cualquier importe, la orden integral en lugar de fundarse en contratos podría tener por base el total de las partidas, librándose correspondes por los contratos que se suscriban, en forma tal que la repartición respectiva cuente en tiempo con los fondos para efectuar los pagos de las facturas.

Siguiendo con el análisis de las bases de licitación y contratación, corresponde referir ahora las normas para fijar precios nuevos, con motivo de resolverse emplear materiales o efectuar obras no previstas en el contrato. En tal caso, los nuevos precios se fijan de común acuerdo entre la Dirección General de Ingenieros y el contratista, en lo posible, por analogía con los contratados o sino, teniendo en cuenta los precios al por mayor de los materiales a emplear, el desperdicio usual, los porcentajes de gastos generales que se fijan, la mano de obra que se abona normalmente en la localidad y un beneficio del 10 % sobre el valor de materiales y mano de obra. Para su aplicación, esos precios deben ser aprobados previamente por el Poder Ejecutivo.

Si la Dirección General resolviera, en una obra en ejecución, realizar trabajos no previstos en el contrato por administración, el contratista debe suministrar el personal, materiales y elementos, reconociéndosele hasta un 20 % sobre el total de la mano de obra efectiva empleada. Si trabajos de esa índole los encomendara a especialistas, el contratista deberá subcontratar con ellos por la suma que la repartición le indique, reconociéndosele hasta un 10 % del monto de los mismos.

Cuando el contratista realice los trabajos con materiales de mayor valor que los especificados en los pliegos no se considera tal circunstancia y la Dirección General puede rechazarlos y ordenar la demolición y reconstrucción, por cuenta del contratista.

La subcontratación sólo puede hacerse con autorización de la repartición, siendo responsable el contratista, aunque los subcontratistas deban firmar los pliegos de condiciones y estén sujetos a las mismas obligaciones.

Cuando haya linderos, las medianerías y daños y perjuicios a las propiedades de terceros son por cuenta de los contratistas.

La dirección y vigilancia de las obras y su superintendencia técnica y administrativa está a cargo de las inspecciones que destaca la dirección general, a la cual los contratistas están obligados a respetar y facilitar su labor. Para las relaciones entre ambas partes se llevan los libros de "Órdenes de Servicio", "Pedidos", "Constancias" e "Inspecciones". El seguro y pago de horas extraordinarias de labor del personal de la inspección corren a cargo del contratista.

Para la ejecución de las obras, esas bases establecen que dentro de los 10 días de subscripto el contrato, el contratista debe presentar el plan de trabajos, reservándose la Dirección General la facultad de modificarlo en lo que técnicamente puede perjudicar la obra, interrumpir cualquier servicio público o alterar el desarrollo armónico de los trabajos. Una vez aprobado ese plan se le incorpora al contrato y las partes quedan obligadas a su cumplimiento. Si el contratista no presenta el plan en tiempo, se hace pasible de una multa equivalente al medio por mil del monto total del contrato por cada día de atraso.

Todos los trabajos deben ejecutarse de acuerdo a los planos, pliegos, contratos y prescripciones de la Ley 775 y en un todo de acuerdo con las ordenanzas municipales, policiales y de obras sanitarias. El contratista puede estar representado en la obra por otra persona, bajo su responsabilidad. Si el contratista no es ingeniero civil o arquitecto, en obras mayores de \$100.000 m/n. debe contratar un profesional con no menos de 5 años de práctica en el género de obras de que trate. Si son menores de \$100.000 m/n. puede ser ingeniero civil o técnico especializado en las mismas condiciones. Los capataces deben ser aceptados por la Dirección General.

Sin autorización de la Dirección General, el contratista no puede ejecutar obras ni realizar convenios con las autoridades militares del lugar donde efectúa la obra.

El contratista debe tener en la obra toda la documentación para facilitar la inspección y contralor de los trabajos (contrato, planos, pliegos, actas convenio, etc.)

En el terreno de las obras el contratista puede construir o habilitar los galpones, contrucciones provisorias, obras auxiliares, alambrados, etc. que requiera para su personal, el de la inspección, etc. quedando prohibida la instalación de cantinas o proveedurías.

Si los elementos, herramientas y útiles de trabajo que emplee el contratista son inadecuados para la buena ejecución de las obras, la Dirección General puede ordenar su modificación o reemplazo. Los materiales, artefactos, accesorios, etc. a emplear en las obras deben ser de la mejor calidad, entre los de su clase, debiendo ser aprobados por la Dirección General previamente a su utilización, a cuyo efecto deben presentarse las muestras.

Asimismo el contratista está obligado a tener en la obra un acopio de materiales como para trabajar sin interrupción durante 15 días. Los productos derivados del petróleo a emplear en las obras debe adquirirlos a Yacimientos Petrolíferos Fiscales y, para contralor, se les exige la entrega del duplicado de los comprobantes respectivos.

Los materiales que la Inspección rechace por no estar de acuerdo con las especificaciones respectivas, deben ser retirados de la obra por el contratista en el plazo que fije aquélla, pudiendo hacerlo ésta, en caso de incumplimiento. El contratista no puede retirar ni disponer de materiales transportados con órdenes oficiales o que hayan sido certificados, salvo autorización de la Dirección General y reintegro de la diferencia de fletes.

Los planes de replanteo o de detalle los hace la Dirección General durante el transcurso de la obra, asentando su entrega en el libro de constancias; los planos de detalle que debe presentar el contratista, una vez aprobados por aquélla pasan a ser de su propiedad, pudiendo utilizarlos en otras obras sin derecho a reclamo.

Para la medición, liquidación de trabajos, ampliaciones de obras etc. rigen las "Normas para medición de estructuras en la construcción de edificios" del Ministerio de Obras Públicas, aprobadas por decreto del 3 de febrero de 1938.

Dentro de los 8 últimos días de cada mes se hacen mediciones parciales. Cuando no puedan ser comprobadas en esa fecha, para su incorporación a la obra, el contratista debe solicitar a la Inspección una medición previa, a los efectos de la certificación.

El personal obrero, que se emplee en las obras, debe estar inscripto en el Registro Nacional de Colocaciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión y mensualmente el contratista debe entregar a la Inspección una planilla del ocupado en la obra, que contiene apellido, nombre, nacionalidad, estado civil, número de libreta de enrolamiento o cédula de identidad, oficio, salario, jornal o emolumento que percibe, número de personas a su cargo y concepto que merece. El 60 % del personal debe ser argentino, nativo o naturalizado y el 80 % radicado en la provincia o territorio en que se ejecute la obra, salvo razones de escasez o autorización de la Dirección General. El contratista está obligado a cumplir las leyes de trabajo y las ocho horas. En caso necesario, puede hacer trabajar 4 horas más, con autorización de la Inspección, abonando el 50 % de recargo en días hábiles y el 100 % en domingos y feriados. Debe asimismo abonar los jornales mínimos establecidos en los pliegos de condiciones especiales. Según lo dispone el Acuerdo de Ministros del 14 de marzo de 1931 (Boletín Militar N° 3681 - 2a. Parte) el contratista debe mantener los pagos del personal al día, so pena de suspensión del pago de sus certificados o exclusión de la lista de contratistas, en caso de reincidencia. La Inspección puede disponer el retiro de personal incompetente, pudiendo apelar el contratista ante la Dirección General si no está de acuerdo con la medida.

El contratista está obligado a tomar seguro contra accidentes responsabilidad civil o inhabilitación temporaria de todo su personal y lo exigirá a los subcontratistas. Asimismo debe asegurar las obras contra incendio y accidentes y es responsable de los daños o perjuicios que ocasionara a personas o propiedades de terceros. Las pólizas deben presentarse a la Dirección General para su toma razón.

También es responsable el contratista de las multas por infracción a disposiciones u ordenanzas municipales o policiales que no cumpla. Debe, asimismo, establecer vigilancia por cuidadores y serenos y asegurar la limpieza de la obra.

Estas bases refieren las normas a que deben ajustarse las fotografías que se tomen de las obras.

Para la recepción de la obra, los contratistas deben presentar los planes conforme a obra, con la aprobación de la Inspección. Esta recepción se hace en dos épocas: una "provisoria", al terminarse los trabajos y otra "definitiva", seis meses después, salvo disposición en contra de los pliegos de condiciones especiales o del contrato. Para la primera, el contratista debe comunicar la terminación a la Dirección General, por intermedio de la Inspección, con 10 días de anticipación. La repartición designa un inspector o una comisión para establecer si las obras están en condiciones de recibirse provisionalmente, labrando un acta en la que se consigna:

- a) la constancia de que las obras se ejecutaron de acuerdo a los planos y pliegos;
- b) la constancia de las modificaciones, ampliaciones o supresiones autorizadas;
- c) las deficiencias que se notaren.

La recepción definitiva se efectúa por el Director General de Ingenieros o por el Ingeniero Superior que designe, labrándose un acta, en que conste:

- a) el grado de bondad de las obras o instalaciones realizadas;
- b) el cumplimiento de los trabajos que debió realizar el contratista después de la recepción provisional;
- c) el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

En el período comprendido entre ambas recepciones, el contratista es responsable de los vicios de construcción o deficiencias, debiendo realizar los trabajos para subsanarlos, pues si no lo hace la Dirección General por su cuenta. Recibida la obra definitivamente, quedan canceladas las obligaciones de las partes, pero ello no eximirá al contratista del pago de los gastos, daños, perjuicios e intereses que se originen al Estado, por la reconstrucción de aquellas partes de la obra, en las cuales se descubran, posteriormente, fraudes, vicios de construcción o empleo de materiales impropios. Tampoco le libera su recepción de las responsabilidades del Art. 1680 del Código Civil. Asimismo no le libera de las sumas que adeude a la Dirección General por fletes y pasajes expedidos por su cuenta, derechos de aduana, gastos de inspección y contralor a su cargo o por cualquier otra deuda con la repartición que no hubiera cancelado.

La liquidación completa de las obras la practica la Dirección General de Ingenieros en el período que media entre ambas recepciones, teniendo en cuenta las modificaciones, demasías o economías habidas, con respecto al monto total del contrato y a los certificados parciales hasta esa fecha.

De esa liquidación se da vista al contratista, quién debe presentar por escrito las reclamaciones que estime o manifestar su conformidad, en la misma forma.

He analizado el régimen normal para la contratación de obras militares; réstame ahora dar cuenta de las modificaciones de emergencia que se implantaron con motivo de la conflagración mundial.

La prosecución de obras militares iniciadas y la realización de otras imprescindibles para nuevas unidades se dificultaron por los inconvenientes generados por la guerra iniciada en 1939, tales como la escasez de materiales, el aumento inusitado de sus precios y la imposibilidad de obtener los que aún existían en el mercado en condiciones aceptables. Ante esa situación, debieron dictarse medidas que permitieran apartarse del régimen normal o darle mayor flexibilidad. En primer término, se concretaron las disposiciones relativas a adquisiciones, a que hice referencia en el capítulo anterior, facultando a comprar como mejor conviniese (licitación pública, privada y compra directa) hasta cualquier importe y aumentando el límite máximo de las licitaciones privadas hasta \$10.000 m/n. Asimismo, se establecieron prioridades para las necesidades de la defensa nacional, por intermedio del Consejo Nacional de Racionamiento y hasta se facultó a hacer uso de la expropiación, en casos extremos. También se tuvo en cuenta la crisis de los transportes, fijando preferencia en el empleo de vagones y bodegas para los materiales y suministros destinados a obras y unidades del ejército.

Asimismo y con motivo de las oscilaciones de precios generadas por la guerra, se aprobaron por decretos Nos. 47.894 y 103.519, de fechas 24 de noviembre de 1939 y 21 de octubre de 1941, las "Disposiciones de Emergencia para Contratación de Obras Públicas", que establecen, en síntesis, las normas que comento a continuación.

Cuando una repartición licita una obra y prevé utilizar materiales de procedencia extranjera, en cantidades que puedan incidir apreciablemente en su presupuesto, debe clasificar los mismos en tres planillas:

- Planilla A - Materiales a proveer por el Estado;
- Planilla B - Materiales cuyo acopio en obra puede anticipar el contratista y que tendrán certificación inmediata;
- Planilla C - Materiales sujetos a modificaciones periódicas de precios.

Esas planillas van acompañadas de los precios unitarios netos de los materiales, es decir, excluyendo ganancias y gastos generales del contratista. En los de las planillas B y C se supone que los precios son con la condición de pago a los 90 días de la entrega.

Los materiales de la Planilla A no forman parte del contrato y son entregados por la repartición, con la debida anticipación en el sitio y condiciones especificadas en tal planilla. Si se constatan deterioros o pérdidas de esos materiales se descuenta su valor del certificado inmediato a favor del contratista o del fondo de garantía, aplicando los precios que la planilla fija.

Los materiales de la Planilla B forman parte de la obra contratada y comprende su precio, el costo, gastos y ganancias correspondientes al material realmente utilizado, sus desechos y recortes inevitables. Estos materiales pueden ser acopiados, parcial o totalmente, por el contratista al pié de la obra o donde estime conveniente y la repartición debe extenderle del 1 al 5 de cada mes, certificado especial por los mismos a los precios que fija la planilla, no teniendo el contratista derecho a reclamación por aumentos de precios resultantes de no haber acopiado. La Inspección comprueba que el acopio no exceda de las necesidades para la obra total, salvo las toleran-

cias que fijan los pliegos de condiciones. El exceso comprobado se descuenta del certificado inmediato o de la garantía, con un interés punitivo del 12 % anual, calculado a partir de la fecha del pago y el contratista debe retirar la cantidad excedente, previo cumplimiento de los trámites de aduana, en caso de tratarse de materiales libres de derechos. En casos de deterioros o pérdidas, se procede como con los materiales de la Planilla A. Al extender el certificado de obra, se descuenta en certificado independiente el valor del material realmente utilizado en la misma, siempre que su pago se haga anticipado, aplicando los precios de la Planilla B.

Los materiales de la Planilla C también integran la obra contratada y sus precios unitarios comprenden el costo del material, gastos y ganancias, pero sólo sirven para dar a las propuestas de licitación una base uniforme de comparación.

En este caso, el contratista debe someter a la aprobación de la repartición la lista del material a aplicar en el primer cuatrimestre contando a partir de la fecha de iniciación de los trabajos. Ajustado y aprobado por la repartición esta lista, el contratista debe efectuar, en un plazo de 10 días, una licitación privada para su adquisición, cuyas bases deben establecer el sitio y condiciones de entrega de la Planilla C y el pago a los 90 días. El contratista tiene libertad para elegir las casas proveedoras que estime conveniente, pero está obligado a incluir las que indique la repartición. La apertura de la licitación se hace en acto público en las oficinas de la repartición, correspondiendo al contratista efectuar la adjudicación. La repartición estudia las propuestas y en base a la más conveniente, aunque no sea la adjudicada, fija en forma inapelable el precio del material. Si el precio así determinado fuere anormalmente excesivo y se hallare un proveedor de suficiente responsabilidad, dispuesto a mantener un precio inferior, la repartición puede fijar éste y anular la licitación para disponer un nuevo llamado; la diferencia en más o menos de esos precios y los que contiene la planilla se computan a favor o en contra del contratista, a los efectos de la certificación. Para los cuatrimestres posteriores se procede en igual forma.

En las licitaciones de construcciones de edificios en items que el contratista debe subcontratar se establece un régimen analogo al precitado, en base a una nueva Planilla D.

Las Bases generales de Licitación y Contratación referidas, también reglamentan estas disposiciones de emergencia, dando cuenta de los detalles referentes a su aplicación.

CONTABILIZACION

La contabilidad del aspecto administrativo de las obras, así como el de los demás fondos asignados a la Dirección General de Ingenieros del Ministerio de Guerra o recaudados por ella, está a cargo de la IV División Administrativa, cuya organización y funciones constan en el reglamento interno de esa repartición.

Como recientemente se ha proyectado una nueva estructuración de esa División, más acorde con sus funciones y que contempla diversas modificaciones al régimen contable en vigor, haré su análisis en lugar de referirme al precitado reglamento.

La División Administrativa de la Dirección General de Ingenieros es dirigida por un jefe y un 2º jefe, ambos del Cuerpo de Intendencia y está constituida por las siguientes secciones y oficinas:

Sección Despacho

Ayudante

Oficina Despacho

Oficina Inventarios, Cargos y Depósito

Mesa de Ajustes

Sección Contabilidad

Oficina de Contabilidad Preventiva

Oficina de Teneduría de Libros

Oficina de Liquidaciones y Ordenes de pago

Oficina de Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones

Oficina de Rendiciones de Cuentas

Oficina de Cuentas Especiales

Sección Tesorería

Caja Principal

Caja Auxiliar

Oficina Registro de Mandatos y Poderes

Sección Transportes

Oficina Aforos

Oficina Cargos

Mesa Expedición y Recepción de Cargas

Mesa de Emisión de Ordenes de Transporte

Mesa Despacho y Archivo

Esta división interviene en todo acto que directa o indirectamente signifique un gasto con cargo a los fondos que la Dirección General administra, encargándose de su contabilización, liquidación, pago y fiscalización de las rendiciones de cuentas respectivas. Interviene, asimismo, en todo ingreso o egreso de fondos o valores, efectos, materiales, inmuebles, etc. en las licitaciones públicas o privadas, concursos de precios, adquisiciones directas, contratos, cesiones de créditos, etc. Le compete observar toda disposición administrativa que no se ajuste a las leyes y disposiciones reglamentarias y no interviene los pagos o compromisos que no cuenten con partidas para afectarlos. También interviene en la preparación del presupuesto anual, estudios económicos financieros, memoria anual y redacta definitivamente los planes de trabajos en base a los anteproyectos de la Inspección Técnica.

A la Sección Despacho le competen misiones secundarias tales como la recepción y despacho de expedientes, la confección de listas de revista de la repartición, el archivo de la división, los inventarios de los elementos que tiene provistos la misma, recepción y entrega de útiles de oficina, fianzas, certificaciones del personal, asistencia, adquisiciones de combustibles y lubricantes a Yacimientos Petrolíferos Fiscales, etc. En materia de obras, sólo le compete recabar de los contratistas el importe de los gastos de inspección y contralor y de éstos o las unidades los correspondientes a provisión de agua, energía eléctrica, etc. En estos casos remite a la Sección Tesorería la copia del pedido de ingreso de fondos.

La Sección Contabilidad es dirigida por un jefe, que interviene en las autorizaciones de inversión de fondos y de entrega de materiales o efectos, observa las disposiciones de gastos o pagos que no se ajusten a las autorizaciones o carezcan de crédito o fondos; interviene los cheques; hace tomar nota de toda documentación que signifique un gasto; produce los proyectos de decretos e informes de la sección y mantiene el orden y disciplina.

Componen esta Sección las oficinas referidas. La oficina Contabilidad Preventiva contabiliza los compromisos de gastos que afectan los créditos asignados o fondos recaudados, en sus distintas fases, en forma tal de demostrar, en cualquier momento el estado económico financiero de la repartición; lleva las cuentas corrientes de los contratistas y de las obras, por los compromisos definitivos; fija las imputaciones; observa la documentación que no se ajuste a las leyes y reglamentos en vigor; interviene en la confección de los planes de obras y gastos; formula estados y balances; interviene en las operaciones de cierre del ejercicio y da traslado a Teneduría de Libros de la documentación original o autenticada de leyes, acuerdos o decretos que abran créditos a favor de la repartición.

Para llenar su cometido, esta oficina comprende las mesas de Intervenciones, Contabilidad y Dactilografía.

La Mesa de Intervenciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Intervenir diariamente los expedientes que comporten un compromiso o la presunción del mismo.
- Formular observaciones y proponer modificaciones, sino se ajustan a las leyes y reglamentaciones vigentes;
- Establecer la imputación de los compromisos, mediante un sello al dorso de la última hoja del expediente;
- Formular estados mensuales para información de la Oficina Teneduría de Libros de las cantidades afectadas, comprometidas y pagadas, que constan en el libro "Contralor de Compromisos y Pagos";
- Confeccionar los volantes que se expresan:

Nº1 - Afectaciones, que corresponde a importes previstos para gastos no aprobados y se confecciona en base al expediente respectivo, que se cursa a la Mesa de Contabilidad para su registro. Este volante se entrega a esta mesa para confrontar el registro y cuando lo devuelve conformado, se asienta en el libro "Contralor de Compromisos y Pagos" y luego se archiva.

Nº2 - Compromisos en Gestión, que responde al valor de la documentación que se registra, antes de elevarla para su aprobación. Su trámite es el mismo del anterior, pero no se registra en el referido libro, sino cuando no haya existido afectación previa o su importe difiera.

Nº3 - Compromisos definitivos - Obras, que corresponde al importe de documentaciones aprobadas. Su régimen es igual al del volante nº1, pero cuando la inversión del compromiso está sujeta a un programa previo, como ocurre con las obras por administración a ejecutarse en períodos mayores de un mes, se remite a las oficinas técnicas para las informaciones que se soliciten. Devuelto por ellas, pasa sucesivamente a la Mesa de Contabilidad y Oficina de Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones, la que lo devuelve para su archivo.

Nº4 - Fletes, Rijen para su confección y trámite iguales normas que para el nº1, pero el registro en el libro "Contralor de Compromisos y Gastos" no se hace en base al mismo, sino de acuerdo con los balances mensuales de la Mesa de Contabilidad, cuyos importes se hacen constar simultáneamente como afectaciones y compromisos.

El libro "Contralor de Compromisos y Pagos", a su cargo, fiscaliza el movimiento de la Mesa de Contabilidad en lo que respecta a provisiones, compromisos y pagos. Asienta, al efecto, sintéticamente, los volantes 1, 2 y 3 que registran esos movimientos, obteniendo los saldos :

- de afectaciones con respecto a los créditos ;
- de compromisos definitivos, en igual forma; y
- a pagar, con respecto a los compromisos contraídos

Registra asimismo los pagos en cuenta corriente. Cada una de sus páginas se encabeza con los siguientes datos: ejercicio, imputación, crédito del Plan de Trabajos anual (obra y 15 %), crédito de origen, saldos de arrastre y destino de la imputación.

Afectaciones:

Nº de la intervención
Fecha
Folio (registro del libro de afectaciones)
Importe parcial
Importe acumulado (mensual)

Compromisos:

Fecha (la del asiento en el libro de Compromisos y Pagos)
Folio registro (de ese libro)
Importe parcial
Importe acumulado (mensual)

Pagos:

Fecha
Nº de liquidación
Importe parcial
Importe acumulado (mensual)
Folio registro Cuenta Corriente (libro del mismo nombre)

Por este libro puede vigilarse que las afectaciones y compromisos, aunque excedan el crédito del ejercicio, no cubran el de reserva y que los pagos no excedan al primero.

Esta mesa tiene su "Despacho y Archivo" a cargo de los trámites, despacho, archivo, inventario y antecedentes.

La Mesa de Contabilidad de la oficina tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Lleva cuenta y razón de los recursos asignados a la repartición, con exclusión de las cuentas especiales, cuyo movimiento registra periódicamente en base a los balances de la oficina del mismo nombre.
- Contabilizar los compromisos y pagos .
- Formula los balances de afectaciones, compromisos y pagos y otros estados que se ordenen.

- Informa a la oficina "Liquidaciones y Ordenes de Pago" los importes de las órdenes de pago a librar a favor de la repartición.
- Conjuntamente con la Mesa de Intervenciones, colabora en la confección del anteproyecto de presupuesto anual, planes anuales de trabajos y sus reajustes.
- En colaboración con la oficina de Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones, interviene en las tareas del cierre del ejercicio.
- Suministra a la sección Despacho los balances y estados para la memoria anual, colaborando en su confección.

Esta mesa comprende los siguientes organismos menores:

Afectaciones, que registra los asientos correspondientes a trámites previos a la autorización definitiva del gasto, en los libros que refiero a continuación:

Libro de "Afectaciones", en el que se contabilizan los expedientes que pasa la mesa de Intervenciones, controlados por los volantes n°1 y 2 y registra el volante n°3, que remite luego para control del encargado del libro "Compromisos y Pagos". Este libro se encabeza, en cada página, con estas enunciaciones: destino de la partida, ejercicios, imputación, crédito anual (obra y 15 %), origen del crédito y saldo de arrastre. Consta, además de las siguientes columnas:

Fecha	Importe a licitar
N° de Intervención	Previo
Causante (unidad, etc.)	Definitivo
Concepto	Importe aconsejado
Adjudicatario	Previo
Expediente	Definitivo
Autorización (n° decreto y fecha)	
Documentación técnica	
Contrato o presupuesto	

Libro de "Fletes", que contabiliza los expedientes por este concepto, recibidos por la Mesa de Intervenciones y controlados por el Volante N°4. Consta de las siguientes columnas:

N° de intervención	Valorización previa del flete
Fecha de registro	Fecha de entrada documentación a liquidar
Empresa	Orden de transporte
Unidad	Memorandum
Concepto	Expediente
Carta de Porte	Importe a liquidar
Expediente	Liquidación
	Observaciones

De la registracion en las columnas "Valorización previa del flete" e "Importe a liquidar" se formula balance que pasa a la Mesa de Intervención, para la confección del Volante N°3. El pago se registra en base al duplicado de la liquidación que pasa al encargado del libro de "Cuentas Corrientes", el cual se remite luego al que lleva el libro de "Compromisos y Pagos".

Libro de "Compromisos Créditos de Reserva", cuyo objeto es llevar al día los saldos de compromisos con respecto a esos créditos. Es un libro mayor en el que se abre cuenta a cada partida acordada con el saldo de arrastre al cierre del ejercicio anterior. Los créditos están constituidos por ese saldo, los refuerzos, acreditaciones a Tesorería General de la Nación provenientes de ejercicios anteriores y diferencias, al cierre del ejercicio, entre los importes afectados y pagados en el mismo. Los débitos comprenden los saldos de compromisos y afectaciones que se transfieren de ejercicios anteriores, el 15 % de los mismos, las afectaciones del ejercicio, según balances del libro de afectaciones, 15 % de éstas, rebajas de crédito, compromisos de ejercicios vencidos y saldo al cierre del ejercicio que se acredita al siguiente.

Para los créditos de la Ley 12.737 no se efectúa el asiento de los débitos correspondientes al 15 %.

Este libro se encabeza con la denominación del concepto del crédito e imputación y referencias de la última cuenta de origen. Su rayado expresa:

Fecha	Inversiones
Detalle	Obra
Créditos	15 %
Parcial	Suma (obra y 15 %)
Acumulado	Total acumulado
Afectaciones	Saldo
Plan de trabajos anual	
Pagos y acreditaciones de ejercicios anteriores	
Total acumulado	

Al dorso del mismo constan dos recuadros donde se expresa el origen de los créditos y las anotaciones de información.

Compromisos y Pagos, tiene a su cargo el registro de los compromisos definitivos y pago de los mismos, a cuyo efecto lleva los siguientes libros:

Libro de "Compromisos y Pagos", que compila, por partida, los datos que refiero:

Compromisos	Pago
Fecha libro afectaciones	Fecha de pago (día, mes y año)
Fecha de registro	Liquidación
Decreto	Día, mes y año
Fecha	número
N°	Certificado N°
Boletín militar N°	Concepto
Expediente	Adjudicatario
Concepto de la obra	Importe pagado
Adjudicatario	Imputación
Valor del compromiso	Observaciones

Sus asientos se efectúan en base a la siguiente documentación: Para los compromisos, de acuerdo con los expedientes que le remite la Mesa de Intervenciones, controlándose luego por el Volante N°3 que remite el que lleva el libro de "Afectaciones". Para los pagos, según los duplicados de las liquidaciones, que recibe del encargado del libro de "Cuentas Corrientes", que luego se remiten a la Mesa de Intervenciones, para su registro en el libro de "Compromisos y Pagos", salvo cuando se trate de pagos afectados a los créditos de reserva, en cuyo caso ese duplicado se entrega al que lleva el libro de "Inversiones Créditos de Reserva".

En base a sus registraciones, al cierre del ejercicio, se procede a establecer el detalle de los saldos impagos de los compromisos contraídos, cerrando las cuentas y reabriendo con la discriminación del saldo resultante.

Libro de "Imputaciones", encargado de reflejar los saldos de los créditos autorizados, a medida que se contabilizan las imputaciones por las órdenes de pago que se emiten.

Se encabeza cada una de sus páginas con las referencias siguientes: ejercicio, inciso, ítem, partida y concepto. Su encolumnamiento detalla los datos que expreso:

Crédito	Saldos
Fecha	Fecha
Autorización	Obra (importe)
Obra (importe)	15 % (importe)
15 % (importe)	Total(importe)
Total(importe)	
Imputaciones:	
Fecha	
Detalle	
Liquidación n°	
Orden de pago n°	
Acreditación n°	
Obra	
15 %	
Total acumulado	

Sus asientos se basan:

- Para los créditos: en la documentación original o autenticada de los decretos, acuerdos o leyes, que se reciben de la Mesa de Despacho.
- Para las imputaciones: en los duplicados de las liquidaciones que retiene al intervenir sus originales, que recibe de la oficina de Liquidaciones y pasa luego al encargado del libro "Cuentas Corrientes".

Libro de "Inversión Créditos de Reserva", cuya misión es llevar al día los saldos de inversión con respecto a esos créditos. Su encabezamiento refiere el destino de la obra y antecedentes del crédito y sus columnas expresan:

Detalle	Inversiones
Créditos	Obra
Importe parcial	15 %
Importe parcial acumulado	Suma
Operaciones del ejercicio	Total acumulado
Plan de trabajo anual	Saldo
Con cargo a ejercicios anteriores	Observaciones
Total acumulado	

Los importes registrados en "Con cargo a ejercicios anteriores" deben asentarse simultáneamente en "obra" y "15 %", según corresponda. Al cierre del ejercicio, deben coincidir los importes de las columnas "Total acumulado" de "Operaciones del ejercicio" e "Inversiones". El "Saldo" es la diferencia entre "Importe parcial acumulado" de "Créditos" y "Total acumulado" de "Operaciones del ejercicio".

Sus asientos se hacen:

- Para los créditos: en base a la documentación original o autenticada de los decretos, acuerdos o leyes, que recibe de la Mesa de Despacho.
- Para operaciones del ejercicio (Plan de trabajo anual): por el balance anual que le remite el encargado del libro de Imputaciones (sobrantes no invertidos del plan).
- Para operaciones del ejercicio (Con cargo a ejercicios anteriores) en base al duplicado de liquidaciones y acreditaciones que le pasa el encargado del libro "Cuentas Corrientes".
- Para las Inversiones: por el balance anual que remite el encargado del libro Imputaciones (Inversión discriminada del plan anual: Obra y 15 %) y los duplicados de liquidaciones y acreditaciones que pasa el encargado del libro "Cuentas Corrientes".

Cuentas Corrientes, encargada de registrar los compromisos y pagos que se produzcan en las relaciones con los contratistas y en lo que respecta a obras por administración a cargo de la Dirección General de Ingenieros, a cuyo efecto lleva los siguientes libros:

Libro de Contratistas, que se encabeza para cada cuenta, expresando: concepto de la obra, nombre del contratista, detalle del contrato, antecedentes de la autorización del gasto, imputación, número de cuenta y folio. Consta asimismo de las siguientes columnas:

Compromiso:	Retenciones varias
Autorización	Garantía
Folio registro "Compromisos y Pagos"	Retención
Importe	Devolución
Pagos	Fletes
Fecha de pago	Retención
Fecha de liquidación	Pago F.C.
N° de liquidación	Devolución
Concepto	Pagos por cuenta contratista
Orden de Pago D.G.I.	Cargo
Importe	Descargo
Orden de Pago D.G.A.	Multas:
Importe	Deducido
Total acumulado	Depositado

Al dorso de cada cuenta se consigna el detalle de las pólizas que los contratistas depositen por seguros.

La apertura de cada cuenta se hace en base a los datos que se consignan en el volante N°3, que se recibe del encargado del libro "Afectaciones". Los pagos por la Dirección General se registran en base al duplicado de las liquidaciones que recibe de la Oficina de Presupuesto Movimiento de Fondos e Intervenciones. Los que se efectúan por la Tesorería General de la Nación se contabilizan por el

duplicado de la liquidación que remite el encargado del libro "Imputaciones", que se remite luego al que lleva el libro de "Compromisos y Pagos". Las retenciones se registran en base a las cantidades consignadas en la liquidación de pago, y las devoluciones por el duplicado de la liquidación que pasa la Oficina de Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones.

Libro de Obras por Administración, cuyas páginas se encabezan expresando: causante, detalle de la obra, autorización del gasto, imputación, número de cuenta y folios. En su encolumnamiento refiere:

Programa de ejecución	
Compromisos	Retenciones
Fecha	Garantía
Detalle	Retención
Importe por Insp.de Obras	Devolución
Importe por D.General	Multas
Total acumulado	Deducido
Pagos	Depositado.
Fecha	
N° de liquidación	
Concepto	
Orden de pago	
Importe	
Total acumulado	

La apertura de cada cuenta se hace en base al volante N°3, que recibe del encargado del libro "Afectaciones". Las columnas de "Programa de ejecución" se llenan teniendo en cuenta las anotaciones de información que las oficinas técnicas consignan en ese volante, que se remite luego a la Oficina de Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones. Los compromisos se toman del expediente que es recibido de la Mesa de Intervenciones y luego se le devuelve. Los pagos se contabilizan en base al duplicado de las liquidaciones que recibe de la Oficina de Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones y que se pasa luego al encargado del libro de "Compromisos y Pagos". Las retenciones se registran teniendo en cuenta las cantidades consignadas en la liquidación de pago. Las devoluciones de las mismas se registran en base al duplicado de la liquidación que pasa la Oficina de Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones.

Los volantes en uso en la Oficina de Contabilidad Preventiva, que he analizado, tienen las siguientes características:

Volante n°1 (Afectaciones)

Intervención n°

(Para anotaciones de contabilidad y contralor)

Importe de la presente intervención	\$.
Importe afectado por intervención anterior N°	"
.	"
Importe que se <u>afecta</u> <u>desafecta</u> por la presente	\$.
<hr/>	
Imputación:	
Expediente:	
Causante:	
Concepto del gasto:	
.	
.	

Doc. técnica para licitar ~~públicamente~~ privadamente \$
Ejecución por Administración "
Adjudicación directa (acta "
Resultado licitación ~~pública~~ privada N° . . . del "
Acta-convenio Contrato "
Adjudicatario
.
. Fecha
Entró el de
Salió el para

Registro libro "Afectaciones" folio (firma)
Registro libro "Contralor de
Compromisos y Pagos" " "

Observaciones:

Volante N° 2 (Compromisos en gestión)

Corresponde a la Intervención N°
Imputación:
.
Expediente:
Causante:
Concepto del gasto:
.
.

Doc. Técnica para licitar ~~públicamente~~ privadamente \$
Ejecución por Administración "
Adjudicación directa (acta "
Resultado licitación ~~pública~~ privada N° . . . del "
Acta-convenio contrato "
Adjudicatario
.
. Fecha

Entró el de
Salió el para

Registro libro "Afectaciones" folio (firma)
Registro libro "Contralor de
Compromisos y Pagos" " "

Observaciones:

Volante N° 3 (Compromisos definitivos)

Corresponde a la Intervención N°
Imputación:

Importe: \$

Expediente:
Causante:
Concepto del gasto:
.
Adjudicatario:
Autorización:
Licitación Pública-Privada N° . . . de fecha
Adjudicación directa de fecha
Acta-convenio del contrato:

Contrato N° de fecha:
 Acta de adjudicación de fecha.
 Obras por Administración: a ejecutar en
 año \$
 año = \$

Observaciones:
 Fecha:

Entró el de
 Salió el el

Registrado libro "Afectaciones" - fecha . . . folio . . (firma) . .

Registrado libro "Compromisos y Pagos" - fecha . . . folio . . (firma) . .

Registrado libro "Cuentas Corrientes"(Contratistas - Obras por adm.) - fecha . . . folio . . (firma) . .

Registrado libro "Contralor de Compromisos y Pagos" - fecha . . . folio . . (firma) . .

(Para anotaciones de información de las oficinas técnicas)
 Programa de ejecución (Disp.Perm.N°256)

Fecha	Jornales	Materiales	Varios	Totales
-------	----------	------------	--------	---------

Fecha
 (firma)

Registrado libro "Cuentas Corrientes" - Fecha . . . Folio . . . (firma) . .

Volante N° 4 (Fletes)

Intervención n°
 Imputación:
 Importe: \$

Causante:
 Ferrocarril:
 Carta de porte N°:
 Orden de Transporte:
 Expediente:
 Concepto del gasto:
 Observaciones:

Fecha:
 Entró el de
 Salió el para
 Registrado en el libro Fletes - Fecha . . . folio . . (firma) . .

Sobre la base de las registraciones que se efectúan en los distintos libros de la Oficina de Contabilidad Preventiva, se confeccionan los siguientes balances mensuales:

- a) Balance de afectaciones, tomado del libro del mismo nombre; con los siguientes datos:
 - Imputación
 - Registros
 - Afectaciones y compromisos en gestión (Volantes Nos.1 y 2)
 - Compromisos definitivos (Volante N° 3)
 - Total afectado al . . .
 - Total anterior al . . .
 - Diferencias
 - En más
 - En menos.

Este balance da el total afectado de cada partida, se controla con el libro "Contralor de Compromisos y Pagos"; suministra las cantidades para el asiento mensual en el libro "Compromisos Créditos de Reserva" y su columna "Afectaciones y Compromisos en Gestión" debe coincidir con la "Total comprometido en el Ejercicio" del balance del libro de "Compromisos y Pagos".

- b) Balance Compromisos y Pagos, tomado del libro de igual denominación, que comprende:

Imputación
 Total comprometido en el ejercicio
 Total pagado en el ejercicio
 Saldo a pagar
 Observaciones

Este balance da el total de compromisos y pagos de cada partida y sus saldos; se controla con el libro de "Contralor de Compromisos y Pagos" y su columna "Total comprometido en el Ejercicio" concuerda con la de "Afectaciones y Compromisos en Gestión" del balance precedente.

- c) Balance de Compromisos y Pagos de fletes, tomado del libro de "Fletes", que contiene:

Imputación	
Comprometido	Diferencias
Saldo de compromisos	Saldos de compromisos
Pagado	Pagado
Total comprometido	Total comprometido
Estado anterior	
Saldos de compromisos	
Pagado	
Total comprometido	

Este balance da el total comprometido y pagado en concepto de fletes por partida y las cantidades para el asiento mensual en los libros de "Afectaciones", "Compromisos y Pagos", "Cuentas Corrientes" y "Contralor de Compromisos y Pagos".

- d) Balance de Contralor de Compromisos y Pagos, que surge del libro de igual nombre y contiene;

Imputación
 Total afectado
 Total comprometido
 Total pagado
 Observaciones

Este estado da los totales referidos, se controla por los balances de las distintas mesas de la oficina y suministra los importes para el asiento mensual en la Contabilidad general, a cargo de la oficina Teneduría de Libros.

- e) Balance de Inversión de Créditos de Reserva, tomado del libro de la misma denominación, que comprende:

Imputación
 Crédito (Acumulado)
 Invertido (Acumulado)
 Saldo
 Saldo mes anterior
 Diferencias
 en más
 en menos

Este balance informa sobre los recursos totales acordados, las inversiones realizadas y los saldos existentes en cada cuenta de los referidos créditos, se controla por el libro "Presupuesto" de la oficina "Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones" y suministra las cantidades para rectificar las anotaciones de los saldos de los libros "Afectaciones" y "Contralor de Compromisos y Pagos".

- f) Balance de Imputaciones, que surge del libro de igual denominación y contiene:

Imputación
Crédito
Imputado
Saldo
Observaciones

Este balance ilustra sobre el crédito anual de inversión, las sumas imputadas y los saldos resultantes; se controla por el libro "Presupuesto" ya citado y da las cantidades para los balances que se elevan al Cuartel Maestro General del Interior y Ministerio de Guerra.

- g) Balance General de Imputaciones, tomado del mismo libro que el anterior, que comprende :

Imputación
Crédito
Invertido en concepto de:
Obra:
 Ordenes de pago libradas
 Orden de retención
Suma
Gastos de inspección y contralor (15 %)
Total Invertido
Sobrante que se acredita a los créditos de reserva

Este balance da el crédito definitivo imputable, las inversiones realizadas y los sobrantes al cierre del ejercicio. Se controla por el libro "Presupuesto" y suministra las cantidades para el asiento anual en los libros "Inversión Créditos de Reserva" y "Compromisos Créditos de Reserva". Sus saldos concuerdan con los de la Contaduría General de la Nación.

La Oficina Teneduría de Libros lleva la contabilidad general de la Dirección General por intermedio de su mesa de contabilidad y centralizando todo el movimiento de las demás contabilidades a cuyo efecto abre las cuentas de la contabilidad preventiva, de presupuesto, de fondos y valores, de cargos y patrimonial.

Lleva, con tal objeto, los libros diario, caja, mayor general y mayores auxiliares y produce mensualmente el balance de comprobación y saldos del mayor general y mayores auxiliares.

El libro Diario, llevado en modelo corriente, por partida doble y rubricado por la Contaduría General de la Nación registra:

- a) los créditos acordados por la ley de presupuesto, leyes especiales, acuerdos de ministros y planes de trabajos públicos;
- b) el movimiento de afectaciones y compromisos sobre créditos acordados;

- c) la elevación para su pago por Tesorería General de la Nación de los certificados de obra, pedidos de fondos, órdenes de pago de haberes y todo el movimiento de los importes que se giran con cargo a los créditos acordados;
- d) el movimiento que se produce por las retenciones, devoluciones y acreditaciones por la Tesorería General de la Nación;
- e) los ingresos y egresos de fondos o movimiento de caja;
- f) los asientos que resultan del movimiento en efectivo de:
 - Cargos (a la Dirección General de Administración, Contaduría General de la Nación y otras reparticiones);
 - Responsables (devoluciones);
 - Anticipos y pagos por cuenta de terceros (ingresos);
 - Recaudaciones (Cuentas especiales - Ingresos de la Dirección General de Administración);
 - Banco Central cuenta corriente (cheques);
 - Ingresos varios por cargos;
 - Fondos a reintegrar;
 - Acreditaciones a Presupuesto, Plan de Trabajos Públicos, Créditos de arrastre, Leyes Especiales, etc.;
 - Responsables (entregas);
 - Anticipos o pagos por cuenta de terceros (pagos)
 - Documentos de inversión;
 - Banco Central, cuenta corriente (depósitos);
- g) las rendiciones de cuentas que presentan los responsables;
- h) las cuentas que se rinden a la Contaduría General de la Nación u otra repartición;
- i) las resoluciones de la Contaduría General de la Nación por aprobación definitiva de las cuentas presentadas,
- j) el movimiento de depósitos que presentan los contratistas con motivo de las licitaciones o en garantía de contratos que se registran en:
 - Cuentas Corrientes (garantías y licitaciones)
 - Cuentas bancarias (de efectivo y títulos);
- k) los cargos y descargos por derechos aduaneros y servicios portuarios de los contratistas de obras;
- l) el movimiento de deudores en gestión;
- m) las sustituciones de garantías (10 %) por títulos del Crédito Argentino Interno y su devolución;
- n) el movimiento de los bienes inmuebles administrados por la Dirección General o a su custodia;
- o) los asientos de orden necesarios para el mejor ajuste contable.

El libro de Caja, también rubricado por la Contaduría General de la Nación, forma parte integrante del diario y en él registrará cronológicamente el movimiento de fondos, determinándose, en cada caso, el nombre de la cuenta, ejercicio, concepto e imputación.

En el "debe" de este libro se registran:

- a) los fondos que se reciben de la Tesorería General de la Nación para pago de obras, gastos de inspección y contralor y haberes del personal supernumerario de la Dirección General de Ingenieros;

- b) los fondos que se reciben de la Dirección General de Administración para pago de haberes del personal de presupuesto, gastos generales, combustibles y lubricantes, racionamiento, etc.;
- c) los importes que depositan los contratistas para pago de viáticos, horas extraordinarias, adquisiciones, etc. a su cargo;
- d) las sumas que los responsables devuelven en concepto de sobrantes de partidas que se les giraron;
- e) las cantidades recaudadas con destino a los créditos de las cuentas especiales de la Dirección General;
- f) los importes ingresados por cargos (pasajes, deterioros, etc.);
- g) los cheques emitidos contra el Banco Central, cuenta corriente;

En el "haber" se da salida a :

- a) los pagos que se efectúen para atender las obras a cargo de la Dirección General;
- b) los pagos correspondientes a gastos de inspección y contralor (haberes y gastos);
- c) los importes girados, por diversos conceptos, a responsables;
- d) los pagos de haberes del personal de presupuesto, racionamiento, gastos generales, etc.;
- e) los importes pagados de los depósitos en efectivo de los contratistas;
- f) las sumas que se acreditan a Presupuesto, Leyes Especiales, Rentas Generales, Plan de Trabajos Públicos, etc.;
- g) los pagos que se atienden con fondos de cuentas especiales;
- h) los depósitos efectuados en Banco Central, cuenta corriente;
- i) todo otro egreso de fondos.

Este libro tiene un rayado especial que facilita los controles y balances mensuales. Contiene los siguientes datos:

Debe	Haber
Día	Día
Operación	Operación
Folio mayor	Liquidación
Importe	Folio mayor
Parcial	Importe
Subtotal	Parcial
Total	Subtotal
Cuentas Especiales	Total
Otros ingresos	Documentos
Cuentas C.G.N.	Responsables
Cargo mensual C.G.N.	Por terceros
Cargo mensual cuentas D.G.A.	Retenciones
Devoluciones	

Los totales de las entradas y salidas registradas se pasan al "Mayor General" en base a jornalizaciones mensuales

El libro Mayor Auxiliar "Cuentas de Caja" registra por cuenta, concepto, imputación y ejercicio el movimiento de efectivo de las cuentas, practicándose un balance mensual. La suma de los saldos debe coincidir con el del rubro "Cuentas de Caja" del Mayor General.

El libro Mayor General registra, por debe y haber y en orden cronológico, las jornalizaciones del diario, en las siguientes cuentas que se abren:

Presupuesto general
Anexo F.
Leyes especiales
Acuerdos de ministros
Plan de Trabajos Públicos Ejercicio 19..
Créditos de Reserva
Plan a afectar
Afectaciones
Plan financiero
Compromisos financieros
Compromisos reales
Compromisos a cumplir
Dirección General de Ingenieros - Retenciones
Retenciones
Caja
Cuentas de Caja
Banco Central
Banco Nación - Cuenta depósito en custodia
Banco Nación - Cuenta licitaciones
Dirección General de Ingenieros - Banco Nación -
Depósitos en custodia
Dirección General de Ingenieros - Banco Nación -
Licitaciones
Documentos de inversión
Contaduría Dirección General de Ingenieros
Dirección General de Ingenieros - Depósitos en
garantía
Depósitos en garantía
Dirección General de Ingenieros - Retenciones en
títulos
Retenciones en títulos
Responsables
Dirección General de Ingenieros
Cuentas a Rendir - Contaduría General de la Nación
Contaduría General de la Nación
Cuentas a rendir - Dirección General de Administra-
ción
Dirección General de Administración
Descargo provisional - Contaduría General de la
Nación
Descargos definitivos - Contaduría General de la
Nación
Cargos varios
Dirección General de Ingenieros - Cargos varios
Dirección General de Ingenieros - Barrios para mi-
litares
Dirección General de Administración - Barrios para
Militares
Dirección General de Ingenieros - Licitaciones
Licitaciones
Cuenta Patrimonial :
Patrimonio Ministerio de Guerra

Su rayado es el común de los mayores de la contabilidad comer-
cial por partida doble.

De él surge mensualmente el balance de comprobación y saldos de la contabilidad general, que se pasa a un libro denominado "Registro de los balances de Comprobación y Saldos", cuyo encolumnamiento es idéntico al de los balances comerciales.

Además, esa mesa lleva los mayores auxiliares, con rayado corriente:

"Patrimonio Ministerio de Guerra" en el que se abre cuenta particular a cada uno de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento de Guerra, registrándose el respectivo movimiento en base a los informes de la III División - Propiedades.

"Deudores en Gestión", en el cual se abre una cuenta a cada uno, refiriendo el concepto e importe de cada deuda.

También lleva los Mayores de Créditos que refieren a continuación, destinados a registrar los créditos acordados por concepto, imputación y ejercicio y las imputaciones o cargos contra los mismos.

"Créditos de reserva", destinado a registrar el movimiento de cada uno de esos créditos. Su rayado es el mismo ya analizado al tratar la contabilidad de compromisos y afectaciones.

"Plan de Trabajos Públicos - Ejercicio 19..", que refiere el movimiento de cada una de las partidas del plan anual de obras.

"Anexo F. 194.", destinado a registrar el movimiento detallado de las cuentas que se abren a las partidas respectivas.

"Leyes Especiales", que registra el movimiento de cada una de éstas.

"Acuerdo de ministros", que expresa el detalle del movimiento operado con cada uno de los acuerdos.

Las jornalizaciones en el libro diario se efectúan como se expresa a continuación:

Contabilidad de Presupuesto y Previsión

- Al recibir de la oficina "Contabilidad Preventiva":

a) La documentación original o autenticada de los créditos acordados, hace los siguientes asientos:

1°) Presupuesto General a Varios

Anexo F.

Leyes Especiales

Acuerdos de Ministros

Plan de Trabajos Públicos (incluso Plan Construcciones Militares)

2°) Plan a Afectar

a Afectaciones

Anexo F.

Plan de Trabajos Públicos (incluso P.C.M.)

Leyes Especiales

Acuerdos de Ministros

- 3°) Plan Financiero
 - a Compromisos Financieros
 - Anexo F.
 - Plan Trabajos Públicos (incluso P.C.M.)
 - Acuerdos de Ministros
 - Leyes Especiales

b) Los estados referentes a las afectaciones, compromisos y pagos mensuales, hace estos asientos:

- 1°) Afectaciones
 - a Plan a Afectar
 - (Por las Afectaciones)
- 2°) Compromisos Financieros
 - a Plan Financiero
 - (Por los compromisos)
- 3°) Compromisos Reales
 - a Compromisos a cumplir
 - (Por los compromisos)
- 4°) Compromisos a Cumplir
 - a Compromisos Reales
 - (Por los pagos)

- Por las acreditaciones (Movimiento de Caja):

- Varios
- Anexo F.
- Rentas Generales
- Plan de Trabajos Públicos
- Créditos de arrastre, etc.
- a Presupuesto General

- Al recibir de la oficina "Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones":

a) La documentación de pagos o entregas por la T.G.N., hace estos asientos:

- 1°) Varios
 - Leyes Especiales
 - Acuerdos de Ministros
 - Plan de Trabajos Públicos (incluido P.C.M.)
 - Anexo F.
 - a Presupuesto General
 - Por el importe que se manda imputar por C.G.N.

- 2°) D.G.I.
 - Garantía
 - Fletes
 - Etc.
 - a Retenciones
 - Garantía
 - Contratistas - Fletes
 - Etc.

Por las deducciones practicadas en las liquidaciones respectivas.

- 3°) Retenciones
 - Garantía
 - Contratistas-Fletes
 - Etc.

- a D.G.I.
 - Garantía
 - Fletes
 - Etc.

Por las liquidaciones a pagar por T.G.N.

- 4°) Presupuesto General
 - a Anexo F.

- Leyes Especiales
 - Plan de Trabajos Públicos (incluido P.C.M.)
 - Acuerdos de Ministros
 - Varios

Por las acreditaciones que hubiere.

Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores

- a) Jornalizaciones mensuales del movimiento de Caja.

- 1°) Caja a Varios

- a Cuentas de Caja

- Por el total de los ingresos deducida la suma de los cheques emitidos

- a Banco Central-Cuentas Corrientes.

- Por el total de los cheques emitidos.

- 2°) Varios a Caja

- Cuentas de Caja

- Por el total de las salidas deducida la suma de los depósitos bancarios.

- Banco Central Cuentas Corrientes

- Por el total de los depósitos bancarios.

- 3°) Contaduría D.G.I.

- a Documentos de Inversión

- Por los documentos de inversión producidos.

- b) Información que recibe de la oficina "Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones".

- Por operaciones de reintegro, hace el asiento:

- Cuentas de Caja

- (Subrubro)

- a Cuentas de Caja

- (Fondos a reintegrar)

- Por el movimiento de los depósitos que presentan los contratistas con motivo de las licitaciones o en garantía de contratos, hace los asientos:

- 1°) D.G.I. Depósitos en Garantía

- a Depósitos en Garantía

- Por los ingresos de boletas

- 2°) Depósitos en Garantía

- a D.G.I. Depósitos en Garantía

- Por los egresos.

- 3°) Varios a Varios

- Por las Sustituciones

- Retenciones en Garantía

- D.G.I. Retenciones en Títulos

- a D.G.I. Retenciones en Garantía

- a Retenciones en Títulos.

- 4°) Varios a Varios
Por los Depósitos en efectivo y Títulos devueltos.
D.G.I. Banco Nación - Cuenta Licitaciones.
D.G.I. Banco Nación - Depósitos en Custodia.
a Banco Nación - Cuenta Licitaciones.
a Banco Nación - Depósitos en Custodia.
- 5°) Varios a Varios
Por los depósitos en efectivo y títulos ingresados
Banco Nación - Cuenta Licitaciones.
Banco Nación - Depósitos en Custodia.
a D.G.I. Banco Nación - Cuenta Licitaciones.
a D.G.I. Banco Nación - Depósitos en Garantía.

Contabilidad de Cargos

Jornalizaciones derivadas del movimiento de Caja y de las informaciones producidas por la Sección Despacho y oficinas "Rendiciones de Cuentas" y "Cuentas Especiales".

Asientos: ---,---

D.G.I. (Cuentas a rendir)
a Gobierno Nacional
D.G.A.
C.G.N.
Etc.

Por los importes recibidos con cargo.

Responsables

a D.G.I.

Por las sumas entregadas con cargo.

Anticipos o Pagos por Cuenta de Terceros

a D.G.I.

Por las entregas a pagos con cargo.

Varios a Varios

Por las rendiciones a Gobierno Nacional.

Documentos de Inversión

Gobierno Nacional

a Contaduría D.G.I.

a D.G.I. (Cuentas a rendir)

Varios a Varios

Por las rendiciones presentadas por los Responsables.

D.G.I.

Contaduría D.G.I.

a Responsables

a Documentos de Inversión

Descargo definitivo C.G.N.

a Descargo Provisional C.G.N.

Por las rendiciones a C.G.N.

Descargo Provisional C.G.N.

a Descargo definitivo C.G.N.

Por las resoluciones aprobatorias de C.G.N.

Cargos Varios

a D.G.I. - Cargos Varios

Por los cargos que se formulen.

D.G.I. - Cargos Varios
a Cargos Varios
Por los descargos por ingresos.

D.G.A. Barrios para Militares
a D.G.I. Barrios para Militares.
Por los cargos que se remiten a D.G.A.

D.G.I. Barrios para Militares
a D.G.A. Barrios para Militares
Por el descargo por ingresos.

Contabilidad Patrimonial

Jornalizaciones en base a las informaciones que suministra la III División.

Asientos: ---

Cuenta Patrimonial
a Patrimonio Ministerio de Guerra
Por el valor inventariado al

Cuenta Patrimonial
a Patrimonio Ministerio de Guerra
Por las altas habidas desde hasta

Patrimonio Ministerio de Guerra
a Cuenta Patrimonial
Por las bajas producidas desde . . . hasta . . .

La Oficina de Liquidaciones y Ordenes de Pago, tiene por misiones:

- Practicar las liquidaciones de gastos debidamente autorizados y comprometidos.
- Efectuar las acreditaciones de sobrantes o devoluciones de créditos.
- Formular la orden de pago interna por las liquidaciones que se abonan por la tesorería de la repartición y las órdenes de pago que se pagan por la Tesorería General de la Nación.
- Llevar el archivo de las copias de los documentos y un fichero, por orden alfabético que informa el trámite de cada liquidación.
- Gestionar ante la Contaduría General de la Nación, Tesorería General de la Nación y Dirección General de Administración las liquidaciones y entregas de fondos a la repartición.

Las liquidaciones que practica se basan en un formulario N° 1 denominado "Constancia de los antecedentes para practicar la liquidación", que contiene los siguientes datos tomados del expediente respectivo:

Autorizado por	
Folio libro	
Imputación	
Contabilidad Preventiva: Intervención N°	Folio libro
Cuentas Especiales : Intervención N°	Folio libro
Causante	
Cuenta de Caja	
Importe que debe liquidarse	\$
Deducciones	
Garantía . . . %	\$
Fletes	"
Multas	"
Varios	"
Importe líquido a pagar	\$

Observaciones

Lugar y fecha

Firma del liquidador

Las liquidaciones se confeccionan en los siguientes formularios:
N°3 - Para obras a ejecutar o en ejecución - con cargo, que contiene las referencias que se expresan:

Expediente

Tramitado por

Liquidación N°

Contabilidad Preventiva - Registro N°..

Cuentas Especiales - Registro N°..

Liquidación

Para entrega de fondos a

Con destino al pago de

\$

Imputación

Autorizado por

Cuenta de Caja

Ejercicio 19..

Con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión

IV División, de de 19..

Jefe Sección Contabilidad Jefe Oficina Liquidaciones

Oficina de Presupuesto, Movimiento

Jefe IV División

de Fondos e Intervenciones Incluida en orden de pago N°

Intervine:

Parcial N°

Fecha: N°:

Pagado con cheque N°

Firma

Imputado

N°4 - Para pago de provisiones y obras, que sólo difiere en su parte central, en la que se cita el N° de orden de compra, fecha de factura y deducciones por garantía, fletes, multas y varios, que restados del importe de la factura suministran el líquido a pagar.

N°5 - Para pago por Tesorería General de la Nación, que expresa:

Orden de pago Guerra N°

Parcial N°

Liquidación N°

Correspondiente

Extendida a favor de

Con fecha

por la (ejecución o devolución)

de

Autorización dada por

Importa la presente liquidación la cantidad de

. moneda nacional;

que se imputará al

Son \$ m/n.

Del importe de \$ m/n.

se deducirán

Fletes \$

Garantía . . % con
crédito a la cuenta
ta Valores retenidos en garantía
de obras y suministros \$

Multas, con crédito a la cuenta . . \$

Varios, con crédito a \$

Importe líquido a pagar \$ _____

Son:
Que se pagarán a

Buenos Aires . . .
Jefe Oficina Liquidaciones
Intervine
Jefe Sección Contabilidad
Conforme
Jefe IV División

Sello Intervine
Igual al Formu-
lario N°3

N°6 - Para pago de viáticos, movilidad y gastos. Es similar al formulario N°3, con la sola diferencia en su parte central en la que expresa la comisión, días que comprende, días de viático que se liquidan, importe de los mismos, así como de la movilidad y gastos.

N°7 - Para pagos varios. Es idéntico al formulario N°3, pero en su parte central no se imprime nada, a fin de poder redactarla en la forma que exija la característica del gasto a liquidar.

N°8 - Para obras de emergencia, que se redacta así:

Liquidación

Correspondiente al certificado de obra N°	presentado al
cobro por la empresa	
El día	con imputación a
Materia del contrato	
Autorización dada por	
Importe del certificado N°	de fecha
Inspector	Extendido por el
	\$
Cargos y descargos del importe del certificado	
N°	por errores salvados (en más o en menos)
	\$
	Importe real del certificado
	\$
A deducir:	
En concepto de garantía	\$
" " " multas	"
" " " fletes	"
" " " pagos hechos	"
por la Dirección General de	
Ingenieros, por cuenta de la	
empresa, liquidación N°	"
	\$
	Importe líquido a pagar
	\$

Importa la presente liquidación la cantidad de
moneda nacional

Intervine	Buenos Aires, de	de 19..
Jefe II División	Jefe IV División	
Sello intervine igual	Buenos Aires, de	de 19..
a los anteriores	Páguese por la IV División	
	Director General de Ingenieros	
	Pagado con cheque N°	

Las acreditaciones que efectúa se basan en un formulario N°2 denominados "Antecedentes para practicar acreditación de fondos" que expresa:

Importe que se acredita	Expediente	\$	m/n.
Cuenta a la cual se acredita			
Antecedentes de la procedencia de los fondos:			
a) Importe de la partida autorizada	\$	m/n.	
b) Recibida el	de	de 19..	
c) Orden de pago N°			
d) Imputación			
e) Autorizada por			

- f) Destino que tienen los fondos:
- g) Cuenta de Caja

Buenos Aires, de de 19..

Firma del liquidador

Hay dos clases de acreditaciones: por multas y a partidas de los distintos créditos. Las por multas se confeccionan en un formulario N°9, que se redacta así:

Acreditación N°

Se practica la presente acreditación por la suma de \$ m/n., que deberá hacerse efectiva con destino a "Rentas generales para la cuenta "Consejo Nacional de Educación" Ley 4223 - Producto de pérdida de depósitos en garantía". Este importe corresponde a la multa impuesta por esta Dirección General a la firma por y que se ingresa de conformidad con el artículo 30 de la Ley 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto Edición 19.. (Expediente).

Son cuyo ingreso en la Tesorería General de la Nación deberá efectuarse con cargo a la siguiente cuenta

Buenos Aires, de de 19..

V° B°

Director General de Ingenieros

Jefe IV División

Las acreditaciones con destino a partidas de créditos acordados se redactan así:

Acreditación N°

Practicada por la suma de \$ m/n. que deberá acreditarse a la cuenta que se menciona a continuación, según detalle que sigue:

Cuenta a la cual se acredita:

Antecedentes de la procedencia de los fondos:

Importe de la partida autorizada

Recibida el de de 19..

Orden de Pago N°

Imputación

Autorizado por B.M. N°

Destino que tenían los fondos

Son

cuyo ingreso en la Tesorería General de la Nación deberá efectuarse con cargo a la siguiente cuenta:

V° B°

Buenos Aires, de de 19..

Director General de Ingenieros

Jefe IV División

Estas acreditaciones, se acompañan con una nota dirigida al Ministro de Guerra (Dirección General de Administración), en la cual se solicita el ingreso de los fondos respectivos en la Tesorería General de la Nación.

La Oficina de Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones tiene a su cargo la contabilización de:

- Todos los créditos acordados a la Dirección General y su movimiento.
- Movimiento diario de fondos y valores que ella administra o custodia.

Al efecto está constituida por su jefatura y las mesas de Intervenciones de baja, Presupuesto y Retenciones, Depósitos en Garantía y Despacho, Dactilografía y Archivo.

Las funciones de la Mesa Intervenciones de Caja son:

- a) Registrar todo ingreso y egreso de fondos, llevando perfectamente al día, las cuentas por concepto.
- b) Intervenir todo documento de pago antes que sea efectuado por la Sección Tesorería, constatando previamente la existencia de fondos para hacerlo.
- c) Tener al día los saldos de la cuenta de Caja.
- d) Confrontar diariamente, al cierre de las operaciones, el saldo de Caja con la Sección Tesorería.
- e) Determinar los sobrantes existentes en los saldos de Caja y proceder a remitir a la Oficina Liquidaciones y Ordenes de Pago los datos para la formalización de las acreditaciones que correspondieran.
- f) Controlar los saldos de las cuentas de anticipo (Fondos a reintegrar), para acelerar su cancelación y formalizar el respectivo volante, para la oficina de Teneduría de Libros, en la oportunidad de reabrirse los fondos correspondientes a partidas anticipadas.
- g) Activar directamente o por intermedio de la oficina que corresponda la remisión, por los organismos de la Dirección General, de los expedientes de pago, cuyos fondos se hayan recibido.
- h) Intervenir los depósitos bancarios que se efectúan y los cheques que se emitan por la Sección Tesorería.
- i) Controlar con la Sección Tesorería los saldos bancarios.
- j) Dar la imputación a cuentas de Caja para las liquidaciones.
- k) Asentar en un registro especial y por ejercicio, todo el movimiento concerniente al 15 % para gastos de inspección y control de obras.
- l) Practicar mensualmente los balances de los mayores auxiliares a su cargo.
- ll) Confeccionar los siguientes formularios:
 - N° 13 - Antecedentes para practicar acreditación de fondos
 - N° 17 - Movimiento de fondos
 - N° 9 - Movimiento de retenciones
 - N° 10 - Remisión de documentos de pago a las oficinas de Contabilidad Preventiva, Cuentas Especiales y Liquidaciones y Ordenes de Pago
 - N° 3 - Devoluciones para las dos primeras oficinas citadas en el anterior
 - N° 18 - Movimiento de Cuenta Corriente Banco Central para la Oficina de Teneduría de Libros.
- m) Promover las acreditaciones por los depósitos a favor de la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles, por montepío, que deben hacerse inmediatamente después del pago de sueldos.

Los formularios referidos tienen las siguientes características:
El N°13 es igual al N°2 de la oficina de Liquidaciones y Ordenes de pago, con la sólo diferencia que lo firma el Jefe de la oficina que comento.

El N°17 de Movimiento de Fondos se redacta así:

Movimiento de Fondos del día		de	de 19..	
<u>Entradas</u>	Ejercicio	Importe Parcial y Total	<u>Salidas</u>	Importe Parcial y Total
Saldo de Caja al día			Documentos	
Recibido de la T.G.N.			Responsables	
Recaudaciones			Pagos por cuenta de terceros	
Recibido de la D.G.A.			y anticipos	
Devoluciones			Saldo de Caja	
Responsables				
Documentos				
Total		=====	Total	=====

Jefe.

El N° 9 de Movimiento de retenciones, expresa diariamente el ejercicio, nombre de la cuenta e importe del movimiento, siendo firmado por el Jefe de la Oficina.

El N°10 de Remisión de documentos de pago se ajusta al siguiente modelo:

Buenos Aires, de de 19..
Para la Oficina de.

En la fecha se da traslado a esa oficina de la siguiente documentación de pago a los efectos que correspondan

Liquidación N°.. Acreditación N°.. Importe
Jefe

El N°3 Devoluciones, se encabeza así:

Buenos Aires, de de 19..

Para la oficina de

Para su información, llevo a conocimiento de esa oficina que en la fecha se han producido las siguientes devoluciones, de acuerdo al detalle que sigue:

El detalle se encolumna expresando los siguientes datos: Imputación, causante, importe de la partida, autorización, liquidación N° e importe.

Este formulario, también lo firma el Jefe de la oficina.

El formulario N°18 - Movimiento de la Cuenta Corriente con el Banco Central se redacta así:

Para la oficina de Teneduría de Libros

Para su información llevo a conocimiento de esa oficina el movimiento de cuenta corriente del Banco Central en el día de la fecha:

Depósitos efectuados \$
Cheques emitidos "

Buenos Aires, de de 19..
Jefe.

Esta mesa tiene a su cargo los siguientes libros:

"Intervenciones de Caja", en el que registra todas las entradas y salidas de efectivo. Su saldo diario se controla con el resumen de tesorería, firmando éste en prueba de conformidad. Este libro consta del siguiente encolumnamiento:

Debe	Haber
Registro (folio libro imputaciones)	Registro (folio libro imputaciones)
Día	Día
N° de Intervención	N° de Intervención
Nombre de la cuenta	Nombre de la cuenta
Ejercicio	Ejercicio
Imputación	N° de liquidación
Orden de Pago	Salida (Importe liquidación)
Recibido de T.G.N.	Importes (sumas)
Recibido de D.G.A.	Saldo de caja al día
Otros ingresos	Retenciones (garantía, fletes, etc.)
Devoluciones	
Importe (sumas)	

"Imputaciones", que es un libro mayor común, que tiene por función registrar en cuentas abiertas por concepto e imputación todos los ingresos y egresos que se produzcan. La suma de los saldos de las mismas debe coincidir con el saldo total del libro anterior o existente en la Sección Tesorería (Caja).

"Cuentas Corrientes de Bancos", que registra el movimiento de depósitos y cheques en el Banco Central. Su saldo se confronta diariamente con Tesorería y en base a sus asientos se confecciona el referido formulario N°18.

"Retenciones en efectivo" es un mayor, donde se abre cuenta personal a los contratistas, acreditándoseles el monto de las retenciones en garantía de las obras, etc. y debitándoseles las retenciones abonadas o sustituidas.

"Retenciones en títulos - Orden Dirección General de Ingenieros" es también un libro mayor, en el que se acredita a cada contratista el importe de la boleta de depósito en el Banco de la Nación Argentina de títulos que sustituyen el 10% de retención de los certificados de obras hasta la recepción definitiva, encuadrados en el Decreto N°96024 del 14 de Diciembre de 1936. Se debita por la devolución al producirse la citada recepción.

"Fletes - Efectivo Dirección General de Ingenieros", es otro mayor en el que se acredita a cada contratista los importes que en concepto de fletes se le deducen de las liquidaciones o por los depósitos que efectúan. Se debita por el monto de las liquidaciones a favor de las empresas ferroviarias.

Asimismo lleva los Mayores auxiliares de Obras y Otros Ingresos (Cargos por Pasajes, Fondos a Reintegrar y Otros ingresos) destinados a abrir cuenta por concepto e imputación a todos los ingresos propios de la repartición. El balance de estos mayores debe coincidir con el saldo de la cuenta general de la contabilidad general a cargo de Teneduría de Libros y el del libro de Imputaciones.

También tiene a su cargo el libro denominado "15% - Compromisos y Pagos" en el que registra todo el movimiento de afectaciones, compromisos y pagos que conciernen a los gastos de inspección y control. Este libro contiene los siguientes datos:

Fecha del compromiso	Importe de los pagos diarios y totales
Concepto del gasto	Saldo en efectivo, que se controla diariamente con el libro de "Imputaciones"
Importe del compromiso	Importe recibido de la Tesorería General de la Nación
N° de la liquidación	Importe pagado por la Tesorería General de la Nación
Fecha de pago	
Discriminación del concepto del pago	
haber	
Movilidad y viático	
Jornales y eventuales	
Librería y útiles	
Gastos varios	
Almacén, ferretería, etc.	
Auto, garage, etc.	
Almuerzos	
Horas extras	
Pasajes y fletes	
Bonificaciones 5 y 10 %	

Para el registro de las afectaciones y compromisos, recibe los expedientes de las oficinas de Contabilidad Preventiva y Liquidaciones y Ordenes de Pago, antes de que ésta formule la liquidación. Las anotaciones de los pagos se hacen inmediatamente de efectuados. El saldo diario de este libro debe coincidir con las sumas de los saldos de las cuentas de Caja del 15 % del libro de Imputaciones.

En esta mesa, un empleado controla permanentemente los saldos de las cuentas de Caja a fin de que se cancelen dentro de los términos que determinan las operaciones del cierre del ejercicio.

La Mesa de Presupuesto y Retenciones cumple las siguientes funciones:

- a) Llevar el movimiento de las cuentas abiertas a los créditos asignados a la repartición.
- b) Llevar cuenta y razón de las retenciones que se efectúan en los pagos.
- c) Controlar mensualmente la suma de los saldos que arrojan las cuentas de imputaciones y retenciones con la oficina de Teneduría de Libros.
- d) Registrar los pedidos de fondos a Tesorería General de la Nación, las sumas que se reciben y los saldos existentes pendientes de cobro.
- e) Llevar el registro de la sustitución de garantías.
- f) Confeccionar los siguientes formularios:

N°11 - Movimiento de cuentas de Presupuesto y retenciones, que se redacta así:

"Para la Oficina de Teneduría de Libros
 Para su información, llevo a conocimiento de esa oficina el movimiento en el día de la fecha, de las cuentas de presupuesto y retenciones:
 Cuenta - Acreditación N° - Liquidación N° - Importe - Retenciones (Concepto e importe)

Fecha y firma del Jefe

Nº12 - Movimiento de sustitución de garantía, que contiene las siguientes especificaciones:

Para la Oficina de Teneduría de Libros

Para su información, llevo a su conocimiento que en la fecha se han producido las siguientes substituciones (S.D. n°96024 del 14-XII-936):

Causante - Detalle - Importe que se substituye - Importe Orden Tesorería General de la Nación - Liquidación N° - Folio - Observaciones -

Fecha y firma del Jefe

A cargo de esta mesa se hallan los siguientes libros:

"Presupuesto", en el cual se registra por imputación y concepto, los créditos acordados a la repartición, las imputaciones contra los mismos y los saldos resultantes. También consigna las sumas de los pedidos de fondos y los saldos a recibir. Su encolumnamiento refiere los siguientes datos:

Crédito	Saldo de créditos
Fecha	Fecha
Autorizado	Importe
Imputaciones	Pedido a favor de D.G.I.
Fecha	Fecha de ingreso
Liquidación N°	Orden de Pago
Orden de Pago Guerra	Importe
Importe	Saldo a recibir
Total acumulado	

Mensualmente, se formula el balance de sus cuentas, confrontándose con los registros de Teneduría de Libros y Contabilidad Preventiva (Libro de Imputaciones).

"Retenciones en garantía", libro mayor en el que se abre cuenta personal a cada uno de los contratistas, acreditando el importe que se retiene y debitándose cuando se devuelven o substituyen.

"Retenciones en títulos - Orden Tesorería General de la Nación", que es un mayor donde se abre cuenta a cada contratista, acreditando el valor de la boleta de depósito y debitando su devolución al operarse la recepción definitiva de las obras.

"Fletes - Pagos por Tesorería General de la Nación", es otro mayor, en el que se acredita a cada contratista los importes que se le deducen en concepto de fletes, debitando las liquidaciones a favor de las empresas.

La Mesa de Depósitos de Garantía cumple las siguientes funciones:

- a) Llevar al día, detalladamente, el movimiento de los depósitos que, en títulos y efectivo, hacen los contratistas en garantía de licitaciones y de contratos.
- b) Intervenir las boletas de depósitos en custodia y depósitos de licitaciones.

- c) Evacuar las consultas sobre la cotización de títulos nacionales, que los contratistas presentan para garantizar sus obligaciones, a cuyo efecto recibe diariamente el Boletín Oficial de la Bolsa de Comercio.
- d) Intervenir en las licitaciones.
- e) Llevar el archivo de los documentos relacionados con la devolución de boletas de licitaciones y depósitos en garantía.
- f) Formular el balance mensual para la Contaduría General de la Nación de las boletas ingresadas y devueltas.

Tiene a su cargo los siguientes libros:

"Licitaciones", que se lleva en forma de cuenta corriente, registrando los ingresos (Haber) y egresos (Debe) de boletas.

"Depósitos en garantía", llevado en igual forma que el anterior.

"Cuentas Corrientes de boletas en efectivo y títulos" en el que se abren dos cuentas, una para títulos y otra para efectivo, registrándose el movimiento en forma análoga a una cuenta bancaria.

La Oficina de Rendiciones de Cuentas cumple las siguientes funciones:

- a) Revisar en todos sus aspectos (formales y legales) la documentación de pagos recibida diariamente de la Oficina "Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones" y la remitida por los responsables.
- b) Proceder al registro y clasificación según su naturaleza y concepto de esa documentación.
- c) Llevar la cuenta corriente de los responsables.
- d) Reclamar las rendiciones de cuentas de los responsables.
- e) Preparar, formalizar y remitir las rendiciones de cuentas a la C.G.N. y D.G.A.
- f) Registrar por imputación y concepto todos los cargos efectuados ante la C.G.N. y D.G.A. y los descargos por rendiciones efectuadas.
- g) Asentar las Resoluciones aprobatorias de rendiciones de cuentas de la C.G.N.
- h) Atender todas las tareas que se realizan con motivo de las Intervenciones Fiscales, Inspecciones Administrativas y de los cambios de Directores Generales y Jefes de la División.
- i) Registrar y archivar los duplicados de las actuaciones originadas en la oficina, como así también los antecedentes de interés a la misma.
- j) Entender en el trámite de la certificación de servicios de empleados de la D.G.I.
- k) Responsabilizarse en la custodia de los documentos de pago recibidos.

Esta oficina está constituida por las siguientes mesas principales:

Rendiciones de Cuentas, cuyas tareas son:

- a) Llevar cuenta y razón de los cargos y descargos ante el Gobierno Nacional (C.G.N., D.G.A., etc.) los que se registran en libros especiales por ejercicio, imputación y concepto.

- b) Preparar, formular y remitir las rendiciones de cuentas en base a la documentación de pago que recibe de la mesa "Documentos".
- c) Practicar los balances de las rendiciones de cuentas por ejercicio, imputación y concepto.
- d) Formular mensualmente la planilla general de cargos por recaudaciones de la D.G.I., para ser elevada a la C.G.N.
- e) Realizar todos los trabajos contables y trámites que se producen en la oportunidad de las intervenciones fiscales, inspecciones administrativas y de los cambios de Directores Generales y Jefes de la IVA. División Administrativa.
- f) Registrar las resoluciones de la C.G.N. por la aprobación de las rendiciones de cuentas.
- g) Llevar una planilla al día del saldo total a rendir y su discriminación.
- h) Llevar una carpeta "Antecedentes de Rendiciones de Cuentas" en la que se registrarán o archivarán todas las disposiciones legales referentes a rendiciones de cuentas o en general cualquier antecedente atinente a las mismas.
- i) Practicar mensualmente el balance de fondos y rendiciones de cuentas a la D.G.A.
- j) Dar conocimiento a la mesa "Documentos" para su registración y a la oficina "Teneduría de Libros" para el descargo, del duplicado de las rendiciones de cuentas elevadas para su aprobación.
- k) Retener durante un tiempo prudencial los duplicados de la documentación de las rendiciones de cuentas elevadas, antes de ser remitidas al archivo de la Dirección General.

Esta mesa lleva los siguientes libros:

"Cuentas a Rendir". Es un mayor en el que se registra el ingreso de los fondos recibidos del Gobierno Nacional (Tesorería General de la Nación, Dirección General de Administración, etc.) por ejercicio, imputación y concepto, produciéndose el descargo en la oportunidad de la elevación de la rendición, teniendo en cuenta la discriminación que figura en el balance y relación de comprobantes.

Mensualmente se practica su balance, debiendo su saldo ser igual a la suma de los saldos:

- que arrojen los rubros de las "Cuentas a Rendir" de la Contabilidad General a cargo de la oficina de Teneduría de libros.
- de las cuentas de Caja, Responsables y Documentos.

"Balance General de Movimiento de Fondos y Rendiciones de Cuentas" en el cual se registran los balances generales del mismo nombre.

"Balance de Fondos", en el que se registran los mismos.

El débito se constituye con:

- a) el saldo del cargo pendiente al fin del mes anterior;
- b) las partidas recibidas con cargo, determinando fechas e importe;
- c) las sumas recaudadas.

El crédito comprende:

- a) los descargos del mes por rendiciones elevadas;
- b) la descomposición del saldo en:
 - Documentos
 - Responsables
 - Caja (efectivo y bancos)

"Balances Fiscales", en el que se transcriben los practicados con motivo de las intervenciones fiscales, inspecciones administrativas, cambios de director general o jefes de la División Administrativa.

"Aprobaciones de la Contaduría General de la Nación", que refleja el saldo discriminado de las cuentas pendientes de aprobación, con el siguiente encolumnado:

Rendición	Aprobación
Fecha	Fecha
Concepto	Resolución n°
Recibo n°	Importe
Importe	Observaciones

"Responsables", cuyas funciones son:

- a) Llevar la cuenta corriente de los distintos responsables por los fondos entregados con cargo, formulando los correspondientes reclamos si dentro de los plazos reglamentarios no rinden cuenta de su inversión.
- b) Controlar los balances de fondos y rendiciones de cuentas que mensualmente elevan los distintos responsables.
- c) Proceder al examen de la documentación recibida de los Responsables, dándoles conformidad o formalizando las observaciones que correspondan.
- d) Entregar a la mesa "Documentos" la documentación aprobada y por la cual se ha levantado el cargo respectivo, previa conformidad de las Oficinas Técnicas.
- e) Llevar la carpeta de "Observaciones de Rendiciones de Cuentas de Responsables" en la que registrarán y archivarán las copias de las notas de observaciones a las rendiciones mal efectuadas, consignándose en planilla especial la nómina de las rendiciones pendientes de aprobación por tal motivo.
- f) Informar a la Sección Tesorería de las devoluciones de Responsables.
- g) Formular los recibos de descargo de los responsables.
- h) Informar a la oficina "Teneduría de Libros" por los descargos de Responsables.
- i) Llevar la cuenta corriente de los empresarios de obras que en razón de formas especiales de contratación con los mismos, durante la ejecución de los trabajos deban efectuárseles anticipos de fondos o realizarse pagos a terceros por su cuenta.

La información sobre devoluciones la hace mediante el siguiente formulario N°1 - Ingresos por devolución:

Buenos Aires, de de 19..
Al Señor Jefe de la IV División.

Tesorería

Acompaño giro N° contra Banco Nación Argentina,
remitido por en concepto de devolución del
importe de \$ m/n., girado con cargo el de de 19..
por:

Liquidación
Cuenta
Expediente

Firma

Ingresado

Buenos Aires, de de 19..
Tesorero

Los descargos a responsables son comunicados mediante un formulario N°2 del siguiente tenor:

Buenos Aires, de de 19..

Para la Oficina de Teneduría de Libros

Elevo a su conocimiento que en la fecha se han realizado los siguientes descargos de responsables:

Folio - Responsables - N° recibo otorgado - Importe
.....

Esta mesa tiene a su cargo los siguientes libros:

"Registro de Responsables", que es un libro mayor en el que se registra diariamente el movimiento producido por los responsables, debitándose por los importes entregados con cargo y acreditándose por las rendiciones de cuentas aprobadas y devoluciones.

"Responsables - Cuentas Corrientes" donde se lleva la cuenta particular de cada responsable, con el siguiente encolumnado:

Debe	Haber
Fecha	Trámites
Cuenta	Descargo
Liquidación	Recibo n°
Autorización	Devolución
Expediente	Inversión
División	Total
Reclamada	
Importe	
Total	

"Documentos", a la cual competen las tareas que se expresan a continuación:

- a) Recibir diariamente de las mesas "Rendiciones de Cuentas", y "Responsables" la documentación producida por los pagos efectuados por la Sección Tesorería y la de las cuentas rendidas por los responsables, procediendo a su registro y examen, clasificándolas según su naturaleza, imputación y ejercicio.

- b) Llevar cuenta del movimiento respectivo en forma de poder establecer en cualquier momento el destino dado a los documentos a su cargo.
- c) Entender en todos los trámites que se derivan del examen de documento de pago y previos a la aprobación del mismo.
- d) Entregar a la mesa "Rendiciones de Cuentas" toda la documentación en condiciones de ser rendida a la C.G.N., D.G.A. o cualquier otra gran repartición de donde se hubieran recibido sumas con cargo.
- e) Recibir de la mesa "Rendiciones de Cuentas" el duplicado de las rendiciones elevadas al Gobierno Nacional (C.G.N., D.G.A. etc.), para proceder al descargo de la documentación pertinente en los libros que corresponde.
- f) Suministrar los datos (N° de recibo de rendición de cuentas, N° de comprobante, etc.) que se soliciten a la División en los expedientes de certificación de servicios.

Esta mesa lleva los siguientes libros:

"Registro de Documentos", destinado a asentar la documentación de los pagos efectuados por la repartición y responsables. Está constituido por el siguiente encolumnamiento:

Fecha ingreso documento	Ejercicios (una columna para el importe de cada uno)
Folio libro Documentos Cuentas Corrientes	Total
Liquidación	Subresponsables
Imputación	

Este libro da el monto total de documentos a rendir que debe coincidir con el saldo de la cuenta "Documentos de Inversión"

"Documentos - Cuentas Corrientes", que es un libro mayor en el cual se abren cuentas particulares a la documentación recibida, considerando su naturaleza, imputación y ejercicio. Se debita cada cuenta por la entrada diaria de la documentación proveniente de los pagos efectuados por la Sección Tesorería y responsables y se acredita por los documentos rendidos, consignando el número de recibo de la cuenta presentada.

Mensualmente, se formula un balance del mismo, que debe coincidir con:

- la totalidad de los documentos a rendir en poder de la oficina.
- el saldo de la cuenta "Documentos de Inversión" de la contabilidad general, a cargo de la Oficina Teneduría de Libros.

Las rendiciones de cuentas de los fondos que administra la Dirección General de Ingenieros, con destino a obras y gastos de inspección y contralor se elevan a la Contaduría General de la Nación con la siguiente documentación:

- Nota de remisión
- Balance
- Planilla discriminativa por ejercicio del saldo a rendir acusado en el balance
- Detalle de la descomposición del saldo total a Gobierno de la Nación
- Relaciones de comprobantes, separados por ejercicio, imputación y concepto
- Legajo de documentación o comprobantes de inversión

La Oficina de Cuentas Especiales lleva la contabilidad de éstas y registra el movimiento de cargos en efectivo dispuestos por la superioridad, a cuyo efecto cuenta con las siguientes mesas principales:

"Compromisos y Movimiento de fondos, a la cual compete:

- a) Contabilizar el movimiento de las cuentas especiales, considerando las recaudaciones, presupuesto, compromisos, pagos y rendiciones de cuentas.
A tales efectos interviene:
 - En la confección de los presupuestos y aperturas de cuentas especiales.
 - En todos los expedientes que comporten un compromiso o la presunción de un compromiso, estableciendo la imputación de los mismos a los créditos en vigencia y formula las observaciones o modificaciones que considere necesarias.
 - En todo movimiento de fondos de las cuentas especiales cuyo régimen está determinado en el decreto de apertura de cada una de ellas.
 - En los cargos ante la Contaduría General de la Nación por las recaudaciones habidas y en los descargos por rendiciones de cuentas efectuadas.
- b) Practicar el balance mensual para el Ministerio de Guerra. (Secretaría).
- c) Llevar con fines estadísticos, el movimiento de la cuenta "Fondo Social" de los barrios para militares que lo tuviesen instituido.
- d) Informar a la Oficina "Teneduría de Libros" a efectos de las journalizaciones que correspondan, del movimiento de los cargos que se practican a los usuarios por intermedio de las grandes reparticiones.

La mesa que comento tiene a su cargo los libros de:

"Compromisos y Pagos", en el que se abre una cuenta a cada cuenta especial, con el siguiente encabezamiento:

Destino de la partida	Crédito
Ejercicio	Antecedentes del crédito
Imputación	

En sus columnas se registran los siguientes datos:

Fecha	Autorización
N° de intervención	Pagos
Causante	Fecha
Concepto del compromiso	Liquidación n°
Adjudicatario	Importe
Expediente	
Importe aconsejado	
Previo	
Definitivo	

"Registro de Compromisos y Pagos de Barrios", en el que se abre una cuenta a cada barrio, a fin de discriminar los asientos del libro anterior, debiendo balancearse entre sí.

Además lleva los siguientes mayores auxiliares:

"Producido de usinas, rezagos y otros", en el que se abre cuenta por concepto y unidad o causante, acreditando los ingresos y debitando los egresos. La suma de sus saldos coincide con el de la cuenta del mismo nombre.

"Administración de Barrios para Militares", que opera en análoga forma.

"Venta de Rezagos", que también se lleva similarmente

Cuentas Corrientes, que cumple las siguientes funciones:

- a) Llevar en los ficheros correspondientes la cuenta de cada uno de los usuarios de las casas de los barrios que administra la D.G.I.
- b) Llevar las cuentas "Recaudaciones", "Reintegros", y "Cuentas Canceladas".
- c) Depurar los saldos de las cuentas corrientes.
- d) Practicar las planillas de cargos a las grandes reparticiones y controlar lo recaudado y remitido por las mismas.
- e) Controlar y observar las planillas que remiten los barrios por recaudación de cuotas de contribución.
- f) Verificar previamente, todos los expedientes de ingreso.
- g) Llevar el registro de las casas y ocupantes de las mismas.
- h) Registrar todo contrato o convenio entre la D.G.I. y los locatarios.

Para su desempeño lleva:

- Registro de casas, locales y ocupantes de las mismas,
- Fichas de ocupantes de las casas o locales, y
- Fichas de cargos en efectivo.

La Sección Tesorería tiene a su cargo el movimiento de fondos y valores a cargo de la repartición. Es dirigida por su jefe o tesorero quien tiene bajo su dependencia los siguientes organismos:

Caja Principal, constituida por:

Cajero Principal, a quien compete

- a) Cumplir tareas de cajero.
 - Antes de efectuar cualquier pago deberá dar la intervención que le compete a la oficina "Mandatos y Poderes"
 - En los pagos con cheques éstos han de ser intervenidos, previamente, por la oficina "Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones" de la Sección Contabilidad.
- b) Asentar en el Manual de Caja todo ingreso o egreso de fondos. Diariamente comprobará el saldo que arroje la Caja con el de la mesa "Contabilidad".
- c) Atender al público durante las horas de pago establecidas.
- d) No ejecutar ningún pago fuera de la Sección Tesorería, salvo orden superior.
- e) Reemplazar al Tesorero en caso de ausencia de éste.

Mesa de Contabilidad, que comprende:

- Depósitos en garantía
- Control (Caja - Banco - Balances)
- Cargos y Rendiciones de Cuentas

Esta mesa realiza las siguientes tareas:

- 1º) Registrar todo el movimiento que se produce por el ingreso y egreso de los valores en garantía de licitaciones y contratos.

Los trámites y registraciones que origina esta documentación son los siguiente:

- a) Recibe las boletas de depósito bajo recibo de la oficina "Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones" de la Sección Contabilidad, y les da entrada en los libros "Depósitos en Garantía" y "Entradas y Salidas de Boletas de depósitos".
- b) Guarda las boletas por orden numérico.
- c) Por la devolución de las boletas se produce el siguiente movimiento:

En base al volante que le remite la oficina "Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones", prepara el endoso de la boleta registrándola en el libro "Entradas y Salidas de Boletas de Depósitos", dando intervención a las oficinas "Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones" y "Mandatos y Poderes". Efectuado el endoso, formula el aviso, recibo o nota, según el caso, dando traslado al Cajero de las boletas correspondientes. Suscripto el recibo por el causante, lo registra en el libro "Depósitos en Garantía" pasando los mismos a la oficina "Presupuesto, Movimiento de Fondos e Intervenciones".

Lleva los libros siguientes:

- de "Depósitos en Garantía".
- de "Entradas y Salidas de Boletas de depósito" (efectivo y títulos).

2°). Registrar el movimiento que se produce por el ingreso y egreso de fondos, controlando los saldos de "Caja". A tal fin:

a) Lleva el libro "Caja"

En él se ingresa:

- lo recibido de T.G.N.
- lo recibido de D.G.A.
- las devoluciones de responsables.
- los depósitos de los contratistas, por conceptos varios.
- las recaudaciones de cuentas especiales.
- el importe de los cheques emitidos.

En él se da salida:

- a todos los pagos que se atienden con fondos de la D.G.I.
- a los pagos de cuentas especiales.
- a los pagos que se atienden con fondos depositados por los contratistas.
- a las acreditaciones a T.G.N.
- a las devoluciones y depósitos a la D.G.A.
- a los depósitos efectuados en el Banco Central.

b) Lleva el libro "Banco".

3°). Entender en todo lo relativo al movimiento derivado del pago de los haberes y su rendición de cuentas. El trámite de estas tareas es el siguiente:

a) Recibe los diversos ajustes de la Sección Despacho de la División y las planillas de cargos.

b) Agrupados los cargos por concepto, procede a hacer las deducciones de los ajustes.

c) Depurado el ajuste:

- Ensobra los importes de los haberes a pagar por la D.G.I.
- Determina los importes de los giros a tomar por los haberes del personal que cumple sus servicios fuera de la repartición.

d) Efectuados los pagos confecciona las rendiciones para su remisión a la oficina "Rendiciones de Cuentas" de la Sección Contabilidad.

Esta mesa diariamente formula un resumen del saldo de Caja en un formulario N° 1 del siguiente tenor:

Resumen saldo de Caja

Descomposición del saldo en el día de la fecha	
En Banco Central, cuenta corriente	\$
Efectivo	"
Documentos	"
Saldo	\$ _____

Buenos Aires, de _____ de 19..

V°B°
Tesorero

Intervine

Cajero

Jefe Oficina Presupuesto, Movimiento
de Fondos e Intervenciones.

Mesa de Despacho, Dactilografía y Archivo, que cumple las siguientes funciones:

- a) Llevar al día las planillas del personal destacado en comisión, de acuerdo a las informaciones suministradas por la División Central (Oficina "Personal").
- b) Intervenir en los trámites que se originan con motivo del pago de haberes y viáticos al personal de las Inspecciones.
- c) El despacho diario de giros, recibos, facturas que se adjuntan a las liquidaciones y notas que se remiten con cargo.
- d) Efectuar los trámites en los Bancos.
- e) Confeccionar los avisos de pago.
- f) Recibir de la Sección Despacho y Oficinas de la División todos los expedientes de ingerencia de la Sección Tesorería.
- g) El pedido de útiles de la Sección.
- h) Efectuar todos los trabajos a máquina que se produzcan.
- i) Archivar toda la documentación que corresponda a la Tesorería. Periódicamente remite a la Sección Despacho de la División los antecedentes, copias, etc. que a su juicio deben pasar al archivo de la división.
- j) Llevar el inventario de los elementos y útiles de la oficina, con cargo.

Caja Auxiliar. Es su misión entender en todos los trámites de recepción, entrega o descargo de los importes que para atender gastos de movilidad, viáticos y varios, se anticipan, con cargo de rendir cuenta, a los funcionarios o empleados de la repartición que en virtud de disposición superior se les designa para atender comisiones o inspecciones derivadas de las tareas de reconocimiento, estudio, contralor, etc., de las obras a cargo de la D.G.I., como así también efectuar los pagos en efectivo de facturas menores de \$100.- m/n. Para atender estos anticipos y pagos recibe los fondos necesarios del Tesorero. Por cada entrega que efectúe el Cajero Auxiliar, debe exigir el correspondiente recibo, el que es devuelto al causante en la oportunidad de que este rinda cuenta del importe recibido. Con la documentación recibida de sus subresponsables, formula la respectiva rendición que entrega al Tesorero a los efectos de que éste solicite a la Sección Contabilidad el correspondiente reintegro, entregando diariamente las liquidaciones por los pagos menores de \$100.- m/n.

Esta Caja a los efectos del examen y aprobación de las rendiciones que recibe de los sub-responsables, debe tener en cuenta lo determinado por la precitada Reglamentación para la Oficina "Rendiciones de Cuentas".

Cuando una comisión (Sub-responsable) haya incurrido en un gasto mayor que el de la suma que se le entregara, corresponde a esta mesa reintegrar el importe que sea, previa autorización del señor Director General.

A esta Caja le corresponde llevar:

- 1°). Una planilla que estará al día, para el conocimiento del Jefe de la Sección, en la que se consigna:
 - a) Total del cargo.
 - b) Su descomposición:
 - En efectivo.
 - En sub-responsables.
 - En documentos de inversión.

Esta planilla que significa el balance diario del movimiento de fondos y rendiciones de cuentas, debe servir de base para las compulsas o arquezos que diariamente le practica el Tesorero.

2°). El libro de "Sub-responsables"

Se trata de un mayor en el que se abre una cuenta particular a cada uno de los sub-responsables.

Las cuentas, en las que se consigna el mayor detalle posible, se debitan por los importes entregados, acreditándolas por las rendiciones de cuentas recibidas y aprobadas.

Mensualmente se hace balance, cuya suma debe coincidir con la del saldo que arroje la cuenta general.

3°). Libro "Caja"

En el que se da entrada a los importes recibidos del Tesorero y de las devoluciones de los sub-responsables. Las salidas se registran por las entregas de fondos y pagos que se efectúen.

Oficina Registro de Mandatos y Poderes, que es la encargada de intervenir en los pagos que la Dirección General de Ingenieros debe efectuar en concepto de suministros por la ejecución de trabajos u obras o por la prestación de servicios en la forma determinada en el Acuerdo General de Ministros N°2398/44 de fecha 4 de febrero de 1944.

Son sus tareas:

- a) Registrar las firmas de las personas, entidades y las de sus representantes, en razón de los cobros que deben efectuar en esta Dirección General.
- b) Registrar los poderes, mandatos, tutelas y toda administración o gestión que atribuya una representación.
- c) Registrar los contratos, estatutos o actos constitutivos de toda clase de sociedades acreedoras de esta gran repartición.
- d) Llevar el registro de las cesiones de créditos y de embargos, interviniendo en el despacho y tramitación de la correspondencia respectiva. Informa de estas operaciones a las Secciones u oficinas de la división que correspondan.
- e) Registrar las fianzas o garantías otorgadas para el cobro de créditos especificados por los Art.8, 9 y 10 del Decreto n° 2398/44.
- f) Llevar el archivo de la documentación concerniente a cada acreedor referente a los puntos anteriormente especificados.

- g) Tramitar, redactar y despachar la correspondencia que concierne a los asuntos en que interviene.
- h) Estudiar la documentación legal que se presente, haciendo las observaciones que corresponda.
- i) Notificar al Jefe de la División y demás oficinas el contenido de toda ley, decreto, etc., que pueda interesar a la división. Los oficios judiciales, cesiones de créditos, etc., y toda documentación que afecte un crédito o a su titular deberán llevar constancia de la Mesa de Entradas de esta repartición, del día y hora de su recepción y remitirse de inmediato a la IV División "Administrativa" para su registro en la oficina de "Registro de Mandatos y Poderes".

Esta oficina, dirigida por un jefe, consta de dos mesas: Despacho y Registro, siendo la principal esta última a quien compete:

- a) Llevar los libros de registros determinados por el Acuerdo General de Ministros N°2398/44, registrando la documentación pertinente, previo el "Visto Bueno" del Jefe.
- b) Llevar un fichero donde se centralice el movimiento de los libros del registro.
- c) Registrar toda disposición administrativa, legislativa o judicial, que provenga de una publicación oficial y que afecte un crédito o a su titular.

Libro de "Registro de firmas individuales".

En este libro se registran las firmas de todas aquellas personas que deben efectuar cobros o bien de aquéllas que esta gran repartición tenga interés en registrarlas, haciéndose constar los siguientes datos:

- a) Número de orden y fecha de registro.
- b) Nombre y apellido del interesado y si es representante además los que correspondan a la parte mandataria o representada.
- c) Domicilio del causante o representado en su caso.
- d) Motivo del registro.
- e) Justificativos de identidad, entre los cuales se establece el número de la cédula de identidad o libreta de enrolamiento. Cuando a un mandatario o representante le fuere limitado o retirada su personería, se anota dicha circunstancia en el asiento de la firma con tinta roja.

Libro de "Registro de Poderes".

En este libro se toma razón de:

- a) Los poderes generales y especiales, de administración y judiciales, las tutelas y curatelas; las autorizaciones y nombramientos de carácter de administración y judicial y cualquier otro acto público que atribuya a una o más personas la representación, administración, gestión o negocio de otra u otras personas o de sus bienes y que por dicho carácter o por la naturaleza de su misión deban actuar ante esta dirección general.

- b) Toda revocación, renuncia, suspensión, substitución, modificación de mandatos, representaciones o administraciones a que se refieran los puntos anteriores, sea en virtud de resolución judicial, por imperio de ley o por voluntad de las partes

El libro de "Registro de Poderes" contiene:

- Nombre y apellido del mandante y mandatario, carátula del juicio o denominación de la sociedad o institución representada.
- Nombre y apellido del funcionario autorizante, y si se tratare de actos judiciales, la secretaría actuaría.
- Fecha y lugar del otorgamiento y fecha de toma de razón.
- Carácter general o especial del mandato o representación, y en forma sucinta su naturaleza, extensión u objeto.
- Número de inscripción y número del legajo o carpeta y firma del registrador. Si se tratara de actos que se registran en el libro de Contratos de Sociedad, se indica en el de "Poderes" el número de inscripción y folio que corresponde en aquél correlacionándose entre sí con notas marginales.

Libro de "Registro de Contratos de Sociedad".

En este libro se toma razón de los contratos, estatutos y reglamentaciones de toda clase de sociedades, debiendo previamente éstas ser inscriptas en el Registro Público de Comercio.

Cuando se trate de sociedades de hecho deben especificar en el momento de contratar la D.G.I. con las mismas, sus componentes, personas responsables y autorizadas y todo otro detalle que determine claramente la responsabilidad y relación legal que le corresponda ante esta dirección general.

Este libro contiene:

- a) Fecha y número de inscripción y del legajo o carpeta.
- b) Designación de la razón social e individualización de sus componentes y autorizados.
- c) Carácter de la sociedad y vigencia de la misma.
- d) Contrato social público o privado.
- e) Fecha y lugar del otorgamiento de la escritura y nombre y apellido del escribano.
- f) Fecha e inscripción en el Registro Público de Comercio.
- g) Número de inscripción en el Registro de Poderes.

Libro de "Registro de Embargos".

En este libro se toma razón:

- a) De toda quiebra, concurso, sucesión y de toda disposición judicial que grave, embargue, transfiera, limite o prive de toda acción o derecho creditorio a cargo de la dirección general.
- b) De toda revocación, cancelación o suspensión que en virtud de resolución judicial deje sin efecto cualquiera de los actos enumerados anteriormente.
- c) Del cumplimiento de las citadas disposiciones judiciales.

Este libro contiene:

- a) Número de orden, fecha de registro y número de legajo o carpeta.
- b) Fecha y hora de notificación a la D.G.I.
- c) La dependencia o repartición que remite el documento o a quien debe remitirse el oficio cuando el crédito no debe pagarse por esta Dirección General y constancia de esta remisión.
- d) Nombre y apellido del embargado, concepto del crédito embargado e importe del embargo.
- e) Fecha del oficio y lugar del otorgamiento.
- f) Carátula del juicio y designación del juzgado y secretaría actuante.
- g) Constancia del cumplimiento del embargo.

Mensualmente se formula para la mesa "Contabilidad" (Cargos y Rendiciones de Haberes) una planilla por los cargos por embargos que se deban efectuar.

Libro de "Registro de Cesiones".

En este libro se registra toda cesión, prenda, transferencia, cesiones en garantía y todo acto o contrato que transfiera, restrinja, grave o prive en cualquier modo, forma, por cualquier concepto y por consentimiento de las partes todo derecho o acción creditoria a cargo de la Dirección General de Ingenieros.

Este libro contiene:

- Número de orden, fecha de registro y número de carpeta o legajo.
- Fecha y hora de notificación a la D.G.I.
- La dependencia o repartición que remite el documento o a quien debe remitirse cuando el crédito no debe pagarse por esta Dirección General.
- Nombre y apellido del cedente y del cesionario.
- Concepto del crédito cedido e importe cedido.
- Lugar y fecha de otorgamiento y designación del escribano autorizante.
- Firma del registrador.

Las escrituras de fecha cierta de documentos en los cuales se transfieran derechos creditorios y que no contengan la conformidad auténtica de todas las partes interesadas, son registradas; pero se informa a las mismas que corresponde, a fin de hacer efectivo el cobro del crédito afectado, se perfeccione la transferencia o cesión.

Libro de "Registro de Fianzas".

En este libro se registran todas las fianzas o garantías otorgadas para el cobro de créditos en los casos especificados por los Art. 8, 9 y 10 del Decreto 2398 del 4 de febrero de 1944.

Este libro contiene:

- a) Número de orden, fecha de registro y número de carpeta.
- b) Nombre y apellido del garantido y del garante.
- c) Domicilio del garante.
- d) Concepto del crédito garantido y su importe.
- e) Cancelación.

Fichero

En el fichero se anota en forma sintética los datos consignados en los libros de registro, a objeto de facilitar el control y consulta de los mismos.

Cada ficha lleva en su encabezamiento el nombre y apellido del causante y número de carpeta. Las fichas se enumeran y rubrican a fin de evitar su pérdida o cambio.

La Sección Transportes entiende en todo lo relativo al transporte de pasajeros y cargas por cuenta de la Dirección General de Ingenieros y contratistas y lleva el registro de inscripción de automóviles del personal civil de la misma.

No interesando a esta tesis su misión omito su análisis.

OBRAS POR CONTRATO O ADMINISTRACION CON CARGO A RESPONSABLES

Siendo de interés para esta tesis la faz administrativa de este tipo de obras que realiza la Dirección General de Ingenieros, haré su análisis a continuación, separando las obras que se encomiendan a dependencias del ejército de las que realiza personal destacado por la referida repartición.

- a) Obras a cargo de dependencias del ejército. Normas para su ejecución.

Para la ejecución de las obras se adopta uno de los siguientes procedimientos:

- Por intermedio de un empresario, contratando con el mismo toda la obra o trabajos a ejecutar por un precio global, o sea por "ajuste alzado".
- Por administración, o sea comprando los materiales y tomando personal para la mano de obra.

Obras por contrato:

Para la ejecución de trabajos de acuerdo a este procedimiento, cuando su costo exceda de \$500.- m/n. debe:

- a) Llamarse a licitación privada.
- b) Solicitar aprobación de su adjudicación a la Dirección General de Ingenieros.
- c) Una vez aprobada, contratar la obra.
- d) Hacer garantizar el contrato.
- e) Hacer reponer el sellado nacional.

En casos de urgencia y cuando el valor de los trabajos no sea superior a \$500.- m/n. la licitación privada no es requisito indispensable, pero debe efectuarse concurso privado de precios para la adjudicación de la obra, de un valor superior a \$50.- m/n. No son entonces de aplicación para estos casos los apartados a, b, c y d.

Licitación privada.

Se invita mediante una nota a varios contratistas de la localidad para que coticen precios, debiéndose procurar la mayor concurrencia de proponentes.

Cuando la licitación sea menor de \$2.500.- m/n., deben obtenerse dos cotizaciones válidas sobre un mínimo de seis firmas invitadas. (B.M. n° 11492 - lra. Parte); cuando sea mayor de \$2.500.- m/n. y menor de \$5.000.- m/n., el número de propuestas debe ser, por lo menos, tres (Artículo 8° - Ley 11672 - Edición 1943).

En los casos en que medien razones de urgencia o especiales para las cuales se tengan autorizaciones de carácter general, que alteren el régimen fijado por el artículo 8° de la Ley N° 11672 (Edición 1943), se debe dejar constancia de ello, mediante acta que debe ser firmada por el responsable y la autoridad o empleado que le sigue en jerarquía. En dicha acta se deja el espacio necesario para que sea suscripta por el Director General de Ingenieros, cuya aprobación le es requerida sino hubiera dado facultades en este sentido con anterioridad. Debe confeccionarse asimismo, el "Cuadro comparativo de precios".

En las invitaciones se fija fecha y hora en que se procederá a la apertura de los sobres con las propuestas. De las propuestas recibidas, se deja constancia en un acta que debe ser firmada por el responsable e interesados que concurren al acto.

Se deja constancia en esta acta también, de los casos en que los proponentes no hayan concurrido a presenciar el acto.

Aprobación y adjudicación.

Las licitaciones o concursos de precios por provisiones o servicios entre \$500.- m/n. y \$2.500.- m/n. los resuelve el responsable, dando conocimiento de lo actuado a la Dirección General, Cuando el importe de dichos actos esté comprendido entre \$2.500.- m/n. y \$5.000.- m/n. la adjudicación se efectúa por el señor Director General de Ingenieros.

La adjudicación de licitaciones entre \$2.500.- m/n. y \$5.000.- m/n. debe ser resuelta en el término máximo de 6 (seis) días, para cuyo fin el responsable, remite todos los antecedentes con carácter de urgente a la Sección "Licitaciones y Contratos" de la División Central, y esta dependencia a su vez, gestiona la intervención, a la mano, de la oficina "Precios y Costos" de la Inspección Técnica para la determinación de la equidad de los precios cotizados.

Contratos.

Estos deben establecer la obligación por parte del contratista, de efectuar los trabajos en perfecto acuerdo con el presupuesto confeccionado por la Dirección General de Ingenieros y demás documentación si la hubiere, como ser: especificaciones, planos, etc.; fijándose fecha de iniciación, plazo de ejecución, multa por incumplimiento del plazo, forma de pago, seguro obrero, y demás cláusulas que en cada caso se considere necesarias, así como también una final estableciendo que los trabajos u obras se entregarán completamente terminados con arreglo a su fin y en condiciones de uso inmediato.

Garantía del contrato.

Debe constituirse por una boleta en la que conste que el adjudicatario de la obra, ha depositado en el Banco de la Nación Argentina de la localidad o más próxima en caso de no existir sucursal en el lugar, una suma equivalente, como mínimo, al 5 % del monto del contrato y a la orden de la Dirección General de Ingenieros.

La referida boleta de depósito en garantía, se devuelve al interesado una vez efectuada la recepción definitiva de las obras o trabajos.

Sellado.

Es el establecido en la Ley n° 11290 y reglamentaciones y modificaciones posteriores a la misma.

Obras por administración.

Para este tipo de obras, deberán llenarse los siguientes requisitos:

Adquisición de materiales.

De acuerdo a los presupuestos oficiales, se establecen los materiales que será necesario utilizar en las obras, agrupando las distintas especialidades o ramos, y se procede a la compra de los mismos, debiéndose tener en cuenta:

- 1° Si el monto a que ascienden los materiales de cada especialidad o ramo es menor de \$500.- m/n. se puede efectuar su adquisición en forma directa en el comercio, aplicando por analogía, el mismo criterio expuesto en las licitaciones privadas para las obras de contrato.
- 2° Si el monto es mayor que la suma precitada, debe efectuarse una licitación privada, a cuyo efecto se invita a varias casas de comercio de la localidad para que coticen precios; con cuyo resultado se labra un acta y se confecciona el cuadro comparativo de precios, debiéndose tener en cuenta para la adjudicación, las cotizaciones más bajas a igualdad de calidad, pudiéndose adjudicar por renglones separados a diversos proponentes, si los precios más convenientes pertenecieran a distintas propuestas.
- 3° Cuando la cantidad a invertirse sea menor de \$2.500.- m/n. deben obtenerse por lo menos dos propuestas válidas sobre un mínimo de seis firmas invitadas; cuando sea por una suma mayor a la citada precedentemente y menor de \$5.000.- m/n. el número de propuestas debe ser por lo menos tres.

Personal para la mano de obra.

Se puede tomar personal para la ejecución manual de los trabajos autorizados, en las dos formas siguientes:

1° Tomando obreros aislados y competentes, pagándoles el jornal que establezcan las leyes y reglamentaciones de trabajo existentes en la provincia o localidad donde se efectúen las obras, y el cual, en ningún caso, debe ser inferior a \$6,40 m/n. para la Ciudad de Buenos Aires y sus alrededores y \$4,80 m/n. para el resto del país.

Para este caso, dentro de los diez días de haberse terminado el pago de jornales, se procede a efectuar los depósitos judiciales, aportes a las distintas cajas, impuestos a los réditos, Banco Hipotecario Nacional, etc., y pagos a las distintas entidades cuyos descuentos estén autorizados por la superioridad.

2° Licitando la prestación de la mano de obra por la totalidad de los trabajos o especialidades que intervengan en las obras. Puede también incluirse en la licitación la prestación de herramientas y elementos de plantel y equipo. Deben llenarse requisitos iguales que en las licitaciones privadas para obras o suministros de materiales.

Rendición de cuentas.

Se forma con los documentos que comprueben la inversión de la suma autorizada, conforme al siguiente detalle y compaginada como se expresa a continuación:

1°) Documentación a elevar.

- a) Nota de elevación.
- b) Balance de fondos, por duplicado.
- c) Relación de comprobantes, por duplicado.
- d) Comprobantes de la inversión de fondos, numerados correlativamente y por duplicado.
- e) Original de la documentación de la licitación o concurso privado de precios.
- f) Original del contrato.
- g) Planilla inventario, por triplicado, especificándose el número del edificio y número del local en el cual se haya ejecutado la nueva obra, o elementos incorporados al cuartel y la denominación de los elementos que deben darse de baja con motivo de dichas obras, a fin de que sean agregados o suprimidos del inventario general del mismo. Existiendo inventario levantado por la Dirección General de Ingenieros, al describirse los nuevos elementos, debe indicarse el número del edificio y del local establecido en el mismo, especificándose la denominación que se indica en dicho inventario.

En caso de que el único inventario sea confeccionado por la unidad, instituto, etc., debe indicarse asimismo, en que edificio o local (cuya numeración haya establecido la Unidad, etc.) se ha efectuado las obras nuevas o elementos incorporados.

De las nuevas obras ejecutadas o elementos incorporados al cuartel, debe remitirse igualmente un plano o croquis en el que se marcan las variantes que haya sufrido la edificación existente.

2º) Requisitos de cada comprobante.

- a) El lugar y fecha de origen.
 - b) Nombre del comerciante o empleado.
 - c) El detalle y concepto del gasto.
 - d) Que el recibo se consigne expresado en cifras y letras.
 - e) Que al pie del recibo conste la firma. Cuando el interesado no supiera firmar o estuviese imposibilitado físicamente para hacerlo, debe estampar la impresión digital del pulgar de la mano derecha (o izquierda) certificando la misma el que efectúe el pago.
 - f) Que llene el estampillado legal.
 - g) Que exprese quien es la persona que ha efectuado el pago, bajo su firma. Este requisito significa que el pagador ha realizado el pago en la propia mano del interesado.
 - h) Que tratándose de facturas por adquisición de materiales, debe especificar la cantidad adquirida, calidad del artículo, (si es posible, marca) precio unitario y total.
 - i) Que si se trata de la adquisición de elementos que deban cargarse a inventarios, al dorso se deje constancia de haberse efectuado el cargo y de quien lo recibió.
 - j) Que carece de valor todo comprobante que estuviese borrado, raspado o enmendado, como asimismo si fuera confeccionado a lápiz común o firmado con ese elemento.
 - k) Que todo comprobante de gastos, debe expresarse en cantidades del sistema métrico decimal.
 - l) Que correspondan al ejercicio de la autorización del gasto.
- 11) Los comprobantes por mano de obra deben ser liquidados en las planillas confeccionadas al efecto, o sino por medio de recibo parcial para cada obrero, en el que se hace constar los mismos datos consignados en la planilla de referencia.
- m) Si el comprobante corresponde a una contratación por "ajuste alzado" y hubiere rebaja del monto del presupuesto oficial, debe consignarse su porcentaje al pie del mismo.

3º) Otras formalidades a tener en cuenta.

- a) En caso de haber fondos a devolver, por sobrantes, debe efectuarse por giro bancario (o postal si no existiera banco en la localidad) a la orden de la D.G.I., y elevar conjuntamente con la rendición de cuentas, una planilla de "devolución" por triplicado.
- b) El duplicado de la documentación de las rendiciones de cuentas, debe ser compaginado a continuación del último comprobante original. Cuando haya fondos a devolver, el triplicado de la planilla de devolución se coloca al final del último comprobante duplicado.

- c) Las partidas que los comandos, institutos, unidades, etc., reciben de la Dirección General para la ejecución de los trabajos, deben ser contabilizadas en los libros y balances de los mismos, bajo el rubro "Trabajos y Obras - D.G.I." y consignadas en el balance mensual del movimiento de fondos, en "Fondos Varios".
- d) La rendición de cuentas debe elevarse indefectiblemente dentro de los diez días subsiguientes a la terminación de los pagos.
- e) No se giran otros fondos para nuevas obras, si estuvieran en mora rendiciones de cuentas de fondos remitidos con anterioridad.

b) Obras a cargo de personal de la Dirección General de Ingenieros

Créditos

Los responsables deben ajustar las inversiones a los créditos que la Dirección General de Ingenieros asigne para las obras cuyos fondos maneja.

Todo funcionario o empleado, militar o civil, que dispusiera la inversión de sumas que excedieran los recursos asignados para ellos, se hace pasible de las penalidades dispuestas por el artículo 1° de la Ley N° 11672.

Pedido y envío de fondos.

El responsable de una obra, al serle ordenada su ejecución, debe formular un programa para la ejecución de la misma, estableciendo las inversiones que se prevean.

En base a este programa gestiona el envío de los fondos necesarios para el pago de las quincenas de jornales más los gastos o adquisiciones que deba satisfacer en la localidad durante un mes por importes que no excedan la suma de \$ 500.- m/n. Estas gestiones se hacen por mes anticipado y con la anterioridad necesaria para que los fondos sean girados en su debida oportunidad.

Manejo de fondos.

El responsable encargado de una obra por administración o que por cualquier otra causa maneje fondos de la repartición, debe proceder, como primera medida, a abrir una cuenta en la agencia o sucursal del Banco de la Nación en el lugar de su destino, bajo la denominación "Dirección General de Ingenieros Orden Fulano de Tal" en la que depositará en forma exclusiva los fondos recibidos de la Dirección General para el pago a terceros. De la apertura de esta cuenta, así como de las características para individualizarla da cuenta inmediata a la Sección Tesorería (IV División).

En los casos en que sea designado un empleado administrativo como auxiliar de la Inspección, la cuenta mencionada en el párrafo anterior, debe abrirse a la orden conjunta de éste y el Inspector.

Para el pago de sueldos, viáticos, jornales, gastos, etc. los responsables proceden de la siguiente manera:

- a) SUELDOS Y VIATICOS: con cheques a la orden de los causantes o en efectivo, si es que no han sido motivo de una liquidación por la IV. División y se hubiese hecho para los interesados un giro o cheque a la orden de los mismos.

- b) Jornales: en efectivo y en tabla y mano propia.
- c) Gastos: cuya factura sea superior a \$20.- m/n. por medio de un cheque o giro a la orden del interesado, si es que la IV. División no le hubiere liquidado especialmente o remitido giro o cheque a la orden del mismo.

Se exceptúa de las disposiciones de los apartados a) y c), cuando en la localidad no existieran agencias o sucursales del Banco de la Nación, etc., o que éstas se encuentren a gran distancia del lugar donde se ejecutan las obras.

Está completamente prohibido el anticipo de pago de cualquier naturaleza, sean ellos a cuenta de gastos, jornales, sueldos, etc. Cuando un superior dispusiera el pago en estas condiciones, es obligación del responsable observarlo, y sólo da cumplimiento ante insistencia escrita de aquél; en cuyo caso desaparece su responsabilidad para adquirirla exclusivamente el superior que lo hubiere dispuesto; debiendo dar cuenta de inmediato a esta Dirección General (IV División).

Normas para la ejecución de obras.

Son las mismas que rigen para las obras por administración que se ejecutan por intermedio de las unidades, institutos, etc. del ejército.

Rendición de cuentas.

Deben llenarse los mismos requisitos exigidos para la rendición de cuentas a las unidades, institutos, etc.

Otras formalidades.

- a) En caso de haber fondos a devolver, por sobrantes, debe confeccionarse una planilla de devolución por triplicado, adjuntando el giro bancario (o postal si no existiera banco en la localidad) a la orden de la D.G.I. y elevarlos conjuntamente con la rendición de cuenta respectiva.
- b) El duplicado de la documentación de rendición de cuenta, debe ser compaginado a continuación del último comprobante original. Cuando haya fondos a devolver, el triplicado de la planilla de devolución se coloca al final del último comprobante duplicado.
- c) La rendición de cuenta debe elevarse indefectiblemente dentro de los diez días subsiguientes de haberse abonado las facturas y mano de obra del mes en que se liquidaron los fondos.
En caso de que hubiere sobrante por no invertido, puede arrastrarse el saldo al mes siguiente.
Al finalizar los trabajos debe rendirse cuenta, también, dentro de los diez días, y elevar la respectiva rendición por el total del cargo a esa fecha.
- d) No se hace ninguna otra remisión de fondos, si no se ha rendido lo girado anteriormente.
- e) La IVa. División Administrativa (Oficina "Rendiciones de Cuentas") entrega al responsable los formularios necesarios para las rendiciones de cuentas, y le explica la forma correcta como debe ser confeccionada.

Si la oficina de referencia no le hiciera entrega de los formularios, el responsable debe gestionar su provisión y la explicación citada, antes de ausentarse a cumplir su cometido.

f) A cada responsable se le hace entrega por la IVa. División, de un ejemplar donde se especifiquen las instrucciones necesarias para su cometido, con cargo de devolución del mismo, una vez terminada la comisión.

--0--



VIII

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Esta gran repartición productora, proveedora y administradora de fondos y especies fué creada por la Ley n°3305, con la denominación de Intendencia General de Guerra, y depende actualmente del Comando General del Interior (Cuartel Maestre General del Interior).

ORGANIZACION

Aunque su organización ha sido modificada con carácter experimental, como referiré en este título, el Reglamento Interno de la Dirección General de Administración e Intendencias Regionales para el Tiempo de Paz, establece que la misma se constituya con los siguientes organismos dependientes del Director General de Administración e Intendente General de Guerra:

1°) Ayudante;

2°) Comisión Administrativa, integrada por el Director General como Presidente; el Jefe del Departamento Secretaría General, como secretario y cuatro vocales;

3°) Departamento Secretaría General, del cual dependen las Divisiones Despacho General, y Revista y Archivo, la Oficina de Administración y Habilitación, la Compañía de Administración y la Guardia y Servicio Interno. Por ese reglamento también dependía de este Departamento la Escuela de Administración, que ahora ha pasado a integrar la Escuela de Servicios del Ejército;

4°) Departamento "A" - Administrativo, al que están subordinadas la I División - Contaduría, la II División - Tesorería y la III División - Transportes;

5°) Departamento "B" - Reabastecedor, que tiene a su cargo la IV División - Provisiones y Reabastecimiento, la V División - Compras, la VI División - Talleres, la VII División - Almacenes y la Oficina Química;

6°) División Movilización y Estadística, de la que dependen la Sección Organización, Sección Movilización, Sección Ayudantía y Mesa de Entradas, Sección Estadística; Muestrario y Depósito de Movilización;

7°) Intendencias de Guerra Regionales, constituidas por las secciones Contaduría, Tesorería, Ayudantía, Movilización y Estadística, Depósitos y Talleres.

8°) Inspectores administrativos.

9°) Campos de maniobras

10°) Sastrería Militar.

De estos organismos dependen otros menores (Secciones, Oficinas, Mesas, etc.), cuya nómina consta en el referido reglamento.

Por resolución de fecha 4 de agosto de 1943, inserta en Boletín Militar n° 3905 - 2a. Parte, se modificó esa organización, con carácter experimental, desdoblando el Departamento Reabastecedor

~~N. 1123 (Tomo II)~~
~~LI 76497~~

Top: N 204
LI
II



16
19
1946

11
1946

ADMINISTRACION MILITAR

EN TIEMPO DE PAZ

TESIS

POR

ERNESTO RAJE LAMAS

SEGUNDO TOMO

AÑO 1946



en dos denominados, Abastecedor y Producción y creando un tercero, con el nombre de Técnico. Asimismo, la denominación de la División Movilización se cambió por la de División Estado Mayor.

Teniendo en cuenta esa modificación, la organización de la repartición que comento, sería la siguiente:

Director General de Administración e Intendente General de Guerra

Ayudante

Comisión Administrativa

Inspectores Administrativos

Sección Inspecciones, Reglamentos, Administración y Estadística

Departamento Secretaría General

División Despacho General

Sección Despacho

Sección Mesa General de Entradas y Salidas

Sección Personal Oficiales

Sección Personal Suboficiales y Maestranza

Sección Personal Civil

Sección Ordenes y Archivo

Sección Sanidad

Sección Arrendamiento y Administración de Campos

Sección Administración

Compañía de Administración

División Revista y Archivo

Sección de Revista

Sección de Archivo

Sección de Certificación de Servicios

Departamento "A" - Administrativo

I División - Contaduría

Oficina Despacho

Sección Liquidaciones

Oficina de Cuentas, Fletes, Pasajés y Cargos

Oficina de Racionamiento y Forraje

Oficina de Gastos Varios

Oficina de Facturas

Sección Judiciales

Sección Intervenciones

Oficina Despacho

Oficina Movimiento de Caja

Oficina Tesorería General de la Nación y Personal en el Extranjero

Sección Contabilidad

Oficina Contabilidad Preventiva

Oficina Contabilidad de Fondos

Oficina Contabilidad de Especies

Oficina Contabilidad de Presupuesto

Sección Rendiciones de Cuentas

Oficina Contralor de Documentos

Oficina de Rendiciones

Oficina de Balances

Oficina Armamentos

II División - Tesorería

- Sección Subtesorería
- Sección Caja Principal
- Sección Cargos
 - Oficina Despacho
 - Oficina Ajustes y Descuentos
- Sección Pensionistas
 - Oficina Despacho
 - Oficina de Caja
 - Oficina de Giros y Dactiloscopia
 - Oficina de Ajustes
 - Oficina de Rendiciones de Cuentas
- Sección Retirados
 - Oficina Despacho
 - Oficina de Caja
 - Oficina de Ajustes y Cargos
 - Oficina de Giros
 - Oficina de Rendiciones de Cuentas

III División - Transportes

- Sección Despacho
- Sección Expedición de Ordenes de Transporte
- Sección Contralor de Transporte
- Sección Contralor de Cuentas por Transporte

Departamento "B" - Abastecedor

IV División - Previsiones y Abastecimientos

- Sección Ayudantía y Mesa de Entradas
- Sección Previsiones y Existencias
- Sección Abastecimiento de Vestuario y Equipo y Cargas
- Sección Abastecimiento de Víveres y Forrajes

VII División - Almacenes

- Oficina Despacho y Mesa de Entradas y Salidas
- Sección Expediciones y Empaques
- Sección Zapatería y Talabartería
- Sección Vestuario y Equipo
- Sección Carpas
- Sección Material para confecciones
- Sección Librería
- Sección Ferretería y Bazar
 - Oficina Receptora de Mercaderías
 - Oficina de Rezagos y Recuperación
 - Oficina Contralor de Movimiento de Mercaderías
- Sección Abastecimiento de Víveres y Forraje "El Palomar"

Departamento C - Producción

Oficina de Previsión, Distribución y Control

V. División Compras

- Sección Licitaciones Públicas y Contratos
 - Oficina Licitaciones Públicas
 - Oficina Contratos
 - Oficina Licitaciones del Interior
- Sección Licitaciones Privadas y Compras
 - Oficina Licitaciones Privadas
- Oficina Muestras
- Oficina Entrada y Salida Expedientes, Archivo e Inventarios

Oficina Registros y Antecedentes Comerciantes,
Despachos de Aduana y Seguros
VI División - Talleres
Oficina Técnica Industrial
Oficina Control General
Mayordomía
Sección Administrativa
Oficina Despacho
Oficina Contabilidad y Control
Sección Depósitos
Oficina Recepción y Entrega
Sección Confección Tejidos y Afines
Sección Confección Cueros y Afines
Sección Eléctromecánica
Sección Taller de Calzado
Sección Carpintería y Herrería
Sección Gráficos
Sección Lonería
Sección Costura a Domicilio
Sección Recuperación del Material

Departamento "D" - Técnico
División Estudios y Experimentación
Sección Despacho
Sección Estudios
Sección Experimentación
Sección Muestrarios
División Inspecciones Técnicas
Sección Despacho
Sección Laboratorio Químico

División Estado Mayor
Ayudantía
Sección Instrucciones y Planos
Sección Organización
Sección Movilización y Transporte
Sección Depósitos de Movilización y Transporte
Sección Estadística

Intendencias Regionales de Guerra
Sección Secretaría -, Ayudantía
Sección Contaduría y Cargos
Oficina Contabilidad y Verificación
Oficina Ordenes y Cargos
Mesas de Vestuario y Equipos
Mesa de Víveres y Forraje
Sección Tesorería
Jefe
Tesorero
Sección Depósitos
Oficina Control
Oficina Movimiento
Sección Talleres
Sección Movilización y Estadística

Intendencias de los Campos de Maniobras
Sastrería Militar.

FUNCIONES COMO ORGANISMO PRODUCTOR, ABASTECEDOR
Y ADMINISTRADOR DE FONDOS Y ESPECIES

La Ley N° 3305 que creó la Intendencia de Guerra, hoy Dirección General de Administración, daba a ésta como misiones fundamentales las siguientes:

- a) Proveer a las necesidades del ejército (Artículo 1°)
- b) Realizar las compras que autorice el Poder Ejecutivo para proveer al ejército de víveres, uniformes, elementos de movilidad, útiles de conservación, materiales sanitarios y todo lo indispensable al servicio de los ejércitos (Artículo 3°)
- c) Pago de sueldos al ejército (Artículo 3°)
- d) Efectuar inspecciones en los cuerpos de ejército, en cuanto se refiere al desempeño de sus funciones (Artículo 8°)

El propósito que inspiró esta ley fué el de centralizar las adquisiciones y mejorar el control de los suministros. Tal centralización no se llevó a feliz término, pues las compras del ejército, como lo he expresado en el capítulo pertinente de esta tesis, así como sus suministros o abastecimientos están a cargo de distintas reparticiones, siendo la Dirección General de Administración la que efectúa los inherentes al racionamiento, vestuario, equipo, material de alojamiento y escritura y otros efectos característicos del servicio de intendencia.

De acuerdo con el Reglamento Interno de la Dirección General de Administración e Intendencias Regionales para el Tiempo de Paz, a esta repartición le competen las siguientes funciones:

1° Como organismo productor:

- a) la confección, reparación y recuperación del vestuario, equipo, material de alojamiento, instrumental de bandas, formularios, libros e impresos y otros efectos de intendencia.
- b) la explotación de los campos de maniobras del ejército de los cuales obtiene forraje y víveres que se proveen a las unidades.

2° Como organismo abastecedor:

- a) la provisión de víveres y leña para el racionamiento del personal.
- b) el suministro de forrajes para la alimentación del ganado.
- c) el abastecimiento de vestuario, equipo, material de alojamiento, instrumental de bandas, formularios, libros e impresos, máquinas y útiles de oficina y demás efectos de intendencia, que prescribe el Reglamento de Provisiones del Ejército (R.R.M.80) en su Anexo E.
- d) la adquisición de todos los efectos que le corresponde proveer, en la forma que determina la Ley 3305.

3° Como organismo administrador de fondos y especies:

- a) la percepción, distribución, inversión, contabilización y fiscalización de los fondos que se le asignen por presupuesto, leyes especiales o acuerdos de ministros, de los recaudados como producido de las cuentas especiales "Dirección General de Administración - Producido Campos de Maniobras", "Dirección General de Administración - Venta de Rezagos" y "Dirección General de Administración - Producidos Varios" y

- los del fondo de previsión que determina el penúltimo párrafo del N°116 del Reglamento para la Movilización del Ejército;
- b) la dirección y contabilidad de los servicios de intendencia o administrativos de las distintas dependencias del ejército;
 - c) la administración de los inmuebles de propiedad del Estado, que le están afectados;
 - d) los pagos de haberes, retiros y pensiones militares, sueldos del personal civil del Ministerio de Guerra y jornales de su propio personal;
 - e) el contralor de los transportes terrestres, marítimos, fluviales y aéreos realizados por las dependencias del ejército y la liquidación de las cuentas que presentan las empresas;
 - f) las inspecciones a los servicios de intendencia de las distintas dependencias del ejército;
 - g) el proyecto de presupuesto de gastos de la repartición y los planes de trabajos, adquisiciones y erogaciones respectivos;
 - h) el proyecto de distribución de partidas de gastos generales, combustibles y lubricantes y viáticos de las dependencias del ejército;
 - i) las proposiciones de modificaciones a los reglamentos y reglamentaciones que rigen el servicio de intendencia o administrativo del ejército.

Tales funciones las cumple por los organismos y en la forma que refiero a continuación:

Las confecciones de vestuario, equipo y demás efectos de intendencia que provee, las ejecuta en sus propios talleres y los de las intendencias regionales, en base a las previsiones de su plan anual de trabajos.

El trámite interno de los presupuestos de confecciones que realiza la repartición en sus propios talleres, es el siguiente: El Departamento C - Producción, en base a los planes de trabajos anuales o especiales y las tablas de materiales, prepara el presupuesto de la confección a realizar, en 4 ejemplares: El primero constituye la orden de trabajo valorizada por el Departamento de Producción y se cursa a la VII. División - Almacenes, para que informe sobre la existencia de materiales.

El segundo, adjunto al expediente, se remite a la I. División-Contaduría, a efectos del compromiso de fondos necesarios para el pago de la mano de obra, pudiendo ocurrir lo mismo que con las adquisiciones.

El tercero queda como antecedente del Departamento Producción y el cuarto pasa a la VI División - Talleres, ordenando la confección.

Para los materiales necesarios, quincenalmente el Departamento "B" hace un resumen, en base al cual se extiende una orden de provisión única. Si no hay existencia de algunos, según el informe de "Almacenes", también se hace un resumen quincenal para ordenar su compra y evitar adquisiciones insignificantes.

Una vez valorizada, y comprometidos los fondos de mano de obra, el expediente de la confección pasa a la Comisión Administrativa para su aprobación, cursándose luego a VI. División - Talleres para que comunique posteriormente al Departamento Producción su terminación, indicando la mano de obra y materiales empleados, previa intervención de la VII División - Almacenes, que da fe de la recepción de los elementos confeccionados. Finalmente, se archiva el expediente en la oficina de "Contabilidad de Especies" de la I. División - Contaduría, que es la encargada de su registro y de la liquidación de cheques por la mano de obra utilizada, que libra la VI División Talleres.

Del total de las confecciones incluidas en el plan de trabajos, parte se distribuye entre las Intendencias Regionales dependientes, dándoles la orden de confección pertinente, previo compromiso de fondos por la I División - Contaduría. Para el pago de la mano de obra de sus confecciones se les giran sumas periódicas a las Intendencias Regionales hasta llegar al total de las que están a cargo de ellas, liquidándoseles además un porcentaje para los gastos de atención de los talleres. De las liquidaciones y pagos respectivos se encarga la Intendencia Regional, quien rinde cuentas de la inversión de los fondos y de las confecciones realizadas.

La explotación de los campos de maniobras del ejército que le están afectados, la realiza por intermedio de los intendentes de los mismos, que son designados por el Ministro de Guerra, a propuesta de la repartición. El plan de explotación y la fiscalización de esos campos se centraliza en la Sección Arrendamiento y Administración de Campos del Departamento Secretaría General. Tal explotación se realiza directamente por la Intendencia y su personal o mediante el arrendamiento a colonos. La recaudación se acredita a la cuenta especial "Dirección General de Administración - Producido Campos de Maniobras", ingresando el 40 % a Rentas Generales. El 60 % restante se invierte en gastos derivados de la explotación y su intensificación. Las Intendencias de los campos llevan la contabilidad del rendimiento de la explotación y dan cuenta a la Dirección General en la forma que analizaré en el Capítulo XI.

Los productos que se obtienen de la explotación de esos campos se proveen a las unidades de la zona o se venden, acreditando el importe respectivo a la citada cuenta especial.

De los gastos que origina la explotación se rinde cuenta documentada a la repartición que comento.

Las provisiones, abastecimientos o suministros de efectos de intendencia las realiza por intermedio de la VII División - Almacenes o por las Intendencias Regionales, para las unidades de su jurisdicción, teniendo en cuenta los efectivos de cada dependencia, la dotación reglamentaria prescripta por el Anexo "B" al Reglamento de Provisiones del Ejército (R.R.M.80).

La reposición de elementos la efectúa, por lo general, después de las gestiones semestrales o por pedidos formulados por las unidades, siendo el trámite normal dentro de la Dirección General de Administración, el que se expresa:

Al recibir la gestión administrativa, se descargan las bajas de elementos en las fichas que se llevan para cada dependencia, cotejándose luego el saldo de cada uno con la dotación que le corresponde. La diferencia, si hay existencia, debe proveerse, sea total o parcialmente. Para ello la IV División - Provisiones y Abastecimientos formula una orden de provisión para cada unidad, ordenando a la VII División - Almacenes, la remisión de los efectos.

Esas órdenes de provisión se confeccionan por triplicado: dos se envían a la VII División - Almacenes (una para la sección que tiene a su cargo los elementos a proveer y otra para la Sección "Empaque") y la restante queda como antecedente en la IV División .

La VII División efectúa la provisión ordenada, formulando las respectivas relaciones por quintuplicado (dos ejemplares para la unidad o intendencia, debiendo devolver uno conformado, uno para archivo de la VII División y dos para la IV División, sirviendo uno para el descargo a "Almacenes" de los elementos provistos y el otro para efectuar los cargos correspondientes a la unidad o intendencias).

Sus intendencias, en las unidades de su jurisdicción, proceden en análoga forma.

Las provisiones de forrajes, las realiza directamente la repartición desde su usina forrajera o por intermedio de las Intendencias Regionales y proveedores, teniendo en cuenta las existencias en las unidades, el consumo calculado de acuerdo al efectivo de ganado y el tipo de ración aprobado o reglamentario y las conveniencias del transporte, calidad y precio. El régimen de la documentación es similar al caso anterior.

Las provisiones de víveres, leña, etc. para el racionamiento de las tropas las hace directamente la Dirección General tratándose de azúcar y leña que ella adquiere para las necesidades totales o parciales o en caso de grandes maniobras. Si no, corren a cargo del Servicio de Intendencia de cada dependencia, el cual hace sus pedidos diarios a los precios de las licitaciones o convenios aprobados, teniendo en cuenta el efectivo a racionar y la dosificación del menú.

Las adquisiciones las realiza ella, sus Intendencias Regionales o los servicios de intendencia de las distintas dependencias, de acuerdo con las normas expresadas en el Capítulo VI.

La percepción, distribución, inversión, contabilización y fiscalización de los fondos asignados o recaudados se efectúa, por intermedio de su Departamento Administrativo (Divisiones Contaduría y Tesorería), con el concurso de las Intendencias Regionales, Intendentes de Campos, Secciones Administración y Arrendamiento y Administración de Campos del Departamento Secretaría General y Oficiales de Intendencia a cargo de los servicios administrativos de las distintas dependencias del ejército, que reciben fondos de la repartición que comento, o recaudan otros que deben acusar ante la misma (Producido Campos de Maniobras, Venta de Rezagos, Alquiler Cantina, Venta de Guano, etc.)

La dirección y contabilidad de los servicios de intendencia de las distintas dependencias del ejército la ejerce dictando las normas respectivas, destacando inspecciones periódicas y proponiendo el personal del Cuerpo de Intendencia que debe desempeñar tal misión en cada dependencia.

La administración de los inmuebles que le están afectados, la ejerce por intermedio de la Sección Arrendamiento y Administración de Campos y los intendentes de los mismos.

Los pagos de haberess del personal militar y civil del Ministerio de Guerra los realiza directamente, en lo que respecta a su propio personal, pues con el de las demás dependencias sólo cumple la misión de recibir los fondos de la Tesorería General de la Nación y girarlos a las mismas, con cargo de rendir cuenta de su inversión.

Los pagos de retiros y pensiones militares están a su cargo y los realiza por intermedio de las Secciones Retirados y Pensionistas de su División Tesorería. Entiendo que esta misión debe ser tomada a su cargo por el Fondo de Creación de la Caja de Retiros y Pensiones Militares, a fin de que vaya adquiriendo la práctica necesaria para cuando funcione la caja militar como agente pagador.

El abono de los jornales de su propio personal lógicamente también está a su cargo, haciendo su liquidación la División Contaduría y su pago la Tesorería, de acuerdo con las asignaciones diarias, informes de los días trabajados, cheques de mano de obra que formula la VI División Talleres, etc. Tratándose de jornales de los talleres de las Intendencias Regionales, éstas se encargan de su abono con las partidas que reciben de la Dirección General para pagos en tal concepto, correspondientes al plan de trabajos, que les encomienda anualmente.

El contralor de los transportes terrestres, marítimos, fluviales y aéreos no se refiere al traslado en sí, sino a la fiscalización de las órdenes emitidas por las distintas dependencias del ejército, con excepción de la Dirección General de Ingenieros y al contralor y liquidación de las cuentas que presentan las empresas. Tal misión está a cargo de la III División - Transportes del Departamento Administrativo, la cual también corre con la emisión de órdenes de pasajes por comisiones, cambios de destino, cargo haberes, etc., cargas y encomiendas.

El referido contralor de las órdenes de transporte emitidas lo realiza en base a las rendiciones mensuales, que le envían las distintas dependencias del ejército, que coteja con los originales de las órdenes que se reciben agregadas a las cuentas de las empresas. También vigila esta División que las rendiciones se ajusten a lo prescripto por el Reglamento de Transportes Militares en Tiempo de Paz (R.R.M. 39b), que las órdenes hayan sido emitidas por las autoridades facultadas y en la forma que dispone ese reglamento, que se haya contemplado la economía del gasto de transporte, utilizando los medios del Estado o los menos gravosos, siendo particulares.

Sobre las cuentas que presentan las empresas se ejerce un doble contralor. Frimero se constata que las órdenes adjuntas sean las acusadas en las citadas rendiciones y luego se verifica que las tarifas aplicadas sean las aprobadas por el Gobierno. Si todo está en regla, esa División conforma las cuentas, deja constancia de su imputación y las remite a la División Contaduría para su liquidación a favor de la empresa.

Las inspecciones a los servicios de intendencia, las realiza su cuerpo de inspectores, teniendo en cuenta las normas que establece el Anexo 2 al Reglamento de Provisiones del Ejército (R.R.M.80) y las instrucciones especiales que les imparte la repartición con respecto a las comprobaciones que deben efectuar en materia de administración de fondos y especies en los servicios de intendencia de todas las dependencias del ejército.

El proyecto de presupuesto de gastos de la repartición lo centraliza la oficina de Contabilidad Preventiva de la División Contaduría, en base a los planes de trabajos y adquisiciones que formula la IV División - Previsiones y Abastecimientos y a los cálculos de gastos de las distintas partidas que realizan la oficina citada y las Secciones Administración y Arrendamiento y Administración de Campos. Las normas para esta tarea son las que he analizado en el Capítulo IV.

El proyecto de distribución anual de las partidas de gastos generales, combustibles y lubricantes y viáticos también lo confecciona la oficina de Contabilidad Preventiva, en base a la del año anterior, modificaciones aprobadas en el ejercicio e informes técnicos de las Direcciones Generales de Ingenieros y Material del Ejército.

Las proposiciones de modificaciones a los reglamentos y reglamentaciones que rigen el servicio de intendencia del ejército (Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército, Instrucciones sobre Contabilidad de Fondos y Especies en los Servicios Administrativos del Ejército, Reglamento de Transportes Militares para el Tiempo de Paz, Reglamento de Provisiones del Ejército - Anexos E y B, etc.) son estudiadas y concretadas por esta repartición (Divisiones Contaduría, Transportes y Previsiones y Abastecimientos), en base a la experiencia que surge de la aplicación de sus normas, propuestas de otras dependencias, informes de los inspectores administrativos y estudios que se realizan, elevándose al Cuartel Maestre General del Interior y Comando en Jefe del Ejército, en la forma que determina el Anexo 2 al Reglamento para el Servicio Interno (R.R.M.30).

CARACTERISTICAS DIFERENCIALES CON LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACION CREADAS POR EL ACUERDO DEL 14 DE JULIO DE 1931

La Dirección General de Administración del Ministerio de Guerra se diferencia de las referidas en el título, en que:

- 1°) No realiza las siguientes funciones que competen a las de los ministerios civiles y otras creadas por ese acuerdo:
 - a) Preparación del proyecto de presupuesto de gastos y recursos del departamento, pues sólo formula el propio anteproyecto.
 - b) Autorización de las rendiciones y expedientes de liquidación, ya que sólo lo hace con las de sus propias partidas y las de haberes y gastos que se incluyen en listas de revista.
 - c) Intervención en las licitaciones públicas y privadas, ventas y contratación de servicios, puesto que exclusivamente lo hace en las que ella realiza con sus propias partidas y las que efectúan las demás dependencias con partidas que ella administra o contabiliza.
 - d) Levantamiento de inventarios, arqueos de caja, etc. e intervenciones necesarias para el mejor contralor de las recaudaciones e inversiones de fondos y manejo de especies en todas las reparticiones del ministerio. Sólo cumple esta misión en lo que respecta a los fondos y especies que ella provee; en los demás, las distintas grandes reparticiones y la Contaduría General de la Nación hacen sus veces.
 - e) La centralización de las finanzas del Departamento y la responsabilidad de la administración de los créditos y fondos a cargo del mismo. Tal misión sólo la cumple en lo que respecta a las partidas a su cargo y fondos que recibe para su distribución (haberes y gastos incluidos en listas de revista), pues los demás créditos asignados a otras grandes reparticiones son administrados directamente por éstas.
- 2°) No está constituida como ellas por las Secciones Secretaría, Contabilidad y Tesorería, sino en la forma referida en el título anterior, que se justifica por su condición de repartición proveedora de fondos y especies y productora de gran parte de los efectos que provee.
- 3°) No centraliza la contabilidad de fondos y especies del ministerio, sino solamente la de las partidas a su cargo y de los efectos que provee.
- 4°) No lleva contabilidad patrimonial valorizada e incorporada a su contabilidad general.
- 5°) Su tesorería no tiene a su cargo todos los fondos y valores asignados y recaudados por el ministerio, sino solamente aquéllos que se le acuerdan o se le entregan para su distribución.
- 6°) No cuenta con delegación de la Contaduría General de la Nación, encargada de:
 - a) practicar las liquidaciones de cuentas, facturas y sueldos que deban abonarse con fondos provenientes de la Tesorería General de la Nación.

- b) observar las autorizaciones de gastos que no se ajusten a las disposiciones vigentes.
- c) vigilar que diariamente se realice el balance de su tesorería.
- d) dar conformidad a los pedidos de fondos mensuales.
- e) vigilar que las devoluciones de fondos se realicen oportunamente.
- f) fiscalizar el pago puntual de los aportes jubilatorios del personal.
- g) practicar las liquidaciones con cargo de solicitar fondos al Congreso.
- h) efectuar arqueos.

En cambio, está radicada en la Dirección General que comento, la Fiscalía de Guerra, cuyo contador fiscal y personal practican arqueos y reciben y revisan las rendiciones de cuentas de la misma y demás reparticiones del Ministerio. Si se le hacen extensivos los beneficios de la resolución n° 2766-44, ya comentada en el Capítulo V, esta repartición contará con un delegado fiscal permanente con mayores atribuciones que las del actual, asimilándose parcialmente, en este aspecto a las direcciones de administración civiles.

- 7°) No rige para la misma el sistema de órdenes de pago, que reglamente el referido acuerdo para las civiles.
- 8°) Es una repartición proveedora y productora y no solamente administradora como las demás.
- 9°) No se ajusta su contabilidad al plan aprobado por acuerdo del 10 de febrero de 1932.

NECESIDAD DE SU DESDOBLAMIENTO Y AMPLIACION DE FUNCIONES

La Dirección General de Administración, con su organización y funciones actuales, no se encuadra dentro de las prescripciones de centralización del manejo de fondos, compras y abastecimientos al ejército, que determina la Ley 3305. Cumple, en cambio, otras misiones, tales como la ejecución de confecciones y reparaciones y pagos de pensiones y retiros que debieran estar a cargo de otros organismos.

Difiere así fundamentalmente de las demás direcciones de administración e impide que el Ministro de Guerra pueda estar constantemente informado de la situación económica, financiera y administrativa del Departamento a su cargo, debiendo requerir de distintos organismos los estados correspondientes con respecto a la situación parcial de su administración, contabilidad, fondos y especies.

Si bien conceptúo conveniente la descentralización actual en materia de compras y abastecimientos, puesto que así cada rama del abastecimiento militar está en manos del organismo especializado respectivo; considero que tal forma de actuar es absolutamente inconveniente en materia de administración de fondos y contabilidad, por las siguientes razones:

- 1°) Obliga a que coexistan distintos organismos que cumplen análogas funciones, con el consiguiente retardo para el trámite administrativo y la necesidad de contar con personal que desarrolla una actividad similar a los que le preceden en la consideración de los distintos aspectos de la administración militar. Tal es el caso de la V División - Economía y Finanzas de Guerra del Cuartel Maestre General del Interior y de las Divisiones I y Administrativa de la Secretaría del Ministerio de Guerra.
- 2°) Impide contar con informaciones económicas, financieras y administrativas inmediatas.
- 3°) Diluye y demora el contralor de la administración de fondos y especies.
- 4°) Exige que el Ministerio de Guerra deba abocarse al estudio de los múltiples problemas de índole administrativas, que le plantean las distintas dependencias, con el consiguiente recargo de tareas.
- 5°) No existe ningún organismo que lleve la contabilidad general preventiva, de presupuesto, del movimiento de fondos y valores, de cargos y patrimonial del ejército, puesto que cada organismo sólo registra el movimiento que corresponde a los fondos y especies que administra.
- 6°) No hay unidad en el entendimiento con la Contaduría y Tesorería General de la Nación.
- 7°) Existe una absoluta disparidad de criterios en los distintos organismos, para encarar la administración y contabilidad de sus fondos y especies.
- 8°) Exige que el personal del Cuerpo de Intendencia deba especializarse simultáneamente en diversos aspectos de la administración militar, que requieran conocimientos de distinta índole. No es posible que una persona, por inteligente, capaz y voluntariosa que sea, pueda, por el solo hecho de integrar el Cuerpo de Intendencia, desempeñarse con igual eficiencia al frente del servicio en comandos y unidades, dirigiendo los abastecimientos de paz o de guerra o afrontando los múltiples problemas de las finanzas y contabilidad del ejército.
- 9°) No permite el Ministro de Guerra contar con un eficiente e inmediato asesoramiento administrativo, financiero y contable, cuando debe debatir con los demás secretarios de estado o en el Congreso, problemas inherentes a tales aspectos de la administración nacional.

Las razones precedentemente expuestas son algunas de las numerosas que me permiten abogar en pro de una absoluta centralización administrativa del ejército, que debiera confiarse a una real Dirección de Administración dependiente directamente del Ministro de Guerra.

Opino que la actual Dirección General de Administración debiera desprenderse de su función productora que legalmente corresponde a la Dirección General de Fabricaciones Militares, con exclusión de la parte relativa a la explotación de los campos de maniobras y también hacer lo propio con el pago de pensiones y retiros militares, que corresponden al Fondo de Creación de la Caja de Retiros y Pensiones Militares.

Transferidas esas misiones que le son ajenas, debiera convertirse en Intendencia General de Guerra, con su actual misión de abastecimiento en la paz y en la guerra y de adquisición y administración de los efectos que provee, para lo cual podría contar con una organización similar a la actual, aunque más reducida.

Finalmente, para la centralización de la administración, finanzas y contabilidad del ejército, debe subsistir una Dirección General de Administración, dependiente directamente del Ministro de Guerra, que suplantaría a la V División - Economía y Finanzas de Guerra y las Divisiones I y Administrativa de la Secretaría del Ministerio de Guerra, ejercería algunas funciones actualmente a cargo de la repartición que comento y lograría la tan necesaria unificación, encargándose de:

- a) la confección del proyecto de presupuesto del Ministerio de Guerra, en base a los planes de trabajos y anteproyectos de las distintas dependencias,
- b) la distribución de partidas asignadas al ejército,
- c) la percepción y distribución de todos los fondos y valores recaudados o asignados al ejército,
- d) el pago de sueldos, asignaciones y gastos del personal y dependencias, por intermedio de los respectivos servicios administrativos o de intendencia,
- e) la contabilidad central del movimiento de los fondos, en su faz preventiva, presupuestaria, de inversión y de responsabilidad,
- f) los informes y estados económicos, financieros y contables que debe presentar el Ministerio de Guerra a otros Departamentos de Estado, el Congreso o la Contaduría General de la Nación,
- g) la confección de la cuenta de inversión del Ministerio de Guerra.
- h) las relaciones del Ministerio de Guerra con el de Hacienda, la Tesorería y Contaduría General de la Nación,
- i) la contabilidad patrimonial valorizada del departamento y levantamiento de inventarios,
- j) el contralor de la ejecución por las demás dependencias de sus planes de trabajos, adquisiciones y erogaciones,
- k) la intervención en la parte formal de las adquisiciones, ventas y contratos de obras, servicios y suministros que realizan las demás reparticiones,

- l) la inspección financiera-contable a todas las dependencias del ejército que administran fondos y especies,
- ll) el asesoramiento al Ministro en los aspectos económicos, financieros, administrativos y contables de su departamento,
- m) la unificación y regulación de los sistemas contables de las distintas reparticiones, para el logro de las minutas o informaciones básicas para la contabilidad general a su cargo,
- n) las normas a impartir para la administración y contabilidad de fondos y especies del ejército por las distintas dependencias,
- ñ) la recepción de todas las rendiciones de cuentas que sometería a consideración del delegado fiscal permanente de la Contaduría General de la Nación, una vez revisadas y conformadas por ella,
- o) la centralización del trámite de embargos, cesiones y oficios judiciales,
- p) todas las demás misiones administrativas, financieras y contables del Departamento de Guerra.

Con esta ampliación de funciones, la supresión de organismos señalada y la organización que referiré en el Capítulo XIII estimo que ha de lograrse una eficiente racionalización y centralización administrativa en el Departamento de Guerra, evitando los inconvenientes que presenta el actual régimen.-

--o--



IX

CONTABILIDAD A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Esta gran repartición del ejército lleva, por intermedio de su I División - Contaduría, un sistema contable similar a los que para las Direcciones de Administración reglamentó el Acuerdo del 10 de febrero de 1932, pero unas ramas están centralizadas en su contabilidad general y otras no; unas consideran el movimiento total del ejército, otras sólo el de los fondos y especies que administra, como puede apreciarse a través de la siguiente síntesis de cada una.

La contabilidad preventiva registra el movimiento de créditos, compromisos, liquidaciones y pagos de los créditos asignados a la repartición por presupuesto, leyes especiales y acuerdos de gobierno y de los recaudados en virtud de cuentas especiales autorizadas. Esta rama no está incorporada a la contabilidad general.

Su contabilidad de presupuesto anota el movimiento de las órdenes de pago y acreditaciones que afectan cada uno de los créditos asignados al Ministerio de Guerra. Tampoco se refleja este movimiento en la contabilidad general.

Su contabilidad de movimiento de fondos y valores lleva cuenta y razón de todos los ingresos, egresos y rendición de fondos recibidos o recaudados por la Dirección General de Administración. Esta es su contabilidad general, aunque sólo comprende el movimiento de fondos y cargos.

Su contabilidad de responsables o cargos registra los cargos formulados a los subresponsables por los fondos que la repartición les deposita o gira con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión, así como los descargos provisorios y definitivos, por las rendiciones recibidas y aprobadas, respectivamente.

Su contabilidad patrimonial o de especies no se lleva valorizada ni está incorporada a la contabilidad general. Se lleva por intermedio de la IV División - Provisiones y Abastecimientos, en fichas donde consta separadamente el movimiento de los efectos en almacenes y los cargos a los subresponsables por provisiones de elementos. Asimismo, se lleva el estado de los abastecimientos de forrajes, leña, etc. en análoga forma.

A continuación analizaré las características de cada una de estas ramas:

CONTABILIDAD PREVENTIVA

Está a cargo de la oficina del mismo nombre y se lleva en un libro de compromisos, en el cual se abre cuenta a cada partida de los distintos créditos y cuentas especiales que administra o contabiliza la Dirección General de Administración.

En las distintas columnas que componen cada página, se hace constar:

N° de orden de asiento	Compromiso provisorio (parcial y total)
Fecha del mismo	Imputado (parcial y total)
Expediente o Boletín Militar	Descuentos (parcial y total)
Orden de compra	Saldo disponible
Adquisición	Fecha de la liquidación
Confección	Importe neto
Liquidación	Importe descuentos
Cuenta Corriente	Devolución descuentos
Detalle (causante y concepto)	Pagos por Tesorería D.G.A. (Descuentos y fecha)
Crédito autorizado	Pagos por T.G.N. (orden de pago y parcial)
Recibido de varios	
Total	Observaciones

Este libro da cuenta de los créditos, compromisos, liquidaciones y pagos efectuados con los fondos de cada partida y suministra los antecedentes necesarios para confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual de la repartición, los balances de previsión mensuales para el Cuartel Maestre General de Interior, Ministerio de Guerra y Contaduría General de la Nación, estados económicos y financieros, órdenes de retención de fondos al cierre del ejercicio, etc.

Las registraciones respectivas se fundamentan en la documentación que se detalla a continuación:

- a) Para los créditos: El crédito autorizado surge de las planillas aprobadas por la ley de presupuesto, leyes especiales o acuerdos de ministros y de su distribución por decreto, que se publica en el boletín militar, indicando el monto que la repartición tiene asignado. Los saldos no distribuidos son también contabilizados por la Dirección General, aunque su inversión se hace previa resolución ministerial.

La columna Recibido de Varios se toma de los partes diarios que le remite la Sección Intervenciones de Caja, en la que le expresa los ingresos a acreditar a cada partida, que no provienen de la Tesorería General de la Nación, tales como devoluciones, recaudación por cargos formulados, etc.

- b) Para los compromisos: Los compromisos provisorios se toman de: los pedidos de fondos para adquisiciones que efectúa la V División - Compras; la distribución anual de partidas; las liquidaciones de gastos que no responden a adquisiciones u órdenes de compra, confecciones u otras erogaciones ya comprometidas; los expedientes que resuelven la liquidación de asignaciones mensuales; los importes que se prevé gastar en las erogaciones que se liquidan en listas de revista, los presupuestos de las confecciones a realizar por las Intendencias Regionales, etc.

Los compromisos definitivos o imputaciones se basan en: las órdenes de compra emitidas por la V División - Compras; las imputaciones de órdenes de pago emitidas por la oficina de Contabilidad de Presupuesto, correspondientes a erogaciones liquidadas por listas de revista; las liquidaciones de gastos

que no responden a órdenes de compra ya imputadas; las liquidaciones de asignaciones mensuales, etc.

- c) Para las liquidaciones se toman los importes de los documentos del mismo nombre, que remite la Sección Liquidaciones.
- d) Para los pagos: Si son por la propia tesorería, se toman de los documentos de pago diario que remite la oficina de Contabilidad de Fondos. Si serán efectuados por la Tesorería General de la Nación, se registran en base a la comunicación que hace la Oficina de Contabilidad de Presupuesto de los números de orden de pago y parcial que correspondieron a las liquidaciones respectivas.

Además de este libro, que es netamente característico de la contabilidad preventiva, la oficina del mismo nombre lleva otros complementarios. El primero se denomina "Control del movimiento de fondos" y da a conocer la situación financiera de la repartición. Se encabeza igual que el anterior y en sus columnas constan los siguientes datos:

Fecha del asiento	Compromisos Provisorios
Expediente o Boletín Militar	Imputado
N° de orden de compra	Saldo a pedir a T.G.N.
N° de orden de pago y parcial	Disponible en T.G.N.
Detalle del movimiento	Crédito disponible
Crédito autorizado	Saldo a imputar
Pedido a la T.G.N.	Saldo a pagar
Recibido de la T.G.N.	Disponible en Tesorería D.G.A.
A pagar por T.G.N.	
Pagado por la D.G.A.	
Total de Pagos	

Es un libro que resume al anterior y a las registraciones de otras oficinas, en base a partes diarios, permitiendo regular el movimiento de fondos de cada partida, en forma tal de evitar excesos de toda índole, puesto que sus columnas de saldos expresan:

- Cuando no se deben solicitar más fondos;
- que importe aún no ha entregado Tesorería General de la Nación
- Cual es el monto máximo que aun puede comprometerse;
- que suma de compromisos provisorios aun no se han concretado como definitivos;
- Importes aun no abonados; y
- Sumas en poder de la Tesorería de la repartición, para hacer frente a los pagos a realizar con cada partida.

Otro libro es el de "Cuentas Corrientes" que es complementario del de "Compromisos" y en el cual se abre cuenta a cada orden de compra, a fin de registrar su cumplimiento (liquidación y pagos)

Lleva además el libro de "Cargos", destinado a registrar los cargos a descontar recibidos y su cancelación.

Como puede apreciarse, la contabilidad preventiva, difiere de la reglamentada para las demas direcciones de administración, puesto que no se lleva en los libros "diario - mayor" y "mayor - auxiliar"; y tampoco centraliza el movimiento de todo el ejército. La forma de llevarla es adecuada y cumple la misma finalidad que la de las direcciones citadas. Para centralizar el movimiento de todo el ejército, bastaría que abriese cuentas a todas las partidas o créditos y registrara los compromisos en base a balances mensuales de las reparticiones responsables.

CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO

Está a cargo de la oficina de Contabilidad de Presupuesto de la División Contaduría, a la cual corresponde además las siguientes funciones:

- a) Confección y trámite de todas las órdenes de pago y acreditaciones del Ministerio de Guerra.
- b) Trámite de expedientes y liquidaciones de ejercicios vencidos.
- c) Intervención en los expedientes relativos a nombramientos de personal por diferencia de haberes.
- d) Confección de decretos y resoluciones relativos a descargo de gastos de correos y telégrafos.

La Contabilidad de Presupuesto se lleva en un libro denominado de "Imputaciones y Acreditaciones", en el cual se registran los créditos acordados a cada partida de presupuesto, ley especial, acuerdo de ministros o cuenta especial. Por cada orden de pago que emite, se formula en ese libro la respectiva imputación y cuando se hacen devoluciones a la Tesorería General de la Nación se registra la correspondiente acreditación. La suma del crédito, más la cantidad acreditada en cada rubro, menos lo imputado, permite conocer el saldo de cada partida

El encolumnamiento de este libro es el siguiente:

Orden de pago N°	Acreditado
Acreditación N°	Crédito acordado
Fecha del documento	Saldo
Imputado	

Además, para el cumplimiento de las restantes funciones que competen a esta oficina, se lleven los siguientes libros:

Gastos: Destinado a impedir que las unidades se excedan en sus pedidos por listas de revista, del importe anual que de cada partida de presupuesto se les asigna.

Se abre en él una cuenta a cada unidad, que contiene verticalmente la nómina de los meses del año y horizontalmente el concepto e importe de las partidas asignadas y el total del ajuste. Cada mes se van registrando los importes que las dependencias solicitan, a fin de que al llegarse al total anual, la Contaduría General de la Nación no pueda liquidarles mayor importe.

Parciales de órdenes de pago, donde se indican en orden alfabético de acreedores, los números de órdenes de pago y parciales donde se han incluido sus créditos. Se abre una o más hojas para cada letra del alfabeto.

Su rayado comprende el siguiente detalle:

Orden de pago (Número y parcial)
 Apellido y nombre del beneficiario
 Causa o motivo del crédito
 Importe

Suplementos, destinado a expresar en cada página, correspondiente a una unidad del ejército, el importe, concepto y mes de sus ajustes complementarios, con indicación del número de orden de pago y parcial que le ha correspondido.

Su encolumnamiento es el siguiente:

Fecha de entrada (día, mes y año)
 Concepto
 Haberes (Importe y número de orden de pago y parcial)
 Montepío Militar (Importe y número de orden y parcial)

Diferencia de haberes, en el cual, por orden alfabético de páginas, se registra el personal militar que trabaja por diferencia de haberes, indicándose en cada caso el importe que percibe mensualmente y su fecha de alta, en base a la publicación del decreto en boletín militar.

Las registraciones de este libro permiten conocer el importe mensual que se liquida a ese personal y el saldo disponible que arroja la respectiva partida del presupuesto:

Su rayado comprende los siguientes datos:

Grado	Importe de la diferencia
Apellido y nombre	Alta (Año, mes y día)
Destino	Baja (Año, mes y día)

Ajustes: En él se anotan las listas de revista que se reciben, liquidadas por la Contaduría General de la Nación (División Guerra), expresándose la fecha de ingreso a la oficina, el mes y unidad a que pertenece. Cuando las mismas se incluyen en órdenes de pago, se registran sus números y parciales, así como el que corresponde a los aportes personales y patronales al Fondo de Creación de la Caja de Retiros Militares y Caja de Jubilaciones y Pensiones Civiles.

Su encolumnamiento comprende:

Designación de la unidad
 Entrada (mes y día)
 Salida (mes y día)
 Número de orden de pago, subdividida en:
 Haberes (orden de pago y parcial)
 Montepío Militar (orden de pago y parcial)
 Aporte Patronal Civil (orden de pago y parcial)

Planillas de Ejercicio Vencido: Se lleva un libro por ejercicio, en el cual se anotan las planillas o liquidaciones practicadas a favor de los distintos acreedores del Estado, por el número correlativo que le asigna la Contaduría General de la Nación.

Su rayado comprende:

Número de la planilla	Fecha de ingreso
Apellido y nombre	Trámite
Importe	Observaciones

Ejercicios vencidos: Es complementario del anterior y contiene el desdoblamiento, por orden alfabético de apellidos, de los créditos contenidos en las planillas o liquidaciones de ejercicios vencidos.

Su encolumnamiento abarca:

- Expediente (letra y número)
- Orden de pago (número y parcial)
- Apellido y nombre del causante
- Grado
- Concepto
- Importe

Cesiones y Embargos: Es un libro por índice alfabético, donde, en base a las comunicaciones de los jueces o Contaduría General de la Nación, se registran las cesiones y embargos trabados a personas que tengan créditos liquidados a su favor, a incluirse en órdenes de pago.

Su rayado comprende:

- Fecha (Año, mes y día)
- Expediente (Letra y número)
- Causante
- Juzgado o Escribanía
- Secretaría
- Total embargo o cesión
- Observaciones (Transcripción de los datos comunicados).

Esta contabilidad no se ajusta a las prescripciones del acuerdo del 10 de febrero 1932, pues su libro de "Imputaciones y acreditaciones", que es el que registra la contabilidad del presupuesto, tan sólo llena las funciones del "mayor auxiliar" que establece ese acuerdo; no se lleva "mayor general" ni tampoco se incorporan estas registraciones al "diario general".

No obstante, tal libro llena la finalidad de conocer el saldo a imputar, que es lo fundamental en la contabilidad de presupuesto y centraliza el movimiento de todas las órdenes de pago y acreditaciones del Ministerio de Guerra.

Su incorporación a la contabilidad general sería muy fácil. Bastaría abrir las cuentas respectivas en el mayor general y registrar el movimiento en el diario general, en igual forma que lo hacen las demás direcciones de administración, sobre la base de partes mensuales que la oficina de Contabilidad de Presupuesto pasaría a la de Contabilidad de Fondos, como expresaré oportunamente.

CONTABILIDAD DEL MOVIMIENTO DE FONDOS Y VALORES

Esta contabilidad se lleva en forma análoga a las de las direcciones de administración de los demás ministerios, pero no se registra en ella los compromisos, movimientos de órdenes de pago y acreditaciones. Esta rama la lleva la oficina de Contabilidad de Fondos.

Conjuntamente con la de Cargos, que analizaré a continuación, se lleva en los siguientes libros:

Principales:

Diario General, Mayor General y Mayor Distribución de Fondos

Auxiliares de la Oficina de Contabilidad de Fondos:

Cargos Pasajes sobre Haberes, Unidades y Cuentas a Cobrar, Producidos Varios, Depósitos en garantía, Deudores en gestión, Balances Mensuales, Balances Generales, Resumen del Movimiento de Fondos y Descuentos Banco Hipotecario Nacional.

Auxiliares de la Sección Intervenciones:

Caja, Bancos, Depósitos Diversos y Fondos Recibidos de la Tesorería General de la Nación.

La misión y características de cada uno, son las que expreso a continuación:

Diario General

Es el más importante de los libros principales y está destinado a registrar todos los asientos de la contabilidad del movimiento de fondos y de cargos que se expresaron anteriormente. Las registraciones del mismo sirven de base a las del Mayor General, Mayor Distribución de Fondos y Mayor Varios Responsables, puesto que se hacen constar las cuentas principales, las subcuentas y los responsables que surgen de cada operación que se registra.

Se lleva en hojas movibles, por partida doble y su rayado comprende los siguientes datos:

Documento N°
Mayor Auxiliar (número y folio)
Jornalización (imputación y responsable)
Mayor General (número y folio)
Detalle de las operaciones
Valores en curso legal (parciales y total)

El movimiento efectivo se registra en el Diario General, debitando o acreditando la cuenta "Caja", según se trate de ingresos o egresos, con crédito y débito a las cuentas principales, que citaré al tratar el "Mayor General" y referencia a las subcuentas, que analizaré al tratar el "Mayor Distribución de Fondos" y "Mayor Varios Responsable".

Los importes de las cuentas principales y subcuentas se pasan luego a cada uno de los mayores referidos precedentemente, en la forma del sistema por partida doble.

Asimismo este libro, simultáneamente, con el movimiento del efectivo, registra el movimiento de orden de cargos a responsables, en la forma que expresaré en el título siguiente,

y el de cuentas a cobrar, que lo hace así:

---,---

Cuentas a Cobrar (o Cuentas a Cobrar
Cargo Pasajes sobre Haberes o Cuentas
a Cobrar Cargos por Unidades)
a Dirección de Administración -
Fondos a Ingresar
Por el importe de los documentos car-
gos Nos. formulados \$

---,---

Dirección de Administración -Fondos
a Ingresar
a Cuentas a Cobrar (o Cuentas a
Cobrar Cargos Pasajes sobre ha-
beres o Cuentas a Cobrar Cargo
Pasajes Unidades)
Por el importe de los documentos car-
gos Nos. cobrados \$

---,---

El rubro "Cuentas a Cobrar" se utiliza cuando se trata de cargos por fondos a ingresar a las siguientes cuentas principales: Gobierno Nacional, Depósitos Diversos, Depósitos en Custodia, Fondos a Ingresar en la Tesorería General, Fondos a Reintegrar, Recaudación de Campos y Propiedades, Depósitos Diversos Fondos Varios y Cargos Fletes Proveedores.

El rubro "Cuentas a Cobrar - Cargos Pasajes sobre Haberes" se utiliza cuando se trata de fondos a ingresar a la subcuenta "Cargos por Pasajes".

El rubro "Cuentas a Cobrar - Cargos Pasajes Unidades" se utiliza cuando son ingresos para la subcuenta "Cargos Fletes y Pasajes Unidades".

Mayor General.

En este libro se abre una cuenta a cada concepto general de ingreso y egreso de fondos, contabilizándose en la misma forma utilizada por la contabilidad comercial.

Las cuentas principales se abren en este libro y son ellas:

Caja	Banco Central de la República Argentina - Producido Campos de Maniobras
Gobierno Nacional	Banco Central de la República Argentina - Venta de Rezagos
Depósitos en Custodia	Banco Central de la República Argentina - Fondo Permanente de Maniobras Militares
Fondos a Ingresar en la T.G.N.	Depósitos Diversos
Cargos por Fletes y Pasajes	Depósitos Diversos - Fondos Varios
Fondos a Reintegrar	Fondo Permanente de Maniobras Militares
Recaudación Producido de Campos y Propiedades	
Banco Central de la República Argentina	

Tiene dos columnas para parciales, la primera sólo se usa en las cuentas "Gobierno Nacional" y "Rendiciones de Cuentas", para las devoluciones y rendiciones con comprobantes de inversión.

Mayor Distribución de Fondos

Está destinado a contabilizar el movimiento de las subcuentas debitadas o acreditadas en el Diario general con los datos que exige su rayado. Los importes de cada operación o asiento se registran en la primer columna de parciales, estando destinada la segunda a los totales diarios y la tercera a los mensuales.

Cuando el pago es con cargo, se indica colocando una "C". Los datos de la columna "Rendición a la Contaduría General de la Nación" se toman de la relación de comprobantes que remite la Sección "Rendiciones de Cuentas", donde consta el número de documento rendido, la imputación, detalle, importe, número de cuenta y año.

En él se abre una cuenta por debe y haber, en cada partida o concepto, con el siguiente detalle:

Debe:	Haber:
Fecha	Fecha
Documento N°	Documento N°
Recibido (de y objeto)	Pagado (a y objeto)
Valores en curso legal (Parciales y total)	Valores en m ^{pn} (Parciales y total)
Observaciones	Con cargo Rendición a la Contaduría General de la Nación (Cuenta N° año . . .)
	Observaciones.

En el se abren las siguientes subcuentas subdivisionarias de las cuentas principales referidas al tratar el libro anterior.

Gobierno Nacional:

- Una para cada partida del inciso "Otros gastos".
- Una para la partida de mano de obra de confecciones y jornales. Haberes.
- Ley 11.242 (Adquisición ganado).
- Ley 11.266 (Armamentos).
- Ley 12.254 (Aviación).
- Ley 12.672, Inciso B (Armamentos).
- Varios Haberes (No imputados a Ajustes).
- Varios órdenes (Se abre para gastos de ejercicios anteriores).
- Gastos varios ajustes.
- Impuesto a los Espectáculos Deportivos Profesionales.
- Acuerdo N°107.553 (Incendio D.G.A.)

Depósitos en Custodia:

- Asignaciones varias - II División.
- Tesorería (Cargos sobre ajustes).
- Fondos préstamo.
- Impuesto a los réditos. Fondos préstamo montepío Civil. Fondos varios, etc.

Fondos a ingresar en la T.G.N.:

- Varios ingresos (Ej.: Cargos por pensión pagada indebidamente).
- Venta de ganado del Ejército.
- I.G.M. - Venta de Boletines Militares.
- I.G.M. - Cuenta en consignación, etc.

Cargos por Fletes y Pasajes:

- Cargos por pasajes.
- Cargos fletes y pasajes unidades.
- Cargos fletes proveedores.

Fondos a Reintegrar:

- Fondos a reintegrar.
- Fondos Circular N°8.

Recaudación Producido Campos y Propiedades:

- Recaudación Producido Campos y Propiedades.

Banco Central de la República Argentina:

- Banco Central de la República Argentina.

Banco Central de la República Argentina - Producido Campos de Maniobras:

- Banco Central de la República Argentina. Producido Campos de Maniobras.

Banco Central de la República Argentina - Venta de rezagos:

- Banco Central de la República Argentina - Venta de rezagos.

Banco Central de la República Argentina - Fondo Permanente Maniobras militares:

- Banco Central de la República Argentina - Fondo permanente de Maniobras Militares.

Depósitos Diversos:

- Devolución de Haberes.
- Devolución gastos varios ajustes.
- Depósito de haberes.
- Depósitos judiciales.
- Depósitos judiciales gastos Ejército.
- Depósito Banco Hipotecario Nacional.
- Depósitos gastos varios ajustes.
- Depósitos mano de obra.
- Depósitos varios haberes.
- Depósitos varias órdenes.
- Depósitos partidas del Inciso "Otros Gastos" (Una subcuenta para cada partida).

Depósitos Diversos:

- Devolución varios haberes.
- Montepío Civil.
- Montepío Civil - Gastos varios ajustes.
- Montepío Civil - Gastos de Ejército.
- Montepío Militar.
- Montepío Civil - Varias órdenes, etc.

Depósitos Diversos Fondos Varios:

Fondos en custodia.
Depósito de haberes - Fondos varios.
Devolución de haberes - Fondos varios.
Depósitos judiciales - Fondos varios.
Venta de rezagos.
Producido análisis.
Trabajos triangulación I.G.M.
Montepío Civil - Venta de rezagos.
Montepío Civil - Gastos triangulación I.G.M.
Montepío Civil - Campos y propiedades.
Custodias judiciales.

Fondo Permanente de Maniobras Militares:

Fondo Permanente de Maniobras Militares.

Cargos Pasajes sobre Haberes, Unidades y Cuentas a Cobrar.

Este libro cumple las funciones del de "Cuentas a Cobrar" de la Contabilidad del Movimiento de Fondos de las demás direcciones de administración. Sirve para llevar un control exacto del cobro de todos los cargos que se han formulado a terceros por órdenes de gobierno, emitidas a su nombre y cargo (Ej.: Cargos por pasajes. Cargos fletes proveedores), por pérdida de elementos por diferencia de precios abonados, etc.

Su funcionamiento se rige por el siguiente régimen: La Sección "Liquidaciones" formula el cargo dispuesto y una vez firmado lo remite a la Oficina de "Contabilidad de fondos" que le da el número correlativo correspondiente y lo registra en este libro, con los datos exigidos por su modelo.

Cuando se cobra el cargo, por las constancias del libro Diario se toma nota de los datos en la columna "Cobrado".

Las líneas en blanco indican cuales son los cargos pendientes de cobro.

Este libro, tal como se lleva es incompleto. Debería tener una columna más, destinada a registrar los cobros globales diarios. Así se podría saber el saldo a cobrar que podría balancearse con las respectivas cuentas del "Mayor Distribución de Fondos" y "Mayor General".

Comprende los siguientes detalles:

Cargo N°
Número de orden en bibliorato
Fecha de la cuenta
Número de cuenta de la empresa
Cargo a
Número de la orden de pasaje expedida
Importe (Parcial y total)
Cobrado (fecha y número del documento)
Observaciones.

Producidos Varios.

Tiene por objeto dar cumplimiento a la disposición que ordenó que las unidades rindieran cuenta de los fondos originados por el Alquiler de Cantina, Venta de Guano, Venta de rezagos, etc. Es una especie de libro mayor de varios responsables, pero destinado exclusivamente a los Producidos Varios.

Se abre una cuenta a cada unidad y sobre la base del ingreso declarado por la misma se le formula cargo, dándole el descargo al rendir cuenta y aprobar la Dirección General de Administración la misma.

También se registran los datos referentes al envío de la rendición a la Contaduría General de la Nación.

La cuenta abierta para cada unidad comprende:

Fecha
Número de documento
Número de cuenta
Concepto (Alquiler cantina, Venta de rezagos, etc.)
Cargo
Descargo provisorio
Saldo
Rendición a la Contaduría General de la Nación
Fecha
Cuenta
Importe

Depósitos en Garantía.

Tiene por objeto llevar la cuenta corriente de cada depositante de garantía, a efectos de indicar los depósitos, las devoluciones efectuadas y los saldos a devolver, todo discriminado en efectivo y títulos e indicando si el depósito fué efectuado en Casa Central o sucursales del Banco de la Nación Argentina.

Su modelo da razón de lo que en cada cuenta y caso debe hacerse constar.

Se lleva en hojas movibles, abriendo una cuenta a cada depositante, que comprende el siguiente detalle:

Ingresos:
Fecha.
Concepto.
Boleta de depósito N°
Custodia por Expediente.
Efectivo (Casa Central y Sucursales).
Títulos (Casa Central y Sucursales).
Devoluciones:
Fecha.
Devuelto por expediente.
Efectivo (Casa Central y Sucursales)
Títulos (Casa Central y Sucursales).
Saldos:
Efectivo (Casa Central y Sucursales).
Títulos (Casa Central y Sucursales).

Descuentos "Banco Hipotecario Nacional (Fichas)

Tiene por objeto dar cuenta y razón de los descuentos hechos a cada deudor y de los depósitos efectuados. Sus datos se toman de las planillas mensuales que confecciona la II. División - Tesorería por los descuentos del mes.

Esta ficha permite llevar el movimiento durante varios años.

Su encabezamiento expresa el nombre y apellido del deudor, la cuota mensual y su situación de revista, respondiendo al siguiente encolumnamiento anual:

Mes.
 Importe.
 Fecha del Ingreso (Día, mes y año)
 Depósito en el Banco (Día, mes y año).

"Deudores en Gestión" (Fichas)

Las cuentas a cobrar que no pueden hacerse efectivas se convierten en deudas en gestión y son objeto de registro en estas fichas, con los datos que exige su modelo, cuyo encabezamiento comprende:

Empleo.
 Apellido y nombre;
 Destino.
 Juicio iniciado en (Repartición o unidad).
 Expediente.
 Fecha.
 Boletín militar.
 Ante el juzgado federal de
 Secretaría a cargo de

Le sigue este encolumnamiento:

Debe:	Haber:
Fecha.	Fecha.
Cargo N°	Documento de caja.
Concepto.	Concepto.
Importe.	Importe.

Al dorso sigue con el título "Estado de la Causa".

Balances Mensuales.

Está destinado a registrar los balances de sumas y saldos que se confeccionan mensualmente y su rayado comercial se aumenta con una columna saldos a rendir, subdividida por ejercicios.

Comprende:

Folio.
 Cuenta.
 Balance de comprobación y saldos.
 Sumas (Debe y Haber).
 Saldos (Deudor y Acreedor).
 Saldos a rendir.
 Ejercicio 19..
 Ejercicio 19..
 Ejercicio 19..
 Ejercicio 19..

Balances Generales.

En él se asientan los balances que se practican mensualmente con los datos que ilustra su modelo.

Se hace uno por mes, con el siguiente detalle:

Debe:	Haber:
Fecha.	Fecha.
Concepto.	Concepto.
Parciales.	Parciales.
Haberes.	Haberes.
Gastos.	Gastos.
Varias Ordenes.	Varias Ordenes.
Totales.	Totales.

Resumen del Movimiento de Fondos.

Es un libro auxiliar destinado simplemente a registrar el movimiento mecánico de los documentos de entrada y salida del día, al solo efecto informativo.

Comprende:

Entradas:

Dirección General de Administración 19..
 Dirección General de administración 19..
 Dirección General de Administración - Fondos a ingresar a Cuentas a Cobrar.
 Dirección General de Administración - Fondos a ingresar a Cuentas a Cobrar Pasajes de Unidades.
 Dirección General de Administración - Fondos a ingresar a Cuentas a Cobrar Pasajes de Unidades
 Dirección General de Administración - Fondos varios 19..
 Cargos varios ajustes a II División Tesorería.
 Resumen.

Salidas:

Varios responsables 19..
 Varios responsables 19..
 Contaduría Dirección General de Administración 19..
 Contaduría Dirección General de Administración 19..
 Varios responsables Fondos varios 19..
 Rendición de cuentas 19..
 Rendición de cuentas 19..
 II. División Tesorería a Cargos varios ajustes.
 Resumen.

Caja

Destinado al registro analítico de los ingresos y egresos habidos en el día.

Se lleva un libro para los fondos de presupuesto, otro para la cuenta del Producido de los Campos y otro para Asignaciones Diversas. En este último, se abre una cuenta a cada entidad autorizada a cargar sobre ajustes, registrando los ingresos por descuentos y los pagos efectuados.

Su rayado evita el comentario sobre la forma de llevar este libro.

Está clasificado en Debe y Haber, y comprende:

Debe:	Haber:
Día.	Día.
Apellido y nombre.	Apellido y nombre.
Concepto.	Concepto.
Mes.	Mes.
Partida.	Partida.
Imputación.	Imputación.
Parcial.	Parcial.
Total.	Total.

Sus saldos se controlan con la cuenta Caja del "Mayor General" y con el libro de "Caja" de la División Tesorería.

Por su parte, la División Tesorería también lleva el registro del movimiento de los fondos que administra por intermedio de sus tres secciones, llevando sus libros de Caja, en la forma común por Debe (Entradas) y Haber (Salidas).

Diariamente cierra esos libros y hace el Balance Diario de Tesorería que comprende:

Debe
Saldo anterior
Cheques
Ingresos de Tesorería General de la Nación
Caja Principal
Cargos sobre giros
Haber
Egresos
Notas de crédito
Caja principal

Lleva esta División además los libros de Contralor de Saldos, Contralor de Cajas, Contralor de Pensionistas y Retirados, Contralor del Tesoro, Depósitos de garantía y otros que no se refieren al movimiento del dinero y que por lo tanto no comento.

Bancos

En él se abre una cuenta del Banco Central de la República Argentina para cada uno de los siguientes rubros:

1. Cuenta general, orden Director General y Tesorero (Fondos de Presupuesto).
2. Cuenta general, orden Director General y Tesorero (Producido Campos).
3. Cuenta general orden Director General y Tesorero (Fondo Permanente de Maniobras).
4. Cuenta general orden Director General y Tesorero (Venta de rezagos).



Contiene los siguientes datos:

BIBLIOTECA

Fecha.	Saldos
Número de cheque.	Deudores.
Suma cheques.	Acreedores.
Suma depósitos.	Observaciones.

Su movimiento se controla con las cuentas abiertas en el "Mayor General".

Depósitos Diversos.

Este libro está destinado al registro analítico de todos los depósitos recibidos con destino determinado (Haberese, Racionamiento, etc.). En "entradas" se registra el ingreso y en "salidas" el egreso. Con los datos exigidos por su rayado se controla el total de entradas y salidas mensuales con el "Mayor de Distribución de Fondos".

Comprende:

Entradas:	Salidas:
Fecha del ingreso.	Compromisos por expediente.
Grado.	Fecha de pago.
Apellido y nombre.	Importe.
Mes.	Observaciones.
Parcial.	
Total.	
Causas.	

Fondos Recibidos de Tesorería General de la Nación.

Es sabido que la Dirección General de Administración formula órdenes de pago a su favor para el abono de cuentas por su Tesorería. Cuando se cobran, esas órdenes se registran en el "Debe" de este libro. Al liquidar los importes excepto pedidos de fondos que hace la Dirección General de Administración para el pago de sus gastos, se contabilizan en el Haber.

Se lleva por Debe y Haber, con este detalle:

Debe:	Haber:
Día.	Fecha de liquidación.
Orden de Pago.	Fecha de pago.
A favor de . . .	Observaciones.
Concepto.	
Parcial.	
Total.	
Imputación.	

Se controla este libro con el total de ingresos del libro "Mayor General".

CONTABILIDAD DE CARGOS

Esta contabilidad es análoga a la de las demás direcciones de administración, con la diferencia de que no se registra el movimiento de orden que originan las rendiciones recibidas de los subresponsables que no han sido revisadas y aprobadas.

Los asientos respectivos se registran en el Diario General y se pasan al Mayor General y Mayor Varios Responsables. Las características de los dos primeros ya las he referido. En el Mayor General, para esta Contabilidad se abren las siguientes cuentas principales:

Varios Responsables 19.. Rendiciones de Cuenta 19..
Dirección de Administración 19.. Contaduría General 19..
Contaduría Dirección de Administración 19..

Estas cuentas en el Diario General sirven para registrar el movimiento de cargos a la Dirección General y responsables, en la siguiente forma:

1) Fondos de presupuesto o depósitos diversos:

a) con responsable

Al entregar, girar o depositar los fondos:

Varios Responsables 19..
a Dirección de Administración 19..
Pagado con cargo

Al recibir la rendición o devolución (parcial y total):

Dirección de Administración 19..
a Varios Responsables 19..

Al hacerse cargo la Dirección General de Administración por las rendiciones aprobadas:

Contaduría Dirección de Administración 19..
a Contaduría General 19..

Al rendir cuentas a la Contaduría General de la Nación, devolver o depositar:

Rendición de Cuentas 19..
a Contaduría Dirección 19..

Al aprobar la Contaduría General de la Nación la rendición:

Contaduría General 19..
a Rendición de Cuentas 19..

b) Sin responsable:

Al efectuar los pagos sin cargo:

---,--
 Contaduría Dirección de
 Administración 19..
 a Contaduría General 19.. \$

Al rendir a la Contaduría General de la Nación:

---,--
 Rendición de Cuentas 19..
 a Contaduría Dirección 19.. \$

Al aprobar la Contaduría General de la Nación la rendición:

---,--
 Contaduría General 19..
 a Rendiciones de Cuentas
 19. \$

2) Fondos Varios

El movimiento de fondos de "Depósitos Diversos - Fondos Varios", Recaudación de Campos y Propiedades", "Depósitos en Custodia", Fondos a Reintegrar", "Fondos a ingresar en la Tesorería General de la Nación", "Cargos por Fletes y Pasajes" o "Depósitos en garantía" se journaliza en igual forma que el de los fondos de presupuesto, pero agregando a cada cuenta, las palabras "Fondos Varios".

3) Operaciones que no dan lugar a asientos de orden

El ingreso, sin responsable, proveniente de : Gobierno Nacional, Depósitos Diversos, Depósitos en Custodia, Fondos a Reintegrar, Fondos a Ingresar en la Tesorería General de la Nación, Cargos por Fletes y Pasajes, Depósitos Diversos, Fondos Varios, Depósitos en Garantía y Recaudación de Campos y Propiedades no originan asiento alguno de orden.

El egreso, sin responsable, proveniente de Depósitos en Custodia, Fondos a Reintegrar, Cargos por Fletes y Pasajes o Depósitos en Garantía, tampoco da lugar a asiento de orden.

Los depósitos efectuados en la Tesorería General de la Nación que correspondan depósitos de garantía no dan lugar a asiento alguno.

La contabilización de referencia se basa en los asientos del diario general y "Planillas de Descargo a Varios Responsables" que envía la Sección Rendiciones de Cuentas.

Se hacen dos: una por haberes y otra por gastos. La de gastos contiene:

En este libro se abre una cuenta a cada subresponsable por Debe y Haber, con el siguiente detalle:

Debe:

Detalle de los Cargos:
 Fecha
 Documento de cargo n°
 Número de la rendición
 Concepto
 Imputación
 Valores (parcial y total)
 Observaciones

Haber:

Detalle de las rendiciones presentadas:

Fecha
 Documento de cargo n°
 Número del recibo
 Rendición de la Contaduría General de la Nación n°
 Concepto
 Importe de los comprobantes de inversión
 Total devoluciones y depósitos
 Saldo a rendir
 Saldo rendido en cuenta

Detalle descargos en efectivo:

Fecha
 Documento de descargo n°
 Concepto
 Valores (Parcial y total)
 Observaciones

Detalle de las rendiciones de cuentas elevadas a la Contaduría General de la Nación:

Fecha
 Número de la cuenta
 Concepto
 Número de cuenta elevada
 Valores (Parcial y total)
 Observaciones

Mediante este libro se sabe el cargo total de cada responsable, el saldo a rendir y las rendiciones aprobadas por la Dirección General de Administración y elevadas a la Contaduría General de la Nación.

Tiene importancia, no sólo contable, sino de información. Así, por ejemplo, en base a sus datos, se da a conocer a los inspectores administrativos los cargos que se mantiene a cada dependencia por los distintos conceptos, a fin de que ellos puedan realizar la inspección de fondos correspondientes.

En base a esta contabilidad se confecciona un "Parte Diario de Cargos y Descargos en Efectivo" que comprende:

Cargos:

(Subdividido en: Recibido de Tesorería General de la Nación y de Varios).

Concepto.

Sumas a cargar por fondos recibidos.

Ejercicios (19.., 19.., etc.)

Descargos:

Concepto.

Sumas a descargar por devoluciones a Tesorería General de la Nación.

Ejercicios(19.., 19.., etc.).

Sobre la base de esos partes diarios, la Sección "Rendiciones de Cuenta" confecciona parte del "Balance de Cargos y Descargos".

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

Esta contabilidad no está incorporada a la general, como ocurre en las demás direcciones de administración. No obstante, se lleva el registro y contralor del movimiento del patrimonio y provisiones a cargo de la Dirección General en forma muy minuciosa, pero sin valorizar. La IV División Provisiones y Abastecimientos, la VII División Almacenes, la VI División - Talleres y las Intendencias Regionales llevan en libros o fichas especiales todo el movimiento de los efectos.

La IV División lleva el movimiento de cargos de efectos en las siguientes fichas:

- a) Ficha por dependencia y efecto, cuya provisión compete a la Dirección General, que se encabeza con la designación de la dependencia y el elemento, los efectivos a proveer, la dotación individual y el tiempo de duración y refiere en sus columnas:

Fecha de provisión o descargo	Cargos
Orden o expediente (letra y número)	Descargos
Relación	Saldo
Parte	Observaciones

Actualmente, se está estudiando el cambio de estas fichas, por otras que discriminan los cargos por años de provisión, en forma tal de poder juzgar si cuando se gestiona la baja de elementos, se ha cumplido su tiempo de duración

- b) Ficha anual por dependencia y forraje, que expresa:

Fecha movimiento	Entrada	Saldo
Relación N°	Kilos	Kilos
Parte N°	Gramos	Gramos
Procedencia o causa	Salida	
Consumo del mes	Kilos	
N° de raciones	Gramos	

- c) Ficha de cargo a Almacenes y Talleres, por elemento, que contiene los siguientes datos:

Ingresos	Contabilidad Preventiva
Ordenes de Compra o Trabajo	Previsto
N°	Fecha (Día y mes)
A adquirir y adquirido	Detalle
Fecha	N° de orden de entrega
Día	Destino
mes	Comprometido
Detalle	Disponibles
Relación o parte	Iniciales
Orden de Compra o trabajo	Cumplimiento de lo comprometido
A ingresar e ingresado	Relación (varias columnas)
Iniciales	N°
	Cantidad

También proyecta llevar una planilla de centralización de cargos, que, por mesa, indique la cantidad de elementos que posee cada unidad y otra para efectuar el cálculo de provisiones para el año siguiente.-

La VI División - Talleres, lleva por su parte, el registro de la mano de obra y materiales que emplea en las confecciones que se le encomiendan, en los siguientes libros y fichas:

Libro "Registro de Materiales", en el cual se abre cuenta a cada uno de los materiales, a fin de registrar su destino o utilización, en este libro se anotan los siguientes datos:

Fecha	Relación o expediente
Cancelado	Recibido de VII División
Confección N°	Parcial
Provisión acordada	Total
Parcial	
Total	

Las anotaciones en el mismo se basan en el presupuesto de la confección u orden de trabajo y la relación de envío de VII División - Almacenes.

Libro de "Contabilización de mano de obra", cuyo encabezamiento refiere:

Confección N°..	Año..	Destino..	Ordenada el..	Canti	Desig	Precio
Total de mano de obra \$..	Rendida el..	..	..	dad	nación	unitario
				Esta confec-		
				ción trata de:		

Sus columnas dan a conocer:

Fecha	Costura a domicilio
Función N°	Cantidad
Cantidad	Elemento
Importe	Importe
Cheque N°	Girodo
	Saldo
	Total girado

Las registraciones de este libro se basan en una planilla que pasan los distintos talleres, la cual contiene los siguientes datos:

Operación N°	Elemento	Cantidad
Confección N°	Función	Importe

Todos estos datos se llenan en los talleres, en base al vale que se entrega a cada obrero, excepto el importe que lo coloca la Mesa de Mano de Obra. Esta planilla se confecciona por duplicado; el original se remite a la División Contaduría (Oficina de Contabilidad de Especies) con la liquidación mensual de cada taller. El duplicado se pasa a la mesa que lleva las libretas de trabajo de los obreros.

La referida liquidación mensual, contiene la fecha y el importe a liquidar por cada confección; la libreta consta de:

Libreta N°	mes
Fecha de entrega	Cantidad
Control	Importe
Confección	

Además, se lleva un libro "Contralor de Funciones" que se encabeza así:

Orden de trabajo N°
 Trata de Taller de
 Su encolumnamiento comprende:

Fecha	Importe
Función N°	Parcial
Cantidad	Total
Parcial	
Total	
Importe	

Tiene tantas columnas para las funciones como sean las que abarca cada confección. Sus anotaciones se basan en las planillas, ya citadas, que pasan los talleres.

Complementando a este libro se llevan las "Planillas de Contralor de Funciones" que comprenden:

Confección N°	Elemento
Control N° (N° de)	
Funciones	
1	
2	
3	
etc.	

Debajo de cada N° de función se coloca el N° del operario que la realizó.

Los talleres, por su parte, fichan el trabajo de sus obreros, en base a boletas de operario impresas que indican el trabajo que han entregado y lo vuelcan en las planillas que he referido. Cuando se trata de personal a destajo, el cómputo es por cantidad de efectos o funciones efectuados; si es a jornal por tarea entera o media tarea.

Para dar una idea de la forma en que operan éstos, referiré el proceso de una confección en el taller de Imprenta.

Las confecciones son ordenadas, en base al pedido del Departamento B - Abastecedor (IV División - Provisiones y Abastecimientos) y previo presupuesto del Departamento D - Técnico, por el Departamento "C" - Producción a la VI División - Talleres, la cual lo encomienda al taller respectivo, recibiendo los materiales de la VII División - Almacenes.

El Taller de Imprenta, en el caso que ejemplifico, procede a la confección de los impresos, formularios o libros que se le ordenan y su jefe abre una matrícula o ficha para cada confección, cuyo título expresa:

Orden de Trabajo n°	N° de orden . . .
Cuenta	
Elemento	
Cantidad ordenada	
Destino:	

En sus distintas columnas da cuenta de:

Fecha
 Estado de la confección
 Entregado
 Saldo
 Relación N°

Cada operario le pasa un parte diario, en el que consta para cada máquina los siguientes datos:

Cantidad	Confecciones
Cambios de forma	Horas
Tiempo	Minutos
Horas	Clase de trabajo que efectuó
Minutos	Otras causas

En base a ese parte, se hace una planilla para el jefe de la División intitulada "Producción correspondiente al día . . . de 19 . . .", en el que consta:

Máquina	Interrupciones
Formulario	Tiempo
N°	Motivo
Cantidad	Observaciones
Planillas	
Sobres	
Fichas	

Asimismo, pasa un parte al citado Jefe, en el que consta la labor desarrollada diariamente por confección: con las siguientes enunciaciones:

Prendas	Talleres VI División	A VII División
Confección N°	Pasado en el día	Enviado
Cantidad que trata	Total	Falta
	Queda en confección	

También lleva el control de la mano de obra cumplida o girada en una ficha, en la que consta:

Confección N°	Saldo
Girado	Fecha

Las entregas a la VII División - Almacenes se hacen mediante una relación por cuadruplicado, en la que consta:

Relación N° . . .	Confección n° . . .
Taller . . . . .	. . . . .

Se han recibido de la VI División - Talleres los siguientes artículos con destino a

Cuenta N° . . .	Cantidad	Artículos
-----------------	----------	-----------

El ejemplar N°1 queda en la VI División, el 2 va a la IV División, el 3 a la VII y el 4 queda en el archivo del taller.

La VII División - Almacenes, por su parte lleva el contralor de los efectos, materiales, etc. que recibe y entrega, en fichas en las cuales consta:

Cuenta N° . . . Año . . . Artículo . . .
 Fecha.- N° de la orden.- Procedencia o destino.- Confección N°.- Relación N°.- Entradas.- Salidas.- Existencia.-

Las Intendencias Regionales llevan el contralor del movimiento de efectos, en forma similar.

A través de lo expuesto, puede apreciarse que la I División - Contaduría del Departamento "A" no incorpora el movimiento de especies o patrimonio de la Dirección General, en forma valorizada a su contabilidad. Su oficina de Contabilidad de Especies, que podría hacerlo, no lo realiza. Cumple no obstante, algunas funciones relacionadas con tal movimiento, como se desprende de las siguientes tareas de las cinco mesas que la componen.

La Mesa N°1 - Intervención de Facturas realiza el contralor e intervención de las órdenes de compra, lleva el registro de comerciantes y el libro de precios de elementos de órdenes de compra e interviene las facturas.

El libro de "Precios de elementos de órdenes de compra" consta de las siguientes columnas:

Especificación	Orden de compra
Cuenta N°	N°
Orden de compra	Destino
N°	Cantidad
Destino	Precio
Cantidad	etc.
Precio.	

El libro de "Intervención de Facturas" refiere:

	Orden de Compra . . . 194..
Proveedor	
Artículo	
Con destino a	
Observaciones	

En sus columnas se expresa :

Entregas	Facturado
Fecha	Fecha
Parte N°	Expediente
Parcial	Parcial
Total	Total
Saldo pendiente	Saldo pendiente

La Mesa N°2 - Liquidación de Jornales al personal de la VI División Talleres" que controla y liquida quincenal o mensualmente los mismos, llevando los siguientes libros y planillas:

Planilla de Mano de Obra, en la que consta:

Libreta N°	Depósitos judiciales
Apellido y Nombre	Pagado
Importe devengado	Depositado
Montepío Civil (8%)	Devuelto
Líquido a pagar	Recibí su importe de conformidad (firma)

Planilla de "Personal que segun su declaración jurada tiene varios ingresos", a los efectos de la bonificación que acuerda el Decreto N° 2015/43 prorrogado por el N° 1051/44, en la que se refiere mensualmente:

Libreta n°	Percibido en:
Apellido y Nombre	Dirección General de Administración - Guerra
Declaración jurada	Dirección General de Administración - Marina
Estado civil	Policia de la Cap.Federal
Número de hijos	Municipalidad
	Otros ingresos
	Total

Planilla de pago al personal que goza de bonificación, en la que se expresa:

Libreta n°	Importe de la bonificación
Apellido y Nombre	5 %
Declaración jurada	10%
Estado Civil	Depositado
Número de hijos	Devuelto
Importe devengado	Recibí su importe de conformidad.

Libro de "Mano de obra de confecciones", en el cual se abre una cuenta a cada confección, registrándose sucesivamente los importes liquidados en concepto de mano de obra de la misma.

Ficha personal mensual de la mano de obra liquidada a cada operario, que se encabeza con las referencias del mes, nombre, número de la operación y del carnet de la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles y se encolumna así:

Día	Total
Orden de trabajo N°	Pesos
Pesos	Gentavos
Gentavos	
etc.	

Al pié de la misma se hace la liquidación a cada operario así:

	Total devengado	₡
A deducir:		
C.N.J.P.C.	8 %	₡
"	5 %	"
"	50 %	"
Cargos		"
Líquido a Pagar		_____

Planilla de aportes, que comprende:

N° de carnet de la Caja	Contribución al Fondo de la Caja (Ley 4349 - Art.4°)
N° de libreta de taller	8 %
Apellido y nombre	5 %
Clase	Aumentos
Sueldo base:	Multas
horas	50 %
a \$ por hora	Vacantes
días	Total
a \$ por día	Sueldo líquido
Total mensual	Control para uso de la Caja (Debe y Haber)
	Observaciones

Esta mesa formula también la liquidación, que una vez intervenida por la Sección Liquidaciones, es firmada por los jefes de la División Contaduría y Departamento "A" - Administrativo, para el pago mensual. Lleva asimismo un "Libro de Estadística de los jornales y bonificaciones Decreto 2015/43, devengado para cada operario y aportes a la Caja", en el que constan:

N° de libreta	Febrero
Apellido y nombre	igual que enero
Enero	Marzo
Devengado	"
Montepío	"
Líquido	"
Bonificación	Diciembre

La Mesa N° 3 - Valorización de las órdenes de trabajo, controla estas con las planillas de materiales y las valoriza, llevando un libro con sus precios y planillas de confecciones. Asimismo, se encarga de actualizar el arancel de precios de la Dirección General.

Lleva un libro de "Precios de elementos confeccionados por órdenes de trabajo" en el que se refiere por confección lo siguiente:

Especificación	Orden de trabajo
Cuenta N°	N°
Orden de trabajo	Destino
N°	Cantidad
Destino	Precio
Cantidad	etc.
Precio	

Hace una "Planilla de Confecciones"; que refiere por confección (expediente y destino) lo siguiente:

Materiales	Cantidad total
Precio	Valor total
Unidad	
Función	
Cantidad	
Valor	
etc.	

Asimismo, informa la valorización de cada confección, en el expediente respectivo, así:

"Señor Jefe del Departamento "A" Administrativo

Llevo al señor Jefe el presente expediente, valorizado como sigue:

Orden de Trabajo	
Objeto	
Valorización: Materiales	
Personal a destajo	\$ _____
mano de obra personal mensual	" _____
Suma	\$ _____
Gastos generales de confecciones	
6 ½ %	\$ _____
Total	\$ _____

Precio unitario:

Fecha y firma Jefe División Contaduría

La Mesa N° 4 - "Cuentas Corrientes de Mano de obra de órdenes de Trabajo" contabiliza mensualmente los jornales de operarios externos de la VII División - Talleres, en un libro en el que para cada confección se registra el monto de la mano de obra respectiva e interviene los cheques de mano de obra y los registra en un libro de hojas movibles en el que para cada orden de trabajo se hace constar:

Fecha de intervención	Fecha del cheque
Día, mes y año	Cantidad de cheques
Concepto	Importe pagado
Cheque N°	Total autorizado
A la orden de	Observaciones
Libreta N°	

Esta mesa, hace planillas de pago iguales a la N° 2 para el personal a quien corresponde la bonificación por mayor costo de la vida.

La Mesa N° 5 - Cargos, que entiende en todo lo relativo a reposición de prendas perdidas por las unidades y cobradas al responsable. Lleva al efecto:

a) Libro de cargos en el que, por unidad, se registra:

Fecha en que se comunica el cargo	Concepto del cargo
(día, mes y año)	Importe del flete
Causante	Importe del elemento
Orden de entrega	Importe total
Expediente (Letra y n°)	Observaciones
Nota de Contabilidad de Especies	

b) Planilla de control de provisiones con cargo, que en su encabezamiento expresa:

	Orden de Entrega N°.... 19..
Unidad a que se provee	
Artículo	\$
Con destino a	
y con cargo a	
Observaciones	

Sus columnas refieren:

Entregas	Cargo	Ingresado
Fecha	Fecha	Fecha
Relación	Nota	N° de cargo o expediente
Parcial	Importe	Importe
Total	Flete	
Saldo pendiente	Total	

BALANCES DE PREVISION

La oficina de Contabilidad Preventiva de la I División Contaduría de la repartición que comento tiene a su cargo la confección de los balances de previsión que son estados mensuales que reflejan el estado de cada uno de las partidas de los créditos que la misma administra o contabiliza.

Esta oficina eleva mensualmente dos tipos de balances de previsión, uno con destino al Cuartel Maestre General del Interior y otro, por triplicado, para el Ministerio de Guerra, quien envia el original a la Contaduría General de la Nación.

El primero, expresa los siguientes datos:

Imputación	Compromisos
Inciso	Saldos
Item	Disponibile
Partida	Excedido
Crédito	Probables compromisos al 31 de diciembre
Presupuesto	
Ingresos	
Total	

Al pié del mismo, se refiere el estado de imprevistos de créditos especiales, indicando el monto de los mismos, el importe comprometido y el saldo respectivo al fin del mes a que corresponde el balance.

El que se eleva al Ministerio de Guerra, el primer mes refiere los siguientes datos:

Imputación	Crédito
Inciso	Comprometido al..
Item	Saldo al..
Partida	Disponibile
	Excedido

En los meses subsiguientes, se encolumna así:

Imputación	Saldo al.. (mes anterior)
Inciso	Compromisos del mes
Item	Saldo al..
Partida	Disponibile
	Excedido

Estos balances permiten apreciar la situación de la repartición y dan la base para analizar si será necesario o no solicitar refuerzo de las partidas.

BALANCES GENERALES

La oficina de Contabilidad de Fondos formula los siguientes balances mensuales.

- a) Balance de comprobación y saldos del libro "Mayor General" en igual forma que en la contabilidad comercial.
- b) Balance de comprobación y saldos del libro "Mayor Distribución de Fondos", en la misma forma. Este estado se controla con las cuentas generales del libro "Mayor General".
- c) Balance del "Mayor Varios Responsables", que se controla con las cuentas respectivas del "Mayor General".
- d) Balance de fondos, que comprende las siguientes columnas:
 - Concepto (Saldo anterior, recibido, pagado, etc.)
 - Parciales
 - Debe
 - haber

La Sección Rendiciones de Cuentas, en base a los partes diarios de la oficina de Contabilidad de Fondos y a sus planillas de descargo, confecciona un "Balance mensual de Cargos y Descargos ante la Contaduría General de la Nación", que comprende:

- a) Estado del cargo ante la Contaduría General de la Nación
 - Ejercicio
 - Nº de la cuenta anterior de la D.G.A. y recibo de C.G.N.
 - Concepto (Haber, Gastos Generales, Ejército, Varias órdenes y Varios)
 - Cargo
 - Saldo a rendir, según balance anterior
 - Parciales
 - Totales
 - Ingresos de la Tesorería General de la Nación
 - Ingresos de Varios
 - Reajuste
 - Total
 - Parcial
 - General
- b) Descargo ante la Contaduría General de la Nación
 - Rendiciones presentadas a la C.G.N.
 - Devoluciones efectuadas a la T.G.N.
 - Reajuste
 - Total
 - Parcial
 - General
- c) Saldo a rendir
 - Parcial
 - General
 - Cuenta Nº
 - Legajo
 - Comprobantes

INVENTARIOS

La Dirección General de Administración no hace inventario anual en lo que respecta a los efectos cuyo abastecimiento le compete, sean provistos o existentes en sus almacenes, pero si recibe los de las dependencias a quienes mantiene cargo por los elementos remitidos, al fin de cada año, en la forma que analizaré en el Capítulo XI.

Los inventarios se hacen en la repartición en ocasión de los cambios de destino de director general; jefes de departamentos y divisiones y comprenden:

- a) El inventario de elementos, cuyo cargo mantiene la IV División - Previsiones y Abastecimientos.
- b) Los inventarios de los efectos con cargo ante otras grandes reparticiones proveedoras (Dirección General de Ingenieros, Material, Remonta, Sanidad, etc.).

Estos inventarios dan a conocer el saldo anterior, altas y bajas del período y existencia actual.

Los inventarios que remiten las dependencias a quienes se mantiene cargo son cotejados con las fichas y se aprueban u observan, según coincidan o no sus cantidades.

NECESIDAD DE AMPLIAR ESTA CONTABILIDAD PARA QUE CENTRALICE EL MOVIMIENTO GENERAL DE FONDOS Y ESPECIES DEL EJERCITO

Surge del análisis de la contabilidad a cargo de la Dirección General de Administración que ella:

- 1) Registra los créditos y compromisos de las partidas que administra y contabiliza;
- 2) Contempla el movimiento de todas las órdenes de pago del Ministerio de Guerra;
- 3) Anota el movimiento de fondos (ingresos y egresos) de las partidas que recibe o recauda;
- 4) Lleva los cargos a los responsables de fondos que ella distribuye;
- 5) Registra el movimiento de su patrimonio y de los efectos o especies que provee, en cantidades de elementos sin valorizarlos.

Es decir, que sólo centraliza el movimiento de órdenes de pag. de todo el ejército, limitándose en los demás aspectos a sus propias partidas o efectos.

Ningún otro organismo centraliza la contabilización de los fondos y especies del ejército. El Cuartel Maestre General del Interior podría hacerlo en lo que respecta a las Direcciones Generales que de él dependen o sino la Secretaría del Ministerio de Guerra, para todo el Ejército, pero no lo efectúan, por ser misiones que no les competen.

Tal circunstancia origina un desconocimiento absoluto del estado financiero y patrimonial de todo el ejército y el Ministro, para informarse debe recabar antecedentes de las distintas dependencias que administran fondos y especies, con las consiguientes demoras. Además, la absoluta descentralización imperante obliga a que la Contaduría General de la Nación deba entenderse con los distintos organismos que ejercen tal administración. Asimismo, esta forma de proceder origina una gran anarquía en lo que respecta a los sistemas de contabilización y fiscalización, ya que cada dependencia, adopta la forma que más se aviene a sus necesidades, deseos y posibilidades, realizándose contabilizaciones de los mismos aspectos con criterios de interpretaciones distintos, que hace que los datos que se suministran no sean uniformes y puedan hacer caer en el error.

Por esas razones, soy de opinión que es de inmediata necesidad la creación de la Dirección de Administración, dependiente directamente del Ministerio de Guerra, que propugno en esta tesis, la cual en materia de contabilidad, tendría a su cargo:

- a) la contabilidad central de previsión, presupuesto, movimiento de fondos y valores, cargos y patrimonial valorizada del ejército y la formación de los balances generales respectivos;
- b) las normas a que deben ajustarse las distintas reparticiones y dependencias para llevar la contabilidad a su cargo;
- c) la inspección de la contabilidad de todas las dependencias;
- e) la fiscalización y contabilización de los balances y estados mensuales que deben pasar las distintas dependencias;
- f) las relaciones con la Contaduría General de la Nación.

La contabilidad que actualmente lleva la Dirección General de Administración podría servir a la nueva dependencia a crear, para registrar el movimiento integral del ejército, con algunas modificaciones que la harán más apta para la necesidad de centralización a llenar.

El régimen contable respectivo lo propondré con todo detalle en el último capítulo de esta tesis.

POSIBILIDADES DE MECANIZACION

En diversas oportunidades la Dirección General de Administración se abocó al estudio de las posibilidades de mecanizar su contabilidad, habiendo llegado a la conclusión de que tal medida es evidentemente necesaria, previa reorganización y ordenamiento de su sistema contable.

El suscripto integró dos de las comisiones que realizaron ese estudio y propiciaron la mecanización, que no ha sido llevada a la práctica por la escasez y carestía de máquinas de contabilidad, que generó la reciente conflagración mundial.

Del estudio de la mecanización contable han surgido iniciativas interesantes, en materia de reordenamiento contable de la Dirección General de Administración, que paso a analizar.

En materia de contabilidad de fondos se apreció la posibilidad de mecanizar los siguientes libros y estados de las distintas dependencias de las Divisiones Contaduría y Tesorería.

En la Sección Intervenciones de Caja, una máquina permite llevar simultáneamente el libro de Caja y las cuentas del libro de Depósitos de Fondos, en el que se abre una a cada unidad por los conceptos: "Depósitos de Haberes", "Devoluciones de Haberes" y "Depósitos de Racionamiento". Tales cuentas juegan con el libro en ocasión de cada ingreso o egreso, dando automáticamente los saldos por concepto. Tratándose del movimiento de fondos que afectan las partidas de presupuesto, se llevan las cuentas de ingresos y egresos por ejercicio, en los rubros principales (Haberes, Gastos del Ejército, Varias Ordenes y Varios).

El libro de Caja proyectado, en fichas, tendría el siguiente rayado:

Fecha	Parcial	Salidas
Causante	Entradas	Pagos
Concepto	Recibido de varios	Devolución de
Mes	Recibido de T.G.N.	fondos
Imputación		Saldo de la Caja.

Las cuentas de ingresos y egresos, ya citadas, se llevarían con el siguiente encolumnamiento:

Fecha	Entradas
Causante	Salidas
Unidad	Saldo
Concepto	Acumulación anual
Mes	Entradas
Imputación	Salidas
Parcial	Prueba

Las cuentas de ingresos y egresos de fondos de caja correspondientes a depósitos y devoluciones, se llevarían por unidad y concepto, con el siguiente rayado:

Fecha	Entradas	Acumulación anual
Causante	Devoluciones	Entradas
Unidad	Causas	Salidas
Concepto	Compromisos por	Prueba.
Mes	Expediente	
Imputación	Fecha de pago	
Parcial	Salidas	
	Saldo	

Con la misma máquina, puede llevarse también el libro de órdenes de pago, en fichas, con el rayado actual, en el que conste:

Día	Imputación
Orden de pago N°	Fechas
A favor de	De liquidación
Concepto	De pago
Importes	Observaciones
Parcial	
Parcial	

En la Oficina de Contabilidad Preventiva se contempló la posibilidad de mecanizar su libro actual de compromisos en fichas, que darían la información actual y automáticamente se obtendrían los saldos. La máquina confecciona, asimismo, el resumen mensual y el diario de operaciones; a la vez que comprueba la corrección de los saldos de las distintas cuentas:

Esta contabilidad se llevaría en una ficha, que contendría los siguientes datos:

Encabezamiento:		
Ejercicio . . .	Inciso . . .	Crédito . . .
Concepto . . .	Item . . .	Afuerzo . . .
	Partida . . .	Rebaja . . .
		Total . . .

Columnas:

N°	Descuentos
Fecha	Parcial
Referencia	Total
Expediente o Boletín Militar	Liquidaciones
Orden de Compra N°	Fecha
Adquisición o Confección N°	Importe neto
Liquidación N°	Descuentos
Cuenta Corriente N°	Intereses
Detalle	Pagos
Movimientos (Importes)	Tesorería D.G.A.
Compromisos	Documento
Prévisorios no imputados	Fecha
Total imputado	T.G.N.
Total comprometido	Orden de Pago
Saldo disponible	Parcial
Total créditos	Observaciones
Prueba	

El movimiento de los compromisos se registraría globalmente por partida en un subdiario, que se contabilizaría simultáneamente con la ficha anterior y en el cual constarían:

Fecha	Liquidación N°
Referencia	Orden de compra N°
Expediente o Boletín Militar	Detalle
Orden de compra N°	Importe
Adquisición o confección	

Asimismo, el actual libro de Control de Presupuesto y Resumen de la Contabilidad Preventiva, se llevaría en fichas por partida, dando a conocer las asignaciones, imputaciones, pagos y movimientos de fondos actual y obteniéndose automáticamente los saldos respectivos. Su encabezamiento sería igual al de las fichas anteriores y en sus columnas constarían:

Fecha	Saldos
Referencia	De Fondos
Expediente o Boletín Militar	En la T.G.N.
Orden de Compra n°	Pedidos a recibir
Orden de pago n°	A pedir
Detalle	En Caja de la II División
Movimiento (Importes)	Tesorería
Totales	Imputado a pagar
Recibido de varios	Crédito no imputado
Imputado	Prueba

Movimiento de Fondos
 Recibidos de T.G.N.
 A Pagar por T.G.N.
 Pagado por II División
 Tesorería

El subdiario expresaría:

Fecha	Detalle
Referencia	Importe
Expediente	
Orden de Compra N°	
Orden de Pago N°	

En la Oficina de Contabilidad de Presupuesto, el actual libro de "Imputaciones y Acreditaciones" se reemplazaría por fichas por partida, que darían sus datos, confeccionando simultáneamente un subdiario de operaciones y el balance mensual. Como en el caso anterior, los saldos se obtendrían automáticamente.

Las fichas se encabezan con la imputación, denominación de la partida y monto del crédito acordado y en sus columnas constarían los siguientes datos:

Fecha	Saldo
Orden de Pago n°	Análisis del Movimiento
Acreditación n°	Total imputado
Detalle	Total acreditado
Movimiento	Prueba
Imputado	
Acreditado	

El subdiario referiría:

Cuenta	Detalle
Fecha	Movimiento
Orden de pago n°	Imputado
Acreditación n°	Acreditado

El balance mensual obtenido automáticamente dejaría constancia de:

Cuenta
Saldo
Análisis del movimiento
Total imputado
Total acreditado
Prueba
Observaciones

La Contabilidad General, a cargo de la Oficina de Contabilidad de Fondos también se prevé modificarla y mecanizarla, de acuerdo a las bases que paso a analizar. En lugar del actual "mayor general" se llevaría una ficha para cada cuenta de efectivo y de orden. La máquina registra el movimiento, arroja el saldo y acumula los totales mensuales de débitos y créditos, facilitando la confección de los balances mensuales.

Para facilitar la contabilización y balances la cuenta Gobierno Nacional se subdividiría en cuatro subcuentas, que corresponde a los rubros del "Estado del Cargo y Descargo mensual ante la Contaduría General de la Nación", los cuales a su vez se clasifican en las respectivas subcuentas del Mayor Distribución de Fondos, ya citadas.

Los asientos se registran simultáneamente en el Diario General y fichas del Mayor General y demás submayores.

Las operaciones de los Subdiarios de Responsables, Distribución de Fondos, Deudores en Gestión, Depósitos en Garantía, Cargos sobre Ajustes, Cuentas a Cobrar, Cargos Pasajes sobre Haberes, Cargos Pasajes Unidades, Recaudación Producido de Campos y Propiedades y Recaudación Producido de Venta de Rezagos, que por el nuevo sistema se llevarían, se pasarían en forma global al Diario General, separando los asientos de efectivo de los de orden.

La corrección de los asientos se comprobaría mediante la totalización automática del debe y haber del "diario general", diaria, mensual y anualmente.

El rayado de las hojas movibles o fichas respectivas permitiría conocer los datos que refiero

El "Diario General" expresaría en sus columnas:

Imputación (asiento)	Detalle
Fecha	Debe
Auxiliar N°	Haber
Folio o Documento N°	

El "Mayor General", encabezaría las fichas con el nombre de cuenta, el ejercicio, n° de hoja y la expresión si se trata de cuentas de orden o de efectivo y en sus columnas daría a conocer:

Fecha	Débitos	Acumulación Mensual
Auxiliar N°	Créditos	Débitos
Folio o Documento N°	Saldo	Créditos
Detalle		Prueba

Las fichas de los submayores tendrían el mismo rayado, pero en su encabezamiento referirían el nombre de las cuentas generales, subcuenta, concepto, ejercicio y número correlativo de hoja.

El Balance de comprobación mensual del libro mayor sería dado automáticamente por la máquina y contendría, por cuentas y subcuentas:

Cuenta	Acumulaciones anuales
Movimientos Mensuales	Debe
Debe	Haber
Haber	Prueba
Saldo	

El Balance mensual de rendiciones se haría así:

Concepto:	19..	19..	Ejercicio (importes)		
			19..	19..	19..
Cargos					
Saldo anterior					
Recibido de T.C.N.					
Transferencias					
Recibido de Varios					
Total Debe					
Descargos					
Rendiciones a C.G.N.					
Devoluciones a C.G.N.					
Transferencias					
Total Haber					
Saldo a rendir					
Descomposición del saldo a rendir					
En efectivo					
Con cargo					
Documentos					
Sin cargo					
Total					

El nuevo Subdiario de distribución de fondos, se llevaría por conceptos generales (gastos de ejército, etc.) refiriendo:

Cuenta	Detalle
Fecha	Recibido
Documento N°	Pagado

Las subcuentas se llevan en fichas que reemplazan al Mayor Distribución de Fondos y comprenden:

Fecha	Acumulaciones
Documento N°	Recibido
N°	Pagado
Detalle	Prueba
Recibido	Fecha
Pagado	Referencias
Saldo	

De este libro surgiría un balance mensual, en el que constaría:

Cuenta	Prueba
Saldo	Observaciones
Acumulaciones	
Recibido	
Pagado	

El movimiento de cargos a responsables se asentaría en forma distinta al actual libro de "Varios Responsables" y mucho más práctica y eficiente. Se llevaría una cuenta matriz con el estado del cargo ante la Dirección General y Contaduría General de la Nación, si es subresponsable y ante la Contaduría General, si es responsable. Además, se abriría una subcuenta por cada

concepto, por el cual debe rendir cuenta. Todas las cuentas y subcuentas se llevarían en fichas, registrando la máquina primero el movimiento en las subcuentas y descargando los totales en la cuenta matriz. Simultáneamente, mediante la inserción múltiple de formularios se obtiene un diario de operaciones, que refleja detalladamente todo el movimiento.

Las subcuentas se encabezan con el nombre de la dependencia y concepto y en sus columnas refieren:

Responsable	Descargo ante la D.C.A.
Referencias	En efectivo
Expediente N°	En documentos
Documento N°	Saldo a rendir ante D.C.A.
Fecha	Total cargos
Detalle	Total descargos
Cargos	Prueba
	Fecha y n° de rendición

Las cuentas generales expresan:

Responsable	Totales y saldos
Referencias	Total cargo
Expediente	Saldo a rendir ante D.C.A.
Rendición N°	Saldo a rendir ante C.G.N.
Documento N°	Saldo a aprobar por C.G.N.
Fecha	Total aprobado por C.G.N.
Detalle	Prueba
Operaciones	
Cargos	
Descargos ante D.G.A.	
En efectivo	
En documentos	
Descargos ante C.G.N.	
Provisorio	
Definitivo	

El Subdiario de responsables comprendería:

Responsable	Operaciones
Referencias	Cargos
Expediente N°	Descargos ante D.G.A.
Documento N°	En efectivo
Fecha	En documentos
Detalle	Descargo ante C.G.N.
	Provisorio
	Definitivo

En función de este nuevo tipo de registraciones, el "Estado del Cargo y Descargo ante la Contaduría General de la Nación" se haría así:

Ejercicio	Cuenta N°	Con-	Habe-	Gastos	Varios	Varios	Total
	de D.G.A.	cepto	res	Ejército	Ordenes		
	y Recibo N°						
	de C.G.N.						

Cargos:
 Saldo a rendir, según
 balance anterior
 Ingreso de T.G.N.
 Ingreso de Varios
 Total Cargos
 Descargos
 Rendiciones presentadas a C.G.N.
 Devoluciones a T.G.N.
 Reajustes
 Total Descargos

También se modificaría la actual "Planilla de descargo a Varios Responsables, La de Gastos referiría:

Unidad	Haber
Detalle	Importe de los comprobantes de inversión
Referencias	Devoluciones
Cargo	Depósitos
Libro	Saldos
Folio	Saldo deudor
N° de orden	Total del Haber
N° de Contaduría	Prueba
Debe	
Saldo anterior deudor	
Documento de cargo	
Números	
Importe	
Total del debe	

Asimismo, la Planilla de Descargo a Varios Responsables, correspondiente a Haberes, se constituiría con el siguiente enoolumnamiento:

Unidad	Descuentos
N° de orden	Montepío Civil
Haberes	Impuesto a los Réditos
mes	Banco Hipotecario
Año	Depósitos Judiciales
Referencias	Total
Cuenta D.G.A. N°	Saldo a rendir
Documento de cargo N°	Depósitos de haberes
Inversión	Gastos por ajustes
Devolución	Total del ajuste
	Prueba

En base a las registraciones expresadas podrían confeccionar se los siguientes estados:

1. Descomposición por ejercicio del saldo a rendir, subdividido en tres partes:

A.- Saldo, con las siguientes columnas:

Años	Varias órdenes
Haberes	Varios
Gastos Ejército	Total
	Saldo a rendir

B.- Análisis de los Cargos, que expresaría:

Años
 Saldo a rendir, según balance anterior
 Resumen ingresos de T.C.N.
 Ingresos de Varios
 Reajuste
 Total
 Saldo a rendir

C.- Análisis de los Descargos, que referiría:

Años	Devoluciones	Total
Rendiciones	efectuadas	Saldo a rendir
presentadas	Reajuste	

2. Resumen de los cargos, que tendría las columnas

Años	Varias Ordenes	Saldo a rendir
Haberes	Varios	
Gastos Ejército	Total	

3. Resumen de los descargos, que referiría:

Años	Varios	Legajos
haberes	Total	Comprobantes
Gastos Ejército	Saldo a rendir	
Varias Ordenes	Cuenta N° D.G.A.	

Este nuevo procedimiento es, bajo todo punto de vista más exacto, práctico, rápido, eficiente y da una información muy superior al del sistema contable vigente.

El contralor de la distribución de fondos que actualmente se lleva en los Sub-mayores "Depósitos Diversos", "Depósitos Diversos Fondos Varios" y "Gastos del Ejército" se llevaría en una ficha para cada cuenta y un subdiario para cada uno de esos conceptos, obteniendo simultáneamente los asientos de diario y el balance mensual se haría rápidamente. El subdiario tendría las siguientes datos en columnados:

Cuenta	Detalle
Fecha	Recibido
Documento N°	Pagado
	Saldo

Las fichas, se encabezarían con el nombre del libro y cuenta y en sus columnas, suministrarían los siguientes datos:

Fecha	Acumulaciones
Documento N°	Recibido
Detalle	Pagado
Recibido	Prueba
Pagado	Fecha
Saldo	Referencias

El balance mensual, por concepto, constaría de:

Cuenta	Prueba
Saldo	Observaciones
Acumulaciones	
Recibido	
Pagado	

El actual libro de "Cargos sobre Ajustes" se reemplazaría por fichas abiertas a cada asociación o conceptos y un libro diario auxiliar de operaciones.

El diario comprendería las siguientes columnas:

Cuenta	Debe
Ficha	Haber
Documento	Saldo
Folio Diario	Prueba
Detalle	Observaciones

Cada ficha registraría los datos que enumero:

Fecha	Debe
Documento	Haber
Folio Diario	Saldo
Detalle	Prueba
	Observaciones

El movimiento de la "Recaudación del Producido de Campos y Propiedades" se llevaría en un subdiario y fichas. El primero daría a conocer:

Nombre	Egresos
Fecha	Saldo
Detalle	Prueba
Ingresos	Observaciones

Las fichas registrarían:

Fecha	Saldo
Detalle	Prueba
Ingresos	Observaciones
Egresos	

Las operaciones relativas a "Deudores en Gestión" se registrarían simultáneamente en un subdiario y fichas por deudor, obteniéndose automáticamente el respectivo balance mensual. El subdiario expresaría estas enunciaciones:

Cuenta	Concepto
Fecha	Débitos
Cargo N°	Créditos
Documento N°	

La ficha de cada deudor se encabezaría con los siguientes datos:

Empleo.....	Apellido y nombre.....
Destino.....	Juicio iniciado en dependencia
Expediente.....	Fecha.....
Ante el Juzgado Federal de...	Secretaría a cargo de.....

En sus columnas se referiría:

Fecha	Haber
Cargo N°	Saldo
Documento N°	Prueba
Concepto	Observaciones
Debe	

El balance mensual respectivo daría a conocer:

Apellido y nombre	Saldo
Jerarquía o empleo	Observaciones
Repartición o unidad	

Con el movimiento de depósitos judiciales se procedería así: Las cuentas de embargos sobre sueldos, que esperan el turno para la iniciación de los descuentos, se archivarían por juzgados. Al recibir el aviso de Tesorería de haber efectuado los descuentos a los embargados, la mesa respectiva procedería a contabilizarlos en las cuentas, siguiendo el orden riguroso de archivo, produciendo simultáneamente la máquina una lista de los descuentos efectuados, con los siguientes datos:

Juicio a que corresponde
 Juzgado y secretaría que intervienen
 Fecha
 N° del expediente
 Importe descontado

La máquina totalizaría el importe total correspondiente a cada juzgado. Esta lista, por duplicado, se remitiría al banco junto con el cheque por el total a depositar. El banco devolvería un ejemplar, como comprobante del depósito, quedando el otro en poder de aquél, para la transferencia a los juzgados respectivos, como pertenecientes a los juicios que se citan en la planilla.

La contabilización del movimiento se llevaría en un subdiario y fichas para cada embargo. El subdiario citaría lo siguiente en sus columnas:

Pertenecente al juicio	Detalle
A la orden del Juzgado	Importe depositado
Secretaría N°	Comisión
Localidad	Sellos
Fecha	Gastos
Expediente N°	Importe a transferir

La ficha se encabezaría con:

Apellido y nombre.....	Importe del embargo.....
Empleo o jerarquía.....	Descuento mensual.....
Repartición o unidad.....	Expediente N°.....
Juicio.....	
Tramitado ante el Juzgado..	

Sus columnas referirían:

Fecha	Prueba
Expediente N°	Depósito en banco - Fecha
Detalle	Pago
Debe	Fecha
Haber	Efectuado a:
Saldo	

Para el movimiento de "Depósitos en Garantía" se modificarían las fichas actuales, en razón de que la subdivisión en "Casa Matriz" y "Sucursal" carece de objeto. La máquina arrojaría automáticamente el saldo de cada cuenta (depósito actual) y el análisis del mismo (títulos y efectivo). Simultáneamente se confeccionaría el subdiario de operaciones y automáticamente se obtendría el balance mensual.

El subdiario haría referencia a:

Apellido y nombre del proveedor	Operaciones
Fecha	Títulos
N° de garantía	Efectivo
Orden de compra o expediente	Saldo
Detalle	

La ficha, por proveedor, referiría, en su encabezamiento el apellido, nombre y domicilio y en sus columnas se registraría:

Fecha	Saldo
N° de boleta	Análisis del total depositado
Orden de compra	Títulos
Expediente	Efectivo
Detalle	Prueba
Operaciones	Fecha
Títulos	Referencias
Efectivo	

El movimiento de "Producidos Varios" (Alquiler Cantina, Venta de Guano, Venta de Residuos, Venta de Rezagos) se llevaría simultáneamente en un subdiario de operaciones, y fichas por cuenta (por concepto) y subcuenta (dependencia)

El subdiario comprendería:

Unidad	Saldo
Fecha	Prueba
Referencias	Rendición de cuenta ante C.G.N.
N° cuenta	Fecha
N° documento	N° de cuenta
N° expediente	Rendido
Detalle	Aprobado
Movimientos	Saldo a aprobar
Ingresos	
Descargos ante D.G.A.	

Las fichas para las cuentas citarían:

Fecha	Saldo
Referencias	Prueba
N° documento	Rendición de cuentas ante C.G.N.
N° documento	Fecha
N° expediente	N° de cuenta
Detalle	Rendido
Movimiento	Aprobado
Ingresos	Saldo a aprobar
Descargos ante D.G.A.	

Las de las subcuentas darían a conocer los siguientes datos:

Fecha	Saldo
Referencia	Prueba
N° de cuenta	Rendición de cuentas ante C.G.N.
N° de documento	Fecha
Detalle	N° de cuenta
Movimiento	Importe
Cargo	
Descargo provisorio	

En la II División-Tesorería se proyecta mecanizar el movimiento de las Secciones Retirados y Pensionistas, con una sola máquina de Caja y Cuentas Corrientes, que registraría automáticamente el movimiento de pagos, la liquidación al beneficiario, el recibo, el contralor del pago y el diario de operaciones, con gran ventaja en cuanto a rapidez, seguridad y corrección, con relación al sistema manual vigente.

Como en esta tesis, propongo que esas secciones pasen a depender del Fondo de Creación de la Caja de Retiros y Pensiones Militares, omito analizar las características de la mecanización proyectada.

En la IV División-Previsiones y Abastecimientos también se encaró la mecanización del contralor de cargos y descargos de provisiones y existencias. En lo que respecta a las provisiones se propuso una nueva ficha por efecto y dependencia, que demuestrara permanentemente el saldo en existencia en cada una de ellas, llevándose simultáneamente un registro de operaciones del movimiento de cargos y descargos, que referiría los siguientes datos en columnados:

Artículo	En esta columna se expresaría si se trata de cargos o descargos y la unidad que origina el movimiento
Fecha	
Orden o expediente	
Letra	
N°	
Relación N°	
Parte	
Detalle	
Cargos	
Descargos	
Saldo	
Prueba	

La ficha propuesta se encabeza con la denominación de la unidad y artículo, dotación, clase y duración de éste y en sus columnas constan:

Fecha	Relación N°	Cargos
Orden o expediente	Parte	Descargos
Letra	Detalle	Saldo
N°		Prueba

Para el contralor de las existencias de Almacenes, a cargo de la IV División, se proyectó la mecanización en fichas por artículo, que además de dar el movimiento, permitieran realizar un control preventivo satisfactorio.

A tal efecto, la ficha se dividiría en cuatro secciones :

- a) Costo y variaciones del costo
- b) Movimiento de las existencias reales
- c) Movimiento de órdenes y compromisos
- d) Saldo a ordenar, de acuerdo con la previsión anual

Su encabezamiento referiría el n° de cuenta, denominación del artículo, clase, unidad, medida, previsión 19... y duración. En sus columnas se enunciarían los siguientes datos:

Fecha	Movimiento de la	Movimiento de
Referencias	existencia	disponibili-
N° de relación	Cargo o descargo	dad ordenado
Parte de entrada N°	(en rojo)	o comprometido
Precio unitario	Existencia real	do (en rojo)
Procedencia o destino	Acumulación estadística	Saldo a ren-
	Cargos	dir
	Descargos	Saldo a en-
		tregar
		Saldo dispo-
		nible
		Saldo a or-
		denar
		Prueba

Simultáneamente se llevaría un Registro de Operaciones, con los mismos datos en sus columnas que el anterior, pero con el agregado de una columna más para referir el artículo o efecto.

En la VI División-Talleres también se encaró la mecanización, en forma muy ventajosa. No la analizo, por cuanto en esta tesis propongo que esta división pase a integrar la Dirección General de Fabricaciones Militares.

En la VII División-Almacenes se propuso la mecanización sobre la base de la unificación de los controles actuales en una mesa central, subdividida en 2: Materias Primas y Elementos Terminados, en forma tal de lograr:

- a) La unificación del control contable y estadístico
- b) Una rápida visión de la situación de las existencias de todos los depósitos;
- c) La eliminación de interferencias y duplicidad de tareas
- d) La posibilidad de asignar y distribuir materias primas de acuerdo con la situación de todas las secciones y no de una sola; y
- e) Celeridad en el trabajo

Para el control de entregas de las ordenes de compra, se propuso llevar una ficha, que contiene todas las informaciones referentes a la unidades recibidas, saldo a recibir y total recibido. Simultáneamente la máquina confeccionaría un registro de operaciones por triplicado, con el siguiente destino:

Uno para la división, que reemplazaría al actual parte de recepción de mercaderías.

Uno para la Sección Previsiones de la IV División, y Otro para la División Contaduría

Este registro o parte contendría los siguientes datos:

Procedencia (proveedor)	Cuenta N°
Destino	Fecha
Artículo	N° de orden de compra
Unidad	Movimiento

La ficha de control referiría lo siguiente:

N° de cuenta	Saldo a recibir
Fecha	Total recibido
N° de orden de compra	Prueba
Unidades recibidas	

Para la fiscalización de la existencia real por artículo y de la disponibilidad se proyectó otra ficha, dividida en dos partes. La primera abarcaría la contabilización de las existencias y expresaría el movimiento de cargos y descargos y la existencia real después de cada operación. La segunda parte sería la contabilidad preventiva y daría a conocer las cantidades ordenadas o comprometidas, el saldo a recibir, el saldo a entregar y el excedente o faltante.

Esta ficha, en sus columnas, expresaría:

Contabilización de las existencias

- Fecha
- Parte N°
- Relación N°
- Movimiento de Cargos y Descargos (en rojo)
- Existencia en Depósito

Contabilidad Preventiva

- Fecha
- N° de orden de compra
- N° de orden de confección
- Ordenado (negro) o comprometido (rojo)
- Saldo a recibir
- Saldo a entregar
- Excedente (negro) o faltante (rojo)

Prueba

Simultáneamente, se obtendría un registro de operaciones, con los mismos datos, pero con el agregado de una columna inicial que refiere el artículo.

Con respecto al contralor de materia prima a entregar por orden de confección se proyectó una ficha, con su registro de operaciones, que expresaría:

Fecha	Saldo a entregar
N° de relación	Total entregado
Cantidad que se entrega	Prueba

Para el contralor del envío de materiales por orden de confección se propuso otra ficha, que constaría de los siguientes datos:

Orden de confección N°	Fecha
Artículo	N° de relación
Unidad	Movimiento

A fin de registrar el movimiento de entregas envíos a las distintas dependencias del ejército se formuló una ficha que contendría:

Procedencia o destino	Fecha
Artículo	Parte N°
N° de cuenta	Relación N°
Unidad	Movimiento

Del estudio realizado para la mecanización de la contabilidad de las distintas divisiones de la Dirección General, se llegó a la conclusión de que ella era conveniente desde todo punto de vista, puesto que permitiría:

- a) Racionalizar y modernizar el sistema contable;
- b) Evitar los errores que ocasionan los pases;
- c) Reducir la documentación en uso;
- d) Disminuir el personal; y
- e) Dar una mejor presentación a los libros y documentos.

X

ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD DE FONDOS Y
ESPECIES EN LAS DEMAS GRANDES
REPARTICIONES

En los capítulos precedentes he analizado la administración y contabilidad a cargo de las Direcciones Generales de Administración e Ingenieros. En éste daré cuenta de la que corresponde a todas las demás grandes reparticiones y no sólo a las proveedoras, como refería el plan de tesis aprobado. El motivo de la ampliación del título obedece al deseo de tratar otras reparticiones de interés como las Direcciones Generales de Fabricaciones Militares y Tiro y Gimnasia.

CARACTERISTICAS ESPECIALES DE CADA UNA

Al referirme a cada repartición expondré muy brevemente su organización general y la de su servicio administrativo y, de inmediato, haré una amplia reseña del sistema contable adoptado, expresando que libros y documentos se llevan y cual es la dependencia que los tiene a su cargo.

El análisis del conjunto, me permitirá demostrar la diversidad de criterios que han primado en la organización y procedimientos administrativos.

DIRECCION GENERAL DE REMONTA

Esta gran repartición tiene a su cargo todo lo relativo al fomento, adquisición y abastecimiento del ganado del ejército.

Para su funcionamiento, está constituida por las siguientes Divisiones: Central, I - Fomento, II - Abastecimiento, III - Veterinaria, IV - Administrativa, V - Movilización y VI - Haras

Cuenta además con sus haras y depósitos de caballos del interior.

La División Administrativa, está encargada el manejo y contabilización de los recursos asignados o recaudados por la repartición, las adquisiciones y la emisión y rendición de las órdenes de gobierno para los transportes.

Está constituida por los siguientes organismos:

Jefatura

Servicios Administrativos de las Haras y Depósitos

2º Jefe

Sección Contaduría

Sección Compras

Sección Transportes

Sección Cargos y Contralor de Existencias

Sección Tesorería

Sección Mesa de Entradas, Despacho y Archivo

Servicio de Haras y Depósitos

La Sección Contaduría comprende a su vez las oficinas de Contabilidad Preventiva, Contabilidad de Fondos, Intervenciones de Caja, Responsables, Liquidaciones y Aprobación de Gastos, ajustes y Documentos y Rendiciones de Cuentas.

La Sección Tesorería cumple su misión con las oficinas de Caja y Registro de Firmas.

La Contabilidad se lleva en la siguiente forma:

Contabilidad Preventiva: A cargo de la oficina del mismo nombre, comprende los siguientes libros:

"Fondos Ley 11242, Presupuesto y Acuerdos" que se lleva, abriendo una cuenta por partida, indicando en su encabezamiento la imputación (inciso, ítem, partida) y el monto asignado a la Dirección General de Remonta. En su encolumnado contiene los siguientes datos:

Fecha: día y mes
 N° de orden
 Expediente u orden de compra
 Concepto
 Importes comprometidos
 Liquidación: número y parcial
 Entregado a Tesorería: día y mes
 Rendido: Rendición N° y Comprobante N°
 Importes recibidos
 Importes de liquidaciones pasadas a Tesorería
 Importes de liquidaciones pagadas
 Importes rendidos.

"Producido de las Haras" cuyo encabezamiento refiere el inciso, ítem, partida e importe asignado, dando a conocer sus columnas los siguientes datos:

Fecha	Liquidación
Día	N°
Mes	Parcial
N° de orden	Entregado a Tesorería
Expediente, orden de compra, etc.	Día y mes
Conceptos	Pagado (día y mes)
Ingresos	Rendición
Haras General Lavalle	N°
Haras General Paz	Comprobante
Haras General Las Heras	Importes de liquidaciones pasadas a Tesorería.
Haras General Lamadrid	Importes de las liquidaciones pagadas
Seguro padrillos	Importes rendidos
etc.	Observaciones
Total	
Gastos	
Haras General Lavalle	
Haras General Paz	
etc.	
Total	

"Producido de la Venta de Guano" se lleva en otro libro que detalla:

Fecha	Pagado
Día	Día
Mes	Mes
N° de orden	Rendido
Conceptos	Rendición N°
Importes recibidos	Comprobante N°
Importes comprometidos	Importe de las liquidaciones pasadas a Tesorería.
Liquidación	
N°	
Parcial	

Entregado a Tesorería	Importe de las liquidaciones pagadas
Día	Importes Rendidos
Mes	Observaciones

"Adquisiciones de ganado" para controlar con la División Fomento y Abastecimiento. Es un libro, en el cual se abren cuentas por partida, refiriendo los siguientes datos:

Fecha	Movimiento de Tesorería
Día	Liquidación N°
Mes	Parcial
N° de orden	Recibido
Concepto	Día
Acta de Compra N°	Mes
Adquirido	Pagado
Caballos	Día
Mulas	Mes
Caballos Serranos	Rendido
Importe de la compra	N°
	Comprobante
	Importes recibidos
	Importes de liquidaciones pasadas a Tesorería
	Importes de liquidaciones pagadas
	Importes rendidos

Estos libros facilitan una historia completa del gasto, en sus distintas fases: compromiso, liquidación, pago y rendición, aunque no den a conocer los saldos disponibles característicos de toda contabilidad de previsión.

Contabilidad de Presupuesto. Esta Dirección General no lleva contabilidad de presupuesto para las imputaciones y acreditaciones de órdenes de pago, lo cual tiene su justificación en el hecho de que ella no emite tales órdenes, en razón de que pide los fondos a la Dirección General de Administración.

Contabilidad del Movimiento de Fondos. Está a cargo de la Oficina de Contabilidad de Fondos, llevándose en los siguientes libros:

"Libro Diario - Mayor", que bajo el título "Operaciones del día de 19.." compila los siguientes datos:

N° de orden	20 % Venta de Guano
Concepto (asiento y detalle)	(Debe y Haber)
Caja (Debe y Haber)	Decretos Especiales
Banco (Debe y Haber)	(Debe y Haber)
Ley 11,242 (Debe y Haber)	Estadística
Inciso 4° Partida 27 (Debe y Haber)	(Debe y Haber)
Haberes y Gastos de ajustes (Debe y Haber)	Circular N°8
	(Debe y Haber)
Producido Haras y Reposición Ganado (Debe y Haber)	Cargos por Pasajes
	(Debe y Haber)
	Varios (Debe y Haber)
	Total (Debe y Haber)

Este libro fué adoptado de un proyecto del autor de esta tesis, publicado en la Revista de los Servicios del Ejército, aplicable a los servicios administrativos menores del ejército, pero que no es recomendable para una repartición, aun que tenga el escaso movimiento de la que comento. Con todo, llena la finalidad de registrar adecuadamente su movimiento de fondos por partida doble.

Las registraciones de este libro se basan en una "Planilla de imputación del movimiento de Caja del día . . . de . . . de 19.." que le pasa diariamente la Sección Tesorería, conjuntamente con los documentos de ingreso y egreso de fondos, la cual contiene los siguientes datos:

Orden N°	Demás cuentas del Diario - Mayor
Concepto	(Entrada y Salida)
Banco (Entrada y Salida)	Total (Entradas y Salidas)

Al dorso de la misma se registra el extracto de la cuenta corriente del Banco Central al día de la planilla que refiere encolumnadas estos datos:

Ingresos	Cheque N°
Imputación	Orden de
Importe	Imputación
	Importe

Al pié de ella, se redacta un resumen del siguiente tenor:

Resumen:	
Saldo anterior	\$ \$
Total de ingresos	\$ \$ _____
Suma	\$ \$ _____
Total de egresos	\$ \$ _____
Saldo existente	\$ \$ _____

Buenos Aires, de _____ de 19..

"Libro Mayor", que se lleva en la forma usual en el comercio, abriendo las cuentas del diario-mayor y las que en su encolumnamiento no caben y se agrupan en la columna "Varios". El hecho de llevar todas las cuentas en este libro no justifica la utilización del libro anterior como Diario-Mayor; sería más práctico, que sólo fuese diario, salvo que en este mayor sólo se abriera cuenta a los conceptos no encolumnados individualmente en el anterior.

"Libros de Balance de Comprobación y Saldos", "Balances del Movimiento de Fondos y Rendiciones de Cuentas", "Cargos por Pasajes" y "Cargos Prendas", iguales a los en uso en los servicios administrativos, que referiré en el Capítulo XI.

La Sección Tesorería, por su parte, lleva el movimiento de ingresos y egresos en la Planilla por imputación del "Movimiento de Caja del día" ya comentada, que controla la oficina de Intervenciones de Caja. Asimismo tiene a su cargo los siguientes libros complementarios, con los datos que detallo:

Registro de Firmas

Inscripción	Firma
N°	Nombre y apellido del signatario
Fecha	Domicilio
Causante	Comprobante de identidad
	Observaciones

Registro de Poderes

Inscripción	Poderdante
N°	Apoderado
Carpeta N°	Firma registrada
Fecha	Clase de poder
Fecha poder	Escribano
Fecha de vencimiento	Registro mandato
	Observaciones

Registro de Contratos de Sociedad

Inscripción	Vigencia
N°	Carácter del contrato
Carpeta N°	Escritura
Fecha	Fecha
Causante	Lugar
Comprobantes	Escribano
Nombre y apellido del autorizado a cobrar	Registro Público de Comercio
Carácter de la Sociedad	Inscripción
	Fecha
	Registro del Poder
	Firma
	N°

Registro de Cesiones

Inscripción	Escritura
N°	Fecha
Fecha	Lugar
Cedente	Escribano
Cesionario	Pagado
Crédito cedido	Fecha
Concepto	Importe
Importe	

Registro de Embargos

N°	Embargante
Fecha oficio	Importe del embargo
Fecha registro	Depositado
Juez y Secretaría	Fecha
Embargado	Importe

Contabilidad de Cargos en base a las constancias del libro Diario - Mayor y las rendiciones de cuentas, la oficina de Responsables registra el movimiento de cargos y descargos en un libro "Mayor Varios Responsables," similar al que se lleva en los comandos, abriéndose una cuenta a cada sub-responsable, con el siguiente detalle:

Debe	Haber
Fecha del Cargo	Fecha del descargo
Concepto	Concepto
Importes	Importes
Parcial	Parciales
Total	Rendido en documentos
Responsable	Devuelto en efectivo
	Total
	Totales

Contabilidad Patrimonial A cargo de la Dirección Administrativa - Oficina de Cargos y Contralor de Existencias se halla esta rama de la contabilidad. Esta oficina es de reciente creación y aun no ha organizado su funcionamiento. Por ahora lleva los cargos a responsables, en elementos, en un libro igual al de "Cuentas Corrientes de Vestuario y Equipo" en uso en los servicios administrativos que analizaré en el Capítulo XI y otro de "Efectos adquiridos con fondos propios", en el que se lleva cuenta por elemento, con el siguiente detalle:

Fecha	
Antecedentes provisión	
Cargo al...	
Movimiento	
Entrada	
Salida	
Saldo	
Dependencias Responsables	(Varias columnas)
Total	

Como base parcial de la contabilidad a encarar por esta oficina la División Abastecimiento lleva perfectamente documentado el movimiento del ganado que provee la Dirección General.

Utiliza al efecto los siguientes documentos:

"Fichas individuales para caballares y mulares", en las cuales se expresa la fecha de alta, sus características, adiestramiento, destinos, juicio sobre su aptitud, novedades sanitarias y fecha de baja y causa.

"Formularios de cobro de cuotas de caballos vendidos a oficiales" que refieren el grado, apellido y nombre del oficial, letra y número del yeguarizo, expediente de provisión, importe, cuotas y conforme firmado por el comprador, Agregados al mismo se hallan cupones perforados correspondientes a las cuotas a descontar de los haberes, que expresan el resumen de ajuste, destino, grado, apellido y nombre del oficial, importe, mes, número de cuota y firma del tesorero de la Dirección General.

Estos cupones se pasan a la División Administrativa a fin de que gestione su cobro.

Libro de "Inscripciones y anulaciones de caballos de oficiales" que expresa los siguientes datos:

Papel sellado	Reseña del yeguarizo
Número de inscripción	Sexo
Arma	Pelo
Grado	Año de nacimiento
Apellido y nombre	Alzada (mts., cm)
Categoría	Marca
Inscripción	Raza
Fecha	Señas particulares
Expediente	Procedencia
Anulación	Observaciones
Fecha	
Expediente	

Libro de "existencia de ganado en las unidades", que se lleva por unidad operativa que consta de las siguientes seis secciones:

Unidades
 Asigna la Organización de Paz
 Existencia
 Faltan para el completo
 Excedentes
 Observaciones

Las secciones segunda a cuarta refieren cantidades clasificadas en las siguientes columnas:

Caballos:	Mulas .
De carga	Silla
Silla	Tiro
Tiro liviano	Total
Tiro pesado	Servicios secundarios :
Carga	Caballares
Total	Mulares .

Las cantidades de las secciones tercera, cuarta y quinta se registran a lápiz, a fin de actualizar el movimiento que se opera. Todas las columnas de cantidades se totalizan por unidad operativa o formación.

Libro de novedades por unidad, que se lleva en hojas móviles refiriendo:

Altas .	Bajas .
Fecha	Fecha
Cantidad	Cantidad
Observaciones	Observaciones

Libro de movimiento de Altas y Bajas, por unidad y N° de matrícula, que se lleva en hojas móviles con los siguientes datos:

N° de orden o matrícula
 Tipo
 Movimiento de altas y bajas

A través de este análisis de la contabilidad de la Dirección General de Remonta puede apreciarse que el sistema adoptado es sumamente sencillo y, en gran parte, igual al que se lleva en los servicios administrativos menores, y que comentaré en el capítulo XI.

Las distintas ramas, si bien llenan su finalidad, podrían mejorarse adaptando sistemas en uso en otras reparticiones que han racionalizado y modernizado su sistema contable, con las modificaciones que la índole de las operaciones de esta Dirección General exijan.

Las demás secciones y oficinas de la División Administrativa no cumplen funciones contables. La oficina Liquidaciones y Aprobaciones de Gastos se encarga de formular los documentos del mismo nombre, en 4 ejemplares del siguiente tenor:

Liquidación N° 3.19..

Al Director General de Remonta

Elevo a Ud. la presente liquidación solicitando quiera disponer su pago:

Parcial	causante	concepto	importe	observaciones
.....

Son, cuyo pago deberá efectuarse con fondos de:

IV División..... de 19..

Páguese el importe de la presente liquidación
Buenos Aires..... de 19..

Pagado por: Director General
Tesorero

La oficina de Rendiciones de Cuentas lleva el registro de éstas, le da número de orden, revisa las de los subresponsables y confecciona la rendición a elevar.

La Sección Transporte emite las órdenes de gobierno y formula la rendición mensual de las mismas, a remitir a la Dirección General de Administración.

La Sección Compras realiza las compras que no estén a cargo de las comisiones de compras, cuyo análisis hice en el Capítulo VI y recibe la documentación de éstas, pasando luego los antecedentes a las Divisiones Fomento y Abastecimientos.

Las adquisiciones comunes que realiza se hacen en base a pedidos cuyo tenor es el siguiente:

Pedido N°
Día.....Mes.....año....

Señor.....

Se servirá proveer los artículos que se detallan, entregándolos en

Artículo	Destinado a	Relación N°	Importe
.....

Cómprese
Director General Jefe IV División

A cargo de esta Sección, se halla el libro Registro de Proveedores, que se lleva por orden alfabético, con las siguientes referencias:

Denominación o razón social
Mercadería que vende o fabrica
Fabricante - Importador - Mayorista, etc.
Fundación
Patente del negocio N°
Apoderado
Monto del capital
Inscripción en el Registro Público de Comercio
Número
Folio
Libro
Tomo

Inscripción en la Bolsa de Cereales

Número

Folio

Libro

Tomo

Dirección General del Instituto Geográfico Militar

A esta repartición le compete, por disposición de la Ley de la Carta el servicio geográfico y cartográfico del país, hasta hace poco también se encargaba de la impresión y provisión de cartografía, reglamentos militares y otros elementos, pero el aspecto abastecedor ha sido transferido a otras grandes reparticiones, quedándole solo las funciones de dicha ley y las impresiones, hasta tanto se cree la Imprenta del Ministerio de Guerra, que se halla a estudio.

Asimismo, se ha convertido en repartición autárquica con dependencia orgánica del Comando en Jefe, en reemplazo del Cuartel Maestre General del Interior.

Para el desempeño de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

Director General
Secretaría
División Central
División Movilización
División Administrativa
Dirección del Servicio de Producción y Distribución
División Construcciones y Reparaciones
División Talleres Gráficos
Dirección del Servicio Geográfico
División Geodesia
División Topografía
División Fotogrametría
División Cartografía
Batallón Geográfico
Escuela de Especialistas del Servicio Geográfico

La División Administrativa tiene a su cargo:

- a) El manejo de los fondos acordados a la repartición por leyes, decretos, etc. y los que recaude por otros conceptos o trabajos que realice en sus propios talleres y dependencias.
- b) Llevar cuenta y razón del movimiento de fondos y ejercer el contralor de su inversión.
- c) Efectuar la adquisición y provisión de elementos y útiles necesarios para el funcionamiento de la repartición, materiales para sus talleres, equipos para las comisiones en campaña, etc.
- d) Realizar el pago de haberes, jornales y gastos y confeccionar la documentación correspondiente.

e) Preparar los balances, estados financieros, proyectos de presupuestos y rendiciones de cuentas.

f) Llevar cuenta y razón de los cargos formulados por las grandes reparticiones proveedoras y realizar las gestiones pertinentes para la provisión o baja de los elementos que a cada una le corresponde proveer.

g) Atender la recepción, venta o provisión de los reglamentos y material cartográfico (Esta misión pasará a la Dirección General de Administración).

h) Expedir las órdenes de transporte y elevar la documentación correspondiente determinada por el reglamento de Transporte Militares en Tiempo de Paz.

Para realizar esas misiones cuenta con las siguientes dependencias:

Jefatura
Sección Despacho
Sección Contaduría
Sección Tesorería
Sección Compras
Sección Ventas
Sección Transportes

La jefatura es desempeñada por un jefe de intendencia, que depende directamente del Director General y dispone del personal militar y civil que se le asigne, distribuyéndolo en la división, de acuerdo con las necesidades. Asesora al Director General sobre los asuntos de la especialidad y firma con él toda la documentación relativa al manejo de los fondos asignados a la repartición. Ejerce el control del movimiento de fondos y efectos, verificando que la administración de los mismos se efectúe de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, observando toda orden de gastos que importe una transgresión a tales disposiciones o cuando no existan recursos con que atenderlas. Repara la memoria anual y el proyecto de presupuesto, conforma el plan de trabajos y presenta diariamente la firma al Director General y Secretario General.

La Sección Despacho tiene a su cargo la asesoría legal y técnica de los asuntos a tramitar por la división, el contralor, entrada, registro, despacho y archivo de expedientes y documentaciones y todo lo concerniente al movimiento y novedades del personal. Al efecto, cuenta con el Asesor Técnico y las mesas de Despacho, Entradas y Salidas y Archivos.

Para este trabajo interesan sólo las misiones del Asesor Técnico, ya que las de las mesas son de trámite común en todas las dependencias nacionales. Este tiene a su cargo:

- La asesoría técnica y legal;
- La preparación de los proyectos de presupuesto y planes de trabajo, en lo relativo a la aplicación de las disposiciones vigentes;
- El control de las imputaciones dadas a las adquisiciones y la fiscalización de la documentación pertinente a elevar a la superioridad, y
- La fiscalización de las licitaciones, al sólo efecto de vigilar el cumplimiento de los requisitos legales.

La Sección Contaduría lleva cuenta y razón de toda gestión u operación que se relacione con la administración de los fondos acordados a la repartición por la ley de presupuesto, ley de la carta, leyes especiales, acuerdos de ministros, etc. y las que recauda por servicios o trabajos realizados. Ejerce el contralor previo y posterior de todo compromiso o inversión de fondos y formula las imputaciones correspondientes. Confecciona la documentación previa al pago de sueldos y gastos y examina posteriormente los ajustes y cuentas correspondientes. Lleva las cuentas corrientes de acreedores y deudores de la repartición y realiza las gestiones de cobro ante éstos. Prepara los balances y estados financieros que debe elevarse a la superioridad y las rendiciones de cuenta ante la contaduría General de la Nación y Dirección General de Administración. Registra el movimiento de los elementos con cargo ante otras reparticiones proveedoras y prepara los inventarios respectivos.

Para realizar esas tareas cuenta con las oficinas de Contabilidad, Liquidaciones, Cuentas Corrientes, Rendiciones de Cuentas y Cargos e Inventarios.

La Oficina de Contabilidad registra en los libros al efecto todas las operaciones relativas al movimiento de fondos, toma conocimiento preventivo de todo gasto o compromiso, fijando la imputación pertinente e interviene todo ingreso o egreso de Tesorería, observando todo compromiso o liquidación que no esté encuadrado en las disposiciones vigentes. Asimismo, formula los balances de previsión y generales y los estados financieros.

Para estas tareas cuenta con las siguientes mesas:

Teneduría de Libros, a la cual compete:

- Llevar al día la contabilidad del movimiento de fondos
- Formular mensualmente y en los casos de intervención fiscal o inspecciones administrativas, los balances y estados de cuentas.
- Llevar cuenta y razón del cargo y descargo de fondos ante la Contaduría General de la Nación, controlando los saldos de las rendiciones de cuentas formuladas por la Oficina del mismo nombre.
- Estudiar y tramitar todo asunto relativo a la preparación de presupuestos, cierre de ejercicio, distribución de partidas y asignaciones.
- Solicitar el libramiento de las órdenes de pago.

Los libros a cargo de esta mesa son los siguientes: Diario, Caja, Mayor Distribución de Fondos, Mayor General de Subcuentas, Balances de Comprobación y Saldos, Varios Responsables, Documentación en Cartera, Cuentas Especiales, Depósitos en Garantía, Arqueos Fiscales, Cuentas Corrientes de Pasajes, Inspecciones Administrativas y Recaudaciones de Talleres Gráficos, los cuales registran los aspectos que se detallan a continuación:

Los libros diario, mayores y caja se llevan en la forma corriente de las contabilidades comerciales por partida doble, registrándose el movimiento diario respectivo, pero sin incorporar la contabilidad de previsión, la de presupuesto y la patrimonial.

El Mayor Varios Responsables se lleva en un mayor común por debe y haber, abriendo cuenta a cada responsable.

El de Cuentas Especiales se lleva, en base a las constancias del libro de Caja con los siguientes datos: Día, repartición, folio de Caja, Expediente e Importe.

El de Depósitos de Garantía se lleva en un mayor por debe (ingresos) y haber (egresos).

El de Arqueos Fiscales, para registrar el resultado de los que efectúa el Contador Fiscal se lleva por debe y haber. Al Contador Fiscal se le hace además un balance de saldos, un estado de ingresos de las cuentas especiales, un detalle de los saldos de rendiciones de cuentas, otro de los ingresos y cuentas presentadas, los documentos en cartera, la descomposición del saldo en el banco, una planilla de los saldos a rendir ante la Contaduría General de la Nación y Dirección General de Administración, la nómina de los responsables, el volante con el saldo en el banco y el detalle de los depósitos en garantía.

El libro de Cuentas Corrientes de Pasajes es igual al de Cargos por Pasajes de los Servicios Administrativos Menores, que analizaré en el Capítulo XI y el de Inspecciones Administrativas es también el que se usa en estos.

El de Recaudaciones de Talleres Gráficos se lleva para controlar el movimiento de los pedidos de impresiones y su pago. Consta de los siguientes datos:

Entrada (Día, mes y año)	A ejecutar ... (Día, mes y año)
Expediente	Imputación
Procedencia	Percibido importe (Día, mes y año)
Letra y N° unidad	Ejecutado (Día, mes y año)
Presupuestado	Obra N°
	Observaciones

La contabilidad general utiliza las siguientes cuentas principales:

CAJA
 BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA
 BANCO CENTRAL-LEY DE LA CARTA
 RESPONSABLES
 PASAJES CARGO A HABERES
 D.G.A. - CUENTAS PASAJES
 PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 I.G.M. - TALLERES GRAFICOS - M. DE G.
 MEDICION ARCO DE MERIDIANO
 COMISION LIMITES ARGENTINA - PARAGUAY
 D.G. DE FABRICACIONES MILITARES
 BANCO NACION ARGENTINA - CUENTA LICITACIONES
 DEPOSITOS EN GARANTIA - EFECTIVO
 DEPOSITOS EN GARANTIA - TITULOS

INGENIO SANTA ANA - BANCO NACION
 MINISTERIO DE AGRICULTURA - LEVANTAMIENTO AEROFOTOGRAFICOS
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES ARGENTINA - CHILE
 LEVANTAMIENTO ENTRE RIOS - ESTADO MAYOR GRAL. DEL EJERCITO
 LEY 12251 - LIMITES INTERPROVINCIALES
 INCISO 2 - ITEM 4 - PARTIDA 2/44 - BOLETIN MILITAR
 INCISO 4 - PARTIDA 2/44 - BOLETIN MILITAR
 ALQUILERES
 LEY 12251 - LIMITES INTERPROVINCIALES - D.G.A.
 ORG. PAZ 1944 - DECRETO 16065/43
 ESTADISTICA MILITAR
 DEPOSITO MOVILIZACION - DECRETO 16065/43
 I.G.M. - LEY 12696 - PROD. TALLERES Y VARIOS
 BONIFICACION DECRETO 2015
 MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES Y CULTO - REC. K. TERFIELD
 MONTEPIO A DEPOSITAR
 VENTA FOLLETOS TRANSPORTES D.G.A.
 CONSIGNACION I.G.M.
 D.G.A. - CUENTA CONSIGNACION
 INCISO 2 - PARTIDA 1/44
 " 2 - " 2/44
 " 2 - " 3/44
 " 2 - " 4/44
 " 2 - " 5/44
 " 2 - " 6/44
 " 2 - " 7/44
 " 2 - " 8/44
 " 2 - " 9/44
 " 2 - " 10/44
 " 2 - " 11/44
 " 2 - " 12/44
 " 2 - " 13/44
 " 2 - ITEM 4 Partida 2/44
 HABERES DE PRESUPUESTO
 VENTA REZAGOS VARIOS
 D.G.I.G.M. - LEY 12696 - PRODUCIDO VACANTES
 HABERES LEY DE LA CARTA

La mesa que comento prepara mensualmente la siguiente documentación:

Balance de comprobación y saldos
 Planilla de recaudaciones de cuentas especiales, con destino a la Contaduría General de la Nación y Dirección General de Administración.
 Balance de la descomposición del cargo ante Contaduría General de la Nación
 Balance de la documentación en cartera
 Balance de varios responsables
 Balance de depósitos en garantía
 Estado de las órdenes de pago
 Asimismo, interviene en la preparación de los estados financieros, en la parte correspondiente al movimiento de fondos y fiscaliza el balance de las rendiciones de cuentas.

Contabilidad Preventiva que tiene a su cargo la registraci3n de los compromisos de gastos desde su iniciaci3n hasta su resoluci3n definitiva, verificando que se ajusten a los cr3ditos acordados y que no los excedan, en ning3n caso. Asimismo, determina la imputaci3n que corresponde a cada gasto, conforme a su naturaleza o destino, dejando constancia escrita de ella en el documento, simult3neamente con la indicaci3n sobre la existencia de fondos con que atenderlo. Tambi3n formula observaciones, cuando no corresponde realizar el gasto propuesto, expresando la causa legal que se opone, Por 3ltimo prepara, con la intervenci3n de la mesa de Tenedur3a de Libros, el estado financiero de la repartici3n y los balances mensuales de previsi3n a elevar a la superioridad.

Para registrar los compromisos lleva un libro del mismo nombre de la oficina, que se encabeza con la denominaci3n de la cuenta y asignaci3n, refiriendo en sus columnas:

Fecha	Asignado
Expediente	Comprometido
Concepto	Saldo

Esta contabilidad de previsi3n difiere de las comunes en que la registraci3n de los compromisos se hace en ocasi3n del pago, lo cual desvirt3a su finalidad.

Intervenciones, que tiene a su cargo el contralor del movimiento de la Secci3n Tesorer3a, a cuyo efecto procede a intervenir todos los documentos que signifiquen un ingreso o egreso de valores (facturas, liquidaciones, cheques, cr3ditos bancarios, etc.), dejando constancia en los mismos. Asimismo, no da curso a ninguna liquidaci3n sin previa verificaci3n de la existencia de fondos para su pago en la partida a que ha sido imputada.

Al efecto lleva los libros de: Intervenciones y Banco Central.

El de Intervenciones consiste en planillas donde se registran los documentos de ingresos y egresos de Tesorer3a, controlados con 3sta. Su rayado refiere:

N3 de liquidaci3n	N3 de orden
Expediente	Debe
Relaci3n documentos	Haber
Imputaci3n	

El del Banco Central se lleva en la forma usual para este tipo de libros de cuentas corrientes bancarias.

Prev3 llevar los libros "Entradas y Salidas de Liquidaciones y Existencia de Fondos" pero a3n no se llevan.

Diariamente esta mesa prepara un parte de ingresos y egresos, con su correspondiente documentaci3n, que entrega a la mesa de Tenedur3a de Libros para su contabilizaci3n, la cual, a su vez, lo pasa a las oficinas de Cuentas Corrientes y Rendiciones de Cuentas.

La Oficina de Liquidaciones está encargada de la liquidación de jornales, haberes y gastos de las dependencias de la Dirección General y comisiones en campaña y de las facturas por provisiones o trabajos y servicios, que presentan al cobro las empresas comerciales, de transportes, etc.

Para ello cuenta con las siguientes mesas:

Mesa de Haberes y Jornales, que registra el movimiento de altas y bajas del personal, confecciona las listas de revista de haberes, jornales y racionamiento, extiende los certificados de haberes y jornales y lleva el libro de novedades de altas y bajas.

Las listas de revista y demás documentación de haberes es igual a la analizada en el Capítulo V. La liquidación del personal a jornal se encabeza con el título "Lista del Personal a jornal imputado apor el mes de.....de 19.. "

En sus columnas detalla:

N° de carnet Caja Jubilaciones y Pensiones Civiles
N° de orden Personal Civil Administración Nacional
Apellido y nombre
Empleo
Días
Jornal
Total
Montepío (8%)
Líquido a pagar
Embargos
Pagado
Recibí conforme

Mesa de Facturas, que recibe de la mesa de Entradas y Salidas de la División las facturas presentadas al cobro por las empresas o comerciantes, procediendo a registrarlas y liquidarlas, por riguroso orden de presentación, previa verificación de que reúnen los requisitos legales pertinentes y de que las mercaderías han sido recibidas de conformidad por la Sección Almacenes. También tramita los expedientes relativos a cuentas por fletes y pasajes presentados por las empresas de transporte, efectuando su contralor y liquidación. Asimismo, recababa de la superioridad el libramiento de órdenes de pago por facturas mayores de \$5000 m/nac. cuando no existía la actual autorización para abonarlas por la propia tesorería.

Lleva un único libro de Contralor de Ordenes de Compra, para verificar la liquidación de las mismas.

Mesa de Gastos Varios y Comisiones en Campaña, a quien compete las liquidaciones de haberes, jornales, gastos generales, viáticos, etc. de acuerdo a lo que determina el plan de trabajos o expedientes, previamente imputados y registrados por la mesa de Contabilidad Preventiva.

La liquidación de haberes y jornales la efectúa en base a las planillas de sueldos liquidados que le entrega Tesorería, deduciendo los cargos de la planilla del mismo nombre, que le hace llegar la referida Sección.

Lleva asimismo, el fichero de las comisiones en campaña y efectúa el contralor previo de las rendiciones que presentan los jefes de las mismas.

Las liquidaciones se practican en formularios del siguiente tenor:

a) Comunes:

"Expediente letra.....Nº.....

Señor Director General:

Para sus fines, elevo a Ud. la siguiente liquidación practicada a favor de.....por el concepto que se expresa.....
Son.....

Cuyo pago deberá efectuarse con fondos de la partida....

División Administrativa.....de 19.....

JEFE

Páguese por Tesorería, previa intervención de Contaduría el importe de la liquidación que antecede.

Impútese en Previsión con cargo a la Partida Director General
.....
Día....Mes....Año.....

b) Para operadores en campaña.

Buenos Aires,.....de 19.....

Al Señor.....

Adjunto remito a Ud. giro Bancario N°.....por la cantidad de.....moneda nacional, con cargo de rendir cuenta y en concepto de gastos de su comisión por el mes.....
.....de acuerdo con la siguiente:

LIQUIDACION N°.....

Viático.....\$
Id\$
Id.....\$
Id.....\$

Jornales.....	\$
Id.....	\$
Forraje.....	\$
Suplemento de forraje.....	\$
Gastos Generales.....	\$
Marcaciones.....	\$
Construcciones.....	\$
Lubricante y nafta.....	\$
Sueldos.....	\$
<hr/>	
Total..	\$

Sírvase acusar recibo en el volante que se acompaña dentro de las 24 horas de recibido.

.....

VIATICOS Y GASTOS

Recibí de la División Administrativa del Instituto Geográfico Militar, la suma depesos.....centavos moneda nacional, importe de la liquidación por el mes de.....

.....19...

.....
Jefe de Comisión

También formula esta oficina las órdenes de imputaciones de comisiones en campaña, del siguiente tenor:

Señor Director General:

Debiendo imputarse los gastos efectuados por las Comisiones en Campaña durante el mes de....., elevo a su consideración la presente:

ORDEN DE IMPUTACION N°.....

N°	Nombre del operador	Importe	Observaciones
.....

Importe el presente resumen de imputación la suma de.....
.....moneda nacional, y que corresponde ser cargado a la cuenta.....

Conforme: Buenos Aires,.....de 19....

.....
Contador

Visto lo informado por la División Administrativa, el Director General,

Dispone:

Impútense los gastos detallados en la presente planilla, a la cuenta.....

Buenos Aires.....del 19.....

.....
Director General

Asimismo, confecciona las órdenes de pago internas, que se redactan así:

Señor Director General:

Debiendo procederse al pago de las facturas del comercio, por suministros a la Repartición durante el mes de..... de 19....., elevo a su consideración la presente:

ORDEN DE PAGO N°

Orden

N°	Proveedor	Fecha de factura de compra	Expediente	Importe
----	-----------	----------------------------	------------	---------

Importe la presente orden de pago, la cantidad de..... pesos, con.....centavos moneda nacional, cuyo pago corresponde ser efectuado con imputación.....

BUENOS AIRES,.....de 19..

CONFORME:

.....

Visto lo informado por la División Administrativa, el Director General

Dispone:

Págense las facturas detalladas en la presente orden de pago con imputación.....

BUENOS AIRES,.....de 19..

.....

La Oficina de Cuentas Corrientes tiene a su cargo el movimiento de los acreedores y deudores, que registra en los libros de Deudores Varios, Deudores Morosos del Estado, Acreedores Varios, Cuentas corrientes de Fletes y Deudores en Gestión. También formula cargo a las unidades por ventas de reglamentos, cartografía, etc.; informe sus precios; confecciona las facturas y gestiona su cobro. Para cumplir su misión cuenta con las siguientes mesas:

Deudores Varios, que lleva cuenta y razón de las ventas, en cuenta corriente, de reglamentos, cartografía, etc. informa los precios; confecciona las facturas y gestiona su cobro.

Lleva al efecto los libros de Cuentas Corrientes de Deudores Varios, el Copiador de Facturas y el de Deudores en Gestión, conforme a lo prescripto por el acuerdo de Ministros del 3 de Octubre de 1944 (B.M.R. N° 2943).

Acreedores Varios, que registra el movimiento de cuentas corrientes de los acreedores, en base a las órdenes de compra y facturas, en el libro de Acreedores Varios y conforme a las rendiciones de órdenes de transporte, en el de Fletes.

Los libros son idénticos a los comunes de cuentas corrientes, las facturas son iguales a las comerciales, y los estados de cuenta se hacen a un día determinado con expresión de fecha, con cepto, importes (debe y haber) y saldo, para el conforme del deudor o acreedor.

La Oficina de Rendiciones de Cuentas revisa los documentos de pago que la tesorería de la repartición y las comisiones en campaña remiten como descargo de los fondos recibidos, formulando con ellos las rendiciones a elevar a la Contaduría General de la Nación y otras reparticiones, de las cuales haya recibido fondos.

Sus tareas están distribuidas entre las siguientes mesas:

Documentación de Caja, que se ocupa del examen de los documentos de pagos efectuados por la tesorería, remitiéndolos, una vez aprobados a la mesa de Varios Responsables, para su descargo. Recibe también las rendiciones de las comisiones, desglosando los cheques o giros por devoluciones, para su entrega a la Tesorería bajo recibo y pasando la rendición a la mesa de Varios Responsables, con constancia del desglose efectuado.

Varios Responsables examina las rendiciones de cuentas de los mismos, recibe los documentos de caja ya controlados, acusa recibo de las rendiciones y prepara toda la documentación en condiciones de elevar, para la confección de las rendiciones mensuales ante quien corresponda.

Las rendiciones ante la Contaduría General de la Nación constan de nota de elevación, balance, relación de comprobantes, y documentos de inversión.

El balance se clasifica por imputación y refiere el saldo anterior el importe recibido y rendido y el saldo a rendir.

La relación, bajo el título "Planilla demostrativa de los fondos que se rinden a la Contaduría General de la Nación en el mes de.....de 19....." expresa lo siguiente:

Detalle de la inversión	Parcial
Comprobante N°	Total de la partida
	Total General

Asimismo, verifica que los responsables rindan en el término reglamentario.

Balances, contabiliza el movimiento de cargos y descargos a responsables; confecciona el parte de descargos para la oficina de Contabilidad; lleva cuenta y razón de los cargos y descargos formulados por la Contaduría General de la Nación; efectúa el balance de las rendiciones de cuentas; confecciona las planillas de depósitos y requiere de la oficina de Liquidaciones la liquidación respectiva para tramitar su giro por Tesorería.

Al recibir de la Contaduría General de la Nación o Dirección General de Administración el recibo de las rendiciones, lo archiva con la copia del balance respectivo y lleva el archivo de los duplicados de las rendiciones.

El balance General de rendiciones se clasifica por conceptos y consta de tres partes

Debe (o cargo)
 Saldo anterior
 Importes recibidos por concepto y fecha
 Total
 Haber
 Importes recibidos, por fecha y número de recibo
 Total
 Saldo

Al pié se refiere la descomposición del saldo y firman el contador, el jefe de la División Administrativa y el Director General.

A la Oficina de Cargos e Inventarios le corresponde llevar los cargos, a las distintas dependencias de la repartición, por los efectos que se les entregan o les son provistos por otras reparticiones; confeccionar y controlar los inventarios y realizar las gestiones para las provisiones o canjes. Al efecto cuenta con estas dos mesas:

Cargos, que tiene por misión llevar el cargo de los elementos recibidos por la Sección Almacenes, ya sean adquiridos o confeccionados en la repartición o provistos por otras, estableciendo, de acuerdo con lo determinado por el Reglamento de Provisiones del Ejército, ante quien debe cargarse. De acuerdo a los partes de la Sección Almacenes formula cargo a las dependencias de la Dirección General. Asimismo, controla los cargos por cartografía y reglamentos de la Sección Venta y lleva los ficheros y libros de cargos por grandes reparticiones.

Para el cumplimiento de sus misiones lleva los siguientes documentos:

a) Fichas de cargo por artículos, que refieren

Fecha (Día, mes y año)	Salida
Boleta N°	Saldo
Entrada	Observaciones

b) Fichas de control interno por artículo que expresan:

Fecha (día, mes y año)	Entrada
Expediente (letra y N°)	Salida
Orden de compra o entrega	Saldo

c) Libro de hojas movibles de cargos y existencias por artículos provistos, que da a conocer

Fecha (día, mes y año)	Responsables
Procedencia o destino	Almacenes
Expediente	Dirección General
Letra	Servicio Geográfico
N°	Servicio técnico
Orden de compra o relación	Administrativa
Movimiento:	Movilización
Alta	Geodesia, etc
Baja	Total de Existencia
	Observaciones

d) Planillas del Movimiento del Material Cartográfico. Comprenden el movimiento entre dos fechas, con los siguientes datos

Nº de orden	Entradas
Designación de la cuenta	(una columna para cada material)
Clase	Totales
Escala	Ejemplares
Con o sin tela	Importes
Precio	Salidas
	(igual que entradas)
	Totales
	Ejemplares
	Importes
	Observaciones

Se proyecta reemplazar estas planillas por sendas fichas por tipo de cartas, planchetas, reglamentos etc. por orden alfabético, que refieran las entradas y salidas respectivas.

Inventarios, que confecciona los estados anuales del mismo nombre y los correspondientes a la entrega y recepción de la Dirección General. También controla los inventarios parciales de las dependencias y realiza las gestiones de canje y provisiones ante las grandes reparticiones proveedoras.

Los inventarios que recibe son de igual tipo y en hojas que permitan su encuadernación en un libro.

Contienen, por unidad o dependencia, las siguientes especificaciones:

Fecha (día, mes y año)	Edición
Expediente	Precio
Detalle	Observaciones

Los inventarios que confecciona tienen las siguientes características:

a) con cargo ante la Dirección General de Ingenieros

Denominación del elemento	Cantidad de elementos
Material de que está hecho, dimensiones y otras aclaraciones.	Procedencia y fecha de provisión
	Observaciones y estado en que se encuentra

b) Con cargo ante las Direcciones Generales de Administración y Material del Ejército

Nº de orden	Totales del cargo
Nº de cuenta	Estado de uso
Designaciones	Nuevo
Saldo al.....	1/4
Movimiento	1/2
Altas	3/4
Bajas	Inutilizado
	Observaciones

c) De elementos adquiridos con fondos propios.

Nº de orden	Total del cargo	Numeración de fábrica
Designaciones	Estado de uso	Inventario
Saldo al.....	Nuevo	Observaciones
Movimiento	1/4	
Altas	1/2	
Bajas	3/4	
Expediente	Inutilizado	

La Sección Tesorería es la responsable de la custodia y movimiento de los fondos, títulos y valores que recibe la Dirección General, siendo sus funciones:

a) la recepción de los fondos asignados por ley de presupuesto u otro crédito, que deposita diariamente en el Banco Central a la orden conjunta del Director General y Tesorero

b) Emitir los cheques suscritos por el Director General y Tesorero y atender el pago de haberes, gastos del personal, facturas de comercio, etc., conforme a las liquidaciones que formula la Sección Contaduría, entregando diariamente a la misma, al cierre de la Caja, los documentos correspondientes a los ingresos y pagos efectuados, previo arqueo y conformidad de la mesa de Intervenciones.

c) Observar toda orden de entrega de fondos, sino existe liquidación previa de la Sección Contaduría y si ésta no ha efectuado la pertinente intervención.

d) Facilitar los arqueos a realizar

e) Tramitar ante la Tesorería General de la Nación o Dirección General de Administración la entrega de fondos que asigne a la Dirección General el presupuesto u otros créditos, realizando las gestiones para acelerar el trámite de las órdenes de pago hasta su cobro, del cual debe informar al jefe de la división.

Para complementar esas misiones cuenta con un oficial de intendencia, que se desempeña como tesorero y las siguientes mesas:

Caja, que tiene a su cargo:

- Recibir diariamente del jefe de la sección los fondos necesarios y efectuar los pagos de las liquidaciones, rindiendo cuenta de las inversiones, al cierre de la caja;

- Preparar los depósitos y giros para las comisiones en campaña;

- Llevar el libro de Caja en modelo común y efectuar el arqueo de intervenciones de cierre de la Caja.

- Entregar al Tesorero el sobrante de fondos al cierre de la Caja.

Intervenciones, que se encarga de:

- La identificación de los cobradores, establecida por decreto N° 2398/44, de fecha 4 de Febrero de 1944.
- Llevar los libros de Registro de Firmas, Poderes, Mandatos y cesiones de Crédito, establecidos por el mismo decreto.
- Emitir los cheques; y
- Citar a los comerciantes para el cobro de sus facturas.

Ajustes, a la cual compete:

- La preparación del pago de haberes, para lo cual formula los cargos respectivos y entrega a la Sección Contaduría el ajuste liquidado, para su liquidación definitiva.
- La rendición de cuentas de los cargos efectuados por cuenta de las asociaciones o entidades autorizadas, recabando de la Sección Contaduría la liquidación de reintegro correspondiente.
- Efectuar los depósitos por embargos, bancos, etc., recabando previamente de la Sección Contaduría la respectiva liquidación.
- Preparar los depósitos y giros para el personal en comisión; y
- Tramitar los expedientes de la Sección.

La Sección Compras se encarga de todas las adquisiciones para la repartición, siendo funciones propias de su jefe las siguientes:

- a) Preparar el llamado a licitación pública o privada o efectuar las compras directas, según corresponda.
- b) Confeccionar los pliegos de condiciones, con las especificaciones técnicas dadas por los directores de servicios y remisión a los comerciantes.
- c) Convocar las reuniones de la comisión de compras, preparar los cuadros comparativos de precios y actuar como secretario de la misma, a los efectos de verificar la documentación de cada propuesta.

Para su cometido cuenta con la colaboración de las siguientes oficinas:

Licitaciones, que tiene a su cargo todo lo referente a la preparación y realización de las licitaciones públicas y privadas, por intermedio de las siguientes mesas dependientes:

Cotizaciones, que formula los pedidos de precios, prepara los cuadros de cotizaciones, controla los depósitos de garantía, tiene a su cargo el muestrario de los elementos que se adquieren y cita a los miembros de la comisión de compras, preparando todo lo relativo a su funcionamiento.

Despacho, que recibe de la mesa anterior, la documentación de las licitaciones realizadas, preparando la documentación a elevar a la superioridad para su aprobación, previa imputación por la Sección Contaduría. Asimismo, se encarga de activar el trámite de las licitaciones, hasta su aprobación, llevando una planilla del estado en que se encuentran.

Adquisiciones, oficina ésta que se encarga de todo lo referente a compras, confección de presupuestos y trámite de expedientes de adquisición, estableciendo el procedimiento a seguir, según la urgencia, monto o disposiciones vigentes.

Cuenta para su misión con dos mesas:

Ordenes de compra, que efectúa las comunicaciones a las firmas comerciales, relativas a las adjudicaciones y libra las respectivas órdenes de compra, llevando el contralor de su cumplimiento y encargándose de las comunicaciones a los proveedores, cuando caen en mora.

Registro; que tiene a su cargo la inscripción de los proveedores, su registro y el fichero de casas de comercio, clasificadas por ramos. Lleva asimismo las registraciones de las órdenes de compra y evacua los informes pertinentes.

Los procedimientos respectivos han sido analizados en el Capítulo VI.

Esta Sección lleva los libros:

- Registro de Proveedores
- Registro de Artículos
- Registro de Ordenes de Compra
- Licitaciones
- Actas de Licitaciones
- Toma razón

El más interesante es el de:

Ordenes de compra que refiere:

- | | |
|------------------------|----------------------|
| De la orden | Importe |
| N° | Designación |
| Fecha (día, mes y año) | Archivo (Carpeta N°) |
| Del Expediente | Observaciones |
| Letra | |
| N° | |
| Corresponde | |
| Casa proveedora | |

La Sección Ventas tiene a su cargo el contralor, registro, suministro y ventas de reglamentos, cartografía, folletos, rectificaciones, cédulas militares etc. que edita el Instituto Geográfico Militar, en sus propios talleres gráficos o en los de la industria privada.

Para sus tareas, cuenta con las siguientes dependencias:

Mesa de Ventas, que se encarga de las ventas al público y su cobro, formulando el parte diario de ventas a Contaduría y depositando diariamente en Tesorería la recaudación.

Mesa de Pedidos, a la cual compete atender todas las solicitudes que se formulan, preparando las boletas de venta respectivas, que entrega a la mesa de Empaque y Expedición.

Mesa de Empaque y Expedición que recibe los reglamentos y cartas, hace los preparativos para su despacho, verifica las boletas, el empaque y la remisión, llevando el registro de los envíos que hace.

Mesa de Registro y Cargos lleva el cargo y contralor del material cartográfico, reglamentos, etc. que recibe, provee y vendela sección y tramita todos los expedientes relativos.

Depósito de Reglamentos y Cartografía, que recibe de los Talleres Gráficos o de la industria privada los reglamentos, cartografía, etc. destinados a la venta y provisión; lleva el contralor de la existencia en depósito; provee los que diariamente le requieren las mesas de Ventas y Pedidos; formula los partes de entrada y salida destinados a la sección Contaduría; lleva la colección muestrario de reglamentos actualizados; recaba la impresión y fiscaliza la recepción y distribución de los formularios para pedidos de rectificaciones.

Los formularios, fichas y libros que utiliza esta repartición son los siguientes:

- Formularios de nota-remisión de cédulas militares
- Planillas demostrativas de los talonarios de cupones para pasajes con 50% de rebaja provistos durante el mes, que expresan:

Día	Numeración
Apellido y nombre	Desde
Grado	Hasta
	Observaciones

- Formulario de pedido a Talleres Gráficos
- Fichas de Registro del Material Reservado, por responsable, que refieren:

Fecha	Detalle del material provisto
Día	Boleta N°
Mes	Observaciones
Año	
Ejemplar N°	

- Fichas de Registro del Material Reservado, por elementos, que refiere:

Fecha (Día, mes y año)	Expediente
Ejemplar N°	Letra
Responsable	N°
Cargado en la ficha	Recibo N°
del responsable	Boletá de venta N°
Letra	Observaciones
N°	

- Formulario de recibo de reglamentos reservados con cargo personal
- Ficha de entrada y salida de cartografía y reglamentos, que se llevan por elemento, en dos partes. La primera con tiene las siguientes referencias:

N° - Carácter - Ficha - Boletín Militar - Edición- Autoridad que debe prepararlo - Autoridad encargada de su revisión - N° de rectificaciones - Expediente letra - N° - Orden de trabajo N° - Ejemplares impresos - Costo - Se publicó aviso en Boletín Militar N° - Precio del ejemplar.- Cantidad de ejemplares que contiene cada paquete, - Pila N° y Estante N°.

La segunda, expresa el movimiento en las siguientes columnas:

Fecha (Día, mes y año)	Salida
Boleta N°	Saldo
Entrada	Observaciones

- Talonarios de boletas de ventas al contado, en cuenta corriente, de provisión sin cargo.
- Talonarios de notas de crédito.
- Libro registro de talonarios de pasajes provistos a oficiales y suboficiales en actividad y retiro.
- Libro de Toma Razón
- Libro de mesa de entradas y salidas de expedientes.

La Sección Transporte, tiene a su cargo todo lo relativo a la expedición de órdenes de transporte para personal, ganado y material; prepara los itinerarios; mantiene al día los horarios y tarifas y controla el suministro de nafta a los vehículos automotores de servicio.

Para realizar sus tareas cuenta con las mesas de:

Transportes, que tiene a su cargo la expedición de órdenes; guarda los talonarios, con excepción de los que provee a las comisiones y distribuye los vales de nafta, conforme a los pedidos del Servicio Técnico y lleva al día los itinerarios, horarios y tarifas.

Rendiciones, que recibe y controla las rendiciones de órdenes de transporte remitidas por las comisiones en campaña; prepara mensualmente la rendición a elevar a la Dirección General de Administración; tramita los expedientes relacionados con transportes; comunica a la Sección Contaduría las órdenes expedidas con cargo a haberes o a las reparticiones y lleva al día los reglamentos de transportes y el de los antecedentes respectivos

DIRECCION GENERAL DE TIRO Y GIMNASIA

Esta gran repartición tiene a su cargo todas las funciones relativas a la práctica y fomento del tiro ciudadano y educación física.

Su Director General cumple su misión con la colaboración de las Divisiones Secretaría, Tiro, Educación Física, Movilización, Técnica, Propaganda y Administrativa.

La División Administrativa está constituida por las Secciones Contaduría y Tesorería, llevando una documentación y contabilidad similar a la de los servicios administrativos menores, que analizaré en el capítulo siguiente. Las únicas variantes son las siguientes: Lleva su Contabilidad Preventiva, en un libro del mismo nombre, por partida, registrando:

Fecha	Crédito
Causante	Compromiso
Concepto	Saldo

En este libro abre cuenta a sus partidas de presupuesto y a la cuenta especial "Dirección General de Administración. Impuesto a los espectáculos deportivos profesionales". Para el movimiento de estos últimos, lleva asimismo un libro auxiliar, por debe y haber, registrando en el debe los ingresos y en el haber el monto de subsidios, más el 15% que compromete para gastos. Este 15%, por su parte, se contabiliza en otra cuenta del mismo libro, debitándose su importe y acreditando los pagos por gastos, viáticos y otras erogaciones.

Todos sus fondos los recibe de la Dirección General de Administración, ante la cual rinde cuenta de la inversión.

Para realizar los pagos de suplementos de sueldo a los instructores de tiro, lleva una planilla donde constan los siguientes datos:

Grado	Una columna para cada mes:
Apellido y Nombre	Suplemento
Domicilio	Descuento
Girar sobre	Líquido

Como puede apreciarse no son fundamentales las diferencias entre la administración y contabilidad de esta repartición y la de los comandos y unidades del ejército.

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD

Esta gran repartición tiene a su cargo el servicio sanitario del Ejército, en la forma expresada en el Capítulo II.

Para el desempeño de su misión, el Director General tiene bajo su dependencia los siguientes organismos:

Secretaría General
 II División - Movilización
 Departamento "A" - Inspector
 III División, Instrucción e Inspecciones
 Departamento "B" Técnico
 IV División - Evacuaciones y Hospitalización
 V División - Higiene, Profilaxis y Terapéutica
 VI División - Centro Hemoterápico
 Departamento "C" - Abastecedor
 VII División - Materiales y Abastecimientos
 VIII División - Adquisiciones de Material Sanitario
 IX División - Administrativa
 X División - Junta Superior de Reconocimientos
 Hospitales Militares
 Escuela de Suboficiales de Sanidad
 Depósitos Sanitarios
 Servicios Sanitarios de las distintas dependencias.

La División Administrativa está constituida por las secciones Contaduría y Tesorería. La primera tiene a su cargo la contabilidad de la repartición que lleva en los libros característicos de los servicios administrativos menores, que referiré en el capítulo siguiente, con el solo agregado de los siguientes:

- Libro de Contabilidad Preventiva y Cuentas a Pagar, en el cual se abre cuenta a cada partida o crédito especial asignado a la repartición, registrándose los siguientes datos:

Debe	Reservado (gastos presuntos)
Inversión	Fecha (Día y mes)
N° registro	Expediente (letra y N°)
Fecha (Día y mes)	Detalle adquisición o gasto a realizar
N° de orden de compra	Importes
o expediente	Pasado a inversión o anulado
Nombre del adjudicatario	Reservado
o acreedor	Saldo reservado
Detalle de la adquisición	
o gasto realizado	Haber
Importe (deducido descuentos)	Fecha (Día y mes)
Total descuento	Crédito acordado
%	Importe
Importe	
Liquidado	
Fecha	
Importe	
Cuentas elevadas a T.G.N.	
para su pago	

- Libros que se llevan por orden alfabético y sin rayado alguno.

Registro de Firmas
 Registro de Poderes
 Registro de Contratos
 Registro de Cesiones
 Registro de Embargos

La Sección Tesorería lleva por su parte los libros de "Caja" y "Bancos", por debe y haber.

La contabilidad de presupuesto no se lleva por cuanto recibe los fondos de la Dirección General de Administración y la patrimonial; sin valorizar, está a cargo de la VII División -Materiales y Abastecimientos.

DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL DEL EJERCITO

Esta gran repartición es la encargada de proveer al ejército de munición, armamento, vehículos y otros materiales de guerra, en la forma que he referido en el Capítulo II.

Para el cumplimiento de su misión, el Director General tiene bajo su dependencia los siguientes organismos:

Ayudantía	
Secretaría General	Departamento "A" Tracción Mecánica
Sección Comunicaciones	División Técnica
División Central	Sección Movilización
Sección Asesoría Legal	División Abastecimiento
Sección Personal Militar y Civil	Ayudantía
Sección Despacho	Despacho
Sección Biblioteca	Sección Personal Militar y Civil
Mesa General de entradas y salidas	Sección Compras
Departamento administrativo	Sección Planes
División Fiscalización de Compras	Sección Personal Técnico
División Contaduría	Departamento "B" Abastecimientos
Dependencia Técnica	Secciones abastecimiento de los Arsenales
Delegación Fiscal C.G.N.	Servicio Proveedor
Ayudantía	División Existencias y Provisiones
División Tesorería	División Cargos
División Despacho	División Dotaciones
Inspección Administrativa	Sección Movilización
División Movilización	Ayudantía
Sección Despacho	División Planes y Fiscalización
Sección Organización	Sección Compras
Sección Movilización	División Técnica
Sección Estadística	Departamento "C" Arsenales
	Sección Movilización
	División Servicios Móviles
	División Arsenales
	Ayudantía
	Servicio Sanitario
	División Administrativa
	Sección Técnica

El Departamento Administrativo está a cargo de un jefe de intendencia, del cual dependen los siguientes organismos:

Ayudantía	División Contaduría
Seracios	Sección Despacho
División Despacho	Despacho
Sección Personal	Trámite
Personal Militar	Sección Contabilidad
Personal Civil	Oficina Contabilidad Preventiva

Sección Despacho	Presupuesto
Oficina de Registro y	Leyes Especiales
contralor de Expedientes	Oficina Contabilidad de
Expedientes Públicos	Fondos
Expedientes Secretos y	Distribución de Fondos
Reservados	Ordenes de pago
Recepción Facturas	Responsables
Control Expedientes	Dactilógrafos
Despacho Correspondencia	Oficina Cargos Personales
Oficina de Trámite de	Registro de Imputacio-
Expedientes	nes
Trámite	Intervenciones
Despacho	Oficina Cuentas Corrien-
Sección Informes y Archivo	tes
Informes	Acreedores Varios
Archivo	Deudores Varios
División Tesorería	Sección Liquidaciones
Sección Pagos	Oficina de Facturas
Caja N° 1	Liquidación Facturas
Cheques	Contralor órdenes de
Intervenciones	compra
Registro de Firmas y Po-	Cargos Unidades
deres	Servicio Arsenales
Caja N° 2	Oficina Gastos Varios
Sección Cargos	haberes y Jornales
Cargos	Gastos Varios
Despacho	Sección Revista
Créditos	Despacho
División Fiscalización Com-	haberes
pras	Jornales
Sección Despacho	Sección Cuenta Patrimo-
Mesa de Planes	nial
Oficina Despacho	Despacho
Trámite	Cargos
Contralor Expedientes	Contralor
Expedición	Sección Rendiciones de
Compras menores	Cuentas
Sección Fiscalización	Despacho
Oficina Contralor Licita-	Documentos de Caja
ciones	Documentos Responsables
Contralor Documentos	
Contralor Cálculos	
Contratos	
Oficina Ordenes de Compra	
Registro Ordenes de Compra	
Distribución Ordenes de Com-	
pra	
Oficina de Registro	
Inscripciones	
Inspecciones	
Trámite Importación	
Oficina Estadística	
Fichero - Contralor	

Del jefe del Departamento Administrativo dependen indirectamente:

- a los efectos de su inspección administrativa, las Secciones Intendencia o Administración de los Arsenales y Batallón de Vigilancia.

- a los efectos de la fiscalización técnica, las Secciones Compras de los Departamentos "A" y "B" y la División Administración del "C".

La Contaduría General de la Nación fiscaliza el funcionamiento de la Dirección General mediante un delegado fiscal permanente destacado en este departamento.

Analizaré a continuación las funciones que compete a los organismos de esta repartición, que interesan al trabajo que desarrollo, comenzando por el Departamento Administrativo.

La Sección Ayudantía corre con todo lo que se relaciona con novedades del personal. La División Despacho, que se proyecta convertir en sección, tiene a su cargo el trámite de expedientes, archivos y toma razón de los acuerdos, decretos, resoluciones y demás disposiciones que interesen al departamento.

La División Contaduría tiene a su cargo llevar cuenta y razón de toda gestión u operación que se vincule con los fondos acordados o recaudados por la repartición. Es dirigida por un jefe u oficial de intendencia, de quien dependen las secciones, oficinas y mesas que comentaré a continuación.

La Sección Despacho tiene por misión efectuar el trámite de la correspondencia y contralor del personal, llevar un índice de las disposiciones de interés para la división, controlar los planes de trabajo y los partes bimestrales y estados financieros de los arsenales, que confronta con las órdenes de trabajo y compra.

La Sección Contabilidad es la más importante por cuanto le compete realizar todas las registraciones contables derivadas del movimiento de fondos de la repartición. Para llenar su cometido cuenta con las siguientes dependencias:

Sección Despacho, a cargo del trámite y despacho de la correspondencia.

Oficina de Contabilidad Preventiva, a la cual compete registrar los compromisos que gravan los créditos o recaudaciones de la repartición, evitando todo exceso.

A tal fin lleva los siguientes libros, en hojas móviles:

- Adquisiciones
- Contabilidad Preventiva General, que contiene para cada cuenta o subcuenta el siguiente detalle

Fecha (día, mes y año)	Fecha de pago	Provisorio
Concepto	(día, mes y año)	Debe
Con cargo a: (dependencia)	Modificaciones	Haber
Expediente (letra y N°)	Nota de débito	Total de com-
N° de Adquisición	Nota de crédito	promisos
N° de Liquidación	Folio	Firme
N° de Orden de Compra	Parciales	Debe
		Haber
		Total de com-
		promisos
		Saldo

En este libro se abre una cuenta por imputación y una sub-cuenta por orden de trabajo, registrando todos los compromisos definitivos o no, que gravan el crédito respectivo, que se coloca en el primer renglón, en la columna "Saldo".

-"Contabilidad Preventiva por dependencia"

Este libro se lleva subdividido en dos partes:

- Compromisos en firme (hojas blancas)
- Compromisos provisorios (hojas amarillas)

Ambas partes se encabezan con las referencias de la dependencia e imputación y en sus columnas se registran los siguientes datos:

Fecha (Día, mes y año)	Imputación, según clasificador
Referencias	(Item Partida)
Orden de Compra	Asignación
Liquidación	Cargo
Expediente	Saldo
	Observaciones

De los libros analizados surge el estado financiero y los balances de compromisos que se elevan a la superioridad.

Esta gran repartición lleva su contabilidad de presupuesto en un cuaderno, donde se registra el crédito de cada partida y los pedidos de fondos u órdenes de pago que los gravan, en forma tal de conocer el saldo respectivo. Las órdenes de pago a favor de los proveedores se tramitan y contabilizan por la oficina que comentaré a continuación.

Oficina de Contabilidad de Fondos, que tiene a su cargo la contabilidad general del movimiento de fondos y valores, órdenes de pago y cargos, en los siguientes libros:

- "Diario General", de rayado común, en el cual se asientan las operaciones diarias, siendo sus asientos más comunes los que se expresan:

- a) Movimiento efectivo:
 - Por los ingresos de fondos:
Caja a Cuenta de Imputación del Ingreso.
 - Por los egresos de fondos:
Cuenta de Imputación del egreso a Caja.
- b) Movimiento de orden:
Al recibir fondos de Tesorería General de la Nación, Direcciones Generales de Administración, Ingenieros, etc.

Dirección General del Material del Ejército
a Contaduría General de la Nación (D.G.A., D.G.I., etc.)

Al pagar:
Rendiciones de Cuenta o Cuentas a Rendir

Al rendir cuenta:
Contaduría General de la Nación (D.G.A., D.G.I., etc.)
a Dirección General del Material del Ejército
Cuentas a Rendir
a Rendiciones de Cuentas

Al entregar fondos a responsables:
Varios Responsables Ejército
a Contaduría Dirección General del Material del Ejército

Contaduría Dirección General del Material del Ejército
a Varios Responsables Ejército

Por los importes facturados a terceros:

Deudores Varios
a Cuentas a Cobrar

Al percibir un importe: Cuentas a Cobrar a Deudores Varios
Al contraer una deuda: Cuentas a Pagar a Acreedores Varios
Al abonarla: Acreedores Varios a Cuentas a Pagar

Si es con orden de pago para su abono por Tesorería General de la Nación, se hace ese asiento y otro, para la orden así:

Cuenta de Imputación a Cuenta de Imputación

Al librar orden de retención
al cierre del ejercicio : Orden de Retención a Ejercicio 19..

Al librar orden de pago
contra la retención : Ejercicio 19.. a Orden de Retención

Al recibir comunicación de
un depósito sin procedencia conocida : Banco Central a Depósitos a Clasificar

Al conocer la procedencia : Depósitos a clasificar a Cuentas pertinentes

- Caja, que es llevado en la forma común
- Mayor General, en el cual se registra, por debe y haber; el movimiento de las siguientes cuentas:

a) del movimiento de fondos:

Caja
Fondos de Terceros a Reintegrar
Banco Central
Ejercicio 19 (Presupuesto)
Bonificaciones Decreto N° 2015/45
Depósitos Diversos
Dirección General de Administración
Dirección General de Ingenieros
Ley 12672 de Armamentos
Ley 11266 de Armamentos
Acuerdos de Ministros (una para cada uno)
Depósitos a clasificar
Reposición Materiales de Guerra y Talleres
Valores a Reintegrar
Valores en Custodia

b) de orden:

Acreedores
Banco Nación Argentina - Depósitos en Garantía
Contaduría Dirección General del Material del Ejército
Contaduría General de la Nación
Cuentas a Cobrar
Cuentas a Pagar
Cuentas a Rendir
Deudores Varios
Depósitos en Garantía
Dirección General de Ingenieros

Dirección de Aeronáutica Civil
 Dirección General del Material del Ejército (Cargo D.G.A.
 etc.)
 Ejercicio 19
 Orden de Retención
 Rendición de Cuentas
 Varios Responsables

Este libro de hojas movibles, se lleva en una página, donde consta el debe y haber de cada cuenta, con las siguientes referencias:

Fecha (día, mes y año)	Haber
Debe	Folio del diario
Folio del diario	Parciales
Parciales	Totales
Totales	

- Mayor Distribución de Fondos, destinado a discriminar los ingresos y egresos de fondos por imputación, cuenta o concepto. Cada cuenta abierta en el mismo registra los detalles que menciona:

Debe	Haber
Fecha (día mes y año)	Fecha (día, mes y año)
N° de intervención	N° de intervención
N° de liquidación	N° de liquidación
Folio del diario	Folio del diario
Detalle	Detalle
Pagado a	Recibido de
Concepto	Concepto
Importes	Importe
Parcial	Parcial
Total	Total
Saldo	Saldo

- Varios Responsables, libro auxiliar de hojas movibles de la contabilidad de cargos, en el cual se abre cuenta por subresponsable y concepto, encolumnando las siguientes referencias:

Fecha (día, mes y año)	Debe
N° de intervención	Haber
N° del descargo	Saldo
	Observaciones

Los cargos se toman del libro Diario y los descargos del per teque pasa la Sección Rendiciones de Cuentas.

- Balances de Comprobación y Saldos, de modelo corriente, en el que se transcriben esos estados, tomados del Mayor General y Mayor Distribución de Fondos.
- Documentos en Cartera, destinado a consignar la documentación a rendir en poder de la Sección Rendiciones de Cuentas.
- Arqueos Fiscales, que compila los detalles de los arqueos practicados por el delegado fiscal.

- Depósitos en Garantía, cuya misión es registrar por cuenta personal el movimiento de éstos (ingreso y devolución) en base a las constancias del libro Diario.
- Reposición Elementos de Guerra y Talleres, destinado a registrar por subcuenta el movimiento de la cuenta especial del mismo nombre, consignando estos datos en **sus** columnas:

Fecha (día, mes y año)	Ingresos (Referencias)
Folio del libro de Caja (Entradas)	Haber (Importe)
Folio del libro de Caja (Salidas)	Saldo (Importe)
Egresos (Referencias)	
Debe (Importe)	

En base a su contabilidad, la Oficina de Contabilidad de Fondos confecciona los siguientes estados:

- Balance de comprobación y saldos
- Planilla de recaudaciones de las cuentas especiales con destino a la Contaduría General de la Nación y Dirección General de Administración
- Balance de la descomposición del saldo a rendir ante la Contaduría General de la Nación
- Estado de las Leyes de Armamentos, con destino a la III División de la Secretaría del Ministerio de Guerra
- Balance de documentos en cartera
- Balance de Varios Responsables
- Balance de depósitos en garantía
- Estados financieros

Asimismo, controla los balances de las dependencias subresponsables.

La Oficina de Cargos Personales tiene a su cargo las funciones que detallo:

- a) Formula los cargos correspondientes a:
 - descuentos por el Banco Hipotecario Nacional
 - embargos
 - Ley 12.715
 - otros conceptos
- b) Confecciona las planillas para el descuento de esos cargos por la División Tesorería y el depósito de embargos
- c) Practica las liquidaciones a favor de las reparticiones o sociedades para quienes formulo los cargos referidos

al efecto lleva los libros:

- Banco Hipotecario Nacional, que se encabeza con las siguientes referencias:

Expediente Ministerio de Guerra.....	Nombre.....
Expediente D.G. de Administración.....	Préstamo N°.....
Serie.....	por \$.....
Expediente D.G. del Material.....	Descuento mensual \$..

En sus columnas consta:

Año
 Descuentos efectuados
 Meses
 Importe descuento
 Fecha del depósito

- Banco Nación Argentina - Ley 12715 (Crédito al personal del Estado), cuyas cuentas se encabezan refiriendo, el nombre y apellido del beneficiario N° de solicitud, importe del préstamo y descuento mensual. En sus columnas detalla:

Años
 Enero
 Descuento
 Fecha depósito
 Febrero a Diciembre
 Idem

Totales.
 Al pie se refieren las observaciones y expedientes

- Embargos, libro de hojas movibles, que se encabeza con las siguientes referencias:

Apellido y nombre del embargado.....	Embargo del.....
Expediente del Ministerio de Guerra.....	Que le sigue.....
Expediente de D.G. de Administración....	Por \$.....
Expediente de la D.G. del Material.....	A pedido del Juez...
Secretario.....	Oficio de fecha....
	Descuento mensual \$..

En sus columnas refiere:

Fecha del descuento (día, mes y año)	Fecha del depósito (día, mes y año)
Debe	
Haber	Institución que recibió el depósito
Saldo deudor	Constancia
	Libro
	Folio

- Deudores morosos (Decreto 20109/44), que se lleva en hojas movibles por acreedor, encabezándose con estos datos:

Acreedor.....	Causante.....
Nota de referencia N°.....	Categoría.....
De fecha.....	Supernumerario o Presupuesto
Importe total \$.....	Dependencia.....
Descuento mensual \$.....	Registrado el...de...de 19...
Cuotas ...de\$...y última de \$..	Expediente...letra...N°..año..
Depósitos.....	Observaciones.

Encolumnadas se transcriben las siguientes constancias:

Cuota	Fecha del depósito (Día, mes y año)
Fecha del descuento (Día, mes y año)	Institución que recibió el depósito
Debe	Constancia
Haber	Libro
Saldo deudor	Folio

- Pasajes, destinado a registrar el cobro y pago de los pasajes con cargo al personal, que se lleva en hojas movibles por causante en tres partes.

La primera refiere el apellido y nombre del que retiró la orden, su categoría, destino, n° de expediente, fecha de la orden, autoridad que la otorgó, serie y n° de la orden, cantidad de pasajes, clase (con o sin cama, ida ó vuelta), nombre de la empresa, estaciones entre las que se realizó el viaje y valor de la orden.

La segunda, denominada "Cobro al Causante", refiere en columnados estos datos:

N° de intervención
 Fecha (Día, mes y año)
 Importe

La tercera, bajo el título "Pagos efectuados a la empresa", refiere:

N° de intervención
 Fecha (Día, mes y año)
 N° de orden
 Importe

Al pié se indican las observaciones pertinentes.

- Sociedades, destinado a registrar, por debe y haber, los cargos solicitados por las sociedades autorizadas y los formulados y devueltos.

La Oficina de Intervenciones tiene a su cargo el contralor del movimiento de tesorería y la confección de los partes diarios de ingresos y egresos con destino a las oficinas de Contabilidad Preventiva, Contabilidad de Fondos y Cuentas Corrientes y Sección Rendiciones de Cuentas, de la cual pasan al delegado fiscal con la pertinente documentación, como rendición diaria.

Esos partes contienen los siguientes datos en sus columnas:

N° de la liquidación	Imputación
Expediente	N° de orden
Letra	Debe
N°	Haber
Relación del documento	

Sobre la base de este parte, la oficina de Contabilidad de Fondos confecciona otroque al frente refiere.

Ingresos	Egresos
Imputación	Imputación
Fondos de presupuesto (Parcial y total)	Documentación rendible (Parcial y total)
Fondos de cuentas especiales (Parcial y total)	Documentación con cargo (Parcial y total)
Fondos varios (Parcial y total)	Documentación movimiento interno (Parcial y total)

Al dorso se divide en dos partes. La de la izquierda contiene el siguiente detalle:

Balance de Caja

Saldo anterior.....	_____
Ingresos.....	_____
Subtotal.....	_____
Egresos.....	_____
Saldo al.....	_____

Conforme:
Tesorero

Sección Contabilidad
Toma de razón

Contabilidad Preventiva.....	_____
Contabilidad de fondos.....	_____
Caja.....	_____
Diario.....	_____
Mayor Distribución de Fondos...	_____
Documentación en cartera.....	_____
Acreedores Varios.....	_____
Deudores Varios.....	_____

Oficina Rendiciones de Cuentas

Previo contralor de la documentación se procedió a su desglose, conforme con la clasificación registrada.

Documentación rendible.....	_____
Documentación con cargo.....	_____
Documentación Movimiento Interno.....	_____
Interno.....	_____
Total General.....	_____

Buenos Aires, de.....de 19....

Jefe División Contaduría

En la segunda parte derecha refiere los asientos del movimiento de la Contabilidad de Fondos y Cargos, que serán la base de los a registrar en el Diario.

Esta Oficina lleva asimismo los siguientes libros:

- Entrada y Salida de Liquidaciones que registra en sus columnas lo siguiente:

Causante	Fecha de recepción
Imputación	Fecha de pase a Tesorería
Importe	Fecha de pago.
N° de Liquidación	

- Banco Central, que refiere:

Fecha	Importes depósitos
N° de cheque	Saldos
Importe cheques	De Deudor
	o Acreedor
	Observaciones

- Contralor de Imputaciones, el cual, por cuenta o imputación, expresa:

Fecha (día, mes y año)	Parciales
Causante	Débito
N° de liquidación	Crédito
N° de orden de compra	Saldo
Fecha de pago (día, mes y año)	Observaciones

- Registro de Firmas, que es similar a los ya analizados.

La Oficina de Cuentas Corrientes está encargada de llevar el estado de las cuentas de los proveedores civiles y militares y de los deudores de la repartición por provisiones que efectúa la repartición con cargo.

Al efecto esta oficina lleva los siguientes libros:

- Acreedores Varios, que es un registro de hojas movibles, que se encabeza con el nombre del acreedor y su domicilio, expresando en sus columnas:

Fecha (Día, mes y año)	Debe
Concepto	Presupuesto
Orden de compra	Cuenta especial
Recibo de materiales	Leyes especiales
Día, mes, año	Acuerdos
Recibo	Haber
N°	Presupuesto
Serie	Cuenta especial
Fecha de pago (día, mes y año)	Leyes especiales
Liquidación N°	Acuerdos
	Saldo.

Los asientos de este libro para el debe se hacen en base al parte de intervenciones y para el haber en las constancias de la orden de compra remitida por la División Fiscalización de Compras y el recibo de materiales.

- Deudores Varios, libro de hojas movibles, que expresa para cada cuenta abierta a un deudor:

Fecha factura (día, mes y año)	Debe
Concepto y N° de Cuenta	Haber
Copiador (libro y folio)	Saldo
Expediente (letra y N°)	N° intervención
Fecha de cobro (día, mes y año)	Observaciones

- Deudores en Gestión, que es similar a los ya analizados.

- Cuentas Corrientes Fletes, en el cual se abre cuenta a cada empresa, consignando en sus columnas:

Fecha de emisión (día, mes y año)	Cuenta
Orden de transporte	Letra
Modelo	N°
Serie	Expediente
N°	Letra
Concepto	N°
Carga o encomienda	Liquidación N°
Bultos	Fecha de pago (día, mes y año)
Peso en Kgs	Debe
Remitida por	Haber
Con cargo a	Saldo
	Observaciones

Esta oficina efectúa las gestiones de cobro de las deudas y mensualmente hace un balance de los deudores y otro de los acreedores tomados de los libros precitados, que consigna los apellidos y nombres de los mismos y sus saldos respectivos.

La Sección Liquidaciones formula los documentos del mismo nombre y los cargos a descontar y le compete la gestión de cobro de derechos aduaneros, servicios y análisis para introducción de armas y explosivos.

Las liquidaciones las practica en cinco ejemplares y seis cuando su pago se efectúa por la Tesorería General de la Nación o se gira a un responsable. El destino de los mismos es el siguiente: el original y duplicado corren con el documento, el triplicado se desglosa en Tesorería, el cuadruplicado queda en la oficina, previo registro en el libro de Contralor de Ordenes de Compra y el quinto pasa a la Sección Contabilidad, para su registro.

El modelo de las mismas es similar a las que he comentado de otras grandes reparticiones. Existen los siguientes tipos de liquidación:

- a) de gastos, sin cargo
- b) de gastos, con cargo
- c) de gastos a pagar por Tesorería General de la Nación, que se remiten a la Dirección General de Administración para el libramiento de la orden de pago.
- d) de gastos ley 12.672, a elevar a la superioridad para pago por Tesorería General de la Nación.
- e) de facturas que responde a órdenes de compra, que se paga por Tesorería.

Esta Sección lleva los siguientes registros:

- Libro Contralor de Órdenes de Compra, de hojas movibles, en el que se registran los siguientes detalles, por año:

Fecha de Entrada (día y mes)	Orden cumplida el
Fecha de la orden de compra (día y mes)	Día, mes y año
N° de la orden de compra	Recibo
Imputación	N°
Inciso	Serie
Partida	Liquidación
Casa	N°
Destino del material	Mes
Designación del material	Día
Importe de la Orden de Compra	Importe de la liquidación
Adquisición aprobada por Boletín Militar N°	Diferencia entre la orden de compra y la liquidación
	En mas
	En menos
	Observaciones

Las diferencias en más son objeto de nota de crédito y las en menos de notas de débito, que se contabilizan preventivamente.

- Fichas de liquidaciones por causantes que se encabeza con su nombre y domicilio, registrándose encolumnadas las siguientes referencias:

Liquidación N°
 Importe
 Concepto

Esta sección confecciona además las cuentas cargo a unidades, en formularios similares a las facturas del comercio; en siete ejemplares con el siguiente destino: el original y el cuadruplicado corren con el expediente, el duplicado se remite al deudor, el triplicado a la dependencia que originó el cargo, el quintuplicado sirve como documento de ingreso, el sextuplicado pasa a la Tesorería y el septuplicado va a la Sección Contabilidad para su registro.

La Sección Revista tiene a su cargo todo lo que se refiere al movimiento del personal (altas, bajas, ascensos, etc.), confecciona las litas de revista, planillas de jornales y racionamiento y controla la documentación mensual elevada por los arsenales.

La forma de confeccionar las listas de revista no difiere de la expresada en el Capítulo V con carácter general. Las planillas de racionamiento se confeccionan como se expresa en el Capítulo XI para los demás servicios administrativos del ejército.

Esta Sección, por su oficina de Revista, lleva una ficha para cada jefe, oficial, suboficial, soldado, empleado y obrero de la repartición, donde se expresa la síntesis de su liquidación de haberes de los distintos meses y años. Estas fichas son de distinto tipo y color, según las categorías. Las de jefes y oficiales se encabezan con las siguientes referencias: N° de escuadrón - N° del Fondo de Creación de la Caja de Retiros y Pensiones Militares - Grado - Apellido - Nombre - Alta (decreto, fecha y Boletín Militar) - Procedencia - Arma y Boletín Militar que dispuso la baja. En sus columnas refiere:

Mes	Montepío Militar
Sueldo	8%
Suplemento de antigüedad	Diferencia ascenso
Suplemento de montura	Cargo
Tercio de antigüedad	Importe líquido
Prest oficiales	Observaciones
Total	

Las de suboficiales y soldados son similares en la parte superior y encolumnados da cuenta de:

Mes	Montepío Militar
Sueldo	8%
Suplemento de antigüedad	Diferencia ascenso
Prest	Cargo
Bonificación Decreto 2015	Importe líquido
Total	Observaciones

Las de retirados en servicio activo, en su encabezamiento no difieren de las anteriores, pero sus columnas expresan:

Mes	Montepío Militar
Diferencia retiro o actividad	8%
Prest	Cargo
Bonificación Decreto 2015	Importe líquido
Total	Observaciones

Las de Personal Civil en su parte superior refieren el N° de Registro Personal Civil de la Administración Nacional - N° Cédula Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles - N° Cédula de Identidad del Ministerio de Guerra - Categoría - Apellido - Nombre - Destino - Alta - Importe que aportó a la Caja - Fecha - Repartición y Baja.

Encolumnados refiere:

Mes	Montepío Civil:	Decreto 2015
Días u horas	8%	Importe líquido
Sueldo o jornal	Cargo	Observaciones
Importe	Diferencia ascenso	

Las de Personal Civil de Maestranza y de Servicio expresan en su parte superior el N° de Registro de Personal Civil de la Administración Nacional, N° de Cédula Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles, N° de Cédula de Identidad del Ministerio de Guerra, Categoría, Apellido, Nombre, Destino, Alta, Importe que aportó a la Caja, Fecha, Repartición y baja.

En sus columnas refiere:

Mes	Montepío Civil	Importe líquido
Sueldo	8%	Observaciones
Bonificación Decreto 2015	Diferencia de	
Total	ascenso	
	Cargos	

Todas las fichas al pié dan cuenta de los datos de enrolamiento del personal.

Esta Sección lleva también un Libro de Novedades, donde registra cronológicamente todas las que se publican en Boletín Militar referentes al personal (altas, bajas, ascensos, etc.) Este libro consta del siguiente encolumnamiento:

Fecha
Novedades
N° de Boletín Militar, expediente, etc.
Detalle

La Oficina de Jornales de la misma sección, liquida los emolumentos del mismo nombre y las horas extras y lleva fichas para el personal, similares a las comentadas precedentemente.

Las planillas de jornales contienen encolumnados los siguientes datos:

N° registro personal civil de la Administración Nacional	Rendición Depositado por Banco Nación
N° Cédula Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles	Depositado por Banco Hipotecario
N° Cédula Identidad Ministerio de Guerra	Embargos Pagado
Categoría	Impago
Apellido y nombre	Recibi de conformidad el importe líquido
Días u horas	Observaciones
Jornal	
Importe	
Descuento Montepío Civil	
8%	
Cargo	
50%	
Diferencia ascensos	
Líquido a pagar	

Conjuntamente con estas planillas se confeccionan las planillas de Sueldos y Aportes al Fondo de Jubilaciones en 7 ejemplares con el destino siguiente: seis se envían a la Dirección General de Administración para su remisión a la Contaduría General de la Nación y Caja de Jubilaciones y el séptimo se archiva en la Sección. Su modelo es similar al tratado en el Capítulo V.

La liquidación de horas extras la efectúa esta oficina en una planilla que se encabeza con la imputación, horas autorizadas y trabajadas. En sus columnas se expresa:

Chapa	Líquido a pagar
Categoría	Rendición
Apellido y nombre	Pagado
Horas	Impago
Jornal	Recibi de conformidad el importe
	Observaciones

La Sección Cuenta Patrimonial, a crearse tendrá a su cargo el contralor de altas y bajas de elementos, materiales, vehículos, etc., la confección del inventario anual y los cargos a responsables por provisiones efectuadas, sean de la repartición o de otras dependencias.

La Sección Rendiciones de Cuentas tiene a su cargo la revisión de la documentación a rendir de la repartición y subresponsables y la confección de la rendición ante la Contaduría General de la Nación u otras reparticiones que le hayan provisto fondos.

Está constituida por las oficinas de:

- Contralor y Despacho, a la cual compete la recepción, registro, distribución y archivo de rendiciones, la preparación de la firma diaria, la confección del parte diario de rendiciones, que entrega a la oficina de Varios Responsables para su descargo y archivo y el desglose de cheques y giros que deben remitirse a la División Tesorería.

El referido parte contiene encolumnados los siguientes datos:

Expediente	N° de cargo
Responsable	Importe parcial
Concepto	Total
Imputación	

- Documentación de Caja, que tiene a su cargo el examen de la que recibe de la División Tesorería, con el Parte de Intervenciones respectivo. El original de la documentación lo remite al delegado fiscal y guarda el duplicado. Al referido delegado se le envía una relación por partida y mes, que contiene encolumnadas las siguientes referencias

Día	Parcial
Pagado a	Total por día
Liquidación N°	Total por mes

Asimismo confecciona una planilla de "Descomposición del Saldo de Varios Responsables" que sirve de base al asiento en el libro Diario, que efectúa la oficina de Contabilidad de Fondos, la cual contiene encolumnados los siguientes datos:

N° de orden	Cuentas (una por imputación)
Responsables	Totales

También confecciona un Balance mensual de Cargos y Descargos, ante la Contaduría General de la Nación por Debe y Haber, en papel común de tres columnas agregado al cual se remite un estado de la descomposición del saldo en Caja, Banco Central y Responsables, otro de la cuenta corriente en el Banco Central y un tercero de las Recaudaciones de las Cuentas Especiales. Tal documentación constituye la rendición de cuentas de la repartición, conjuntamente con los comprobantes y relaciones entregadas al delegado fiscal.

- Varios Responsables, que cumple la función del registro de los cargos y descargos a subresponsables.

Al efecto, emite un "Parte para el levantamiento de cargo a varios responsables por rendiciones de cuentas recibidas", que expresa encolumnadas las siguientes referencias:

Expediente	N° de cargo
Responsable	Importe parcial
Concepto	Total
Imputación	

Este parte se hace en tres ejemplares, destinando el primero al delegado fiscal, el segundo a la oficina de Contabilidad de Fondos y el tercero al archivo de la oficina.

Confecciona también las notas que se dirigen al Ministerio de Guerra (Dirección General de Administración) solicitando que la Tesorería General de la Nación reciba los importes correspondientes a descuentos sobre sueldos para la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles, sobrantes, etc.

Lleva asimismo los siguientes libros:

"Varios Responsables", de hojas movibles, en el cual, por responsable, ejercicio e imputación, se refieren los siguientes datos encolumnados:

Debe	Total rendido
Liquidación	Saldo
N°	Recibo N°
Fecha (Día, mes y año)	Parte descargo N°
Concepto	Rendido a Contaduría General de la Nación
Importe del cargo	
Haber	
Rendiciones efectuadas	
Fecha (día, mes y año)	
Expediente	
Documentos	
Devolución	
Montepío	
Embargos	
Banco Hipotecario Nacional	
Impuesto a los Réditos	

- Rendiciones de Cuentas, que es la descomposición del anterior por imputación o cuenta, registrando en sus columnas:

Fecha (día, mes y año)	Debe
Liquidación N°	Haber
Parte N°	Saldo
Responsable	

La División Tesorería tiene a su cargo la recepción y custodia de los fondos recibidos o recaudados, los depósitos y pagos. Estos últimos los hace en efectivo hasta la suma de cien pesos moneda nacional; los que exceden ese importe los realiza en cheques contra la cuenta corriente de la repartición en el Banco Central. Se descarga de los fondos en su poder ante la División Contaduría, mediante la documentación de los pagos que realiza.

La Caja N° 1 de la Sección Pagos realiza los pagos de haberes, jornales, viáticos y otras remuneraciones personales y la N° 2 los demás pagos de gastos y los cobros. Los cajeros llevan sendos libros de caja comunes, por debe y haber. La oficina de Intervenciones lleva por su parte, el libro de la cuenta en el Banco Central, en igual forma que el de la División Contaduría y un libro de Intervenciones de Caja, en hojas movibles y por debe y haber, que contiene encolumnadas las siguientes referencias para cada día:

Detalle	Haber
Intervención N°	Imputación (una columna para cada una)
Liquidación N°	Total
Debe	
Imputación (una columna para cada una)	
Total	

La Sección Cargos formula las siguientes planillas previas al pago de haberes y jornales:

-Planilla demostrativa de los cargos formulados sobre el ajuste de.....correspondiente al mes de.....de 19....., que en sus columnas refiere estos datos:

Grado	Escuela Superior de Guerra
Destino	Revista del Suboficial
Apellido y Nombre	Revista del Soldado Argentino.
Liquidado por Contaduría General de la Nación	Casino de Oficiales
Descuentos Oficiales	Asociación Militar Ayuda Mutua
Banco Hipotecario Nacional	Socorros Mutuos del Ejército y Armada
Impuesto a los Réditos	Huérfanos de Militares
Embargos	Cooperativa Sarmiento
Devolución a Contaduría General de la Nación	Máuser
Total descuentos oficiales	Asociación Atlética
Importe a percibir	Círculo Egresados Escuela de Mecánica
Cargos Varios y Sociedades	Dirección General de Ingenieros
Sociedad Militar Seguro de Vida	etc.
Ayuda Mutua Suboficiales	Total de estos cargos
Facturas	Total líquido a pagar
Prótesis Hospital Militar Central	
Banco Nación Argentina	
Dirección General de Administración (Pasajes)	
Círculo Militar	
Dirección General de Remonta	
Sastrería Militar	
Asociación Mutual del Cuerpo de Administración del Ejército	

-Planilla de Cargos al personal civil, que refiere:

Apellido y nombre	Máuser
Liquidación de Contaduría	Asociación Atlética
Embargos	Cooperativa
Banco Hipotecario Nacional	Liga Argentina de Empleados Públicos
Banco Nación Argentina	Club Personal Civil del Ministerio de Guerra
Reintegro a jornales	Casino de Oficiales
Hospital Militar	Café
Facturas	etc.
Asociación Mutual del Cuerpo de Administración	Suma total de los cargos
Ayuda Mutua Suboficiales	Líquido a pagar
Revista del Suboficial	
Círculo Egresados Escuela de Mecánica del Ejército	

La División Fiscalización de Compras tiene a su cargo el contralor de la documentación de las adquisiciones que realizan los departamentos, previamente a su elevación a la superioridad y el libramiento de las respectivas órdenes de compra. El régimen y forma de las adquisiciones de esta repartición ha sido comentado en el Capítulo VI.

Para evitar la actual descentralización de las compras se proyecta asignar a esta división la tarea de realizarlas, con el asesoramiento de los departamentos técnicos respectivos. A tal fin, la División estaría constituida por las siguientes oficinas:

- Entradas y Salidas
- Licitaciones Públicas
- Licitaciones Privadas
- Ordenes de Compra
- Decretos, Ventas y Contratos
- Distribución de órdenes de compra, Recibo de Materiales y Depósito de Muestras
- Trámite de Correspondencia
- Despacho, Correspondencia y Fichero
- Depósito de recepción de materiales

La Contabilidad Patrimonial de esta repartición no está incorporada a la que lleva la División Contaduría, pero está a cargo de los distintos departamentos, quienes la han encarado en la forma que referiré a continuación para dos de ellos.

En el Departamento "A" Tracción Mecánica, la División Abastecimientos tiene a su cargo el fichaje de los vehículos, cubiertas y repuestos, así como la contabilización del movimiento de cargos y descargos respectivo, por tipo de vehículos y dependencia responsable.

Para cada vehículo se lleva una ficha sintética en la que se refiere sus datos esenciales (vehículo, marca, modelo, serie, N° de motor, carrocería, especialidad, destino, fecha de inscripción, tasa o capacidad, marca de cubiertas delanteras, traseras y auxilio, medidas de las mismas, chapa y su n°, h° de chasis yomos. de las cubiertas).

Asimismo se confecciona un prontuario, en el cual cada dependencia debe hacer constar las siguientes características:

Vehículo	Distancia entre ejes
Denominación del mismo	Kilómetros recorridos
Tipo de carrocería	Año de su modelo
Marca	Estado de uso
N° del motor	Destino o servicio
N° de serie	Origen de procedencia
N° de chasis	Alta
Cilindrada	Precio de costo
Peso neto	Valor actual
Capacidad de pasajeros	Garage o depósito donde se aloja
Capacidad de carga	Gasto medio mensual que demanda
Clases de ruedas	su sostenimiento subdividido en:
Clases de cubiertas	alquiler de garage, sueldo de chofer, reparaciones y repuestos, nafta y aceite.

Agregados a este prontuario se formulan dos inventarios, uno de los accesorios que posee cada vehículo, con indicación de su detalle y cantidad respectiva y otro de las herramientas y demás accesorios, en la misma forma. Al dorso de este último se indica el n° de las chapas de patentes y firman el jefe de la dependencia, el personal de la repartición que recibe el vehículo y el jefe del Departamento que aprueba su alta. Para las bicicletas se llevan fichas y prontuarios similares.

Cada dependencia formula un "inventario de existencia de vehículos a tracción mecánica", que se encabeza con la denominación de la dependencia, localidad, provincia o territorio y fecha, refiriendo en sus columnas:

Clasificación General	Marcas
Cantidad y vehículos	N° de motor
Tipos de carrocería	Observaciones

Esta división lleva un "libro de Cargos" por tipos de vehículo y unidad, en cuyas páginas constan en columnados los siguientes datos:

Designación	Expediente (letra, N° y corresponde)
Dotación	Nota de entrega
Organización de Paz	Nota de Crédito
Organización de Guerra	Marca
etc.	N° de motor
Cargo General	Modelo
Excedentes	Capacidad
Faltantes	Precio
Fecha (día, mes y año)	de costo
	actual
	Estado de uso
	Estado de cubiertas
	Observaciones

Para el movimiento de existencia de cubiertas esta división lleva fichas por tipo y tamaño divididas en dos partes. La superior refiere en columna la salida mensual

Año
Enero

Diciembre
Total

La inferior y al dorso da cuenta del movimiento en las siguientes columnas:

Fecha	Entrega
Nota de Crédito	Salida
Nota de entrega	Existencia
Orden de pago	Destino

El registro del movimiento de repuestos se lleva en fichas similares por modelo y n° de artículo de fabricación. **Primero:** se indica la salida mensual, máxima, mínima, de cada mes y total. En la parte inferior se refiere el movimiento, con los siguientes datos en columnados:

Fecha	Procedencia o destino
Expediente	Entrada
Orden de Compra	Salida
Nota de Crédito	Saldo
Orden de pago	Observaciones
Nota de entrega	

En el Departamento B - Abastecimientos son varias las divisiones que llevan el registro del movimiento de las existencias, provisiones y cargos.

La División Existencias y Provisiones lleva el movimiento respectivo en las siguientes fichas:

- Fichas de provisión de efectos completos y partes de efectos, que refieren:

Fecha (día, mes y año)	Movimiento
Referencia	Entrada
Expediente	Salida
Orden de Provisión	Existencia
Nota de Crédito o entrega	Observaciones

- Fichas Resumen de existencias de efectos completos y partes de efectos que contienen

Fecha del saldo (día, mes y año)	Provistos
Arsenales	Ejército
Depósitos de Movilización	Varios
	Existencia total
	Referencias

La División Cargos lleva el movimiento en tres tipos de fichas complementarias entre sí. Todas ellas se llevan por unidad y efecto o parte de efecto. La primera encabezada con la denominación de la unidad, efecto y dotación se lleva para elementos completos, con los siguientes datos en columnados:

Fecha (Día, mes y año)	Referencias
Expediente (letra y N°)	Cargo
Nota de Crédito o entrega (letra y N°)	Descargo
	Existencia

La segunda encabezada por la denominación de la unidad y efecto, expresan en sus columnas:

Partes del efecto
 Cantidad
 Designación
 Cargo

Tiene por objeto dar cuenta del cargo de todas las partes constitutivas de los efectos.

La tercera, encabezada por la designación de la unidad, efecto y parte de efecto, refiere el movimiento de estas últimas, en las siguientes columnas:

Fecha (Día, mes y año)	Referencias
Expediente (letra y N°)	Cargo
Nota de Crédito o entrega (letra y N°)	Descargo
	Existencia

Por su parte la División Planes y Fiscalización, tiene a su cargo el contralor del cumplimiento de los planes, órdenes de trabajo y órdenes de compra.

A tal fin se llevan las siguientes fichas:

- Contratación de efectos planificados, que se llevan por efecto con los siguientes datos en sus columnas:

N° de orden	Contratado
Imputación	Cantidad
Plan	Total
Referencia	Fecha
Previsto	Precio
Cantidad	Unitario
Total	Total
	Contratista
	Saldo a contratar

- Adquisiciones por imputación. Se lleva una ficha de distinto color para cada imputación, expresando en su encabezamiento el n° de orden, la designación del efecto y la cantidad a adquirir. Sus columnas expresan lo siguiente:

A adquirir en:	Precios
Cantidad	Unitario
Contrato	Total
Orden de Trabajo	Falta adquirir
	Observaciones

- Recepción de efectos, que para cada elemento detalla:

Fecha	Totales parciales acumulados
Nota de Crédito	Imputación (una columna para cada crédito)
Proveedor	Total general acumulado
Cantidad	

- Fiscalización de Contratos, que se encabeza con la denominación del efecto, cantidad contratada e imputación, detallando en sus columnas lo siguiente:

Contrato N°	Recibido
Orden de compra	Fecha
Fecha	Nota de crédito
N°	Cantidad
A entregar	Total acumulado
Fecha	Saldo a recibir
Cantidad	

DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES

Esta gran repartición productora tiene a su cargo las funciones relativas a la elaboración de materiales de guerra (armamento, munición, etc.) y la obtención de sus materias primas (acero, cobre, cinc, maderas, etc.), en base a las necesidades que le ponen de manifiesto las grandes reparticiones proveedoras del ejército y principalmente la Dirección General del Material del Ejército.

Su objeto, régimen económico, financiero, administración y funciones han sido determinados por la ley N° 12709 que la creó, cuyo texto se transcribe a continuación:

CAPITULO I

Creación. - Denominación - Objeto

Artículo 1°.- Créase la Dirección General de Fabricaciones Militares que funcionará como entidad autárquica, bajo la dependencia del Ministerio de Guerra, con capacidad para actuar pública y privadamente, de acuerdo a lo que establecen las leyes generales de la Nación y las especiales que afecten su funcionamiento, dentro de las limitaciones de la presente.

Art. 2° - Dependerán de la Dirección General de Fabricaciones Militares, las fábricas y talleres militares y las instalaciones concurrentes a su funcionamiento, comprendidas en el objeto de esta ley, existentes en la actualidad y las que se establecieran en adelante.

Art. 3°- Son facultades y funciones de la Dirección General de Fabricaciones Militares:

- a) Realizar los estudios, investigaciones y estadísticas conducentes al conocimiento de las posibilidades industriales del país, relacionadas con la producción de materiales y elementos de guerra y con la preparación de la movilización industrial correspondiente;
- b) Elaborar materiales y elementos de guerra;
- c) Realizar, de acuerdo con las disposiciones del Código de Minería, exploraciones y explotaciones tendientes a la obtención de: cobre, hierro, manganeso, wolfram, aluminio, berilio, y demás materias necesarias para la fabricación de materiales de guerra;
- d) Construir las obras necesarias a los fines de esta ley;
- e) Fomentar las industrias afines que interesen al cumplimiento de esta ley

Art. 4° - Se incluyen en las minas de primera categoría las de aluminio y de berilio.

Art. 5° - Además de la misión esencial relativa a la manufactura de materiales de guerra y en cuanto resulte conveniente dentro de su particular organización y para el mejor aprovechamiento técnicoeconómico de la industria, las fábricas militares podrán elaborar elementos similares destinados al consumo general, cuando a juicio del Ministerio de Agricultura no sean producidos por la industria privada, o lo sean en cantidades insuficientes para las necesidades del país.

Art. 6° - La Dirección General de Fabricaciones Militares podrá realizar con la industria privada, ad-referéndum del Poder Ejecutivo, convenios de carácter industrial y comercial, a los fines del cumplimiento de esta ley.

Art. 7° - Con las finalidades que establece la presente ley, el Poder Ejecutivo podrá autorizar la integración de sociedades mixtas entre la Dirección General de Fabricaciones Militares y el capital privado, en las condiciones de la ley número 12.161.

Quando el valor de los convenios a que se refiere el artículo 6° y el presente, supere parcialmente o en conjunto, dentro de un ejercicio financiero, la suma de \$1.000.000 m/n., el Poder Ejecutivo requerirá previamente la aprobación del Congreso.

Art. 8° - Las empresas privadas a que se refieren los artículos 6° y 7°, con las cuales la Dirección General de Fabricaciones Militares podrá realizar convenios de ayuda o constituir sociedades mixtas, deberán ser personas jurídicas constituidas en el país y que no dependan o formen parte de ninguna sociedad, trust u holding que posea intereses similares en el extranjero en la fabricación de armas o municiones.

CAPITULO II

Dirección y Administración

Art. 9° - La Dirección General estará administrada por un directorio compuesto por un presidente y cuatro vocales, nombrados por el Poder Ejecutivo con acuerdo del Senado. Dos de los vocales serán civiles. El presidente desempeñará las funciones de director general.

Los miembros del directorio serán argentinos nativos, durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelectos.

El directorio se renovará parcialmente cada dos años.

Art. 10 - El directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Celebrar contratos sobre compraventa, trabajos, suministros, adquisición de material, adquisición y locación de bienes y muebles para su uso, ejecución de obras, transportes, seguros u otros vinculados a sus fines, mediante licitación pública, y sin ella, hasta \$20.000 moneda nacional;

- b) Realizar con aprobación previa del Poder Ejecutivo operaciones comunes de crédito, que deberán ser atendidas con sus propios recursos;
- c) Administrar los fondos asignados para el cumplimiento de esta ley, ya provengan de rentas generales, títulos de la Nación o empréstitos; y los demás bienes pertenecientes a la institución;
- d) Transigir y celebrar arreglos judiciales o extrajudiciales con autorización del Poder Ejecutivo;
- e) Llevar el inventario general anual de todos los valores pertenecientes a la repartición;
- f) Proyectar anualmente su presupuesto general de gastos y cálculo de recursos;
- g) Nombrar al vocal que reemplazará al director general en caso de licencia o impedimento;
- h) Nombrar el personal administrativo y técnico;
- i) Establecer el escalafón para sus empleados civiles, asegurando en el reglamento respectivo su estabilidad.

Art. 11 - Cuando existan razones de urgencia, cuando las instalaciones, materiales y elementos requeridos estén patentados o cuando la compra sean imprescindible hacerla en el extranjero, la Dirección General, con aprobación del Poder Ejecutivo e intervención del Ministerio de Hacienda, podrá apartarse del procedimiento de la licitación pública, siempre que el monto de las operaciones parcial o en conjunto no supere la suma de \$200.000 moneda nacional.

Art. 12 - El director general o el director que lo reemplace, será el representante legal y administrativo de la repartición y podrá conferir poderes para las tramitaciones que fueran necesarias.

Art. 13 - Los miembros del directorio y el personal administrativo y técnico de la dirección general no podrán acumular ninguna otra retribución nacional, provincial o municipal, con excepción del profesorado. Si gozaran de sueldo o jubilación nacional provincial o municipal, o retiro militar, sólo tendrán derecho al cobro de la remuneración máxima.

Art. 14 - Los miembros del directorio serán responsables, personal y solidariamente, por los actos del mismo realizados con su intervención, salvo expresa constancia en actas de haber votado en contra de la respectiva resolución.

Art. 15 - En la adquisición de materiales se dará preferencia a los nacionales, en igualdad de condiciones, calidad y precio, computando en este último, respecto a los materiales extranjeros, el importe de los derechos y gastos aduaneros.

Art. 16 - El Poder Ejecutivo designará como síndico de la dirección un funcionario que dependerá del Ministerio de Hacienda. El síndico podrá concurrir a todas las sesiones del directorio, tendrá facultades para examinar los libros y demás documentos de la dirección y sujetará el desempeño de sus funciones a la reglamentación que dicte el Poder Ejecutivo con intervención de los ministerios de Hacienda y de Guerra.

CAPITULO III

Régimen económico-financiero

Art. 17 - Fijase como capital inicial de la Dirección General de Fabricaciones Militares, el que resulte del balance del inventario a efectuar a la fecha de la promulgación de la presente ley con los valores asignados por el Poder Ejecutivo a los inmuebles, maquinarias, instrumentos, fondos y demás bienes muebles actualmente afectados a la construcción de las diversas fábricas y talleres militares e instalaciones concurrentes al funcionamiento de los mismos.

Integrarán, además, dicho capital, las asignaciones destinadas a las construcciones e instalaciones para completar o ampliar las obras existentes según leyes especiales o presupuesto general de la Nación y las procedentes de las partidas que se determinan en el artículo 19 de la presente ley.

Art. 18 - El funcionamiento y régimen económico-financiero de la Dirección General de Fabricaciones Militares, se desarrollará sobre la base de la producción del material de guerra necesario para la fabricación total de cada uno de los materiales o grupos respectivos; o parcialmente, con la participación de la industria privada. Los programas de trabajo serán organizados por períodos no inferiores a cinco años:

- a) Para la reposición del consumo anual;
- b) Para la formación progresiva de la reserva de movilización.

Art. 19 - Asignase a la Dirección General de Fabricaciones Militares durante los años 1941 a 1945, inclusive, cinco cuotas de \$10.000.000 m/n. cada una, facultándose al Poder Ejecutivo a emitir, en cualquier momento, en cantidad suficiente, títulos de la deuda pública, pudiendo anticipar esos fondos de rentas generales, con destino a adquisición de terrenos, construcción de obras e instalaciones de las fábricas, a la elaboración de materias primas y a la producción de materiales de guerra y demás fines de esta ley.

Art. 20 - La producción anual de las fábricas militares se ajustará en los primeros cinco años:

- a) A los fondos asignados en el artículo precedente;
- b) A las partidas que se destinen para adquisiciones o fabricaciones especiales;
- c) A las partidas que asigne el presupuesto de guerra para la provisión o adquisición de materiales de consumo anual.

Art. 21 - Se contabilizarán por separado las producciones por cuenta de terceros, como asimismo en los casos de explotaciones mixtas a que se refiere el artículo 7º, la participación que le corresponde a la dirección; y se establecerán en la misma forma sus resultados financieros.

Art. 22 - Las utilidades realizadas y líquidas, después de efectuados los castigos y amortizaciones necesarios, se destinarán al cumplimiento de esta ley.

Art. 23 - La dirección general proyectará y someterá anualmente supresupuesto al Poder Ejecutivo quien lo considerará y aprobará con la intervención del Ministerio de Hacienda, elevándolo luego al Congreso para su consideración, aplicándose este presupuesto mientras el Congreso no lo haya considerado.

Art. 24 - La rendición de cuentas que la Dirección General de Fabricaciones Militares deberá elevar a la Contaduría General de la Nación a los fines estatuidos en el artículo 87 de la ley número 428, consistirá en un balance de fondos; y al finalizar cada ejercicio, en un balance de presupuesto, un estado del activo y pasivo y un estado general de ganancias y pérdidas.

La Contaduría General de la Nación intervendrá en la aprobación de las cuentas de gastos de inversión de fondos autorizados por la dirección general, con facultades para examinar libros y documentos, designar interventores y ordenar los arqueos que juzgue conveniente.

Art. 25 - La Dirección General de Fabricaciones Militares y sus dependencias deberán depositar dentro de los cuarenta y ocho horas en el Banco de la Nación Argentina o sucursales, en cuenta que se denominará "Dirección General de Fabricaciones Militares", el producido de las ventas o entradas percibidas sobre cuyos fondos no podrán girar sino el director general o el director que lo reemplace, con la firma del contador y del tesorero, o en su reemplazo, de otro director expresamente autorizado y previa intervención de la contaduría de la repartición.

Art. 26 - Los ejercicios financieros de la Dirección General de Fabricaciones Militares se cerrarán de acuerdo a las disposiciones del artículo 43 de la ley número 428. La dirección general elevará oportunamente al Poder Ejecutivo la memoria anual correspondiente al ejercicio terminado.

CAPITULO IV

Disposiciones generales

Art. 27 - La instalación y funcionamiento en el país de fábricas de armas y municiones y otros materiales de carácter esencialmente militar, que no sean propiedades del Estado deberán ser autorizados en cada caso particular por el Poder Ejecutivo en acuerdo general de ministros, previo asesoramiento de la Dirección General de Fabricaciones Militares, teniendo en cuenta las disponibilidades de materia prima, las propias necesidades y la capacidad total de producción.

Art. 28 - Cuando las materias primas de procedencia nacional, necesarias para la fabricación de armas y municiones, sean de escasa o de limitada producción, el Poder Ejecutivo queda facultado para determinar, previo asesoramiento de la Dirección General de Fabricaciones Militares, las cantidades máximas que de cada una de ellas podrá industrializar anualmente la industria privada. Además, en caso necesario, queda facultado también para distribuir las cuotas de elaboración de dichas materias primas nacionales en proporción con las cantidades utilizadas por los establecimientos industriales en los últimos cinco años anteriores al año en que se efectúe la distribución.

Sólo podrán instalarse en el país nuevas empresas que requieran el empleo de las referidas materias primas nacionales cuando existan cuotas disponibles o cuando a juicio del Poder Ejecutivo, con el informe correspondiente de la Dirección General de Fabricaciones Militares, sea conveniente su autorización a los fines de la defensa nacional o economía general.

Art. 29 - Queda prohibida la exportación de los siguientes metales, o aleaciones y combinaciones: hierro, acero, cobre, aluminio, antimonio, cinc, cromo, níquel, bronce y latón; nuevos, usados o fuera de uso, como también en forma de residuos, fragmentos, recortes, desechos o desperdicios. Esta prohibición no rige para los productos industrializados en el país que contengan a dichos metales.

Cuando la producción nacional de los metales mencionados, excepto el hierro, exceda las necesidades del consumo ampliamente calculadas, el Poder Ejecutivo, mediante el asesoramiento de la Dirección General de Fabricaciones Militares, podrá autorizar la exportación del excedente. El otorgamiento de estos permisos de exportación podrá condicionarse a la concesión por otros países de permisos de exportación de materiales esenciales para la defensa nacional o la economía general del país.

Art. 30 - Se declaran de utilidad pública y sujetos a expropiación los inmuebles necesarios para el establecimiento de fábricas, talleres, campos de experimentación, caminos de acceso, fuentes de energía y demás instalaciones, de acuerdo con los planes que en cada caso apruebe el Poder Ejecutivo.

Art. 31 - Los establecimientos de propiedad exclusiva de la Dirección General de Fabricaciones Militares estarán exentos de todo impuesto, con excepción de las tasas que responden a servicios municipales. De igual exención gozarán las materias primas que requieran para sus fabricaciones.

Art. 32 - Modifícase el inciso b) del artículo 67 del texto ordenado de las leyes de impuestos internos (ley número 12.148, artículo 30) agregando al final del mismo: "y para la fabricación de productos destinados a la defensa nacional".

Art. 33 - Las disposiciones de la presente ley no son de aplicación ni afectarán el régimen funcional de los establecimientos que para la construcción, fabricación y reparación de material de guerra, sean de pertenencia del Ministerio de Marina, como así tampoco a los materiales que la armada adquiriera, introduzca y fabrique, bien sea con destino a sus talleres, astilleros, fábricas, arsenales, etcétera, como aquéllos que fuesen necesarios a la industria privada para el cumplimiento de los contratos que celebre con la marina de guerra.

Art. 34 - El Estado tiene el monopolio de la exportación de las armas, municiones y material de guerra. El Poder Ejecutivo, en acuerdo de ministros, podrá autorizar excepcionalmente la exportación de armas, municiones y material de guerra, por un valor no mayor de 500.000 pesos a un mismo país por año. En cada caso el Poder Ejecutivo dará cuenta al Congreso de la operación autorizada. Cuando el valor de los materiales a exportar exceda de aquella cantidad, será necesaria la autorización expresa del Congreso.

Art. 35 - En la aplicación de las disposiciones del presente capítulo, así como en la de los artículos 6° y 7° de esta ley, el decreto del Poder Ejecutivo se dictará con intervención de los ministerios de Guerra, de Hacienda, de Agricultura y de Marina.

CAPITULO V

Disposiciones transitorias

Art. 36 - A los efectos del artículo 9°, dos vocales del primer directorio se designarán por dos años.

Art. 37 - Hasta tanto el Congreso sancione el primer presupuesto de la Dirección General de Fabricaciones Militares, regirá el proyectado por la misma, con la sola aprobación del Poder Ejecutivo.

Art. 38 - El Poder Ejecutivo reglamentará la organización y funcionamiento de la Dirección General de Fabricaciones Militares y sus dependencias.

Art. 39 - Deróganse todas las disposiciones de otras leyes que se opongan a la presente.

Art. 40 - Comuníquese al Poder Ejecutivo.

La organización de esta repartición la constituye así:

Directorio	Departamento Administrativo
Secretaría General	Jefatura
División Central	Secretaría
División Personal Civil	2a. Jefatura
División Asesoría Letrada	División Compras

Departamento Fábricas Militares
Jefe
Secretaría
División Producción y organización del trabajo
División Planes de Fabricación y Contralor Técnico-Armas y municiones
División Planes de Fabricación y Contralor Técnico-Materiales y Equipos
Planta Experimental de Herramientas
Departamento Movilización Industrial
División Planes de Movilización Industrial
División Industria Privada y Personal
División Materias Primas y Energía
División Movilización
División Técnica
División Construcciones e Instalaciones
Fábricas
Plantas
Establecimientos
Sociedades Mixtas

Despacho y archivo
Licitaciones Públicas
Licitaciones Privadas
Ordenes de Compra y Estadística
División Ventas
Licitaciones y Tramitaciones
Costos y Estadística
Operaciones Contables
Producido de Ventas
Facturaciones
Economato.
Contaduría general
Contador General
Subcontador General
Oficina de Inspección y Organización Contable
Sindicatura de Sociedades Mixtas
División Presupuesto
Despacho
Sección Contralor Presupuestario
Planes y Estadística
Sección contralor de Inversiones
Sección contralor de Compras
División Contabilidad
Despacho
Sección Contabilidad General
Oficina Intervenciones de Caja
Oficina de Acreedores Varios
Oficina de Deudores Varios
Sección Costos
Sección Servicios Generales
Oficina Liquidaciones de Comercio
Oficina Liquidaciones de Fábricas
Oficina Liquidaciones de Sueldos y jornales
Oficina de Facturación
Oficina de cargos
Oficina Depósitos de Garantía
Sección Transportes, Aduanas y cambios
División Tesorería
Despacho
Sección Recaudaciones
Sección Pagos
Mayordomo

De acuerdo con el reglamento interno proyectado, el Departamento Administrativo, que interesa fundamentalmente a esta tesis, está encargado de registrar y verificar el desenvolvimiento administrativo y económico de la Dirección General y de asegurar a la misma los elementos de juicio que le permitan tomar decisiones útiles a su actividad industrial y financiera. Son funciones del mismo intervenir en toda gestión, trámite y contralor relativos a la percepción de fondos, sea por venta de productos, por servicios prestados o por asignaciones que percibe en virtud de leyes o acuerdos; liquidar todo gasto que debe efectuarse por cualquier concepto, dando la intervención que corresponda a los demás departamentos; y contabilizar analíticamente las operaciones de carácter general e industrial que realice la Dirección General, y en forma sintética, las que se originen en sus distintas dependencias.

Para realizar tales funciones, el Departamento Administrativo tiene las siguientes obligaciones:

- a) Fiscalizar todos los ingresos, egresos, contratos y demás operaciones que realice la Dirección General;
- b) Verificar las operaciones que efectúan las dependencias, en su desarrollo y bajo el aspecto técnico-administrativo y contable e intervenir las rendiciones de cuentas de las mismas;
- c) Organizar, dirigir e inspeccionar los servicios administrativos y contables de todas las dependencias de la Dirección General.
- d) Practicar los estudios y liquidaciones para determinar los costos de las obras, productos y servicios que ejecute, fabrique o preste la repartición.
- e) Intervenir en los arquezos de caja, que se practiquen por disposición superior o en el momento que lo juzgue oportuno, como así también en todo recuento o inventario de efectos pertenecientes a la Dirección General o que sean administrados por ella;
- f) Gestionar toda compra solicitada por las dependencias de la repartición, practicando, previamente a su elevación a la superioridad, la imputación presupuestal de cada gasto;
- g) Formular mensualmente los balances de contabilidad de pagos y compromisos y los financieros, de previsión, patrimoniales y de resultados que determina el artículo 24 de la ley 12.709;
- h) Informar a la superioridad sobre todo acto o gestión administrativa del Poder Ejecutivo que influya o se relacione con las actividades de la repartición, proponiendo las medidas pertinentes;
- i) Formular estadísticas, documentadas y razonadas, relativas a las actividades de la repartición e informar oportunamente, cuando las mismas no se desarrollan dentro de las previsiones aprobadas;

- j) Llevarla contabilidad central, coordinando las contabilidades analíticas que estuvieran a cargo de las dependencias de la Dirección General y vigilando que éstas se encuadren en las disposiciones vigentes. Asimismo, debe practicar contralores en la contabilidad industrial, general y de presupuesto y fiscalizar los compromisos y pagos que aquéllas originen;
- k) Confeccionar las rendiciones de cuentas, que deben elevarse a la Contaduría General de la Nación; y
- l) Vigilar y hacer cumplir las disposiciones relativas a recaudación de fondos, que, de acuerdo al artículo 25 de la ley 12.709 deben ser depositados en el Banco de la Nación Argentina, dentro de las 48 horas de su recepción.

El Jefe del Departamento ejerce la dirección de los servicios contables de la Dirección General y dependencias, a cuyo efecto el contador general y los contadores actúan como delegados de él en todo lo que se refiere a las funciones que le conciernen. Sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:

- a) Intervenir todos los balances y estados de contabilidad y estadística;
- b) Conformar las cuentas de cargo y crédito;
- c) Intervenir los expedientes de adquisiciones, ventas y transferencias de materiales o bienes generales;
- d) Elevar para su autorización las órdenes de pago que corresponde dictar; e
- e) Intervenir en todas las operaciones que puedan afectar el patrimonio de la repartición.

Para su desempeño cuenta con los siguientes órganos subordinados:

Secretaría, con su despacho y archivo
Contaduría General,
División Compras,
Contadurías locales o de fábricas
o dependencias, y
División Ventas.

El Contador General actúa, por delegación del Jefe del Departamento, en todo lo que se relaciona con la contabilidad general del presupuesto y tiene, en tal sentido, bajo su dependencia al subcontador y al tesorero y a las divisiones a cargo de los mismos. Es el responsable de que las registraciones y operaciones de carácter contable estén permanentemente actualizadas, así como de que los compromisos de la Dirección General se cumplan en los términos precisos de los contratos u obligaciones y de que los pagos efectuados por los mismos estén autorizados previamente y encuadrados en las disposiciones legales vigentes en las reglamentaciones aprobadas por la superioridad.

No es responsable de las operaciones en que no se le ha dado intervención o que en su oportunidad hubieran sido observadas y el cumplimiento de las mismas sea insistido.

Está a cargo del contador general, la dirección, organización y vigilancia del sistema contable de la repartición, como así también, las correspondientes estadísticas y resultados de costo, pudiendo proponer las ampliaciones, modificaciones o rectificaciones que juzgue oportunas para el mejor rendimiento de los distintos servicios que le estén subordinados.

Asesora a requerimiento del Jefe del Departamento Administrativo en todo asunto de índole administrativa, contable, económica o financiera, que le sea sometido e informa aquellos en que tome intervención.

Cuando, a juicio del contador, las resoluciones de la Superioridad no estén de acuerdo con las leyes o decretos de la Nación, y en las actuaciones que sirvieron de base para la resolución no existiere informe previo del Departamento Administrativo, lo comunica al Jefe del Departamento, bajo forma de informe fundando las razones que invoca.

Todo proyecto para adquisición, mejora o modificación de materiales e instalaciones que importe un compromiso pecuniario para la Repartición, debe ser debidamente informado por el contador general, quien hará destacar la posibilidad o imposibilidad de hacer frente al mismo, teniendo presente para ello, la situación financiera de la Dirección General. Este informe podrá también ser producido por delegación del contador general, por la División correspondiente.

En ningún caso, bajo ningún pretexto y cuando no se hubieran imputado previamente, no puede dar conformidad a pagos dispuestos por la Superioridad. En todos los expedientes de pago, debe exigir que conste el antecedente escrito autorizando el mismo, como también vigilar el cumplimiento de las formalidades de ley o de disposiciones en vigor, antes que se practique la liquidación y se formule la orden de pago correspondiente.

Firma conjuntamente con el tesorero, los cheques que se giran contra la cuenta corriente Banco de la Nación Argentina orden Contador General y Tesorero, previa conformidad de los órdenes de pago correspondientes. Los cheques que debe suscribir el Director General y el Tesorero, deben ser intervenidos por el Contador General en oportunidad de autorizar la correspondiente liquidación.

El Contador General debe, asimismo:

- a) Intervenir en todo ingreso o egreso de valores, como así también en los arqueos de caja, o cuando lo estime oportuno, en todo recuento o inventario de especies, que pertenezcan a la Repartición o sean administrados por ella. Estos arqueos deberán efectuarse, por lo menos, una vez al mes.

- b) Intervenir los balances formulados por las respectivas di
visiones.
- c) Intervenir en los contratos de venta o adquisición que
efectúe la repartición.
- d) Informar periódicamente sobre el movimiento de la contadu-
ría a su cargo, reflejando en cuadros estadísticos la mar-
cha de la Repartición.
- e) Elevar periódicamente planillas demostrativas de costos,
referentes a las distintas actividades desarrolladas por
la repartición, comparados con períodos anteriores. En es-
ta oportunidad debe señalar los aumentos o disminuciones
experimentados.
- f) Comunicar periódicamente si el desarrollo de las activida-
des de la Dirección General, concurda con las previsiones
hechas cuando estas últimas son reflejadas en la contabi-
lidad.
- g) Formular periódicamente sus observaciones respecto al es-
tado administrativo-contable de las distintas dependencias
de la repartición.
- h) Informar, por intermedio del Jefe del Departamento Admi-
nistrativo, a los jefes de otros departamentos, los cos-
tos de las distintas actividades, de acuerdo con el plan
aprobado por la superioridad, cuando le sean solicitados.
- i) Efectuar inspecciones de contadurías de las dependencias
y sus servicios, previa autorización del Jefe del Departam-
ento.

Adscripta al Contador General funciona la Oficina de Orga-
nización de Contralor Contable, que tiene a su cargo las siguien
tes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de las Normas de Contabilidad In-
dustrial y general, proponiendo las modificaciones que la
experiencia aconseje.
- b) Proponer la organización adecuada para el control de las
Sociedades Mixtas que se constituyan.
- c) Adecuar las normas generales de organización administrati-
va-contable, a las nuevas Plantas o Fábricas que sean crea-
das en la Dirección General de Fabricaciones Militares.
- d) Intervenir en las inspecciones administrativas que se or-
denen.
- e) Llevar actualizados los registros del costo integral de
la producción de guerra, a cuyo efecto centralizará las
comunicaciones que las fábricas deben remitir, conforme lo
establecido en las normas de carácter administrativo-con-
table dictadas por el Departamento Administrativo.

El Sub-contador depende directamente del Contador General y es su reemplazante, en caso de ausencia del titular, con los deberes y atribuciones que a éste le corresponden. Tiene supervisión sobre las Divisiones de Contabilidad y Presupuesto, e interviene en toda la documentación que deba suscribir el Contador General.

La Contaduría funciona con las siguientes divisiones:

División Contabilidad.
División Presupuesto.
División Tesorería.

Corresponde a la División Contabilidad la ejecución de las tareas contables que reflejan el movimiento económico-financiero-patrimonial de la Dirección General de Fabricaciones Militares, con establecimiento de contabilidades de resultados independientes para cada dependencia o fábrica que la constituyen y de acuerdo al artículo 21 de la Ley N° 12.709.

La División Contabilidad está constituida por las siguientes secciones:

Contabilidad General
Costos
Servicios Generales
Contratos
Inventario Permanente
Rendiciones de Cuentas
Oficina Responsables

La Sección Contabilidad General tiene a su cargo la contabilidad general de la institución, jornalizando y centralizando en forma sintética con arreglo al plan fijado por la dirección, todas las operaciones que se lleven a cabo, registradas en forma analítica en cada una de las dependencias o fábricas. Formula los balances y estados de contabilidad correspondientes y registra en los libros principales y auxiliares las operaciones que contabilicen las distintas secciones del Departamento, cursadas con la firma de los jefes y el visto del sub-contador.

Intervenciones de Caja, que interviene previamente en todo ingreso y egreso de dinero y valores, llevando cuenta general de ellos, y controlando con los balances diarios de la División Tesorería.

Acreedores Varios, que lleva cuenta particular de todos los acreedores, con los créditos devengados y los cargos por pagos de los mismos. Formula los órdenes de pago generales y especiales que disponga la Dirección, debiendo antes de dar por firme un crédito a favor de un proveedor, confrontar la factura con la orden de provisión, revisar los cálculos, asegurarse el conforme de la recepción, etc. Está a su cargo el trámite vinculado a las reservas por intereses o de cualquier otra índole que formulen los acreedores al serle abonados sus créditos.

Deudores Varios, que lleva la cuenta particular de todos los deudores, con los cargos registrados y los créditos correspondientes por cancelación de aquéllos. Atiende la gestión vinculada con los deudores morosos.

La Sección Costos tiene a su cargo el contralor y análisis de los gastos mensuales de las distintas actividades de la reparación y la determinación anual de los costos finales.

Controla los gastos y rendimientos para cada uno de los procesos de la producción en cada fábrica, en base a las informaciones periódicas que envían las dependencias y da cuenta de inmediato de las alternativas que se produzcan, señalando los factores que originen las alteraciones o desviaciones.

Centraliza el movimiento de existencias valorizadas de cada almacén o depósito dependiente de las fábricas, llevado en forma de Inventario Permanente.

La Sección Servicios Generales comprende las oficinas que se indican enseguida, cuyas funciones también se señalan

Liquidación de Sueldos y Jornales, que tiene a su cargo la verificación de las apropiaciones por gastos en personal y las liquidaciones mensuales por este concepto.

Controla las liquidaciones efectuadas por las fábricas, en base a la documentación respectiva que éstas agregan a las rendiciones mensuales. Controla y tramita la documentación referente a los accidentes de trabajo que ocurran en cualquiera de las fábricas, como también las fianzas y embargos de todo el personal de la organización.

Las Oficinas de Liquidaciones de Comercio, Fábricas, Facturación, Cargos y Depósitos de Garantía tienen las funciones que surgen de su denominación.

Aduanas, Transportes y Control de Cambios, que atiende lo atinente a mercaderías provenientes del extranjero, gestión de permisos previos de cambio y pago en moneda extranjera, emisión de órdenes de transporte, etc.

La Sección Contratos toma nota de todos los que celebre la Dirección General, con excepción de aquéllos que responden a compras, los que deben ser controlados por la División Compras; además registra las patentes, marcas, pólizas de seguro, boletos de compra-venta, escrituras, etc., extendidas a favor de la Dirección General.

Vigila el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales y el vencimiento de los contratos y requiere información escrita a las oficinas intervinientes, acerca de la forma en que se han cumplido.

Interviene en los convenios de carácter industrial y comercial que la Dirección General pueda realizar con la industria privada y en los referentes a integración de sociedades mixtas entre la Dirección General y el capital privado en las condiciones de la Ley N° 12.161 (artículos 6 y 7 de la Ley N° 12.709).

La Oficina de Varios Responsables, tiene a su cargo el movimiento de cargos y descargos a los subresponsables.

La Sección Rendición de Cuentas lleva cuenta de la forma de aplicación y devolución de los dineros en poder de la repartición, confeccionando las rendiciones de cuentas ante la Contaduría General de la Nación, y controla las rendiciones de cuentas de las dependencias.

La Sección Inventario Permanente tiene a su cargo las tareas permanentes de verificación de existencias de bienes muebles, especies, etc. de la repartición. Lleva cuenta particular de las inmovilizaciones y prepara anualmente los inventarios generales de la entidad.

La División Presupuesto lleva cuenta y razón de todas las afectaciones dispuestas con cargo a los créditos otorgados a la repartición y sus dependencias por su presupuesto o por leyes o convenios especiales. Su intervención es previa a todo trámite que signifique comprometer los créditos autorizados.

Está integrada por las siguientes Secciones:

Contralor Presupuestal
Contralor de Inversiones
Contralor de Compras

La Sección Contralor Presupuestal tiene a su cargo la estructuración del presupuesto de la repartición, de acuerdo con los antecedentes suministrados por las dependencias, una vez que ellos han sido confirmados por la Dirección General. Lleva cuenta de los créditos acordados a la Repartición o a las dependencias, para realizar gastos, sean éstos provenientes de su presupuesto ordinario o de leyes, o convenios especiales; y de la forma de percepción de los ingresos y su aplicación a los gastos, de acuerdo con las posibilidades emergentes de la disponibilidad de los créditos y de la evolución financiera. Formula el balance mensual de afectaciones.

La Sección Contralor de Inversiones, tiene a su cargo realizar el contralor integral de la forma de aplicación de los gastos que la Repartición o sus dependencias realicen, cubriendo todas las fases, desde la autorización al pago.

La Sección Contralor de Compras revisa los trámites, cálculos y adjudicaciones de todo expediente en el que se proponga una compra o gasto por cuenta de la repartición, así como los que se refieren a la realización de obras, teniendo en cuenta el estado de los créditos presupuestales constituidos al efecto.

Lleva cuenta de las obras autorizadas a fin de demostrar la forma de cumplimiento del plan de trabajos.

Corresponde a la División Tesorería, la recaudación de los fondos y valores que deben ingresar en la entidad y los pagos que se dispongan por la misma. Todas esas operaciones deben estar previamente intervenidas por la oficina correspondiente de la División Contabilidad.

Son obligaciones esenciales del Tesorero:

- a) Autorizar la documentación de cargo y crédito que tramite por la división a su cargo;

- b) Hacer cumplir escrupulosamente las disposiciones legales y administrativas referentes a impuestos y sellos y demás que corresponda aplicar al practicarse las operaciones de pago y cobro;
- c) Formular balance diario del movimiento particularizado de fondos y valores, que autoriza con su firma;
- d) Verificar de manera fehaciente la autenticidad de las firmas que formalicen los documentos de descargo;
- e) Adoptar las medidas que mejor convenga para la debida custodia de los valores que le sean confiados y de la documentación que obligue a la Dirección General o a terceros con respecto a la misma;
- f) Depositar en el Banco de la Nación Argentina, dentro de las 48 horas, los fondos provenientes de entregas de terceros;
- g) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Directorio y el Contador General, los cheques que emitan contra la cuenta "Dirección General de Fabricaciones Militares" abierta en la mencionada institución bancaria, y con el Contador General, los emitidos contra la cuenta "orden Contador-Tesorero".

El Tesorero responde personalmente de los fondos que le sean entregados, sin perjuicio de las acciones que competen contra sus fiadores o garantes, de acuerdo a las disposiciones pertinentes.

El saldo de caja que arrojen los balances diarios, debe siempre estar representado por existencias efectivas de dinero o valores que tengan carácter de tal. En ningún caso puede constituir valor de caja documento personal alguno que no sea consecuencia de las operaciones normales y propias de la institución.

La División está constituida por dos Secciones:

La de Recaudación y pagos generales, que atiende la percepción de fondos y valores y los pagos en general;

La de Habilitación, que tiene a su cargo el pago de los sueldos y jornales correspondientes al personal de la repartición.

La División Compras depende directamente del Jefe del Departamento Administrativo, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- a) La preparación y trámite de toda licitación o llamado a concurso de precios dentro de las condiciones fijadas por la Superioridad, en virtud de las atribuciones acordadas a la repartición por disposiciones de carácter general o particular.
- b) Presenciar la apertura de propuestas en las licitaciones o concursos de precios a recibir y enviar a las oficinas técnicas respectivas, así como devolver las muestras presentadas en dicho caso.

- c) Confeccionar los cuadros comparativos de precios e informar las condiciones de presentación de las propuestas desde el punto de vista del cumplimiento de las obligaciones fijadas dentro del pliego de condiciones para cada licitación o concurso de precios.
- d) La preparación del trámite posterior de la licitación o concurso de precios, a los efectos de la información técnica necesaria para la adjudicación.
- e) Confeccionar y expedir las órdenes de compra, de acuerdo con las resoluciones del Directorio.
- f) Llevar el fichero correspondiente a los pedidos formulados, adjudicaciones realizadas y de proveedores, debiendo poder clasificarse por material y por proveedor.
- g) Tener a su cargo toda la correspondencia relativa a compras o entrega de materiales, y la anotación referente al cumplimiento de los pedidos, gestionando la aplicación de multas.
- h) Determinar en las órdenes de entrega, de acuerdo a las disposiciones del Departamento Fábricas Militares, los destinos y forma de envío del material adquirido y regular las cantidades a remitir en las diferentes fechas.

El Jefe de la División es responsable de que las adquisiciones y provisiones se efectúen en tiempo oportuno sin que sea excusa la detención del expediente respectivo en cualquier oficina.

Las compras directas que se efectúen sin concurso de precios formalizados por documentación producida por los proponentes, no pueden exceder en cada caso, de un importe de \$200.- M/n y deben estar respaldadas por acta en que conste haberse solicitado precios, verbal o telefónicamente, por lo menos a tres firmas proveedoras inscriptas en el rubro del material o elementos adquiridos.

Todo compromiso que las fábricas o dependencias adquieren en virtud de las atribuciones conferidas en los párrafos precedentes, debe comunicarse al Departamento Administrativo por plilla mensual, a los fines de su efectación y contabilización, sin perjuicio de elevar oportunamente el expediente respectivo.

La División Ventas depende directamente del Jefe del Departamento Administrativo y tiene a su cargo la formulación de los planes de ventas, el trámite de los expedientes relacionados con las mismas, la verificación de los presupuestos formulados y el control de los contratos de provisión a terceros. Para su trabajo adopta la organización que, de acuerdo a los planes de venta, le sea más conveniente, sujeta siempre a la aprobación del Jefe del Departamento Administrativo.

Esta División, sin perjuicio de las tareas que impongan las circunstancias especiales, debe realizar los siguientes trabajos:

- a) Preparar la parte relativa del plan contable.

- b) Llevar los estados de producción comprometida y su cumplimiento.
- c) Llevar las estadísticas de precios de venta y costo de las operaciones ejecutadas.
- d) Contestar y tramitar los expedientes relativos a ventas.
- e) Dar intervención a la Contaduría para la acreditación, control de presupuestos, facturación y cobro. Librar a las fábricas, las órdenes de entrega y comunicar a Contaduría el cumplimiento y cierre de los contratos respectivos.
- f) Hacer las proposiciones que, según los datos obtenidos de lo especificado en los incisos anteriores, sean convenientes para la formulación de los precios de venta.
- g) Preparar los informes del Jefe del Departamento Administrativo en lo que se refiere a ventas.
- h) Vigilar el cumplimiento de los contratos de venta.
- i) Preparar las bases de licitación, en los casos de ventas por este sistema.
- j) Mantener al día los precios de venta de artículos de producción, llevando los mismos a conocimiento de las Reparticiones Públicas Nacionales y de las distintas dependencias del Ministerio de Guerra, mediante comunicaciones periódicas.
- k) Propender insistentemente y por todos sus medios a ampliar las posibilidades de venta de los productos fabricados, sobre todo cuando las fábricas no hayan podido absorber con el plan del año, su capacidad de producción, a cuyo efecto le servirán de índice los precios de costo.
- l) Preparar en la parte relativa a producido, el presupuesto de recursos de la Dirección General, estableciendo el monto de la capacidad de trabajo absorbido en firme en cada una de las fábricas, por los contratos en vigor.
- ll) Llevar la estadística del "stock" de cada una de las fábricas, en lo referente a su producido.

El Jefe de la División Ventas recibe en todos los casos en que no se haya establecido una norma de carácter general, instrucciones del Jefe del Departamento Administrativo, siendo responsable de que se cumplan las distintas directivas del mismo o las que en cada caso hayan sido impartidas por el Director General o por el Directorio.

A los efectos de las ventas de la producción de guerra, adapte el desempeño de las funciones a las modalidades de registración y computación que en cada caso le indique el Jefe del Departamento Administrativo, y recaba de la oficina de organización y controlador contable, que el cierre y liquidación de los contratos respectivos se produzcan en base al costo de producción, manteniendo permanentemente y en ocasión de las entregas parciales,

una vigilancia especial para establecer en tiempo oportuno, las previsiones de diferencia entre el costo presupuestado y el costo de venta, a fin de tomar medidas para ampliar los planes de trabajo de las respectivas fábricas o disminuir las entregas.

FUNCIONES DE LAS CONTADURÍAS DE FÁBRICAS O DE
DEPENDENCIAS.

Los servicios contables de las fábricas y dependencias son delegaciones del Departamento Administrativo que actúan dentro de las mismas subordinando sus tareas a las directivas que reciben por intermedio del Director respectivo, de quién dependen disciplinariamente y para quién son los auxiliares más valiosos en su función de reflejar verídicamente el movimiento administrativo de la misma, sin que ello afecte el cumplimiento estricto de las funciones que por el reglamento se le encomiendan y de los datos que en su función de delegación contable deben suministrar a la Contaduría General para el cumplimiento de las funciones de esta última.

Son funciones esenciales de las Contadurías de Fábrica, las mismas fijadas para el Departamento Administrativo y Contador General, dentro del marco en que actúan, pero especialmente las que se refieren al establecimiento de los costos de la producción en fábrica y al mantenimiento exacto y preciso de los inventarios valorizados de las mismas y en especial al movimiento de los almacenes.

Deben contribuir por una acción constante de perfeccionamiento en su organización y en su forma de expresar los datos, de acuerdo con las directivas que a tal fin imparta el Departamento Administrativo, a hacer cada vez más visibles dentro de su Contabilidad, los hechos que esta última refleje.

El Contador encargado de la contabilidad en las fábricas, ejerce la jefatura de los servicios contables de las dependencias en que actúa. Es subordinado directo del Director de la fábrica en todo lo que se refiera al régimen disciplinario y de servicio y a él recurre para la solución de los problemas de orden general y de coordinación con los otros servicios de las fábricas toda vez que ello sea necesario. En cuanto a su actividad técnica-contable-administrativa, se ajusta a las normas y directivas que en la forma establecida anteriormente les son impartidas desde el Departamento Administrativo. Mensualmente debe informar sobre el movimiento de la contaduría a su cargo, señalando las deficiencias que advierta en el sistema administrativo-contable.

Está a cargo del mismo la dirección del servicio contable de la fábrica y la vigilancia del cumplimiento, por parte de los órganos que de él dependen, de las directivas de la superioridad y en tal concepto es el responsable, tanto ante el Director de la fábrica como ante el Jefe del Departamento Administrativo, de la exactitud de los datos que proporcione, especialmente los que se refieren a los valores de costo del producido y al mantenimiento al día del inventario valorizado de las existencias.

Llegado el caso de tener que formular reparos y observaciones acerca de un procedimiento cualquiera, o de gastos que se dispusiesen sin la correspondiente autorización previa de la Superioridad, las observaciones que produjera el Contador o encargado de contabilidad, tienen carácter suspensivo y deben ser comunicadas de inmediato al Director General (Departamento Administrativo).

Si en el interín, el jefe de la dependencia, no obstante la observación producida, dispusiese el cumplimiento de las órdenes respectivas, las cumple o hace cumplir, quedando el Director de la dependencia directamente responsable de las ulteriores de la observación. Está excluida de cumplimiento toda insistencia que importe variar una apropiación real de jornales, materiales, gastos, etc., sin dar intervención previa a la Dirección General, ante quien debe informar de la orden de insistencia, y la observación hecha, por intermedio del director de la fábrica.

Analizaré a continuación, el Sistema Contable y documenta-ción que utiliza cada uno de los organismos de Contaduría General referidos precedentemente.

La División Presupuesto lleva el registro de las afectaciones contra los créditos acordados a la repartición o sus dependencias por intermedio de las Secciones Contralor Presupuestal y Contralor de Inversiones.

El registro de las afectaciones comprende 4 fases:

- 1) La Preventiva, al tener conocimiento del gasto;
- 2) La Provisoria, al comprometer la repartición fondos por órdenes de compra o contratos;
- 3) Definitiva, al liquidar el gasto; y
- 4) Cumplida, cuando se realiza el pago.

Los asientos se realizan en base a la siguiente documentación:

- a) Por expediente las afectaciones mayores de \$1000-- M/N.
- b) Por planillas mensuales de pedidos de fondos, las menores de esa suma.
- c) Por plan de trabajos anual y modificaciones trimestrales al plan de construcciones.
- d) Estados o partes de las otras dependencias.

La contabilización se realiza en la forma que comento de inmediato:

Para cada gasto se abre una ficha, donde se deja constancia de las cuatro fases de afectación.

Esa ficha, al frente y en su encabezamiento, da cuenta de la nota que enuncia el gasto, número, letra y año del expediente, imputación, ejercicio, número de orden, iniciador y asunto.

Debajo de esas enunciaciones se registran las dos primeras fases, con los detalles en columnados que refiero:

- Afectación preventiva (Pedidos de autorización)

Cargos	Descargos
Informe N°	Fecha (Día, mes y año)
Fecha (Día, mes y año)	Motivo
Importe	Importe
Observaciones	Observaciones

- Afectación provisoria (Adjudicaciones)

Cargos	Descargos
Resolución N°	Fecha (Día, mes y año)
Fecha (Día, mes y año)	Motivo
N° orden provisión	Importe
Fecha (Día, mes y año)	Observaciones
Adjudicatorio	
Importe	

Al dorso de la ficha se expresa la imputación y el n° de orden e inmediatamente se journalizan las otras dos fases, con el encolumnamiento que indico:

- Afectación preventiva (liquidaciones)

Cargos	Descargos
Liquidación	Fecha (día, mes y año)
Fecha (día, mes y año)	Motivo
N°	Importe
Fecha (día, mes y año)	
Importe	
Observaciones	

- Afectación cumplida (Pagos)

Pagos	Importe
Fecha (día, mes y año)	Observaciones

Al expediente, por el cual se gestiona un compromiso o afectación se le agrega una hoja impresa que contiene en su encabezamiento la letra, número y corresponde del expediente, el ejercicio y la imputación. Al pie tiene dos cuadros con el siguiente detalle encolumnado:

Afectación Preventiva	
Fecha (día, mes y año)	Descargos
Detalle	Registrado
Cargos	
Afectación Provisoria	
Fecha (día, mes y año)	Cargos
Orden de compra	Descargos
Adjudicatorio	Registrado

Ambos cuadros son firmados y fechados en oportunidad de efectuar cada imputación.

El motivo de que haya descargos en las fichas y páginas precedentes responde a que cuando un tipo de afectación se convierte en otro, se va cancelando el cargo en la anterior.

Además de ese registro individual de las afectaciones, se llevan libros de afectaciones en hojas movibles, clasificados por fábricas, capítulos y renglones.

El de Afectación Preventiva comprende dos partes, encabezándose con la leyenda, año e imputación.

La primera, al frente y en la parte superior, se denomina "Cuenta de Afectación y comprende un doble encolumnamiento con los siguientes datos:

Fecha (día, mes y año)
 Motivo
 Crédito (Parciales y Totales)
 Débito (Parciales y Totales)
 Límite

La segunda denominada "Afectación Preventiva (Pedidos de Autorización)" refiere al pie y al dorso:

Cargos N° de orden Fecha (día, mes y año) Importes Parciales Totales acumulados Del mes General	Descargos Fecha (día, mes y año) Importes Parciales Totales acumulados Del mes General Neto afectado Fecha (día, mes y año) Importe
--	--

El de Afectación Provisoria (Adjudicaciones) se encabeza con la leyenda imputación y año, refiriendo en sus columnas lo siguiente:

Cargos N° de orden Fecha (día, mes y año) Importes Parciales Totales acumulados Del mes General	Descargos N° de orden Fecha (día, mes y año) Importes Parciales Totales acumulados Del mes General Neto afectado Fecha (día, mes y año) Importes
--	--

El de Afectación Definitiva, (Liquidaciones) se encabeza y encolumna como el anterior y lo mismo ocurre con el de Afectación Cumplida (Pagos)

Esta sección confecciona un balance mensual de afectaciones por dependencia, que comprende el siguiente encolumnamiento:

Partida (Imputación y concepto)
 Asignado
 Afectaciones preventivas
 Acumulado al.....
 Del mes.....
 Acumulado al.....
 Saldo disponible
 Observaciones

Este balance es firmado por el Jefe de la División Presupuesto y el Contador General.

La Sección Contralor de Compras lleva un libro "Registro de Contralor de Ordenes de Compra", por mes y número correlativos de orden de compra, que refiere encolumnados los siguientes datos:

Día	Dirección General
N° de orden de compra	Destino
Imputación de Fondos	Importe
Capítulo	Aceros
Incise	Armas Portátiles
Item	Equipos
Partida	etc. (una columna por dependencia)
Renglón	
Importe	
Proveedor	
Plazo de entrega	
Recibo de materiales	
Fecha	
N°	
Importe	
Liquidación	
Fecha	
N°	
Importe	
Diferencia entre orden de Compra y Liquidación	
Fecha	
Comprobante N°	
Importe	
En más	
En menos	

En la Sección Contabilidad General se lleva la contabilidad central de la Dirección General y sus dependencias.

Tal contabilización se realiza en primer término en registros analíticos y a fin de mes se pasa el resumen respectivo al Diario General y Mayor General.

Los principales registros son:

- Registro de Liquidaciones, que se lleva en hojas movibles, por dependencia y mes, encolumnando los siguientes datos:

N°	Cancelación compromiso
Día	N°
Acreedor	Orden de compra
Importe	Contrato
Clasificación	Contado
Responsable	Total
Varios	Acreedores a Liquidaciones Terceros
Con crédito a:	ros
Acreedores Terceros	Acreedores a Liquidaciones Dependencias
Acreedores Dependencias	Provisiones entre dependencias
Varios	Varios
Cambio	Importe
Importe	Cambio
Total	Total General
Total General	

Todas las columnas excepto las tres primeras refieren importes.

Registro de notas de Débito y Registro de Notas de Crédito, para los cuales se emplean hojas movibles del mismo modelo, por mes, que compilan los siguientes datos en sus columnas:

N°	Dirección General
Día	Fábrica Militar de Aceros
Deudor (o Acreedor)	etc. (una columna para los
Importe	importes de cada dependencia)
Orden de Compra, etc.	Varios
N°	Dependencia
Importe	Importe
Liquidación	
N°	
Importe	

Registro de Materiales a Recibir, que se lleva por elemento y proveedor, refiriendo en su encabezamiento además del material y nombre del proveedor, las características de la orden de compra o contrato, etc.

Cada hoja movable se divide en dos partes. La superior se intitula "Cumplimiento por Dirección General de Fabricaciones Militares (Pagos)" y comprende encolumnadas las siguientes referencias:

Fecha	Moneda extranjera
Liquidación N°	Girado
Detalle	Saldo
	Moneda Nacional
	Girado
	Saldo

Las registraciones de esta parte se inician con la constancia del monto del compromiso.

La parte inferior se denomina "Cumplimiento por el proveedor (Recepción de Materiales)" y contiene encolumnados los siguientes datos:

Fecha	Debe
Liquidación N°	Haber
Detalle	Saldo
Gastos	

Las cuatro últimas columnas refieren importes.

Este registro se lleva para los materiales a recibir del exterior, de plaza, de la aduana o depósitos, etc. y teniendo en cuenta la apertura de créditos irrevocables.

- Registro de Producción Facturada, que se lleva por mes y dependencia, dando cuenta en sus columnas de los siguientes datos:

Factura N°	Con crédito a:
Día	Trabajos a entregar
Deudor	Terceros

Importe	Dependencias
Clasificación	Liquidación
Terceros	Ventas
Dependencias	Deudores a Facturar
Fletes y Pasajes	Terceros
	Dependencias
	Fletes y Pasajes
	Materiales por cuenta de terceros
	Gastos por cuenta de terceros
	Varios
	Importe
	Cuenta

Todas las columnas, excepto las tres primeras y las de "Liquidación" y "Ventas" expresan importes.

- Diario General, llevado también en hojas movibles con el siguiente encolumnamiento:

Débitos	Folio
Total	Créditos
Parcial	Parcial
Folio	Total
Operación	

Los asientos sintéticos más corrientes que se registran en este libro llevado por partida doble, son los que refiero a continuación

- Para el importe de las órdenes de compra emitidas o contratos celebrados, que constan en el Registro de Órdenes de Compra y Contratos
 - Varios a Compromisos por Contratos y Órdenes de Compra
 - Contratos Celebrados Dirección General
 - Órdenes de Compra emitidas Dirección General
 - Dirección General.
- Por el monto de las notas de crédito del registro del mismo nombre:
 - Órdenes de Compra Emitidas Dirección General
 - a Compromisos por Contratos y Órdenes de Compra
- Por la suma de las notas de débito asentadas cada mes en el registro respectivo:
 - Compromisos por Contratos y Órdenes de Compra
 - a Órdenes de Compra Emitidas Dirección General
- Como consecuencia de las liquidaciones practicadas que constan en el Registro de Liquidaciones:
 - Varios a Acreedores Varios Terceros
 - Dirección General
 - Cuentas de Imputación
- En base a la constancia de órdenes de compra y contratos, que surge del Registro de Liquidaciones:
 - Compromisos por Contratos y Órdenes de Compra
 - a Órdenes de Compra Emitidas Dirección General
 - a Contratos Celebrados Dirección General

- Por el monto de las órdenes de transporte y pasajes emitidas, según constancias en el Registro respectivo:
 - Varios a Acreedores Varios a Liquidar Terceros
 - Cuentas de Imputación.
- Por las devoluciones de importes cargados oportunamente a "Gastos Generales" e ingresados a caja, con crédito a "Acreedores Varios Terceros":
 - Acreedores Varios Terceros
 - Dirección General
 - a Gastos Generales Dirección General
- Al formular cargo por liquidaciones practicadas:
 - Materiales a Recibir del Exterior
 - a Acreedores Varios Terceros
 - Dirección General
- Por los montos que se capitalizan
 - Gobierno de la Nación
 - a Valores a Capitalizar
- Al emitir órdenes de pago:
 - Gobierno Nacional
 - a Gobierno Nacional Créditos Varios
- Para los importes facturados, por producción y servicios, según el Registro de Producción Facturada:
 - Varios a Varios
 - Deudores Varios Terceros
 - Deudores Varios Dependencias
 - Deudores Varios por Fletes y Pasajes
 - a Trabajos a Entregar
 - Terceros
 - Dependencias
 - a Deudores a Facturar por Fletes y Pasajes
 - a Materiales por cuenta de Terceros
 - a Gastos por cuenta de Terceros
 - a Gastos Generales Dirección General
- La suma de las notas de crédito que consta en el citado registro, se contabiliza con un asiento inverso al anterior
- Por los ingresos
 - Caja a Varios
 - a Cuentas de Imputación
- Por los egresos:
 - Varios a Caja
 - Cuentas de Imputación

- Al recibir fondos de la Tesorería General de la Nación o recaudaciones propias:

Dirección General de Fabricaciones Militares - cargo ante
 Contaduría General de la Nación
 a Contaduría General de la Nación - Documentación
 pendiente aprobación.

- Por los depósitos recibidos en garantía:

Depósitos en garantía Licitaciones
 a Depositantes en Garantía Licitaciones

- Para las devoluciones se hace el asiento inverso

- Por los fondos remitidos con cargo de rendir cuenta:

Responsables Varios (Dirección General de Fabricaciones
Militares
 a Dirección General de Fabricaciones Militares - Res-
 ponsables

- Para el monto de las devoluciones y rendiciones que ellos hacen:

Dirección General de Fabricaciones Militares Responsables
 a Responsables Varios (D.G.F.M.)

- Por la inversión de fondos girados a dependencias

Gastos Generales Dirección General
 a Cuentas a Rendir Dirección General

- Para las transferencias entre dependencias:

Varios a varios
 Fábrica de aceros
 etc.
 a Fábrica de Munición de Infantería
 etc.

Fuera de estos asientos se hacen todos los que exige el sistema contable por partida doble y la índole de las operaciones de la Dirección General.

- Mayor General que se lleva por cuenta y subcuenta, en ho-
 jas móviles y con el siguiente rayado:

Fecha	Saldos
Operación	Deudores
Folio	Acreedores
Debe	Movimiento mensual (para estadística)
Haber	Deudor
	Acreedor

Las cuentas principales que se abren son las que a continuación detallo, tomadas de un balance general de la Dirección General:

Activo:

Fijo:

- Terrenos
- Edificios
- Construcciones
- Instalaciones
- Viveros
- Maquinarias y Herramientas
- Muebles, útiles y enseres
- Redes varias
- Medios de transporte y afines
- Participaciones empresas comerciales

Circulante:

- Almacenes
- Materias Primas y Materiales Varios
- Productos elaborados

Disponible:

- Caja y Bancos

Exigible:

- Deudores Varios
- Terceros
- Dependencias Dirección General
- Deudores por fletos
- Valores a reintegrar, etc.
- Dirección General del Material Aeronáutico
- Comisión de Adquisiciones en Estados Unidos
- Créditos por compras
- Créditos por compras en el exterior
- Créditos por compras en plaza
- Gobierno de la Nación
- Una subcuenta por cada crédito
- Depósitos en Garantía de obras y construcciones
- Elementos de Transporte a Carrozar

Transitorio:

- Material entregado para ejecución contratos
- Depósitos juicios expropiación
- Gastos anticipados
- Elementos pendientes de recepción
- Cuentas a rendir por dependencias
- Pagos anticipados
- Deudores por garantías
- Elementos entregados en préstamo
- Elementos en poder de terceros
- Obras y trabajos en ejecución
- Arrendamientos pertenencias mineras
- Remesas en viaje

Nominal:

- Gastos de organización
- Concesiones

Eventual:

- Ordenes de compra emitidas por D.G.F.M. a cumplir
- Ordenes de compra emitidas por fábricas a cumplir
- Contratos celebrados por D.G.F.M. a cumplir
- Elementos pendientes de recepción

Capital Subscrito, a realizar con Sociedades Mixtas
Gobierno de la Nación
Letras de Tesorería
Saldo de créditos especiales (Por imputación)
Cuentas de orden:
Responsables Varios (D.G.F.M.)
Depósitos en Garantía Licitaciones (B.N.A.)
Elementos en Custodia
Elementos en Consignación
D.G.F.M. - Cargo ante Contaduría General de la Nación
Elementos en reparación
Cuotas Subsidio mutual por fallecimiento
Timbres postales
Elementos de cargo ante grandes Reparticiones
Fondos a rendir por Estadística Militar

Pasivo:

No exigible :

Capital
Fondos de Amortización
Reserva para fondos de Seguros
Patrimoniales
Accidentes del Trabajo
Reserva para financiación Barrio Obrero
Reserva para obras y trabajos en ejecución

Exigible:

Acreedores Varios
Terceros
Dependencias
Acreedores de Terceros por nuestra cuenta
Retenciones en Garantía de obras
Retenciones por cuenta de terceros
Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles
Aportes personales
Aportes patronales
Gastos por cuenta de Terceros
Dirección General del Material Aeronáutico
Trabajos a entregar
Gobierno de la Nación
Una subcuenta por crédito
Excedentes Fondos
Letras de Tesorería, etc.

Transitorio:

Cuentas a pagar del ejercicio
Dirección General
Dependencias
Sueldos y jornales a Pagar
Cañón minero
Cuentas Varias a liquidar
Acreedores por materiales recibidos en préstamo

Eventual:

Compromisos por órdenes de Compra emitidas por D.G.F.M.
Compromisos por órdenes de compra emitidas por dependencias
Compromisos por contratos celebrados por D.G.F.M. a cumplir
Trabajos contratados a entregar
Compromisos por elementos pendientes de recepción
Compromisos de aporte en Sociedades Mixtas

Gobierno de la Nación
 Crédito en letras
 Saldo créditos especiales asignados
 Cuentas de orden:
 D.G.F.M. - Responsables Varios
 Depositante en Garantía de Licitaciones
 Comitentes de elementos en custodia
 Comitentes de elementos en consignación
 Contaduría General de la Nación - Documentación pendiente de
 aprobación
 Depositantes de elementos en reparación
 Depositantes de cuotas subsidio mutual por fallecimiento
 Timbres postales
 Grandes Reparticiones - Elementos con cargo
 Ministerio de Guerra-Fondos Estadística Militar

También se lleva en esta Sección un libro de "Subsidios por fallecimiento", que se encabeza con la designación del mes, el saldo de cuotas en reserva y la nómina de los decesos, que refieren el nombre, del fallecido, categoría, fábrica a que pertenecía y fecha. Encolumnados da cuenta de:

Fecha de ingreso	Reserva
Detalle (dependencia)	Ingresos
Expediente (letra y N°)	10%
Importe ingresado	Cuota íntegra
Subsidio 90%	Reintegro anticipo
Ingresos	Egresos
Egresos	Anticipo
	Saldo

Al pié se suman los totales del mes, se le agregan los importes anteriores acumulados y se obtienen los totales generales. Con este libro de hojas movibles se conoce el movimiento total de las reservas y subsidios por fallecimiento.

La Oficina de Intervenciones de Caja lleva para llenar su cometido los siguientes libros de hojas movibles:

"Libro del Movimiento Diario de Fondos" que comprende una hoja para los ingresos y otra para los egresos:

La de entradas se encabeza con la fecha y expresa en sus columnas las siguientes referencias:

Ejercicio 19. (Detalle de las cuentas o imputaciones)
 Saldo anterior
 Ingresos realizados en la fecha
 Tesorería General de la Nación
 Recaudación propia
 Tesorería General de la Nación
 Directa
 Varios
 Total
 Saldo a la fecha
 Observaciones

La de Salidas, con el mismo encabezamiento, refiere en columnados los siguientes datos:

Ejercicio 19. (Detalle de las cuentas o Imputaciones)

- Suma anterior
 - Pagos directos
 - Pagos a responsables varios
 - Total
- Pagos realizados en la fecha
 - Directos
 - Responsables Varios
 - Total
- Total de pago a la fecha
 - Directos
 - Responsables Varios
 - Total
- Devoluciones
 - Saldo anterior
 - Directos
 - Responsables Varios
 - Directos
 - Responsables Varios
 - Total
 - Directos
 - Responsables Varios

Ambas planillas diarias son firmadas por el Jefe del Departamento Administrativo, Contador General y Subcontador General y una vez revisadas por la Delegación de la Contaduría General de la Nación, son visadas por el Contador Fiscal.

"Libro Mayor de Caja", llevado por cuentas y subcuentas en el que se expresan en columnados los siguientes datos:

Fecha	Saldos
Imputación de Presupuesto	Deudores
Operación	Acreedores
Caja Folio	Observaciones
Debe	
Haber	

La Oficina de Acreedores Varios lleva el movimiento con terceros y dependencias en un libro de hojas movibles en el que, por dependencia, se abre cuenta a cada acreedor, refiriendo en sus columnas lo siguiente:

Fecha	Compromisos por Ordenes de Compra
Mes	y Contratos
Día	Debe
Documentación	Haber
Orden de compra	Saldo
Contrato	Acreedores Varios
Nota de crédito	Debe
Nota de débito	Haber
Liquidación	Saldo
Caja	Acreedores a Liquidar
Operaciones especiales	Debe
Imputación	Haber
	Saldo

La división que se observa obedece al deseo de seguir las distintas fases de la deuda (compromiso provisorio, definitivo y a pagar).

Para conocer lo que se debe a un mismo acreedor, en las distintas dependencias, se lleva una ficha índice que refiere el folio de su cuenta en cada dependencia, siendo fácil determinar así su crédito total.

La Oficina de Deudores Varios, lleva sendas cuentas a éstos por fábrica, refiriendo en sus columnas:

Fecha	Concepto
Mes	Debe
Día	Haber
N° de	Saldo
Factura	Observaciones
Intervención de Caja	
Expediente	
Letra	
N°	

Lleva asimismo una ficha índice igual a la de Acreedores Varios.

En las oficinas de la Sección Servicios Generales se utiliza los siguientes formularios y libros:

Formulario de Liquidación del siguiente tenor.

Liquidación N°.....
Buenos Aires,.....de.....de 19....

Al Señor Jefe del Departamento Administrativo,

A sus efectos, elevo la presente Liquidación practicada de conformidad con las actuaciones de la documentación adjunta, por provisiones efectuadas de acuerdo con lo estipulado en....
....., a favor de:

<u>Proveedor</u>	<u>N° de</u>	<u>Factura</u>		<u>Importe</u>
		<u>N°</u>	<u>Fecha</u>	
Son.....			
.....pesos m/n. c/l., cuyo pago puede disponerse con la siguiente imputación.....				

.....
Contador General

Al Señor Director General de Fabricaciones Militares,

Elevo al Señor Director General la presente liquidación ratificando el informe que precede.

.....
Jefe del Departamento Administrativo

Aprobado.- Páguese por Tesorería.-

Buenos Aires,.....de.....de 19....

.....
Director General y
Presidente del Directorio

Se emite en siete ejemplares.

El primero del tenor expresado se remite a la Tesorería; el segundo se remite para su imputación por Contabilidad General y el detalle de la parte inferior se modifica con el de la imputación y firma de los que intervienen y del subcontador general; el tercero se destina a la Tesorería y es igual al primero; el cuarto se envía a la Sección Contralor de Compras y su parte inferior se reemplaza por un recuadro para dejar constancia de la respectiva anotación; el quinto se gira a la División Presupuesto y Oficina de Acreedores Varios para su registración y su parte inferior es similar a la anterior; el sexto se envía a la fábrica y el séptimo queda en el archivo de la Oficina de Liquidaciones correspondiente.

Formulario de facturas que se redacta en la forma corriente por sextuplicado, refiriendo fecha, n° de factura, pedido, expediente, nota, orden de compra, contrato, detalle, precio unitario e importes parciales y total.

Los dos primeros ejemplares se remiten al deudor; el tercero se archiva en la Oficina Deudores Varios para su registración y los otros dos se envían a las fábricas o dependencias respectivas.

"Formulario de autorización y Orden General de Pago" correspondiente a los pedidos de fondos por compromisos contraídos por las dependencias de la Dirección General, en virtud de las atribuciones y conforme a las actuaciones que se consignan en el mismo.

Se encabeza con el título y n° y una referencia similar al objeto expresado y en sus columnas se **indica**:

Parcial	Cheques parcial cargo
Expediente	Banco de la Nación
A favor de	Pagado
Importe	194...
Imputación fondos	Día
Ejercicio	Mes
Capítulo	Parte N°
Inciso	Observaciones
Item	
Partida	
Renglón	

Al pie se refiere el importe en letras, y el n° de cheque en que se incluyó, la fecha y firmas del Jefe del Departamento Administrativo y Contador General.

Firma la autorización y páguese de la orden el Director General.

Formulario de Ordenes Generales de Pago, que incluye la autorización de pago para todas las facturas que en la misma se refieren, consignando encolumnados los siguientes datos:

Parcial	Imputación
Dependencia	Fondos
Expediente	Presupuesto
N° de Orden de Compra o	Capítulo
Contrato	Inciso
Factura N°	Item
A favor de	Partida
Importe	Ejercicio
Deducciones	Contable
Motivo	Caja
Importe	Diario
Líquido a pagar	Cheques parciales cargo
	Banco Nación
	Pagado
	194- Día y mes
	Parte N°
	Observaciones

Al pié de la misma se refiere su importe en números y letras, la fecha, firmas del Jefe del Departamento Administrativo y Contador General y firma el Páguese el Director General.

- Formulario de parciales de Ordenes de Pago, por los cuales el Jefe del Departamento Administrativo y Contador General, dispone el pago de las facturas incluídas en las órdenes de pago generales, con indicación del n° de éstas, del parcial, fecha, beneficiario, detalle e importe.

Formulario de Cargos y Cancelaciones por transferencias efectuadas entre dependencias, que se utilizan para débitar y acreditar a las dependencias el importe de facturas, evitando el movimiento de fondos entre ellas. Se encabeza con el título, n° de orden de pago y nos. de facturas y en sus columnas refiere:

Factura	Orden de pago
Expediente	N°
Importe	Parcial
Cargo	Crédito
Dependencia	Dependencia
Imputación	Imputación
Ejercicio	Ejercicio
Capítulo	Capítulo
Partida	Inciso
	Item
	Partida
	Renglón
	Observaciones

Al pié se refiere el importe en letras, la fecha, firmas del Jefe del Departamento Administrativo, Contador General y la firma de la autorización por el Director General.

Contiene asimismo un recuadro para la inicial de los empleados que intervinieron en las Oficinas de Facturación, Deudores Varios, Acreedores Varios, Contabilidad General, etc.

Libro de "Depósitos en Garantía", de hojas movibles, donde se abre una cuenta por proveedor, encolumnándose los siguientes datos:

Fecha (día, mes y año)	Devolución ordenada
Expediente (letra, n° y corresponde)	Expediente
Licitación	Fecha
Privada N°	Comprobante
Pública N°	Debe
Expediente (letra, n° y corresponde)	Efectivos
Pedido de precios	Títulos
Orden de compra	Haber
Contrato	Efectivos
	Títulos
	Saldo
	Referencias

Fichas de personal a quien se liquida haberes o jornales y se les formula cargos por la Oficina de Liquidación de haberes y jornales en la forma usual en los servicios administrativos del ejército.

Estas fichas se encabezan refiriendo fechas de alta, baja, iniciación de tareas, categoría, apellido, nombre, destino, estado civil, imputación, n° de registro en la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles y Administración Nacional y cantidad de hijos menores de 14 años.

Encolumnados refiere los siguientes datos:

Mes
Días
 No trabajó
 Trabajó
Cobros
 Sueldo
 Decreto 2015
 Hijos
 Total (1)
Descuentos oficiales
 Montepío Civil 8%

 Total (2)
Total liquidado (1-2)
Cargos
 Una columna por concepto
 Total (4)
Liquidado a pagar (3-4)
Intervine
 Liquidación
 Tesorería
Observaciones

La Oficina de Varios Responsables, que cumple la misión de registrar el movimiento de cargos y descargos a los mismos, llevaba anteriormente un libro, en el cual abría cuenta, en hojas movibles, a cada responsable, por imputación y ejercicio, refiriendo encolumnados los siguientes datos:

Debe		Rendiciones aprobadas D.G.F.M.
Liquidación		N°
N°		Importe
Fecha (día, mes y año)		Documentos
Concepto		Efectivo
Importe del cargo		Total
Cargo total		Saldo definitivo a rendir
Haber		Rendiciones a C.G.N.
Rendiciones efectuadas		Efectuadas
N°		Día
Fecha (día, mes y año)		Mes
Importe		Año
Documentos		Recibo N°
Efectivo		Importe
Total		Aprobadas
Saldo provisorio a rendir.		Día
		Mes
		Año
		Saldo a rendir

Este libro se ha reemplazado por otros tres de hojas móviles.

El primero abre cuenta a cada responsable por ejercicio, acumulando todos sus cargos y descargos con el siguiente encolumnamiento:

Fecha (día, mes y año)	Concepto
Documentación	Cargo
Liquidación	Parcial
N°	Acumulado
Parcial	Descargo
Caja-Parte N°	Parcial
Rendición N°	Documentos
Varios	Efectivo
Imputación discriminada	Total
Capítulo	Acumulado
Inciso	Saldo a rendir
Item	Observaciones
Partida	

El segundo lleva el "Cargo discriminado" por responsable y ejercicio, encolumnando los siguientes datos:

Imputación
Meses
Enero
.....
Diciembre
Totales
Observaciones

El tercero da cuenta del "Descargo discriminado" en la misma forma.

La Sección Rendiciones de Cuentas, para cumplir su cometido utiliza los siguientes formularios y libros, además de los que corresponden a la elevación de las cuentas que se rinden.

Parte de Rendiciones recibidas

Al Señor Sub-Contador General.

Informo al Señor Sub-Contador General que en el día de la fecha esta Sección ha recibido las siguientes rendiciones de cuentas:

N°	Respon- sable	Imputación Pres.C.I.I.F	Importe Documentos	rendido Efect. Total	Em- pleado	Liquida ción N°

	Sección Rendiciones de Cuentas,.....de 194...					

Encargado

Enterado: Para sus efectos pase a la Oficina de Responsables.

Sub-Contaduría,.....de 194...

Sub-Contador General

Tomado Conocimiento

Oficina de Responsables,.....de 194....

Encargado

Parte para la División Tesorería, disponiendo el ingreso de los giros y cheques que se indican en el mismo, con las siguientes referencias encolumnadas:

Responsable	Imputación
Rendición N°	Presupuesto
Giro o cheque	Capítulo
Cargo Banco	Inciso
Recibo certificado Tesorería	Item
Concepto	Partida
Liquidación N°	Importe
	Observaciones

Al pié firma el subcontador y el encargado de la sección.

Parte comunicando N° de rendición a los subresponsables, del siguiente tenor:

Al Señor Jefe del Servicio Administrativo de-----

Llevo a su conocimiento que las rendiciones de cuentas remitidas por....., durante....., han recibido los números que a continuación se indican:

Rend. N° (DGFM)	Exp. Fábrica Letra N°	Importe \$ m/n.	Observaciones
-----	-----	-----	-----

En lo sucesivo se servirá Ud. hacer referencia del número indicado en el presente anexo, para todos los efectos que se relacionen con las mencionadas rendiciones.

Buenos Aires,.....de 194

Sub-Contador General

Parte de rendiciones observadas para el Subcontador, que refiere en sus columnas:

Rendición N°	Importe
Fecha de entrada	Documentos
Responsable	Efectivos
Imputación	Total
Presupuesto	Revisado por
Capítulo	Observaciones
Inciso	
Item	
Partida	

Parte de observaciones, del siguiente tenor:

Rendiciones de Cuentas Observadas

Responsable:

Rendición:

Importe:

Imputación:

Observaciones:

Sub-Contaduría,.....de 19..

Sub-Contador General

Planilla demostrativa de los fondos que se rinden a la Contaduría General de la Nación en el mes...de....., que hace las veces de la usual relación de comprobantes, refiriendo en sus columnas:

Detalle de la inversión	Subtotal (idem anterior)
Liquidación N°	Total de la Partida
Comprobante N°	Total General
Parcial (Movimiento de Caja y Rendiciones de Responsables)	

"Registro de Rendiciones de cuentas", de hojas movibles por dependencia, que en sus columnas expresa:

Rendición N°

Fecha de entrada (día, mes y año)

Expediente N°

Liquidación N°

Imputación

Presupuesto de
 Capítulo
 Inciso
 Item
 Partida
 Importe rendido
 Efectivo
 Documentos
 Total
 Revisada por
 Aprobación
 Dirección General de Fabricaciones Militares
 Día
 Mes
 Año
 Comandancia General de la Nación
 Día
 Mes
 Año
 Archivo.
 Día
 Mes
 Año
 Observaciones

La Sección Costos aún no ha sido organizada. Actualmente la contabilización de costos se toma de los siguientes estados

- 1°) Los balances industriales mensuales donde constan encolumnados los siguientes datos:

Orden de trabajo N°
 Concepto
 Importes
 Combustibles
 Material de Consumo
 Jornales
 Sueldos
 Total

- 2°) Los resúmenes mensuales de costo industrial, en los que constan encolumnadas las siguientes referencias:

Costo de fabricación	Gastos indirectos
Gastos directos	Generales
Orden de Trabajo N°	De taller
Materiales	Total
Materias primas	Costo Industrial
Combustibles	
Material de consumo	
Total	
Mano de obra	
Importes	
Horas	
Total costo fabricación	

3°) Planilla de producción anual, en las que consta el resumen de las mensuales, con las siguientes especificaciones:

Orden de Trabajo N°	Inversiones indirectas
Deudor	Total
Concepto	Factura
Fecha de entrega	Observaciones
Remito	
Inversiones directas	
Mano de obra	
Horas	
Importe	
Materiales	
Subcontratación	
Total	

A estas planillas la División Ventas le agrega el precio de venta y la Sección Costos el n° de la factura y otros datos complementarios.

Se proyecta llevar fichas de "Contralor del Plan de Previsión de Trabajos y Costos" por ejercicio y referidos a la producción terminada en un libro de hojas movibles, que en su encabezamiento refiere la descripción del trabajo, la cantidad de elementos a fabricar, sus unidades, importe, n° de orden general y órdenes parciales de trabajo, imputación, con cargo a quien es, expediente, contrato, comienzo de ejecución según plan, término de ejecución según plan, fecha en que se comenzó y terminó la ejecución.

En el anverso contiene encolumnados los siguientes datos:

N° de orden	Cantidad de unidades a fabricar
Fechas 194...	Fabricadas
Día	Parciales
Mes	%
Año	Acumulados
Expediente	%
Letra	Saldos a fabricar
N° y año	Importe
Corresponde	%
Referencias Contables	Costo fábrica
Registros	Inversiones directas
Asiento N°	Materiales
Folio	Mano de obra
Designaciones	Total
Imputaciones	Costo integral
De Fondos	Costo fábrica
Contable	Absorción gastos generales D.G.F.M.
	Total General
	Utilidad prevista (m/n) %
	Precio de venta
	Facturado
	N°
	Día, mes y año
	Parcial
	Acumulado

El reverso se divide en tres partes:

La primera bajo el título "Inversiones Directas" refiere:

Nº de orden
 Horas de mano de obra
 Horas productivas según plan.....
 Invertidas
 Parciales
 Acumuladas
 Saldo a invertir
 Horas improproductivas según plan.....
 Invertidas
 Parciales
 Acumuladas
 Saldo a invertir
 Conjunto horas según plan.....
 Invertidas
 Parciales
 Acumuladas
 Saldo a invertir
 Importes de horas de mano de obra
 Por horas productivas según plan \$.....
 Invertido
 Parciales
 Acumulada
 Saldo a invertir
 Por horas improproductivas según plan \$....
 Invertido
 Parciales
 Acumuladas
 Saldo a invertir
 Por conjunto de horas según plan \$.....
 Invertido
 Parciales
 Acumulados
 Saldo a invertir
 Materiales
 A invertir según plan \$
 Invertido
 Parciales
 Acumulado
 Saldo a invertir
 Total costo directo según plan \$.....
 Invertido
 Parciales
 Acumulado
 Saldo a invertir

La segunda "Inversiones Indirectas" expresa:

Nº de orden	Seguros
Gastos Generales y	Patrimoniales
menores %.. la hora	Parcial
Invertido	Acumulado
Parcial	Obreros
Acumulado	Parciales
Saldo a invertir	Acumulados

Amortizaciones %....
 Practicado
 Parcial
 Acumulado
 Saldo a practicar

Aporte jubilatorio patronal
 Parcial
 Acumulado
 Fletes y acarreos
 Parcial
 Acumulado
 Varios
 Conceptos
 Parcial
 Acumulado por concepto
 Total Varios

Total gastos o inversiones indirectas a invertir en conjunto \$..
 Invertidas
 Parcial
 Acumulado
 Saldo a invertir

La tercera parte "Ajuste" comprende:

N° de orden	Presupuesto fábrica
Ajuste costo fábrica	Total \$....
.....	Presupuestado
Parciales	Parciales
Acumulados	Acumulados
Saldo a invertir	Saldo a presupuestar
Concepto	Diferencias
Costo fábrica	Déficit
Parciales	Parciales
Acumulados	Acumulados
Observaciones porcentajes	Superávit
costos	Parciales
	Acumulados
	Saldos

La Sección Transportes, Aduana y Cambios, para la primer misión emplea los siguientes formularios y libros:

Nota reclamo por diferencia de fletes, por la que se comunica a las empresas tal diferencia refiriendo encolumnados los siguientes datos, en su parte media.

N° de orden	Cobrado
Carta de Porte	Debe ser:
Orden	Kilos
Serie N°	Tarifa
Estaciones	Flete
de	
a	

Formulario constancia conformidad cuenta, del siguiente tenor

C.E..... N°

La presente cuenta,.....por servicios prestados a esta Dirección General en.....de 19.....está formulada conforme a las tarifas vigentes y correspondería liquidar la suma de m\$fn.por haberse comprobado debidamente la efectividad de los servicios realizados.

Buenos Aires,....de.....de 19.....

.....

Formulario constancia deducciones, del tenor siguiente:

C.E.....N°.....

De la presente cuenta valor m\$ⁿ.....presentada por.....por servicios prestados a esta Dirección General en.....de 19..... se deducen m\$ⁿ.....según comunicación ya efectuada a la empresa con nota.....cuya copia se adjunta.

En consecuencia, y por haberse comprobado debidamente la efectividad de los servicios realizados, se liquidan m\$ⁿ.....valor real de los mismos conforme a las tarifas vigentes.

Buenos Aires,.....de.....de 19..

.....

Rendición mensual de Fábricas - Fletes o Pasajes, que se encabeza con la fecha y refiere encolumnados estos datos:

Empresa
Saldo al....
Imputaciones
Una columna para cada una
Total
Saldo al

Libro Registro de Ordenes de Transporte por Pasajes de hojas movibles, que se encabeza con las designaciones de la empresa y dependencias, encolumnándose estas especificaciones:

Orden de transporte	Expediente D.G.F.M.
Serie	Letra
N°	N°
Recibo de material N°	Cuenta N°
Descripción	Orden de pago N°
Kilogrames	Fecha de pago
Importe	Observaciones
Partida	
Renglón	

Libro registro de órdenes de transporte por fletes, que se encabeza como el anterior y refiere:

Fecha de emisión	Expediente
Día	D.G.F.M.
Mes	Letra
Orden de transporte	N°
Serie	Ferrocarril
N°	Letra
Pasajes	N°
Cantidad	Liquidación
Clase	N°
Ida	Día
Ida y vuelta	Mes
Camá	Año

Procedencia	Importe
Destino	Imputación
Grado o categoría	Observaciones
Nombre y apellido	

La Sección Inventario Permanente tiene a su cargo el registro de los cargos de los valores patrimoniales, en custodia y con cargo a la Dirección General y sus dependencias, en base a los inventarios y partes respectivos.

La valuación de los bienes al practicarse el inventario anual se efectúa de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Para los bienes del activo fijo (Terrenos, edificios, construcciones, minas y yacimientos, muebles, útiles y enseres varios, medios de transporte, instalaciones, redes varias, obreros, maquinarias, herramientas, etc.);
- A los existentes en el último inventario anual se asigna el valor de éste, acrecido por el valor de las mejoras respectivas.
 - A los adquiridos en el corriente año, se le fija el valor de compra o la suma de las inversiones realizadas. Tratándose de maquinarias se le aumentan los gastos originados por la instalación, montaje y otros.
- b) Para los del activo circulante:
- Materias primas y materiales: Se les asigna el valor del precio medio ponderado.
 - Productos elaborados: Se les fija el precio de costo de fabricación.
 - Producción en curso: Se le fija como valor el que resulte de la determinación precisa del importe de los materiales empleados, mano de obra apropiada, gastos absorbidos y todo elemento accesorio de incidencia en el costo del producto, considerando al efecto el estado de ejecución en que se encuentra. Al efecto, se deduce de las inversiones totales correspondientes a las distintas órdenes de trabajo, el importe de la producción liquidada; la diferencia señala el valor de la producción en curso.

La referida documentación tiene las características que expreso:

El Inventario General de existencias se clasifica en siete tipos de planillas:

- Terrenos
- Edificios
- Maquinarias y Herramientas
- Construcciones e Instalaciones, Redes Varias, Máquinas de Oficina, Muebles y Útiles, Enseres Varios, Aparatos e Instrumentos, Bibliotecas, etc.
- Medios de transporte
- Semovientes
- Almacenes

Los valores de estos inventarios deben coincidir con los de la contabilidad analítica de cada fábrica o dependencia y en conjunto con los de la contabilidad sintética de la Dirección General.

Además de estas planillas de inventario general se utilizan las siguientes:

- Inventario individual de elementos físicos, que tiene por objeto llevar un inventario para cada empleado responsable. La reunión de los mismos forma rápidamente el inventario general de cada dependencia.
- Fichas de existencias que se lleva por cada elemento o artículo inventariable registrando el movimiento respectivo en sus más mínimos detalles, dando su existencia actualizada y valorada.

El conjunto de estas fichas, clasificadas y agrupadas, en sus finalidades, conceptos y conveniencia contable, corresponde en sus rubros y subrubros al Plan de Cuentas Codificado del activo, que implantó la Dirección General, el cual transcribo a continuación:

Activo Fijo

Grupo A - Inmuebles

- Terrenos
 - Por dependencias
- Edificios
 - Por dependencias
- Construcciones
 - Por dependencias
- Instalaciones
 - Por dependencias
- Viveros
 - Por dependencias

Grupo B - Muebles

- Maquinarias y Herramientas
 - Por dependencias
 - Subrubros: a) Maquinarias
 - b) Herramientas
- Muebles, útiles y enseres
 - Por dependencias
 - Subrubros: a) Moblaje
 - b) Máquinas de oficina
 - c) Biblioteca
 - d) Instrumental científico
 - e) Útiles de escritorio
 - f) Útiles varios

- Redes Varias, muebles e inmuebles
 - Por dependencias

Subrubros: a) Inmuebles: Líneas férreas, playas estacionamiento y maniobras, obras sanitarias, desagües pluviales, calles, caminos, pavimentos, cercas, veredas.

b) Muebles: Telefónicas, telegráficas, eléctricas (luz y fuerza) Radiotelegráfica y telefónica. Alarmas, señales, pararrayos. Vapor, agua, aire comprimido. Suministro de combustible (tanques) Calefacción-Refrigeración Gas.

Medios de Transporte

Por dependencias

Subrubros: a) Automotores

b) Alambre-carril

c) Embarcaciones

d) Ferroviarias (rodante)

e) Semovientes

f) Vehículos a tracción animal

g) Vehículos auxiliares

Activo circulante

Materias Primas y Materiales

Por dependencias

Productos elaborados

Por dependencias

Producción en curso

Por dependencias

Materiales en aduana

Por dependencias

Materiales en depósito

Por dependencias

Activo transitorio

Elementos pendientes de recepción

Por dependencias

Elementos entregados en préstamo

Por dependencias

Elementos en poder de terceros

Por dependencias

Obras y trabajos en ejecución

Por dependencias

Activo Eventual:

Elementos pendientes de recepción

Por dependencias

Activo de orden:

Orden deudoras:

Elementos en custodia

Por dependencias

Elementos en reparación

Por dependencias

Elementos con cargo ante grandes reparticiones

Por dependencias

- Parte de Altas y Bajas Valoradas de Elementos Físicos, que se confecciona en una planilla especial, que clasifica y describe los elementos, artículos de alta o baja, con su imputación contable y la del Registro de Bienes del Estado, permitiendo conocer a la sección que comento en forma minuciosa, en sus cantidades y valores, las variaciones que se producen en el patrimonio de la repartición.

El movimiento acusado en estas partes se registra en el libro "Registro Valorado del Movimiento de Existencias Físicas" y posteriormente en las fichas de existencia, en forma tal de tener todo actualizado permanentemente.

En base a los saldos controlados y al día del "Registro Valorado", que se lleva codificado por dependencias, rubros, subrubros y grupos, la Sección Inventario Permanente confecciona un parte para Subcontaduría General, acusando los valores de los cargos y créditos que deben practicarse a cada rubro o subrubro, discriminados por dependencias.

Sobre la base de esa parte, la Sección Contabilidad General registra el movimiento respectivo.

La referida documentación tiene las características que expreso:

Ficha de existencia por elemento, que se encabeza con el n° de ficha y hoja, denominación y descripción del mismo. A la izquierda consta un cuadro con el siguiente detalle:

Material.....Calidad.....
Medidas.....Peso.....Envase.....

Clasificación-Código-Dominio-Grupo-Sección-Título-Cuenta-Subcuenta

D.G.F.M.....
Registro Bienes Estado.....

Existencia Cantidad Unidad Envase Mercadería preecedora al
-máxima.....
mínima.....Día..mes..año...

A la derecha del encabezamiento existiendo cuadros: El primero refiere el departamento o centro de producción, división, sección, subsección, taller, local, depósito, estante, casillero y código. El segundo indica la denominación de la dependencia, categoría de activo, rubro, subrubro y código.

Encolumnados en la parte inferior del anverso y la superior del reverso se registran las siguientes especificaciones

N° de orden	Entradas
Fecha 19..	Cantidades
Día	Parciales
Mes	Acumuladas
Registración	Importes

Parte N°	Parciales
Orden de Compra, contrato o expediente	Acumulados
Comprobante	Salidas
N°	Cantidades
Fecha (día, mes y año)	Parciales
Dirección General (DG).	Acumulados
Fábrica (Fáb)	Importes
Adquisición	Parciales
Procedencia o destino	Acumulados
Fecha (día, mes y año)	Existencias
Nuevo o usado	Cantidades
Matrícula N°	Precio medio ponderado
Estado de conservación	do
Unidad	Importe
Designación	Inicial
Precio	

Al pié del reverso constan tres cuadros: el primero, titulado "Adquisiciones en trámite" encolumna los siguientes datos:

Orden de compra o expediente	Ingresado al rubro
Contrato N°	Transferido
Fecha (día, mes y año)	Al rubro
Material recibido el:	Día, mes y año
	Cantidad
	Importe
	Observaciones

El segundo, denominado "Amortizaciones" es del siguiente tenor:

Concepto	Años			
	19..	19..	19..	19..
Vida calculado en:				
Fijada por				
Fecha de fijación				
% a cargarse por amortización				
Reserva al comienzo del ejercicio				
Ajuste de años anteriores				
Reserva ajustada				
Total	-----			
Ajuste del año				
Reserva a fin de año				
Valor neto de libros				
Reserva a fin de año				

El tercero, denominado "Control de Inventario (Inspección de fábrica)" encolumna estas referencias:

Cantidad	Fecha y observaciones
Importe	Inicial

Ficha por cuenta e importes que se encabeza con la denominación de la misma, n° de hoja, código, serie y u°. Al costado izquierdo del encabezamiento consta un cuadro donde se expre-

san los nombres de la dependencia, departamento, división, sección y código. Al derecho consta otro donde se refiere la categoría de activo, rubro, subrubro, subrubro auxiliar y código a que pertenece el elemento.

Encolumnados, al frente y al dorso, se registran las siguientes referencias:

N° de orden	Debe
Fecha de registraci3n 19..	Parciales
Día	Acumulados
Mes	Haber
Registraci3n	Parciales
Parte N°	Acumulados
Comprobante	Saldo
Orden de compra, contrato	Observaciones
o expediente	Inicial
N°	
Día, mes y aío	
Direcci3n General (DG)	
o Fábrika (Fáb)	
Referencias	

Inventario Individual de Elementos Físicos, que confecciona las dependencias, el cual se encabeza con el número, fecha, designación del responsable, su categoría y número de cédula de identidad de la Direcci3n General. A la izquierda tiene un cuadro del siguiente tenor:

<u>Intervinieron</u>	<u>Inicial</u>	<u>Fecha</u>
Tomó inventario
Revisó

A la derecha, consta otro en el cual se refiere la dependencia, divisi3n, secci3n, oficina y mesa.

Encolumnados, refiere los siguientes datos, al frente y al dorso:

N° de orden	Elementos complementarios
N° del elemento	Material de construcci3n
Cantidad	Estado uso
Designaci3n y características principales	Observaciones
Dimensiones (largo, ancho, alto y N°)	Inicial

Estos inventarios son fechados al pié y firmados por el responsable y el jefe.

Parte de altas y bajas para su registraci3n en la Secci3n Contabilidad General, que se encabeza con el n° de parte y la fecha y en forma de nota se dirige al Subcontador General, expresando la remisi3n de la planilla, que contiene encolumnados los siguientes datos:

Registrado libro Diario	Importes
Fecha 19..	Saldos anteriores
Día	Altas
Mes	Bajas
Asiento N°	Saldos a la fecha
Rubros y conceptos	
Comprobante Fábrika N°	
C3digo Plan de Cuentas	

Este parte es fechado y firmado y al pié el subcontador deja constancia de haberse enterado y ordena el pase a la Sección Contabilidad General.

Prontuario de Vehículos a Tracción Mecánica, que se lleva en la forma referida al tratar la Dirección General del Material del Ejército.

Inventario General de existencias para Almacenes que elevan las dependencias, confeccionado a máquina, con cinta copiativa y previo pase al Copiador de Inventarios. Se formula por cuadruplicado, teniendo sus ejemplares el siguiente destino: el original para el Departamento Administrativo; el duplicado para el Departamento Fábricas Militares; el triplicado para la dependencia y el cuadruplicado para el Departamento Administrativo (Registro de Bienes del Estado)

Se encabeza, refiriendo el n° de inventario, fecha en que se practica, motivo, dependencia y localidad, rubro y subrubro con sus importes y n° de hoja.

Inmediatamente debajo y dentro del rayado refiere los siguientes datos: Dominio: Industrial; Grupo B - Muebles; Sección XI - Almacenes; Título.....; Cuenta.....; Subcuenta.....\$. Folio..... Copiador N°.....

Encolumnados de cuenta de las especificaciones que cito:

N° de orden	Ubicación (taller, local, pabellón)
Otras Subcodificaciones Registro Bienes del Estado	Diametro o capacidad
Matrícula o característica	Dimensiones
Cantidades	Longitud
Saldo al....	Altura
Altas	Ancho
Suma	Valores
Bajas	Unitarios
Saldo	Costo de incorporación
Existencia	Precio medio ponderado
Diferencia	Total valor de incorporación
Más	
Menos	
Unidad	
Designación y características principales	

Al pié de cada hoja y a la izquierda y antecediendo a la última columna expresada se indica:

Suma de esta hoja	\$	
Transporte de la hoja N°	\$	_____
Suma total	\$	
Transporte a la hoja correlativa N°	\$	=====

A la derecha consta el siguiente cuadro:

<u>Intervinieron</u>	<u>Inicial</u>	<u>Fecha</u>
Tomó inventario
Dactilografo
Revisor
Conforme
Contabilizando
V° B° Contador

Inventario General de Existencias para Edificios que se encabeza refiriendo su n°, fecha en que se practica, motivo, dependencia, localidad, rubro, subrubro, código, número de copiador y su folio y número de hoja.

En la parte superior del encolumnamiento refiere los datos correspondientes al dominio, grupo, sección, título, cuenta, subcuenta, importe y ubicación.

Encolumnadas expresa las siguientes referencias:

N° de orden	Inversiones por gastos y mejoras
Letra y N° del local	Gastos de adquisición
Superficie en m ²	Importe
Tipo de edificación	Concepto
Instalaciones especiales	Mejoras
Destino	Importe
Estado o antigüedad (años)	Concepto
Origen del dominio	Valores
Escritura o expediente	Edificio
Planos	Precio por m ²
	Importe
	Terrenos
	Precio por m ²
	Importe
	Total costo

Al pié este formulario es similar al anterior.

Inventario General de Existencia para medios de transporte y afines, encabezado en igual forma que el precedente, que refiere encolumnados los siguientes datos:

N° de orden	N° y serie del chasis	Valores
Cantidad	Fecha de adquisición	Costo
Vehículo	Estado conservación	Chassis
Marca	Kilómetros recorridos	Carrocería
Año	H.P.	Amortización
Modelo y Carrocería	Capacidad	Chassis
N° y serie del motor	Carga	Carrocería
	Pasajeros	Cubiertas
	Cantidad ruedas	Medidas
	Cubiertas	Nros.
	Medidas	Actual
	Nros.	Chassis
		Carrocería
		ría
		Total costo

Al pié es similar al de Almacenes.

Inventario General de Existencia para Terrenos encabezado en igual forma que el anterior. Refiere en sus columnas:

N° de orden	Inversiones por gastos y mejoras
Superficie en m ²	Escrituración e impuestos
Total	Comisiones
Superficie libre	Nivelación y relleno
Superficie edificada	Arbolado

Naturaleza del terreno	Alambrados, cercos, etc.
Instalaciones especiales	Otros gastos y mejoras
Origen del dominio	Importe
Escritura o expediente	Concepto
Planos	Total General (costo)
Valor de adquisición	
Superficie libre	
Precio por m ²	
Importe	
Recibido en donación	
Total	

La parte inferior de cada hoja es similar a las anteriores.

Inventario General de Existencias para Construcciones e Instalaciones, Redes Varias, Muebles, Enseres, Máquinas de oficina, etc. que se encabeza como los anteriores y refiere en sus columnas lo siguiente:

N° de orden	Elementos complementarios
Codificación Registro	Materiales de construcción
Bienes del Estado	Estado o antigüedad (año)
Matrícula o característica	Uso
Cantidad	Ubicación
Unidad	Valores
Designación y características principales	Unitarios
Diámetro o capacidad	Costo
Dimensiones	Amortización
Longitud	Saldo
Altura	Total valor (costo)
Ancho	

Inventario General de Existencias para Maquinarias y Herramientas, con el mismo encabezamiento que los analizados, que encolumna los datos que expreso:

N° de orden	Características del motor
Matrícula o característica	N° del motor
Cantidad	Modelo
Características de la máquina	Tipo
Designación y detalle	Potencia efectiva H.P.
N° de la máquina	Estado de conservación
Modelo	Año
Trabajo que ejecuta	Adquisición
Accesorios	Fabricación
Estado de conservación	Valores:
Año	Unitario
Adquisición	Costo
Fabricación	Amortización
	Actual
	Total valor (costo)

Inventario General de Existencias de Semovientes, que con el mismo encabezamiento cita en sus columnas:

N° de orden	Sexo
Característica	Destino
Cantidad	Fecha de adquisición
Designación	Edad
Raza o Tipo	Valores
Hacienda	Unitario
Pedigree	Costo
Común	Amortización
Número o H.B.	Actual
	Total valor (costo)

Su parte inferior es idéntica a la de los precitados.

Parte de altas y bajas valoradas de elementos físicos, que confectionan las fábricas o dependencias, por triplicado, destinando el original al Departamento Administrativo, el duplicado para el Departamento Fábricas Militares y el triplicado para el archivo de la dependencia.

En su encabezamiento se expresa el período que comprende el parte, la dependencia, localidad, n° del parte, n° de hoja correlativa, u° y folio del copiador y letra, número, año y correspondencia de del expediente.

Su encolumnamiento refiere los siguientes datos:

Código Clasificador Registro Bienes del Estado	Cantidades de unidades
Matrícula, N° o Registro	Saldo anterior al.....
Materiales Departamento	Alta
Fábricas Militares	Baja
Orden de compra, contrato, expediente o documento que origina el alta o baja y su concepto	Saldo actual
Características bien detalladas del elemento, medidas, capacidad, número, etc.	Precio de unidades (unitario o medio ponderado)
Unidad y envase	Importes en m\$cn
	Saldo anterior al.....
	Altas
	Bajas
	Saldo actual
	Contra-cuenta del alta o baja proveedor o receptor del elemento
	Importes
	Conceptos

En las tres primeras líneas se refieren los importes del rubro, subrubro y otros subrubros del activo.

Al pié, y como detalle de las columnas de importes, expresa

Transporte del subrubro	\$
Transporte de otros subrubros	\$
Suma total del rubro	\$
Transporte	_____

Asimismo firman el director y contador de la dependencia y a su izquierda constan las fechas de intervención e inicial de los que participaron en el registro del alta o baja, dactilografía, revisión y copia, contabilización y conforme.

Libro "Registro Valorado", que se lleva en hojas movibles, encabezándose con el nombre de la dependencia, división y sección y números de folio y hoja.

En sus columnas se expresa

N° de orden
 Cuenta (una por cada elemento y cinco por página)
 Debe (Importe)
 Haber (Importe)
 Saldo (Importe)

En la forma expuesta y con los documentos referidos, la sección Inventario Permanente refleja en forma **continua**, actualizado e instantanea:

- a) El importe total acumulado del activo fijo y circulante de la repartición e independientemente el que corresponde a cada dependencia.
- b) El monto acumulado de cada rubro y subrubro auxiliar de la repartición y dependencias.
- c) El valor total acumulado y discriminado por grupos, de acuerdo a la nomenclatura del Registro de Bienes del Estado, clasificado por dependencias y en el conjunto de la Dirección General.

Asimismo, en base a los inventarios generales anuales de cada dependencia se confeccionan Indices Valorados, codificados en forma analítica, de acuerdo al plan contable de la dirección general y grupos, secciones y títulos del Registro de Bienes del Estado.

También permite obtener un Resumen Analítico-Sintético de la Dirección General, clasificado en la misma forma

Finalmente, el sistema contable por debe, haber y saldo, por dependencias, rubro, subrubro y grupo y en resúmenes parciales y generales, permite llevar una estadística gráfica de las fluctuaciones patrimoniales, a medida que se producen.

La División Tesorería, hace sus registraciones en los siguientes documentos:

Planilla diaria de Caja que refiere encolumnados los siguientes datos:

Liquidación N°	Cheques y giros
Cheque N°	Entrada
Detalle y saldo anterior	Salida
Efectivo	Saldo
Entrada	Documentos de Caja Chica
Salida	Entrada
Saldo	Salida
Cheques para pago	Saldo
Entrada	Saldo total
Salida	
Saldo	

Parte diario del Movimiento de Caja - Entradas que se remite a la División Contaduría refiriendo encolumnados los siguientes datos:

Comprobante N°
 Clasificación para
 rendición de cuentas
 Tesorería General de la Nación
 Recaudación propia
 y devolución de responsables
 Detalle o concepto
 Importes
 Parcial
 Parcial
 Total

Como detalle del importe total, al pié se le antepone las siguientes leyendas:

Total ingresado	
Saldo anterior	_____
Suma	
Total de salidas	_____
Saldo actual	

A la derecha se expresan dos resúmenes. El primero intitulado "Banco de la Nación Argentina" detalla:

Saldo anterior	
Depositado	
Cheques librados	
Saldo actual	

El segundo denominado "Disponibilidades" refiere los importes de:

Efectivo	
Cheques propios orden terceros	
Cheques y giros de terceros	_____
Banco de la Nación Argentina	_____
Total	=====

Finalmente, firma el empleado de Tesorería que lo confecciona, el Tesorero, el Subcontador, el Jefe de la División Contabilidad y el personal de las oficinas dependientes de Deudores Varios, Acreedores, Responsables e Intervenciones de Caja, el Jefe de la División Presupuesto y el personal de las oficinas subordinadas de Leyes Especiales, etc. y visan el Contador General y el Jefe del Departamento Administrativo.

Parte diario del Movimiento de Caja - Salidas con igual destino que el anterior y conteniendo los siguientes datos encolumnados:

Comprobante N°	Concepto o acreedor
Clasificación para	Importe
Rendición de Cuentas	Parcial
Definitivo	Parcial
A rendir	Total
Dependencia	

Al pié se refiere el total de salidas y firma e inicia el personal referido al tratar el parte anterior.

Libro "Depósitos en Garantía de Licitaciones" que se lleva en hojas móviles y por año, refiriendo en sus columnas:

Fecha	Débito
Día	Crédito
Mes	Saldo
Depositante	Boletas no recibidas, no cobradas, etc.
Boleta N°	Movimiento
Fecha	Saldo
Día	Observaciones
Mes	
Año	

Además confecciona la documentación característica de toda tesorería (planillas de pago, recibos, cheques, boletas de depósito, etc.)

Organización, funcionamiento y contabilidad a cargo del servicio administrativo de las fábricas militares

Además de la contabilidad central a cargo de la Dirección General de Fabricaciones Militares, cada fábrica militar cuenta con su servicio administrativo, a cargo de la administración y contabilidad de la misma.

Analizaré como ejemplo el Servicio Administrativo de la Fábrica Militar del Material de Comunicaciones, correlacionando su régimen, en lo que respecta a la contabilidad industrial con las normas generales impartidas por el Departamento Administrativo de la Dirección General.

El referido servicio administrativo esté organizado así:

Mesa de Entradas y Despacho
Sección Contabilidad Central
Sección Contabilidad de Fondos
Sección Contabilidad Preventiva y Pagos
Sección Liquidación y Rendición de Sueldos y Jornales
Sección Presupuestos y Pedidos
Sección Compras
Sección Almacenes
Sección Almacén Valorizado
Sección Costos
Sección Inventario Permanente

La Mesa de Entradas y Despacho tiene a su cargo las siguientes tareas:

- Recepción, distribución y despacho de expedientes y notas
- Compaginación de rendiciones y copia de antecedentes de las mismas
- Copia de expedientes y archivo
- Pase a máquina de notas.
- Atención del público.
- Distribución de nafta.
- Subsidios por fallecimiento.
- Libro de estado de liquidaciones.
- Control carpetas de pedidos de adquisición.
- Archivos de contratos celebrados, disposiciones de la Dirección General, Ordenes de Fábrica, Boletines Militares, etc.

La Sección Contabilidad Central resume y controla las operaciones registradas en las secciones que analizaré a continuación y formula las minutas de asientos, que previa visación del contador son copiadas en el libro Diario y luego se pasan al Mayor. Confesiona los balances, lleva el libro de Materiales en Custodia y atiende el cumplimiento de las órdenes de compra de la Dirección General o de la fábrica.

La referida minuta, que no es otra cosa que los asientos de diario a máquina, y por partida doble, llevan en su parte superior la inicial del contador, fecha y n° de la minuta y al pie se encolumnan las siguientes especificaciones:

Detalle (asiento)	Parciales
Folio N°	Débito
Mayor	Crédito
Diario	

Al pié visa el director de la fábrica.

El libro Mayor es de rayado corriente y en él se abren las cuentas del plan aprobado por la Dirección General, que se detallan a continuación

Activo

Fijo:

Terrenos
Edificios
Construcciones
Redes Varias
 Telefónicas
 Telegráficas
 Eléctricas, etc.
Maquinarias y Herramientas
 Maquinarias
 Herramientas
Muebles, útiles y enseres varios
 Moblaje
 Instrumentos científicos
 Máquinas de oficina
 Enseres varios
Instalaciones
Elementos de transporte
Semovientes

Circulante

Almacenes
 Materiales
 Productos elaborados
Producción en curso

Disponible:

Caja
Banco

Exigible:

Costo Fábrica Producción Entregada
 Terceros
 Dependencias D.G.F.M.
D.G.F.M. Costo Producción Entregada
 Terceros
 Dependencias D.G.F.M.
Deudores por Pasajes y Fletes
D.G.F.M. - Fondos Devueltos
D.G.F.M. - Recaudaciones Propias Remitidas

Transitorio:

Gastos Pagados correspondientes a Ejercicios Futuros
Haberres y Racionamiento Personal Militar
 Haberres
 Racionamiento

Eventual:

Ordenes de Compra emitidas a cumplir
 D.G.F.M.
 Fábrica
Contratos celebrados a cumplir
Trabajos contratados - Plan
 - Contrato
 - Orden de Compra

Nominal:

Marcas de Fábrica
Patentes de Invención
Concesiones
Gastos de organización

De orden:

Valores en custodia D.G.F.M.
 Valores en custodia Ley 12.672
 Valores en garantía
 Cuentas a Rendir
 Cuentas representativas de resultados:
 Gastos generales
 Diferencias absorción gastos generales
 etc

Pasivo:

No exigible :

Dirección General de Fabricaciones Militares
 - Cuenta Patrimonio
 Fondos de Reserva
 de Explotación
 de Seguros
 Patrimonial
 Accidentes del Trabajo
 Fondos de amortización
 Activo Fijo (clasificados por rubro)
 Activo circulante

Exigible:

Acreedores Varios Fábrica
 Terceros
 Dependencias D.G.F.M.
 D.G.F.M. - Materiales Provistos
 Terceros
 Dependencias D.G.F.M.
 D.G.F.M. - Fondos Remitidos
 Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles
 Aporte Personal
 Aporte Patronal
 Pasajes y Fletes
 Cargo D.G.F.M.
 Cargo Terceros
 Retenciones por cuenta de Terceros

Transitorio:

Cuentas a Pagar del Ejercicio

Eventual:

Compromisos por órdenes de Compra Emitidas a cumplir
 D.G.F.M.
 Fábrica
 Compromisos por Contratos celebrados a Cumplir
 Trabajos a Entregar: Plan
 Contrato
 Orden de Compra

De Orden:

Depositantes de Valores en Custodia D.G.F.M.
 Depositante de Valores en Custodia Ley
 Depositantes de Valores en Custodia - Terceros
 Depositantes de Valores en Garantía
 D.G.F.M. - Cuentas a Rendir
 Cuentas representativas de resultado
 Material Recuperado
 Rezagos de Fabricación
 Intereses y Descuentos
 Alquileros
 Descargo de gastos generales
 Diferencia de absorción de gastos generales
 Venta pliegos, planos, etc.

La Sección Contabilidad de Fondos tiene a su cargo la contabilidad de los ingresos y egresos de la fábrica y también la que como servicio de intendencia de la compañía de servicios asignada le compete, en la forma que referiré, con carácter general en el capítulo siguiente.

Al efecto lleva un libro de Caja, en forma de copiador, don de se pasan los partes del movimiento de Caja, que le remite la oficina pagadora. Se encabeza con los números de parte y hoja y la fecha, encolumnándose las siguientes referencias:

Comprobante N°	Debe
Denominación para	Parcial
Contabilidad Central	Total
Clasificación Contabilidad de Fondos	Haber
	Parcial
	Total

Al pié se hacen tres resúmenes; el primero da cuenta del movimiento expresando:

Total ingresado	
Saldo anterior	_____
Suma	
Total de salida	_____
Saldo actual	=====

El segundo bajo el título "Banco de la Nación Argentina", detalla el movimiento respectivo así:

Saldo anterior
Depositado
Cheques librados
Saldo actual

El tercero, denominado "Disponibilidades" expresa los importes de:

Efectivo
Cheques propios orden terceros
Cheques y Giros de terceros
Banco de la Nación Argentina

Al pié inician los que han intervenido en las secciones Presupuesto y Contabilidad y oficina de Acreedores, firmando el Contador y visando el Director de la Fábrica.

Lleva asimismo el Mayor Auxiliar de Caja, el libro de Embargos y el Copiador de Arqueos en la forma corriente.

La Sección Contabilidad Preventiva y Pagos tiene a su cargo las siguientes tareas:

1°) Contabilidad de previsión de la fábrica en un libro de Contabilidad Preventiva de hojas movibles, por cuenta, que registra en sus columnas:

Fecha	
Día	Folio Caja N°
Mes	Parciales
Año	Debe
Concepto	Haber
Orden de Compra N°	Saldo
Fecha de pago (día, mes y año)	

El haber lo constituye el monto de la partida en el presupuesto de la fábrica y el crédito se realiza por las órdenes de compra y jornales.

2°) Contabilizar el movimiento de los créditos en un libro de Acreedores, que para cada uno refiere encolumnados estos datos:

Acreditación preventiva Fecha Día Mes Orden de compra Modificaciones Más Menos Debe Haber Saldo	Acreditación en firme Fecha Día Mes Año Orden de compra Planilla almacenes Pago Planilla Folio de Caja Debe Haber Saldo
---	---

La registraci3n provisoria se efectúa en base a la orden de compra, expediente, compra al contado, etc. y la definitiva cuando se recibe el parte de entrada de materiales de Almacenes

3°) Formular los pedidos de fondos, de acuerdo a los créditos registrados

4°) Preparar y atender el pago, librando los cheques y citando al comercio. Para ello confecciona una Planilla de Pago, que se encabeza con su n°, fecha y folio de Caja. En su parte superior tiene columnas con el siguiente destino:

Partida Liquidaci3n N° Importe liquidado Importe pagado	Saldos Parcial A devolver
--	---------------------------------

En la inferior contiene columnas para referir:

Titular Domicilio Importe factura	Total Cheque N° Cargo Banco
---	--------------------------------

Al pié firma el "Páguese" el director de la fábrica y el "Pagado Por" el contador, sirviendo con tales requisitos de comprobante de caja.

La Sección Liquidaci3n y Rendici3n de Sueldos y Jornales realiza las siguientes tareas:

- 1°) Efectúa el cálculo de horas en la ficha del reloj control, volcándolo en el libro de jornales, previo cotejo con la mano de obra apropiada por la Sección Costos y dilucidaci3n de diferencias
- 2°) Liquidaci3n del importe a percibir por los obreros, multiplicando las horas por el jornal y deduciendo los descuentos o cargos y aumentando las bonificaciones y salario familiar.

Al efecto confecciona los documentos que cito:

- Planilla de Jornales, que se encabeza con la denominación del taller y en columna:

Chapa jornal	Bonificación
Apellido y nombre	Salario familiar
Mes de.....de 19..	Horas extras
Una columna por cada día del	Total
mes para citar las horas tra-	Cargos
bajadas	Líquido
Horas	
Importe	
8%	
50%	
Diferencia ascenso	

- Planilla de Liquidación de Jornales que se eleva al Departamento Administrativo y sirve como cabeza de la rendición

Esta planilla se encabeza refiriendo el mes a que corresponde y en sus columnas constan:

N° Registro Personal	Descuento Montepío Civil
Civil Administración	Diferencia ascenso
N° Cédula Caja Nacional	50%
de Jubilaciones y Pensiones	8%
Civiles	Líquido
N° Cédula Identidad	Bonificación
D.G.F.M.	Salario
Categoría	Rendición
Apellido y nombre	Líquido a pagar
Jornal	Embargos
Día u horas	Depositado por Banco
Importe	Hipotecario
	Pagado
	Impago
	Observaciones.

- Ficha de Jornalización, para cada obrero donde constan sus liquidaciones de dos años. Se encabeza refiriendo su categoría, apellido y nombre, número de Chapa, número de Registro Personal Civil de la Administración Nacional, número de Cédula de la Caja de Jubilaciones y Pensiones Civiles y número de cédula de identidad del Ministerio de Guerra.

Encolumnados, al frente y al dorso refiere:

Mes	Bonificación
Horas o días	Salario
Jornal	Horas extras
Importe	Total
8%	Cargos
50%	Líquido

En la parte inferior del dorse se expresan las novedades, con indicación de fecha.

Estas fichas son de gran utilidad para la certificación de servicios del personal obrero.

La Sección Presupuestos y Pedidos cumple las siguientes funciones:

- 1º) Recibe los análisis de la Oficina de Preparación del Trabajo del Servicio de Fabricaciones donde constan las cantidades de materiales y mano de obra necesarias para cada fabricación y procede a su valorización, aplicando los gastos correspondientes y confeccionando el respectivo presupuesto del siguiente tenor:

Exp. N°.....	Presupuesto N°.....
O. de T. Gral. N°....Parcial N°...S.O.N°..	Adicional.....
Informe Técnico N°.....	Modificaciones.....
Procedencia.....	Sustituye al N°....
Destino.....	Sustituído por el N°
Imputado a.....	.....
Cargo a.....	.....

M A N O D E O B R A

Sección	Costo	Horario	Tiempos en	Importe	Mate- To
	Neto	Gen.	Previstos	Total	riales To
				Neto	riales tal
				Gast.	Gen. tal

Total.....	Presupuesto por Unidad.....	Herramientas....
Mano de Materia- Total sin Herra- To-		Otros Gastos....
Obra les Herramientas mientas tal		

..... Presupuesto de Fábrica ca

Observaciones.....
 Plazo de validez.....
 Plazo de entrega.....

..... Jefe Servicio Fabricación Jefe Servicio Administrativo

Al Departamento de Fábricas Militares:

Se eleva a ese Departamento el presente presupuesto.

Buenos Aires,de.....de 19..

.....
 Director de la Fábrica

El formulario de los "Análisis que recibe se encabezan con su objeto, fecha, procedencia, destino, número de presupuesto, adicional, modificaciones, número que substituye o por el que es substituído y números de órdenes. Sus columnas se destinan a referir:

Mano de obra	Materiales
Sección	Cantidad
Operación	Unidad
Tiempo en	Denominación
Precio horario	Clave
Importe	Precio unitario
	Importe

De estos presupuestos se toma nota en un registro habilitado al efecto elevándose el original y dejando la copia en el archivo.

2º) Participa en la confección de las planillas de "Producción Liquidada" de la Sección Costos.

3º) Efectúa los pedidos de adquisición de materiales, cuando no hay existencia en almacenes, los que previa valorización e imputación por la Sección Contabilidad Preventiva, se remiten a la Sección Compras, con el visto bueno del Director de la Fábrica, cuando importan menos de \$1000.- m/n. Sino, se elevan al Departamento Administrativo de la dirección general.

Los formularios que se utilizan al efecto son:

- Pedido de adquisiciones menores de \$1000.- m/n que encabezado con el número, fecha y costo aproximado, refiere en sus columnas:

Nº del artículo	Destino del material
Designación	Observaciones
Cantidad pedida	
Unidad	

Al pie firma el que controla y el contador y el Director de la fábrica dispone el "Provéase".

- Pedido de adquisiciones mayores de \$1000 m/n., del siguiente tenor:

Expediente Nº.....						
Imputación.....			Pedido Nº.....			
			Grupo.....			
Dependencia solicitante.....	Localidad					
Con destino a los servicios de la dependencia.....para la realización de.....autorizado por.....hasta la suma de \$.....se necesitan los siguientes elementos cuyo importe total aproximado se calcula en \$....						
.....m/n						
Lugar de entrega.....						
Reglón	Unidad	Cantidad	Nomenclatura	Precio Uni	Impor	
			y Especificación	tario apro-	te to	
			al detalle	ximado	tal	
					aprox	
					mado	

La Sección Compras recibe los pedidos de materiales, en base a los cuales solicita precios al comercio, ya en licitación privada o concurso telefónico, a cuyo efecto emite tantos ejemplares como casas proveedoras existan del artículo pedido. Las ofertas se reciben en sobre cerrado que se deposita en el buzón y su apertura se realiza en presencia del Director de la Fábrica, el Contador, el Jefe del Servicio de Fabricaciones, el encargado de Compras y los interesados.

Luego prepara el cuadro comparativo de propuestas, por triplicado, y lo eleva al Servicio Técnico para que emita su opinión mediante el informe respectivo, procediendo posteriormente a su adjudicación y emisión de órdenes de compra, si son compras menores de \$1000.- m/n.

Si son mayores aconseja su adjudicación al Departamento Administrativo, el cual decide y emite la respectiva orden de compra.

Para su cometido, lleva Registro de Ordenes de Compra, un Libro de Despacho de Pedidos de Cotización y el Registro de Proveedores. Utiliza asimismo los formularios de Pedidos de Precios, Acta de Apertura, Cuadro Comparativo de Precios, Acta de Adjudicación y Ordenes de Compra, en forma similar a otras dependencias ya comentadas en este trabajo.

La Sección Almacenes es el depósito de materiales de la fábrica. Ella formula los pedidos de adquisiciones de materiales, de acuerdo con las necesidades que surgen de la comparación entre las existencias y el parte de la Oficina de Preparación del Trabajo. La Sección Compras efectúa las gestiones y envía a Almacenes una copia de la Orden de Compra para la recepción oportuna del material. Recibido éste, previa revisión por el Servicio Técnico, la Sección formula el parte de entrada y registra el ingreso en la ficha de estante respectiva.

Cuando recibe un pedido de Talleres debidamente autorizado, previa comparación con el análisis de la orden de trabajo, entrega el material y formula el parte de inversiones o salidas.

Los partes referidos (entradas e inversiones) se pasan a la Sección Almacén Valorizado, para sus registraciones pertinentes.

También extiende los recibos de materiales, que con el original de la orden de compra y la factura forman el legajo para la liquidación y pago.

Los formularios en uso en esta sección son los siguientes:

- "Entrada de Materiales" que se confecciona por triplicado: uno para el Almacén para su registro en la ficha de Stock los restantes para su registración en las Secciones Almac-

cen Valorizado o Contabilidad de Almacenes (libro de Existencia o Almacén Valorizado) y costos.

Este formulario se encabeza con la denominación del Almacén, fecha y título, encolumnando los siguientes datos:

N° del artículo	Cantidad
Designación del artículo	Precio unitario
N° de orden de compra	Importe
Proveedor	Observaciones
Unidad	

Al pie firman el encargado del depósito, el del registro en la ficha de Stock y el de la Sección Contabilidad de Almacenes.

El ingreso por compra, que registra este formulario, se contabiliza al precio de costo, incluido al flete si puede precisarse; de lo contrario éste se contabiliza posteriormente.

- "Entradas Producción", que se encabeza con el número correlativo, denominación del depósito y fecha, encolumnando los siguientes datos:

Cantidad	Detalle
Unidad	Precio unitario
N° del artículo	Importe
	E (Inicial empleado)

Al pie firman los encargados del taller y del depósito y los empleados que hicieron las registraciones en las fichas de Stock y contabilidad de costos.

Este formulario se emite por triplicado, el original para el expedidor, el duplicado se remite a la Sección Costos y el triplicado para la Contabilidad de Almacenes.

Los ingresos de materiales por producción se asientan al precio de costo o de tarifa, si aquel no se conoce. En este último caso, las diferencias se ajustan posteriormente y se registran como pérdidas o ganancias de ejecución.

Las entradas de materiales recuperados se documentan en el mismo formulario, al valor dado por el Servicio Técnico, según el valor de utilización o de venta como rezago, pero de jan do constancia con un sello "Recuperación de Materiales".

Los ingresos por devolución de inversiones o sobrantes, entran al mismo valor consignado en el parte de inversión.

- "Devolución de Materiales", se confecciona en cuatro ejemplares: el primero para el opataz o responsable del trabajo, el segundo para la contabilidad de Almacenes, el tercero para la Sección Costos y el cuarto para el Almacén o depósito.

Su encabezamiento refiere la designación del almacén o depósito y el número de orden y se encolumnan:

N° del artículo	Precio unitario
Cantidad	Importe total
Designación	E (inicial empleado)

Al pié se refiere la fecha e iniciales del personal que interviene en la devolución, encargado del depósito, del registro en la ficha de costo y de las Secciones Costos y Contabilidad.

- "Recibo de Materiales del Comercio" del siguiente tenor:

"Recibido del Señor:.....
 los siguientes artículos según orden de compra n°.....
 Fecha de emisión de este recibo....."

<u>Cantidad</u>	<u>Unidad</u>	<u>Designación</u>	<u>Observaciones</u>
.....

	Fecha de recepción del material.....	
V°B°	Intervine	Recibí conforme
Director	Jefe Compras	Encargado Almacenes

Este recibo se emite en cuatro ejemplares; el primero para el proveedor, para su presentación conjuntamente con la orden de compra y factura al gestionar el cobro; el segundo se envía al Departamento Administrativo; el tercero para archivo de la Sección Almacenes y el cuarto para la carpeta respectiva de la Sección Compras. El original se remite al proveedor con una nota impresa, al pié de la cual consta un talón que el causante debe devolver firmado como constancia de su recepción.

Además de estos formularios en uso en la fábrica que comentamos, para entradas y devoluciones las "Normas de Contabilidad Industrial", dada por la Dirección General prevén la utilización de otros dos. Uno se titula "Transferencia de Materiales" para las que se realizan entre fábricas o almacenes, el cual se emite en cinco ejemplares con el siguiente destino: el primero para el depósito o fábrica expedidora, el segundo para la Sección Contabilidad General, el tercero para el depósito receptor, el cuarto firmado se devuelve a la fábrica o depósito expedidor y el quinto es para la Sección Contabilidad de Almacenes. En su encabezamiento se expresan las dependencias que transfieren y reciben y la causa de la transferencia. Encolumnadas constan estas especificaciones:

Materiales	Unidad
N° del artículo	Precio unitario
Cantidades	Importe
Pedida	Observaciones
Autorizada	
Remitida	

Al pié se indican las fechas y firma el solicitante, autorizante, remitente, receptor y encargado del registro en la ficha de stock.

El otro formulario se denomina "Devolución y Transferencia de Materiales", que se utiliza para transferencias de una fabricación a otra. Se encabeza refiriendo los números de trabajos que entregan y reciben y en columna estos datos:

Designación	Precio unitario
N° del artículo	Importe
Cantidad	Observaciones

Al pié se consigna en fecha y firmas del autorizante y empleados de registro de stock y costos.

Para las salidas de materiales por inversión en producción, servicios auxiliares explotación, gastos generales, rubros del activo fijo y transferencias, las fábricas usan un parte denominado "Inversión de Materiales", de distinto color por concepto, que se encabeza refiriendo a quien se ha provisto, fecha y número de parte.

Sus columnas tienen el siguiente destino:

Cargo a n° de Orden de Trabajo	Unidad
Detalle de los materiales	Precio unitario
N° del artículo	Importe
Cantidad remitida	Observaciones

Al pié firman el que intervino en Almacenes, con el V°B° del jefe, el que recibió y el que lo registró en la ficha de Stock y en la Sección Costos.

Estos partes se confeccionan en cuatro ejemplares, destinado el primero a la Sección Almacenes para descargo en la ficha de Stock; el segundo y tercero se envían a la Sección Contabilidad de Almacenes para su valorización y registro en el libro de Existencias o Almacenes Valorizado", la cual pasa el triplicado a la Sección Costos para su registro en la orden de trabajo correspondiente. El cuarto se pasa al Servicio Técnico.

La jornalización del movimiento de entradas y salidas de materiales en la Sección Almacenes se lleva en una ficha de Stock que se encabeza con el número, designación del artículo, stock mínimo y unidad, registrándose el movimiento en las columnas:

Día	Entrada
Mes	Salida
Comprobante	Existencia
Procedencia o destino	Control

Por último esta sección lleva una ficha de ubicación, en la cual consta la designación del artículo, su número, unidad, clave, grupo y sección y el estante o cajón en que se halla.

La Sección Almacén Valorizado o Contabilidad de Almacenes, es la encargada de registrar el movimiento valorizado de los materiales. Al efecto, valoriza los partes de entradas y salida que formula la sección tratada anteriormente, procediendo al cargo o descargo en el libro de Almacén Valorizado, emitiendo un parte del movimiento de almacenes para la Sección Costos.

También da intervención a la Sección Costos de los partes de inversión para su registro en las respectivas órdenes de trabajo y pase posterior a la Sección Contabilidad Central.

El movimiento valorizado se registra en:

- Libro de Existencias o Almacén Valorizado, que se lleva en hojas movibles, encabezándose con la denominación del artículo, unidad, stock mínimo, clave, grupo, sección y número. Su encolumnamiento está destinado a registrar:

Entradas Fecha (día, mes y año) Factura n° Proveedor Cantidad Precio Unitario Importe Salidas Fecha (día, mes y año) Comprobante n° Cantidad Importe	Stock Cantidad Precio unitario Importe Control Observaciones
---	---

Este rayado difiere del reglamentado por las "Normas de Contabilidad Industrial", que se encolumna así:

Fecha 19... Mes Día Comprobante n° Referencias Precio unitario entradas Entradas Cantidad recibida Cantidad acumulada Importes Parciales Totales	Salidas Cantidad salida Cantidad acumulada Importes Parciales Totales Existencias 19.. (mes y día) Cantidad Precio promedio Importe
---	---

Este libro se balancea diariamente y se confronta con el libro Resumen del Movimiento de Almacenes y las fichas de stock.

- Parte diario del Movimiento de Almacenes, que es un balance diario de entradas y salidas por duplicado: el original se remite a la Sección Costos con la documentación respectiva y el duplicado se archiva en la Sección. Previamente a su remisión se verifica el pase correcto al libro de Existencias Valorizado. El referido parte es del siguiente tenor:

Anverso: Parte diario N°.....
 Depósito Fecha.....
 Saldo anterior \$

<u>Entradas</u>		<u>Importe</u>	
<u>Conceptos</u>	<u>Referencias</u>	<u>Parciales</u>	<u>Totales</u>
Compras	Por la fábrica directamente (acreedores a liquidar) Por la D.G.F.M.		
Producción			
Liquidada			
Recuperación	Ingresos		
Devoluciones	Producción en curso Explotaciones y servicios auxiliares Gastos generales		
Otros			
Transferencias De	De		
	Total de entradas	_____	
	Suma		\$ _____

<u>Salidas</u>	<u>Totales</u>
Inversiones	Producción en curso Explotaciones y servicios auxiliares Gastos generales
Transferencias a	
	a
	Total de salidas
	Saldo de existencias al día

	\$ _____

Reverso:

Desglose de compras:
 Compras de la Fábrica

<u>N° orden de compra</u>	<u>Proveedor</u>	<u>Importe</u>	<u>Imputación</u>
.....

Compras de la Dirección General de Fabricaciones Militares.

<u>N° orden de compra</u>	<u>Proveedor</u>	<u>Importe</u>	<u>Imputación</u>
.....

- Libro Resumen General del Movimiento de Almacenes o Control del Movimiento de Almacenes.

Es un libro clasificador del movimiento de especies, por material, y de él surgen los asientos del movimiento mensual de almacenes de la contabilidad central. Se encabeza con la designación del artículo, mes y año y en sus columnas se refiere:

Parte n°
 Día
 Entradas
 Compras
 Por la Fábrica-Acreedores a liquidar
 Por Dirección General de Fabricaciones Militares
 Al contado
 Producción liquidada
 Recuperación del material
 Devoluciones
 Producción en curso
 Explotación y servicios auxiliares
 Gastos generales
 Otras
 Transferencias
 Total diario de entradas
 Total diario acumulado
 Existencia diaria acumulada. Saldo anterior \$.....
 Salidas
 Total diario acumulado
 Total diario salidas
 Producción en curso
 Explotaciones y servicios auxiliares
 Gastos generales
 Transferencias

La Sección Costos realiza las siguientes tareas:

- 1°) Valorización y apropiación de la mano de obra;
- 2°) Apropiación de los materiales y otras inversiones directas;
- 3°) Cálculo y aplicación de las inversiones indirectas a las órdenes en curso;
- 4°) Pase de esas apropiaciones a las fichas de costo; y
- 5°) Confección de las planillas de producción liquidada.

Previamente al análisis de las mismas expresaré el régimen de apropiación de la mano de obra.

El personal se divide en dos categorías: a sueldo y a jornal. Los sueldos inciden directamente en el costo y se apropian mensualmente, siendo absorbidos indirectamente por la producción. Los jornales a apropiar son los del personal fijo y transitorio de explotación. Para éste último se hace un balance diario de apropiación, referido al total diario a invertir por cada una de las partes o secciones fabriles, para lo cual se determina previamente el presupuesto diario o standard a invertir. Para facilitar las tareas contables se imprime en la chapa de cada obrero el jornal-hora de apropiación.

La mano de obra se apropia a algunos de estos conceptos:

- Trabajos en curso de ejecución (órdenes de trabajo)
- Explotaciones o servicios auxiliares
- Gastos generales (subclasificados por concepto)

La apropiación es realizada por los siguientes organismos:

- Capataces generales del taller y apuntadores, que confeccionan los partes de mano de obra.
- Sección Contabilidad de Costos, que valoriza y confecciona el balance diaria de apropiación del personal y registra los cargos en las fichas de costo.
- Sección Contabilidad General, que journaliza las operaciones registradas por las diversas secciones.

La referida apropiación se hace en los siguientes formularios y libros:

- Ficha de banco, que consigna la labor realizada por cada obrero. Se encabeza con la designación de la sección o taller, nombre y apellido del operario, número de chapa y jornal y fabricación o reparación a que se dedica. Sus columnas expresan:

Orden	Horas
General n°	7 a 8
Parcial n°	8 a 9
Suborden n°	.....
Máquinas	15 a 16
Operación	Extras
	Total de horas
	Valor

Esta ficha se totaliza por horas e importe y al pie inicia la el personal de la Oficina de Valorización y Sección Costos que intervinieron. Se utiliza un color para cada concepto de apropiación (Producción general, producción especial, gastos generales y gastos fábrica.

Se controla esta ficha, en la Sección Costos, con la Tarjeta Reloj de cada operario, la cual se encabeza con el n° y nombre del empleado y designación de una quincena al frente y otra al dorso. Sus columnas refieren:

Días (1 al 15 y 16 al 31)	Tiempo extra
Mañana	Entró
Entró	Salió
Salió	Total
Tarde	
Entró	
Salió	

Al pie se hace el siguiente resumen:

	<u>Horas</u>	<u>Tipo</u>	<u>Importe</u>
Tiempo ordinario
Tiempo extra
Total	<hr/>		

- Planilla de apropiación de mano de obra.

Controla a la ficha de banco, registrando el tiempo trabajado por cada obrero, por trabajos y rubros de costo. También registra el jornal perdido o tiempo no trabajado.

Se encabeza con el n° de parte, n° de apropiador, taller, sección, obreros presentes y ausentes y su total, día, mes y año. En sus columnas expresa:

Chapa valorizada	Valorización horas
Orden n°	Trabajadas
Horas	Id. anterior
Trabajadas	No trabajadas
Ordinarias	Id. anterior
Extras	Total general
Total	
No trabajadas	
Faltas justificadas	
Faltas en consideración	
Día de lluvia	
Licencia ordinaria general	
Licencia ordinaria por enfermedad	
Licencias especiales	
Licencias extraordinarias	
etc.	
Total	
Total general de horas	

Al pie firman encargado sección, empleado Sección Valorización, Sección Costos y Sección Contabilidad General.

- Parte de apropiación de mano de obra por sección

Con este parte el capataz apropiador comunica la asistencia, con indicación del tiempo trabajado en cada orden. La valorización está a cargo de la Sección Valorización del Servicio Administrativo y pasa a la Sección Contabilidad de Costos para el cargo en las cuentas receptoras de inversiones.

Se encabeza igual que el anterior y contiene encolumnados:

Chapa valorizada	Valorización horas
Orden de Trabajo n°	Trabajadas
Horas	Id. formulario anterior
Trabajadas	No trabajadas
Horario total de tareas	Id. formulario anterior
Desde	Total general
Hasta	
Desde	
Hasta	
Ordinarias	
Extras	
Total	
No trabajadas	
Igual formulario anterior	
Total general de horas	

Al pie constan las mismas firmas citadas para el anterior formulario.

- Vale de Horas extras, que se confecciona en dos ejemplares: el original se adjunta al parte de inversión y el duplicado es entregado al operario, como justificativo de su derecho al cobro de la retribución o compensación en horas.

Cuando la oficina de Valorización recibe estos vales los coteja con el parte de inversión y los archiva por orden de chapa.

Estos vales se componen de un talón y vale, que contiene los siguientes datos: fecha (día, mes y año), número de chapa, sección, operario, horas extras trabajadas, orden de trabajo a que corresponden y parte de inversión en que constan. Son firmados por el control y encargado del taller y el autorizante.

La registración del movimiento para el personal fijo de explotación se hace en los siguientes formularios:

- Análisis de inversión

En él la Sección Valorización practica el balance diario de movimiento de las distintas secciones industriales. Al frente del mismo se hace constar la inversión de jornales, encabezada con el n° de parte, designación del taller o sección y fecha. A continuación expresa las siguientes referencias:

<u>Relación de los valores a invertir</u>		<u>Valores de Apropiación</u>	
		<u>Parcial</u>	<u>Total</u>
Importe standard a invertir			
Vacantes: Saldos anteriores			
Producidas en el día			
Sumas			
Provistas en el día			
Saldos			
Personal propio transferido	A Sección A Sección A Sección		
Saldos			
Reintegro personal propio transferido mes anterior	Por Sección Por Sección Por Sección		
Personal recibido por transferencia	.....	
Varios	.....	
a deducir inasistencias no justificadas			
Saldos			
a incluir: Horas extras devengadas			
Total general a apropiar			

Al pie firman por la Sección Valorización de mano de obra el empleado, control y encargado y por Contabilidad Central el empleado y contador.

Al dorso consta el "análisis de la inversión" clasificando las inversiones aprovechadas y no aprovechadas, con el siguiente detalle, encabezado por el n° de parte, designación del taller sección y fecha:

<u>Inversiones</u>	<u>Parciales</u>	<u>Totales</u>
Producción en curso		
Explotaciones y servicios auxiliares		
Gastos generales		
.....		
Total		
<hr/>		
Domingos y feriados (1)		
Sábado inglés		
Faltas justificadas		
Faltas en consideración		
Días de lluvia		
Licencia ordinaria general		
Licencia ordinaria por enfermedad		
Licencias especiales		
Licencias extraordinarias		
.....		
.....		
Total		
Total general apropiado		

(1) Estos dos conceptos se utilizan para obreros a sueldo.

Este formulario pasa con toda la documentación a la Sección Costos para su registración y conformidad previa a su remisión a la Sección Contabilidad General para su contabilización.

- Libro de análisis de inversión de mano de obra.

Se vuelcan en él los balances anteriores por la Sección Contabilidad General.

Consta de dos partes: la primera "Control de Jornales (Personal fijo)" se encabeza con la designación del taller o sección, la fecha y el importe standard diario a invertir, en-columnándose los siguientes datos:

Parte
 Día
 Relación del monto diario a invertir
 Vacantes
 Saldos anteriores
 Producidas en el día
 Provistas en el día
 Saldo actual de vacantes
 Personal propio transferido a
 Sección o Taller
 Sección o Taller

Reintegro personal propio transferido mes anterior
 Sección o taller
 Sección o taller
 Saldos
 Transferencias recibidas de:
 Sección o Taller
 Sección o Taller
 Valores que concurren a formar el total de apropiación

 Horas extras devengadas
 Total general a apropiar

La segunda parte "Inversión de mano de obra (Personal Fijo)" se encabeza con la designación del taller o Sección, mes y año y en columna estas referencias:

Parte
 Día
 Análisis de la apropiación
 Mano de obra aprovechada
 Producción en curso
 Explotaciones y Servicios auxiliares
 Gastos generales
 Total mano de obra aprovechada
 Mano de obra no aprovechada
 Domingos y Feriados
 Sábado inglés
 Faltas justificadas
 Faltas en consideración
 Días de lluvia
 Licencia ordinaria anual
 Licencia ordinaria por enfermedad
 Licencias especiales
 Licencias extraordinarias
 Total de mano de obra aprovechada
 Total mano de obra apropiada

Para el personal transitorio se usa un formulario de análisis de inversión que se encabeza con el número de parte, designación del taller y fecha. A continuación constan las siguientes referencias:

Inversiones Parciales Totales

Producción en curso
 Explotaciones y servicios auxiliares

 Total

 Licencia por enfermedad
 Licencias especiales
 Días de lluvia

 Total

Total general apropiado

También se lleva un libro de "Análisis de Inversión de mano de obra Personal Transitorio" el cual es encabezado por la designación de la sección o taller, mes y año, comprendiendo en sus columnas:

Parte

Día

Análisis de la apropiación

Mano de obra aprovechada

Producción en curso

Explotaciones y servicios auxiliares

Total de mano de obra aprovechada

Mano de obra no aprovechada

Licencia ordinaria por enfermedad

Licencias especiales

Días de lluvia

Total de mano de obra no aprovechada

Total de mano de obra apropiada.

Referido precedentemente el régimen de apropiación de mano de obra, daré cuenta de la forma en que se realiza la de gastos generales, que se clasifican en:

- Gastos generales de fábrica propiamente dichos: Conservación y reparación de inmuebles, instalaciones, muebles, máquinas, vehículos, equipos, luz, etc.; amortización y seguros de bienes del activo fijo, afectados a la producción.
- Gastos generales de dirección y control de fabricación: jornales o sueldos de capataces, ayudantes, encargados de sección, inspectores, apuntadores, serenos, afiladores, reguladores de máquinas, etc.
- Gastos de administración de fábrica: jefatura administrativa, auxiliares y ayudantes de contabilidad, secciones de personal, alquileres, luz, calefacción, refrigeración, aporte patronal, etc.

La apropiación de estos gastos se hace por un porcentaje que se obtiene dividiendo el total general de gastos por las horas de mano de obra productiva, según la experiencia de años anteriores, ajustándose posteriormente a la realidad.

La Sección Costos, en base a la documentación de apropiación de materiales, mano de obra y gastos generales que he analizado procede a la determinación del costo así:

Mano de obra: Las fichas de banco valorizadas se vuelcan en las fichas de inversión de mano de obra por cada orden de trabajo.

Materiales: De los partes de inversión procedentes de la Sección Almacén Valorizado se vuelcan los valores en cada una de las órdenes de trabajo.

Fichas de costo: Reciben los cargos de las anteriores y registran las inversiones indirectas, obteniendo el costo de cada orden de trabajo que se compara con el presupuesto, confeccionando finalmente las planillas de producción liquidada.

Para concretar esas tareas utiliza los siguientes formularios y fichas:

- Standard de mano de obra, en la cual cada mes se fija el monto a invertir presupuestado, con los siguientes datos encolumnados:

Chapa
 Jornal - hora
 Nombre y apellido
 Día hábiles
 Sábado
 Descanso

- Inversión de materiales, cuyas hojas por orden de trabajo constituyenan conjunto el libro "Mayor Subauxiliar de Inversión de Materiales", destinando sus columnas a las siguientes referencias:

19.. (Día y mes)	Comprobación
Comprobante	Mes
Importe	Total mensual
19.. (Día y mes)	Acumulado
Comprobante	Otras inversiones directas
Importe	Día y mes
19.. (Día y mes)	Comprobante
Comprobante	Importe
Importe	Acumulado
19.. (Día y mes)	Detalle
Comprobante	
Importe	

- Inversión de mano de obra, que por orden de trabajo refiere en sus columnas:

Mes (4 columnas iguales)	Balance de comprobación
Día	194.....
Chapa o parte	Día
Tiempo	Mes
Horas	Diario
Minutos	Tiempo
Importe	Horas
	Minutos
	Importe
	Acumulado
	Tiempo
	Horas
	Minutos
	Importe
	Control

- Planilla de comprobación de mano de obra, que por taller y mes refiere encolumnados los siguientes datos:

Día	Transferencias	Mano de obra
Standard	Recibidas	aprovechada
Horas	Horas	Horas
Importe	Importe	Importe
Altas	Dadas	No aprovechada
Horas	Horas	Horas
Importe	Importe	Importe
Descuentos	Total a apropiar	
Horas	Horas	
Importe	Importe	

- Ficha de costo, en la cual mensualmente se expresan los cargos para cada orden de trabajo.

En la fábrica que comento, esa ficha se encabeza con las referencias siguientes:

N° de orden de trabajo
 Fecha en que empezó
 Fecha en que finalizó
 Nota de entrega
 Concepto
 N° de presupuesto e importe
 Costo
 Diferencia entre estos dos últimos importes
 Designación del deudor
 Expediente de la Fábrica y la Dirección General

Encolumnados, ~~conten~~ estos datos:

194.. mes	Otras inversiones directas
Mano de obra	Mensual
Horas	Acumulado
Mensual	Total inversiones directas
Acumulado	Mensual
Importe	Acumulado
Mensual	Inversiones indirectas
Acumulado	Mensual
Materiales	Acumulado
Mensual	Total
Acumulado	Mensual
	Acumulado

Las " Normas de Contabilidad Industrial" dan como modelo de ficha de costo tipo otro que contiene especificaciones en su anverso y reverso.

Su anverso se encabeza con el detalle de los trabajos, ubicación, observaciones, n° de orden, fechas de iniciación y terminación, tiempo total empleado, n° y fecha de la ficha e iniciales de los empleados de la Sección Costos. A continuación expresa:

Elementos que concurren a la formación del costo	% de Recargo	<u>Costo Presupuestal</u>		Costo integral de ejecución Fecha liquidación <u>% Importe</u>
		Importe // 194	Varificaciones // 194	
		Total		
		Presupues		
		to		

Elementos directos
 Materiales
 Mano de obra
 Servicios tarifados
 Otras inversiones directas
 Elementos indirectos
 Gastos generales
 Totales

Resumen: Valor facturado
 Costo resultante
 Diferencia Utilidad %
 Perdida



BIBLIOTECA

El reverso se encabeza con el n° de orden detalle, ubicación y observaciones, La parte superior bajo el título "Resumen de Inversiones Mensuales" en columna:

Meses 194..	Mano de obra	Referencias (E)
Referencias (R)	Servicios tarifados	Otras inversiones
Materiales	194.. (Día y mes)	directos
		Varios

La inferior denominada "Servicios tarifados" consta de las siguientes columnas:

Meses 19...		
Servicios	Una columna por cada servicio	para expresar
Referencias	los importes	

Ambas partes se totalizan.

Cuando la orden de trabajo es de breve duración suele prescindirse de las planillas de inversión de mano de obra y materiales, volcando directamente las apropiaciones en las fichas de costo.

Una vez terminada una orden de trabajo se procede a su liquidación determinando su costo en fábrica, al cual la Dirección General le agrega sus gastos generales. Para ello se toman los datos respectivos de la ficha de costo y se le agrega el porcentaje de gastos generales fábricas, confeccionándose una " Planilla de producción liquidada y entregada", que se encabeza con su número y fecha y refiere en sus columnas lo siguiente:

Día	Costo de Fábrica
N° de orden de trabajo	Presupuesto de fábrica
Descripción del trabajo	Diferencia
Inversiones directas	D (déficit) ó S (superávit)
Mano de obra personal fijo	Gastos generales D.G.F.M.
Horas cargadas	Costo total integral de ejecución
Importe	Utilidad prevista %....
Materiales	Valor mínimo de venta
Subcontrataciones	Presupuesto de venta (facturado)
Servicios tarifados	Diferencias (ganancias o pérdidas resultantes)
Total Inversiones Directas	Observaciones
Gastos indirectos	
Gastos generales Fábrica %..	
Régimen trabajo personal fijo %..	
Régimen trabajo personal transitorio %.....	
Total gastos indirectos	

Los gastos generales de la Dirección General de Fabricaciones Militares se calculan sobre el costo de fábrica y la utilidad prevista sobre el costo total integral de ejecución.

Las registraciones de orden en la contabilidad central de la fábrica que se originan por el proceso industrial son las siguientes:

- 1.- Al convenir la realización de un trabajo:
Trabajos contratados
a Trabajos a entregar
Al importe calculado por el Servicio Técnico

- 2.- Cuando se termina y entrega el trabajo y se establece el costo:
Costo Fábrica Producción Entregada
a Almacenes (Productos Elaborados)
y
Trabajos a Entregar
a Trabajos Contratados

- 3.- Al facturar a la Dirección General por el precio de costo de la producción entregada:
D.G.F.M. - Cuenta Producción a Entregar
a Costo Fábrica Producción Entregada

La Sección Inventario Permanente sigue el movimiento de altas y bajas de los rubros del activo, según los partes de la sección Contabilidad Central, dando en cada caso el número de individualización del elemento que se incorpora.

Formule las planillas de altas y bajas y los inventarios que se han explicado al tratar la sección del mismo nombre de la Dirección General.-

C A P I T U L O X I

CONTABILIDAD DE FONDOS Y ESPECIES EN LOS
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEL EJERCITO

Este capítulo tiene por objeto dar cuenta del sistema contable y documentación que se ha adoptado para los servicios administrativos de las unidades menores del ejército (comandos, regimientos, grupos, batallones, compañías, hospitales, intendencias de campos, etc), así como sugerir las reformas que en opinión del subscripto convendría introducir para su modernización. En él también analizaré las variantes que se observan en algunos organismos tales como: el Comando de Defensa Antiaerea, hospitales, intendencias de campo, etc.

La organización mas común de estos servicios es la siguiente:

- Oficial de Intendencia
- Oficina de administración (1 suboficial de intendencia y un oficinista)
- Sección Rancho o cocina de Tropa (cocinero y soldados ranche-ros, cocineros, carniceros, etc.)
- Sección Depósitos (un suboficial de intendencia y soldados)
 - Depósito de vestuario y equipo
 - Depósito de víveres
 - Depósito de forrajes
 - Depósito de rezagos
 - Depósito de movilización
- Sastrería (Suboficial sastrero y soldados)
- Zapatería (Suboficial zapatero y soldados)

Para un mejor ordenamiento de la exposición, dividiré el capítulo así:

- 1.- Contabilidad de Fondos
 - a) Características, libros, sistema contable y finalidad
 - b) Rendiciones de cuentas
- 2.- Contabilidad de Especies
 - a) Efectos de intendencia provistos o adquiridos
 - b) Víveres, forraje y combustibles
- 3.- Documentación de rendición de órdenes de transportes
- 4.- Características especiales en algunas dependencias
- 5.- Proyectos de reformas

En cada uno de esos títulos referiré las características de cada sistema, los libros en uso, el sistema contable adoptado, su finalidad y los balances y rendiciones de cuentas que motiva la administración de los fondos y especies

- 1.- CONTABILIDAD DE FONDOS
 - a) Características, libros, sistema contable y finalidad

La Contabilidad de Fondos en los servicios administrativos o de intendencia de nuestro ejército se rigen por las "Instrucciones sobre la Contabilidad de Fondos y Especies en los Servicios Administrativos del Ejército" que datan del 23 de Enero de 1918.

El sistema contable adoptado no responde a ninguno de los consagrados por la ciencia contable, salvo en lo que respecta a la forma de llevar el libro de Caja, que se ajusta a la partida doble. Es un sistema "sui generis", puesto que al pasar las registraciones del libro de Caja al Mayor "Distribución de Fondos", todo lo debitado o acreditado en aquél se carga o abona en éste, en las cuentas abiertas a los distintos conceptos. En consecuencia es un sistema opuesto al de la partida doble.

Por otra parte, este sistema sólo registra los ingresos y egresos pero no incorpora las deudas o compromisos, las operaciones con el banco, ni tampoco lleva el movimiento valorizado de las especies.

En libros especiales se registran las deudas y cargos por conceptos y el movimiento de rendiciones de cuentas.

Si bien el sistema llena la finalidad de dar cuenta del movimiento de fondos ante la superioridad, estimo que debería modernizársele, en la forma que expresaré oportunamente.

La contabilidad de fondos se lleva en los siguientes libros principales:

Caja
Mayor Distribución de Fondos
Balances de Fondos y Rendiciones de Cuentas

Complementan a los mismos los siguientes auxiliares:

Revista y Pagos
Copiador de Rendiciones de Cuentas
Cuentas a Pagar
Cargos Prendas
Fondos de Menores
Cargos por Pasajes
Balances de Comprobación y Saldos
Libreta de Cuentas Corrientes del Banco
Libreta de Cheques
Libro de Personal no presente al pago

Los libros precitados son rubricados por los inspectores administrativos.

El libro de Caja es el más importante de la contabilidad de fondos. Se lleva por debe y haber, en la misma forma que el rubricado en uso en el comercio. En el debe se registra diariamente toda entrada de fondos por cualquier concepto, indicando la fecha de ingreso, enunciación del rubro o cuenta, folio del mayor Distribución de Fondos e importes parciales y totales de cada asiento. En el haber se registran los pagos realizados en el día con las mismas especificaciones.

El saldo diario, siempre deudor, debe coincidir con el que acusa la cuenta corriente del banco y el dinero efectivo, giros y cheques no percibidos, existentes en la caja de la unidad.

Este libro se cierra mensualmente, con el saldo al último día del mes, abriéndose con el mismo, el mes siguiente. Tal saldo debe coincidir con el que se acusa en el balance mensual del movimiento de fondos y rendiciones de cuentas, en el rubro "en efectivo y Banco de la Nación". También debe coincidir con el saldo que arroje el Balance de Comprobación y Saldos mensual.

El libro Mayor Distribución de Fondos es un libro de Caja sintético clasificado por conceptos o cuentas, cuyo rayado es el mismo del que se usa en el comercio. Se lleva por Debe y Haber. En el Debe se cargan los importes que han sido debitados en el libro de Caja; en el Haber se abonan las sumas que en el libro precitado figuran acreditadas. Los importes parciales se pasan a totales a fin de mes, realizándose el correspondiente balance de comprobación y saldos. A fin de año se cierran las cuentas respectivas, reabriéndose con sus saldos. Tanto en el debe como en el haber, sus columnas expresan los siguientes datos: fecha, concepto, folio de caja, importes parciales y totales.

En este libro de abren las cuentas que se citan en el encolumnamiento del siguiente.

El libro de Balances de Fondos y Rendiciones de Cuentas tiene por objeto registrar los estados mensuales del mismo nombre. Cada página de este libro comprende un balance y se encabeza con la designación de la unidad, denominación del estado y mes a que corresponde. Su encolumnamiento se divide en dos partes. La primera denominada "Debe" comprende:

Fecha 19..	Fondos recibidos de Varios
Mes o conceptos	Alquiler cantina
Fondos recibidos de la Dirección General de Administración	Fondos de Menores
Haberes	Cargos Prendas
Gastos generales	Cargos Pasajes
Racionamiento en especies	Reparación Cuartel
Racionamiento en efectivo	Repuestos camiones
Forraje	etc
Viáticos oficiales	Total general
Alquileres	
Fondos Circular 8	
Combustibles y lubricantes	
Gastos concentración y licenciamiento	
etc.	
Total	

En esta parte se consignan los ingresos habidos en el mes y el cargo permanente en concepto de Fondos Circular 8. Al pie se totalizan las diversas columnas de importes

La segunda parte denominada "Haber" refiere:

Rendido a la Dirección General de Administración	Descargo de "Fondos Varios"
Fecha 19..	Alquiler cantina
N° de recibo	Fondos de menores
Descargo Dirección General de Administración	Cargos prendas
haberes	Cargos Pasajes
Gastos generales	Reparación cuartel
Racionamiento en e especies	Repuestos camiones
Racionamiento en efectivo	etc.
Forraje	Total general
Viáticos oficiales	
Alquileres	
Fondos Circular 8	
Combustibles y lubricantes	
Gastos concentración y licenciamiento	
etc.	
Total	

En esta parte se descargan las rendiciones elevadas, y los cargos en ajustes, correspondientes a Fondos Varios, por orden de fecha. El número de recibo de las rendiciones se coloca, cuando la repartición lo comunica.

Al pié se totaliza el descargo, por los distintos conceptos y a continuación se expresa el "saldo a rendir" clasificado así:

En efectivo y Banco
En documentos

Finalmente se suma el monto total de las columnas del descargo con los importes consignados como saldo a rendir. Los totales respectivos son iguales a los de las columnas del Debe.

Firman este balance, a continuación de la fecha, el oficial de intendencia y el jefe de la unidad y un ejemplar se eleva a la Dirección General de Administración, del 1 al 5 del mes siguiente, acompañado del volante del banco que certifica el saldo, de una planilla con la cantidad recaudada por producidos varios y del detalle de los documentos que justifican los pagos por Circular 8, puesto que no se especifica el descargo por este concepto, limitándose a desdoblarse el saldo a rendir en documentos y efectivo, que totaliza el cargo que mantiene la Dirección General a la unidad.

El libro de Revista y Pagos está destinado a registrar mensualmente y una vez efectuado el pago de haberes el movimiento correspondiente de acuerdo con la lista de revista o ajuste habilitado. Su modelo es el mismo que se explicó al tratar las listas de revista en el capítulo V. Difiere con la lista de revista inicial, en que constan los importes liquidados por la Contaduría General de la Nación y en que se han llenado las cantidades correspondientes al grupo de columnas denominado "Descomposición de la columna Líquido a Pagar". También se refieren los números de comprobantes que han correspondido a los recibos de haberes y al pié se hace un resumen con las siguientes referencias, firmado por el jefe y oficial de intendencia de la unidad:

Depositado por Banco Hipotecario Nacional	₡	.....
" " Embargos	₡	.....
" " Impuesto a los Réditos	"	.....
" " Sueldos, etc.	"	.....
Devuelto por Sueldos, etc.	"	.....
Pagado	"	.....
Saldo a rendir:	"	.....
Gastos generales	"	.....
Combustibles y lubricantes	"	.....
Alquileres, etc.	"	.....
Total del ajuste	₡	.....

Sería muy beneficioso que este libro fuese de hojas móviles y pudiera confeccionarse a máquina.

El libro Copiador de Rendiciones de Cuentas, es un copiator común al cual se trasladan con la prensa los siguiente documentos constitutivos de las rendiciones de cuentas:

- Nota de remisión
- Balance
- Relación de comprobantes
- Certificados de pago de haberes a la tropa
- Planillas de depósito y devolución

Los comprobantes de inversión no se copian, pero su duplicado queda agregado al ejemplar de cada rendición que se archiva en la unidad.

Este copiator se lleva en igual forma que los comunes del comercio, encabezándose con un índice, en el cual por concepto y mes se expresan los folios donde constan las rendiciones elevadas.

El libro de Cuentas a Pagar tiene por finalidad registrar, por concepto, las deudas contraídas por la unidad y su cancelación, en el orden de fechas respectivo.

Se lleva en igual forma que el libro Mayor de la contabilidad comercial. El destino de sus columnas es el siguiente:

<p>Debe</p> <p>Fecha</p> <p>Acreedor, concepto y N° de Vale, orden de compra o factura</p> <p>P (Pagado)</p> <p>Importes parciales</p> <p>Importes totales mensuales</p>	<p>haber</p> <p>Fecha de pago</p> <p>acreedor y concepto</p> <p>Folio de caja</p> <p>Importes parciales</p> <p>Importes totales mensuales</p>
--	---

El saldo entre el Debe y haber refiere el monto de la deuda de la unidad por concepto.

Este libro en la forma que se lleva es inadecuado, por lo que más adelante sugeriré su reemplazo.

El libro de Cargos Prendas se destina a registrar el movimiento de fondos originado por los cargos formulados al personal, por pérdidas, inutilizaciones o deterioros de prendas o efectos del estado, por causas ajenas al servicio.

En él se abre cuenta personal a cada uno de los responsables, en base a las planillas parciales que remiten las subunidades (Batallones, compañías, baterías, escuadrones, etc.) mensualmente para que se practiquen los descuentos al personal en cuotas proporcionales al tiempo que les falta para integrar el servicio.

Este libro se lleva por debe y haber, encabezándose con el grado, apellido y nombre del responsable, destino y fecha en que cumple su obligación de pago.

Sus columnas tienen el destino siguiente:

Cargo	Descargo
Fecha (día, mes y año)	Cobrado por la unidad
Designación de los efectos	Fecha (día, mes y año)
Estado de uso	Detalle
Nuevo	Folio de Caja
1/4	Importe
1/2	Girado a la Dirección General de Administración o devuelto al causante
3/4	Fecha (día, mes y año)
Importe	Detalle
Total del cargo	Folio de Caja
	Importe

La diferencia entre los importes cobrados y girados debe coincidir con el saldo de la cuenta - Cargos por Prendas del libro Mayor Distribución de Fondos.

El libro de Fondos de Menores está destinado a contabilizar, por cuenta personal, los fondos que se han depositado en Caja de Ahorros por cuenta de los menores que prestan servicios permanentes como voluntarios en el ejército (suboficiales y soldados).

Cada cuenta se abre en una página con el siguiente rayado :

Fecha	Debe
Detalle	Haber
Folio de Caja	Saldo

En el debe se consignan las extracciones y destino; en el haber los depósitos, mencionando la institución y mes, y los intereses acreditados, indicando la tasa y trimestre respectivo. El saldo, siempre acreedor, debe coincidir con la libreta de caja de ahorros de cada menor. La suma de los saldos debe ser igual al que surge de la cuenta "Fondos de menores" del libro Mayor Distribución de Fondos.

En cada cuenta de este registro, se hacen constar asimismo las autorizaciones de los padres o tutores por las extracciones y la conformidad del saldo por el causante y su jefe de subunidad.

El libro de Cargos por Pasajes tiene por objeto registrar los cargos formulados e importes descontados o cobrados al personal de tropa, en concepto de pasajes. Se abre una cuenta a cada suboficial o voluntario, encolumnando las siguientes referencias:

Fecha (día, mes y año)	Cobrado por la unidad
Autoridad que otorgó la orden	Fecha (día, mes y año)
Orden	Detalle
Serie	Folio de caja
N°	Importe
Cantidad de pasajes	Cobrado por la Dirección
Clase	General de Administración
Con cama o sin cama	Fecha (día, mes y año)
Ida o vuelta	Números
Ferrocarril	Cargo
Desde	Orden
Hasta	Folio de caja
Valor, según estación	Importe
	Observaciones

La diferencia entre los importes cobrados por la unidad y la Dirección General de Administración de todas las cuentas debe coincidir con el saldo de la cuenta "Cargos por Pasajes" del libro "Mayor Distribución de Fondos."

El libro o carpeta de Balances de Comprobación y Saldos se destina a registrar los estados mensuales del mismo nombre, tomados del libro Mayor Distribución de Fondos, con el siguiente encolumnamiento:

Folio del Mayor	Saldos
Cuentas	Deudor
Sumas	Acreedor
Debe	
haber	

Al pié de este libro, se hace un resumen así:

Descomposición del Saldo:

Efectivo en Caja	\$.....
Depositado en cuenta corriente en el Banco	".....
Depositado en Caja de ahorros en el Banco	".....
Total del saldo	<u>\$.....</u>

Inmediatamente después se coloca la fecha y se firma por el oficial de intendencia.

La libreta de Cuentas Corrientes del Banco, en defecto de un libro que registre el movimiento de depósitos y extracciones, hace sus veces, a cuyo efecto debe entregarse al banco, para su actualización, en oportunidad de cada operación.

La libreta de Cheques, en su talón registra los depósitos, cheques librados y saldo disponible, sirviendo de contralor a la anterior.

El libro del Personal no presente al Pago se lleva a fin de dejar constancia de los pagos efectuados al personal de topa que, por cualquier motivo, no ha podido concurrir al abonarse los haberes mensuales. Su rayado para cada mes es el siguiente:

N° de orden	Sueldo (en números y letras)
Apellido y nombre	Recibí conforme:
Subunidad	

Al pie de este libro, firman el oficial de intendencia y jefes de subunidad y visa el jefe de la unidad.

Algunas unidades llevan también un "Estado de los Fondos Circular 8" en una planilla, con el siguiente encolumnamiento:

Fechas de pagos y reintegros	Documento reintegrado (R)
Detalle del reintegro	Importes
Cantidad de documentos	En documentos
Detalle del documento	Parcial
	Total
	Saldo en efectivo

b) Rendiciones de cuentas

En el capítulo V he analizado con todo detalle la forma y normas que rigen las rendiciones de cuentas de las unidades y dependencias del ejército que cuentan con servicio administrativo. Sólo daré aquí las nuevas normas dispuestas por la Dirección General de Administración en fecha 7 de Agosto de 1945, insertas en Boletín Militar Reservado N° 2378 con respecto a las inversiones y rendiciones de racionamiento, que en síntesis establecen lo siguiente:

- 1) los importes liquidados en concepto de racionamiento de soldados sólo pueden invertirse en la alimentación de los mismos
- 2) los importes liquidados en concepto de racionamiento de soldados francos pueden invertirse en la alimentación del personal y en todo gasto necesario que demande la variación o refuerzo de la alimentación y atención de las condiciones más sanas e higiénicas de las cuadras, comedores y cocinas y todo aquello que represente un mejoramiento para la vida militar en el cuartel o campaña y demás gastos a discriminar por inversión, según resoluciones de fecha 20 de diciembre de 1944 y 28 de abril de 1945, insertas en Boletines Militares Reservados Nos. 2262 y 2369.
- 3) las rendiciones de cuentas de racionamiento se hacen en la forma que se expresa:

- El balance de fondos se desdoble en los dos conceptos de la liquidación confeccionándose así:

Unidad.....
Balance de los fondos recibidos de la Dirección General de Administración para pago de racionamiento por el mes de.....de 19.....

<u>Fecha</u>	<u>Concepto</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
	Saldo anterior (en especies)	\$.....	
	Saldo anterior (francos)	".....	
	Recibido de la Tesorería de la D.G.A.(en especies)	".....	
	Recibido de la Tesorería de la D.G.A. (francos)	".....	
	Invertido según relación que se acompaña y comprobantes numerados del.....al..... (especies)		\$.....
	Invertido según relación que se acompaña y comprobantes numerados del.....al..... (francos)		".....
	Saldo con cargo a rendir cuenta (especies)		".....
	Saldo con cargo a rendir cuenta (francos)		".....
		<u>\$.....</u>	<u>\$.....</u>

- La relación de comprobantes se desdoble en dos capítulos y el de francos por partidas, de acuerdo al clasificador del presupuesto vigente, así:

Unidad.....
 Relación de comprobantes de racionamiento
 por el mes de.....de 19.....

<u>Pagado a</u>	<u>Detalle de la inversión</u>	<u>Comprobante</u>	<u>Parcial</u>	<u>Total</u>
	<u>Racionamiento en especie</u>			
xx	Provisión de.....	1	\$.....	
zz	" "	2	<u>".....</u>	\$.....
	<u>Racionamiento de francos</u>			
Inciso-Item				
Partida y				
concepto				
RR	Provisión de.....	3	\$.....	
Inciso-Item				
Partida y				
concepto				
NN	Provisión de.....	4	".....	\$.....
	Total		<u>".....</u>	<u>\$.....</u>

Importe la presente relación de comprobantes la suma de....

2.- CONTABILIDAD DE ESPECIES

Esta rama comprende a su vez dos grupos característicos que analizaré a continuación:

a) Contabilidad de efectos de intendencia provistos o adquiridos

Las registraciones de los referidos elementos se lleva en los siguientes libros:

- Cuentas Corrientes Vestuario y Equipo (Colecciones n° 2 y 3) en el cual se abre cuenta a cada uno de los efectos de intendencia, encabezada con su número y la designación del elemento y en columnando las siguientes referencias:

Fecha 19..
 N° de relación, expediente, orden de provisión o recibo, acta, etc
 Movimiento
 Depósito de la unidad
 Altas
 Bajas
 Existencia
 Nuevo
 Usado
 Inutilizado
 Total
 ...Compañía, batería, escuadrón, etc. (una columna para cada subunidad)
 Entrada
 Salida
 Saldo
 Total general
 Observaciones

- Cuentas Corrientes de Elementos de Movilización (Colección n° 1), que se lleva en la misma forma que el anterior.

- Elementos adquiridos con fondos propios o asignados, en el cual se abre cuenta a cada uno de los efectos, refiriendo en sus columnas:

Fecha (mes y día)	Se encuentra en
Designaciones	Subunidad, etc.
Cantidad adquirida	Orden de provisión n°
Costo de adquisición	Descargo
Parcial	Día, mes y año
Total	Expediente, causa, etc.

Observaciones

Tarjetas de control, que se colocan en los estantes de los depósitos, donde se ubican los efectos, refiriendo para cada uno su designación, y números de cuenta y folio. Encolumna los siguientes datos:

Fecha (día, mes y año)	Altas
N° de orden	Bajas
Procedencia o destino	Existencia

Libros de cargos de las subunidades, que llevan éstas para la registraci3n de los efectos que se le han provisto o des-cargado por el servicio de Intendencia de la unidad. En el se abre cuenta a cada elemento, refiriendo su designaci3n y n3mero de cuenta y encolumnando los siguientes datos:

Fecha de ingreso o egreso	Altas
Día	Bajas
Mes	Saldo
Año	En depósito
Orden de provisi3n o recibo n°	En la tropa
	Observaciones

Estos libros se controlar periódicamente con los de cuentas corrientes referidos precedentemente, debiendo coincidir sus saldos.

Cuadernos de trabajo en los Talleres de Sastrería o Zapatería, cuyo objeto es referir las tareas realizadas, los cuales encolumnados refieren los siguientes datos:

Entrada del trabajo	Salida del trabajo
Procedencia (Subunidad, etc.)	Fecha de entrega
Fecha de entrada	Conforme (firma)
Elementos	Materiales invertidos
Trabajos a efectuar	
Fecha de iniciaci3n	

Las registraciones en los libros se basan en los siguientes documentos recibidos o emitidos por el servicio de intendencia, con motivo de la provisi3n de efectos.

- Relaciones de provisi3n de las grandes reparticiones proveedoras, en las cuales estas refieren los efectos que proveen y los envases con cargo. Estas sirven para controlar la recepci3n de los efectos. Una vez recibidos éstos un ejemplar es devuelto con el respectivo recibo a la direcci3n general de procedencia. Este documento se encabeza con la fecha, n3mero de relaci3n y 3rden, unidad destinataria y medio de envío. Sus columnas expresan:

Envase	N° de cuenta
Cantidad	Kilos
Artículos	

Al pié firma el jefe de la Secci3n Expedici3n y Empleo de la repartici3n. En base al ejemplar que queda en la unidad se registra el alta en el libro de cuentas corrientes respectivo.

- Tarjeta de control, que la repartici3n proveedora introduce en cada envase, consignando los efectos remitidos a la unidad, refiriendo la cantidad, unidad y designaci3n de los artículos. Firma al pié el empleado que fiscalizó el embalaje. Esta tarjeta sirve a la unidad receptora para controlar el contenido de cada bulto.

- Nota de remisión, que adjunta la repartición proveedora, cuando el envío se ha hecho por empresas particulares o camiones, desde los depósitos, la cual consigna su número, unidad y el número de relación, encolumnando lo siguiente:

Nº de bulto	Peso bruto (Kilos)
Designación	Observaciones

Al pie firma recibo el servicio administrativo de la unidad (oficial y sufoficial de intendencia) y oficial de servicio que controló la recepción, devolviéndose a la Dirección General de Administración o Intendencia Regional de Guerra.

Vales, que se entregan a los proveedores al recibir los efectos que indica, firmados por el jefe y oficial de intendencia y sirven para dar ingreso a los elementos.

Facturas, notas de venta, remito, etc. de los proveedores que sirven al mismo fin que los anteriores.

Ordenes de provisión, que se confeccionan por duplicado, quedando el original en el talonario correspondiente a cada subunidad y entregando el duplicado a ésta, previa firma del recibo conforme en el anterior ejemplar.

Estas órdenes refieren en su título el Nº, subunidad y fecha de provisión y encolumnan los siguientes datos:

Detalle
Cantidad provista
Nuevo
Usado
Observaciones

Al pie consta la orden del oficial de intendencia al guaralmacén para que efectúe la provisión y el recibí conforme del jefe de la subunidad.

Esta orden sirve para descargo al depósito de la unidad y cargo al de la subunidad, en el respectivo libro de Cuentas Corrientes.

- Ordenes de reciba, es un documento que se emite en igual forma que el anterior, pero para la recepción de efectos de las subunidades. Su encolumnamiento refiere:

Detalle	Inutilizado
Nuevo	Observaciones
Usado	

Al pie firman el oficial de intendencia que ordena la recepción y el guaralmacén que recibió los efectos, entregando el duplicado a la subunidad y dejando el original en el talonario respectivo, para su registro en el libro de cuentas corrientes.

- Recibos de elementos adquiridos con fondos propios y asignados, que hace las veces de la orden de provisión anterior, en lo que a esos efectos respecta.

- Recibo de elementos temporariamente en servicio, destinado a documentar la entrega de efectos que no se proveen a las subunidades, pero que pueden serles facilitados para su desempeño. Tal recibo es del siguiente tenor:

N°.....

Recibí del depósito de intendencia del..... los siguientes efectos con destino a.....

<u>Cantidad</u> (en letras)	<u>Designación</u>	<u>Estado</u>	<u>Uso</u>	<u>Características</u> o <u>referencias</u>
.....

- Gestión administrativa semestral, que se eleva a la Dirección General de Administración o Intendencia de Guerra Regional para la aprobación del descargo o baja de elementos y comprende las siguientes planillas:

- N°1 - Gestión de baja de elementos inutilizados en el servicio
 - N°2 - Incineración de efectos por prescripción médica
 - N°3 - Baja de prendas llevadas por desertores, fallecidos o transferidos
 - N°4 - Baja de prendas y efectos cobrados a personal responsable
 - N°5 - Baja de prendas no cobradas al personal dado de baja
 - N°6 - Devolución de botones, broches y hebillas de prendas gestionadas
- Resumen del Movimiento de Prendas y Efectos del semestre que encolumnados expresa los siguientes datos:

N° de cuenta

Designación de las prendas o efectos

Altas

- Traídas por transferidos
- De otras procedencias
- Total de altas

Bajas

- Inutilizadas en el servicio (actas N° 1)
- Quemadas por prescripción médica (acta N°2)
- Llevadas y faltantes a desertores, fallecidos y transferidos (acta N° 3)
- Solicitadas con cargo a responsables (acta N°4)
- No cobradas al personal dado de baja (acta N°5)
- Otras causas
- Total gestionado

Inspeccionado

- Aceptado (de la columna "Inutilizadas en el servicio")
- Rechazado

Observaciones

Las bajas de las actas N° 1 se descargan en el libro de Cuentas Corrientes de acuerdo al resultado de la inspección; las de las otras en base al acta respectiva y en ocasión de producirse la novedad.

En base a las constancias de los libros referidos, las unidades formulan al 31 de diciembre de cada año o en ocasión de entregas de la unidad su inventario dividido en tres capítulos:

- Capítulo I - Efectos de provisión reglamentaria
- Capítulo II - Elementos no reglamentarios
- Capítulo III - Elementos adquiridos con fondos propios o asignados.

El formulario contiene los siguientes datos encolumnados:

N° de cuenta	Distribución y estado de uso
Designación	Colección N° 2
Tuvo al anterior	Nuevo
Movimiento	1/4
Altas	1/2
Bajas	3/4
Total de existencias	Total
	Colección N° 3
	Nuevo
	1/4
	1/2
	3/4
	Inutilizado
	Total
	Observaciones

Para depósitos de movilización el formulario refiere encolumnados los siguientes datos:

N° de cuenta	Movimiento de elementos nuevos
Designación	únicamente
	Tenía el anterior
	Alta
	Quedan
	Observaciones

En cuanto al de efectos adquiridos con fondos propios o asignados, si el movimiento es escaso puede reemplazarse el formato citado en primer término por éste que en sus columnas indica:

Cuenta N°	Estado de uso
Designaciones	Nuevo
Saldo al.....	1/4
Movimiento	1/2
Altas	3/4
Bajas	Inutilizado
Total del cargo	Observaciones

La Dirección General o Intendencia Regional controlan estos inventarios con las fichas abiertas en base a las planillas que las unidades elevan con sus rendiciones de cuentas mensuales que son del siguiente tenor:

Dependencia.....

Nómina de los elementos adquiridos con fondos imputados a...
por el mes de.....de 19.. y que de acuerdo a la S.R.
 inserta en B.M. N° 3450 - 2a. Parte y Circular N° 89/1944 han si
 do dados de alta en el libro de elementos adquiridos con fondos
 propios ante la Dirección General.....

<u>Denominación</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Comprobante N°</u>	<u>Precio de adquisición</u>	<u>Observaciones</u>
V°B°				

Jefe de la unidad

Oficial de Intendencia

b) Contabilidad de víveres, forrajes y combustibles

Esta contabilidad se lleva en los dos libros que comento a continuación:

- Libro de Racionamiento y Forraje, en el cual se registra la entrada y salida de cada uno de los artículos que constituyen el racionamiento de la tropa, el forraje para el ganado, envases y combustibles.

Se utiliza una página por mes para cada artículo, en el orden que tienen éstos en las órdenes de entrega de víveres y forraje. Terminado el mes, se abren nuevas cuentas en el mismo orden, partiendo el movimiento con el saldo de la anterior. A los envases se les abre cuenta en las últimas páginas del libro, utilizando sendas páginas para el movimiento de: bolsas vacías para víveres, bolsas vacías para forraje, cajones vacíos, etc. Cuando sea necesario efectuar un descargo que no corresponda a consumo se registra en tinta roja; lo mismo se hace con los saldos diarios.

Cada página de este libro se encabeza con la designación del artículo, mes y año, encolumnando las siguientes referencias:

Días	Salida
Procedencia	Kilos
Entrada	Gramos
Kilos	Existencia
Gramos	Kilos
	Gramos
	Observaciones

Al pié de cada página se suma el movimiento de entradas y salidas y se consigna el saldo, con que se abre la cuenta en el mes siguiente.

Las entradas se registran en base a las relaciones de provisión, vales, facturas, etc. y las salidas, de acuerdo a la orden de entrega diaria de víveres y forraje, órdenes de provisión, expedientes recibos, etc.

- Cuaderno de entrega de galleta, papel higiénico y jabón, destinado simplemente a servir de recibo de las raciones entregadas a las subunidades.

Este cuaderno, abre una cuenta diaria para cada uno de esos artículos, encolumnando los siguientes datos:

Destino	Observaciones.
Raciones	Recibí conforme: (Firma de los
Cantidad	suboficiales que retiran las
Kilos	raciones).
Gramos	

Al pié de cada cuenta diaria, se expresa la fecha y firma el oficial de intendencia de la unidad.

Además de estos libros, el racionamiento y el forraje originan la documentación que comento de inmediato:

-Parte diario de administración, que confecciona la mayoría de la unidad y entrega al servicio de intendencia el día anterior, a fin de que sirva de base para formular la planilla del movimiento diario de la fuerza y ganado, hacer el pedido de víveres para el día siguiente y formular la orden de entrega de víveres y forraje.

Este parte se encabeza con la fecha, designación de la unidad y guarnición. Su anverso se divide en tres cuadros: El superior es del siguiente tenor:

Fuerza de revista y agregada

<u>Designación</u>	<u>Jefes y</u>	<u>Suboficiales</u>	<u>Soldados</u>	<u>Obreros</u>	<u>Total</u>
	<u>Oficiales</u>				
Presentes					
En comisión					
Destacados en....					
Hospitalizados en...					
Agregados en.....					
Agregados del....					
Franco					
Sumas					

El inferior izquierdo expresa:

Racionamiento a proveer

<u>Personal</u>	<u>Forma</u>	
	<u>En efectivo</u>	<u>En especies</u>
Del cuerpo:		
Jefes y oficiales		
Suboficiales		
Soldados		
Obreros		
Agregados:		
.....		
Sumas		

El inferior derecho consigna:

Forraje a proveer

<u>Ganado</u>	<u>Forma</u>		
	<u>a pesebre</u>	<u>a pastoreo</u>	
	<u>En especies</u>	<u>En efectivo</u>	<u>En especies</u>

Del cuerpo:
 Caballos de oficiales
 Inscriptos D.G.R.
 Caballos del estado
 Potros y mulas

Agregados:
 Caballos de oficiales
 Inscriptos D.G.R.
 Caballos del estado
 Potros y mulas
 Suma _____

Al dorso se refieren las novedades hechas con relación al parte del día anterior.

- Planilla del movimiento diario de la fuerza, que se hace diariamente en borrador hasta fin de mes, en base a los partes diarios.

La misma se encabeza con la designación de la unidad, guarnición, división a que pertenece, mes y año. En sus columnas se consigna:

Día
 Fuerza de revista y agregada
 Oficiales
 Tropa
 Suboficiales
 Soldados
 Obreros
 Agregados
 Total general
 Balance de contralor del racionamiento
 Fuerza que raciona
 En especies
 20% B.M. 1780- 2a. Parte
 Alimentación especial de enfermos
 En efectivo

 Total
 Fuerza que no raciona
 Hospitalizados
 En otros destinos
 Francos
 Total
 Total general
 Altas
 Bajas

Al pié se consignan las sumas y las notas destinadas a referir el apellido y nombre de oficiales y suboficiales en otros destinos.

En la primera línea y para el grupo de columnas "Fuerza de revista y agregada", se expresan los efectivos del último día del mes anterior.

En el cuadro "Fuerza de revista y agregada" se hace figurar el movimiento numérico de altas y bajas de todo el personal de las listas de revista y el de agregados, pero la columna oficiales solo se utiliza cuando se les suministra racionamiento. En el cuadro "Balance de contralor de racionamiento" se expresa la realidad del racionamiento a proveer.

Esta planilla se confronta con la lista de revista y se hace en tres ejemplares, con el siguiente destino: uno a la Dirección General de Administración, otro a la Contaduría General de la Nación y el tercero para archivo en la unidad. Los primeros ejemplares se elevan del 1 al 5 del mes siguiente al que corresponde.

-Planilla del movimiento diario del ganado.

Se confecciona al reverso de la anterior y tiene por objeto hacer constar el movimiento del ganado y su forma de racionamiento en cada mes, a cuyo efecto en columna los siguientes datos:

Días	Ganado racionado
Ganado efectivo y agregado	En especies
Caballos de oficiales ins-	Caballos
criptos en la Dirección	Potros y mulas
General de Remonta	B.M. 2111- 2° Parte-20% en efec-
Efectivos	tivo
Agregados	Caballos
Del Estado	Potros y mulas
Efectivos	Pastaje
Caballos	Caballos
Potros y mulas	Potros y mulas
Agregados	En otros destinos
Caballos	Caballos
Potros y mulas	Potros y mulas
	Total
	Altas
	Bajas

Al pié se consignan las sumas del mes, notas y firmas del jefe y oficial de intendencia.

Al igual que la anterior se lleva esta planilla diariamente en borrador, en base a los partes diarios, sirviendo de contralor a la "Planilla de Consumo de Forraje". Se eleva un ejemplar a la Dirección General de Administración, otro a la Intendencia Regional y el tercero se archiva en la unidad. La elevación se efectúa del 1 al 5 del mes siguiente al que corresponde.

Planilla de agregados, que también se lleva en borrador hasta fin de mes y consigna el personal agregado a los efectos del racionamiento y la cantidad de raciones suministradas. Se confecciona a fin de mes por duplicado, elevándose el original, con las planillas anteriores. Esta planilla refiere por mes los siguientes datos en columnados:



Clase	Bajas
Nombre	Fecha (día, mes y año)
Altas	Destino y causa
Fecha (día, mes y año)	Cantidad de raciones
Procedencia y causa	

Planilla de soldados conscriptos que racionan en efectivo. Esta planilla que antes se usaba para todo el personal, desde que el prest se liquida en lista de revista sólo sirve para los soldados que racionan en efectivo. Tal planilla expresa encolumnados los siguientes datos:

Clase	Cantidad de raciones
Nombre	de \$
Causas	de \$
Desde el día	etc.
Hasta el día	Importe
	Pagado
	Recibí el importe (Firma del interesado)

Esta planilla se totaliza al pié en números y letras y es firmada por el jefe y oficial de intendencia, elevándose el original con la documentación mensual precitada.

Recibidos los fondos se paga con dos de los ejemplares que quedan en la unidad, firmando recibo los interesados y al pié se consigna el importe abonado en letras, firmando el "Pagado Por" el oficial de Intendencia y el V°B° del jefe de la unidad.

Bonos de alimentación especial de enfermos, que son emitidos por el médico de la unidad, expresando la alimentación especial a suministrar a los enfermos, consignando en su encabezamiento el nombre de la unidad y subunidad a que pertenecen los enfermos. En sus columnas refiere:

Número de orden	Detalle de la alimentación especial
Grado	Observaciones (enfermedad, etc.)
Apellido y nombre	

Al pié se fecha y firma el oficial cirujano. Cuando lo recibe el servicio de intendencia procede a la valorización de los alimentos en tinta roja; si la suma por enfermo excede de \$1.- m/n diario lo hace notar al cirujano, el cual puede insistir si ello es necesario al enfermo, en cuyo caso debe proveerse la alimentación prescripta, cualquier sea su valor. Una vez provista la alimentación al pié del bono firma el "Provisto Conforme" el jefe de la subunidad, reservando el documento el servicio de intendencia para agregarlo a la documentación mensual de racionamiento a elevar.

- Planilla resumen de bonos de alimentación o raciones especiales de enfermos.

En base a los precitados bonos se hace esta planilla resumen mensual, que en sus columnas refiere:

Subunidad
 N° de raciones especiales para enfermos
 N° de raciones especiales para enfermos, según bonos
 Firma del jefe de la subunidad
 Observaciones (Valorización, etc.)

Al pié firman el jefe y oficial de intendencia de la unidad. Un ejemplar de esta planilla se agrega a la documentación mensual de racionamiento.

Planilla de personal en otros destinos, que forma parte de la referida documentación mensual y consigna el personal de la unidad que racionó en otros destinos en el mes, con los siguientes datos encolumnados:

Clases	Fecha de salida (día, mes y año)
Apellidos y nombres	Cantidad de raciones
Fecha de entrada (día, mes y año)	Destino

Firman al pié el jefe y oficial de intendencia.

Planilla de hospitalizados, que se confecciona una por hospital y mes, consignando encolumnados estas referencias:

Clases	Fecha de salida (día, mes y año)
Apellido y nombre	Cantidad de raciones
Fecha de entrada (día, mes y año)	Importe (Pesos y centavos)

Esta planilla que integra la documentación mensual de racionamiento es también firmada por el jefe y oficial de intendencia.

Planilla de ganado yeguarizo inscripto en la Dirección General de Remonta, de propiedad particular de los oficiales de la unidad, al que se le ha provisto forraje en especies durante el mes.

Esta planilla se eleva a la Dirección General de Remonta, del 1 al 5 del mes siguiente al que corresponde, consignando por orden alfabético los jefes y oficiales considerados plaza montada, que poseen caballos de silla y a los cuales se les proveyó forraje. Sus columnas tienen el siguiente destino:

Categoría	Raciones provistas en el mes
Apellido y nombre	Observaciones
Inscripción (Letra y n°)	

Al pié se totaliza la cantidad de raciones y firman el jefe y oficial de intendencia.

Al dorso se hace un resumen del ganado efectivo de la unidad al último día del mes.

Además de la referida documentación, para la adquisición, recepción y consumo de víveres y forrajes se utiliza la siguiente:

- Relaciones de provisión de las reparticiones proveedoras, que consigna los efectos que se remiten detalle de los envases, cantidad, artículos, orden de compra y kilos y viene acompañada de la carta de porte o conocimiento y, en el caso de forraje, también la boleta de romaneo (para transporte por ferrocarril) o nota de remisión (para transporte por camión).

Estas relaciones se reciben por duplicado o triplicado, según la jurisdicción, debiendo devolver conformados un ejemplar a la Dirección General de Administración o Intendencia Regional, quedando el restante en la unidad para contabilizar el alta en el libro de Racionamiento y Forraje y Planilla de Cargo y Descargo.

- Vales, que son de modelo común y que firmados por el jefe y oficial de intendencia se entregan a los proveedores al recibir las provisiones diarias.

Se utilizan talonarios distintos por proveedor y artículo, numerándolos correlativamente. Estos vales se canjean por la orden de compra que se extiende a fin de cada mes y al abonarse la factura, se inutilizan con un sello "Pagado", quedando en el archivo de la unidad.

- Ordenes de entrega de víveres y forraje, que se expiden diariamente, por el oficial de intendencia al guardalmacén, en un formulario del siguiente tenor:

Día.....Mes.....Año 19...

Unidad.....Guarnición.....

Orden de entrega de víveres y forrajes

El guardalmacén procederá a la entrega de los Víveres y Forrajes indicados en la presente orden sin cargo, a..... para.....raciones de tropa.....raciones de enfermos y.....raciones de forrajes.

Viveres

<u>Artículo</u>	<u>Unidad</u>	<u>Cantidad por ración tipo reglamentario</u>	<u>Cantidad Total</u>	<u>Observaciones</u>
Carne	Kilos			
Pan o galleta	"			
Leche	Litros			
Verdura	Kilos			
Leña	"			
Fideos	"			
Sémola	"			
Trigo pisado	"			
Maíz pisado	"			
harina de maíz	"			

Porotos	Kilos
Arvejas	"
Lentejas	"
Azúcar	"
Yerba	"
Café	"
Pimentón	"
Conserva de tomate	"
Sal	"
Jabón	"

Forrajes

<u>Artículo</u>	<u>Raciones de</u>	<u>Cantidad total</u>	<u>Observaciones</u>
	<u>4K. 5K. 6K.</u>		

Alfalfa seca
(pasto)
avena
Maíz
Paja o pasto
para cama

.....
Oficial de Intendencia

Recibí conforme los víveres para el per- sonal presente para el servicio	Recibí conforme el forraje	Recibí conforme los víveres para enfer- mos
---	-------------------------------	---

.....

Esta orden también consigna la alimentación especial de enfermos y sirve para el descargo diario en el libro de Racionamiento y Forraje. Se confecciona en base al menú dosificado diario para el racionamiento y la asignación de forraje reglamentario para el ganado.

Ordenes de compra por víveres y forrajes. Estas se extienden por duplicado encabezándose con el número, fecha, nombre del proveedor y la orden de entrega de los efectos consignados, según contrato o convenio verbal. Sus columnas refieren:

Día (1/31)	Especie
Cantidad	Precio
Unidad	Unitario
	Total

Al pié se expresa el importe en letras y firma el jefe, suscribiendo el "Recibí Conforme" el oficial de intendencia.

Estas órdenes se canjean por los vales, cuando se trata de provisiones diarias. Sino se emiten al ordenar una compra.

El original de esta orden debe agregarlo al proveedor e la factura que presente, sin cuyo requisito no se abona su importe. En el capítulo VI he señalado lo inadecuado de este documento, por cuya razón no hago otro comentario.

Planilla de cargo y descargo mensual de forraje, paja y envases, que está destinado a establecer el resumen mensual del número de raciones que ha correspondido al ganado, en base a la planilla del movimiento diario del mismo, la cantidad de cada clase de forraje que se ha consumido y el movimiento de envases.

Esta planilla se eleva indefectiblemente antes del 5 del mes siguiente al que corresponde a la Dirección General de Administración e Intendencia Regional.

Está constituida por tres cuadros; dos en el anverso y uno en el reverso. El superior del anverso se titula "Distribución del ganado y forma como raciona" y en sus columnas expresa:

Raciones	Caballería
Caballos	Subdivisión igual al anterior
Infantería	Artillería liviana
Pasto	Subdivisión igual a Infantería
Avena	Artillería pesada
maíz	Subdivisión igual a Infantería
Sal	ría
Forraje preparado	

El cuadro inferior del frente se denomina: "Cargo y descargo de Forraje, Paja y Envases" y es un resumen de las cuentas pertinentes del libro de Racionamiento y Forraje. En sus columnas constan los siguientes datos:

Movimiento	Forraje preparado
Alfalfa	Entrada (Kgs)
Entrada (Kgs)	Salida (Kgs)
Salida (Kgs)	Paja
Avena	Entrada (Kgs)
Entrada (Kgs)	Salida (Kgs)
Salida (Kgs)	Bolsas forraje
Maíz	Entrada
Entrada (Kgs)	Salida
Salida (Kgs)	Bolsas azúcar
Sal	Entrada
Entrada (Kgs)	Salida
Salida (Kgs)	Envases Forraje preparado
	Entrada
	Salida
	Observaciones

El movimiento se refiere en el siguiente orden:

Saldo anterior
 Recepciones
 Consumo del mes
 Sumas
 Saldos
 Total

Al pie firman el jefe y oficial de intendencia.

Al dorso, figura el cuadro intitulado "Resumen de las consignaciones recibidas durante el mes", que encolumna estos datos:

Fecha	Fardos
Procedencia	Bolsas
Proveedor	Cilindros o envases forraje preparado
Carta de Porte	
N° de vagones	Kilogramos
N° de relación	Artículo
	Observaciones

Este cuadro es firmado por el oficial de intendencia.

Para la confección de esta planilla rigen las siguientes normas:

- a) Los saldos de existencias del mes anterior y las adquisiciones que se hagan por cuenta de proveedores o de la Dirección General de Administración, deben registrarse en tinta roja.
- b) Los artículos provistos por la Dirección General o Intendencias Regionales se registran en la columna de movimiento en forma global efectuando al dorso el detalle de los mismos. Cuando se trató de adquisiciones se indica el nombre del proveedor por cuenta de quien se efectuaron.
- c) En el renglón "consumo del mes" se registra la salida que corresponde, de acuerdo al tipo reglamentario. Si se hubiese autorizado un consumo especial, debe citarse el número de expediente u otro dato al respecto. Los descargos que no sean por consumos se registran en los renglones siguientes, empleando una línea para cada descargo.
- d) En el cuadro superior "Distribución de ganado y forma como raciona" se coloca debajo del título de cada artículo el tipo de racionamiento que corresponde, según el arma y período.
- e) Racionan como artillería liviana las unidades de zapadores pontoneros, comunicaciones, artillería a caballo, artillería de montaña y zapadores de montaña.
- f) Los descargos de bolsas o envases se efectúan una vez recibida la autorización de la Dirección General de Administración o Intendencia Regional.

Otras prescripciones de detalle se refieren en la Circular N° 89/1944 de la Dirección General de Administración.

Para el consumo de combustible, con el anterior régimen de racionamiento, las unidades deben ajustarse a las normas que en síntesis se comentan a continuación:

Por resolución del 5 de Enero de 1944 (Boletín Militar Reservado 2093) se centralizó en el Cuartel Maestro General del Interior la asignación de cuotas de combustible y la distribución de cupones de racionamiento de nafta, teniendo en cuenta el número y tipo de instalaciones y automotores en servicio y los consumos previstos. Esa resolución estableció la asignación de suplementos sólo en casos excepcionales y dispuso que dependencias podían solicitar la asignación directamente y cuales por intermedio de sus comandos divisionarios. Las unidades deben hacerlo en esta última forma.

También establece normas para reducir al mínimo el consumo, excluyendo todo uso ajeno al servicio y estableciendo que cuando se contraten automotores particulares no se les debe proveer cupones, pues tienen su cuota. Si no les alcanzare, éstos pueden gestionar su aumento ante Yacimientos Petrolíferos Fiscales, certificando la necesidad al jefe de la dependencia. Sólo en casos muy urgentes puede asignarse cupones a particulares.

La resolución del 10 de abril de 1944 (Boletín Militar Reservado N° 2139) refirma la anterior y dispone que el cuartel Maestro General del Interior establezca las cuotas de carburante de las dependencias del ejército, asignando, como máximo excepcional, las siguientes cantidades de litros de nafta por trimestre:

Automóviles.....	600
Camiones.....	1000
Camionetas.....	1000
Ambulancias.....	600
Tanques.....	2000
Motocicletas	100

Sólo en casos muy justificados puede sobrepasarse esa cantidad. Asimismo, esa reglamentación dispone que las dependencias remitan una ficha de consumo para cada automotor en servicio, a medida que se den de alta vehículos

Esa ficha es del siguiente tenor:

Consumo de Combustible
Motores

- (Cdo., Rep. o Unidad, etc.)
- a) Designación.....
(automóvil, camión, tanque, motocicleta, motor fijo, etc.)
- b) Marca.....
(Ford, Chevrolet, Diesel, etc.)
- c) Uso al cual es destinado.....
(ambulancia, transporte tropas, productor energía, etc.)
- d) Año de fabricación del vehículo o motor.....

Reservado para la Oficina de Distribución de Combustibles

Acuerdo
En kilogramos

Cantidad
(en kilogramos)

Válido hasta

..... Fecha....

Reservado para observaciones, certificaciones, etc., de las compañías proveedoras

Este permiso previo deberá ser devuelto a la Oficina de Distribución de Combustibles con las utilizaciones correspondientes, dentro de los 15 días subsiguientes a la fecha de su validez, de lo contrario se suspenderá la provisión de combustibles

Importante

Una vez vencido el plazo del permiso, no podrá entregarse combustible con imputación al mismo.

Utilizaciones (1)

(para uso exclusivo de las compañías proveedoras)

Fecha	Entregado	Saldo	Formulario de	Compañía	Firma
	Toneladas	toneladas	utilización n°	proveedora	del proveedor

.....

(1) Deben anotarse las entregas reales.

Asimismo, establece que las unidades y dependencias deben remitir a la Dirección General de Administración, antes del día 5 del mes subsiguiente al del consumo el parte establecido para el mismo que determina la resolución inserta en Boletín Militar Reservado N° 1768, que expresa en sus columnas:

Combustibles	Consumo o salida del mes
Unidad	Existencia al día (último del mes)

La Dirección General referida hace un resumen de esos partes y lo eleva al Cuartel Maestre General del Interior antes del 15 de cada mes.

También dispone que las estampillas no utilizadas se devuelvan al Cuartel Maestre General del Interior, antes del 15 del mes siguiente al trimestre.

Por resolución de fecha 13 de Diciembre de 1944, inserta en Boletín Militar Reservado N° 350, se dispone que el Cuartel Maestre General del Interior continúe con la administración del racionamiento de nafta.

Este organismo, en base al informe de la cantidad de vehículos en servicio y sus altas y bajas quincenales, que le suministra la Dirección General del Material del Ejército pide a la Oficina de Distribución de Combustibles de Y.P.F. las estampillas correspondientes.

Cuando posee estos datos y las fichas de consumo, abre una ficha a cada unidad que refiere el "Detalle del Cargo de Vehículos Automotores y necesidades de nafta para atender el servicio de los mismos", encolumnando los siguientes datos:

N°	N° de chapa - Emitida por
Clase de vehículo	Kilómetros que recorre (término medio mensual)
Marca y modelo	Consumo de nafta (término medio mensual)
Motor n°	Observaciones
H.P.	

También hace una "Planilla de distribución de combustible general" para cada cuatrimestre, que encolumnados refiere estos datos:

Dependencia	Cantidad a remitir.....Cuatrimestre (siguiente)
Cantidad remitida	Nafta azul (litros)
Cuatrimestre 19...	Nafta amarilla (litros)
Nafta azul (litros)	Total
Nafta amarilla (litros)	
Total	

Asimismo lleva contabilidad de las estampillas recibidas y asignadas, rindiendo cuenta por cuatrimestre.

Respecto a la nafta para uso particular de jefes y oficiales se reglamentó la forma de solicitar la cuota y cupones por avisos de fechas 31 de Marzo de 1943 y 20 de Diciembre de 1944 (Boletines Militares Reservados Nos. 1958 y 2262), estando a cargo del Cuartel Maestre General del Interior la distribución de los suplementos.

Para el racionamiento de combustible líquido pesado y sólido regía el aviso inserto en Boletín Militar Público n° 295 que se transcribe a continuación:

"De conformidad con las directivas impartidas por la Dirección General de Yacimientos Petrolíferos Fiscales (Oficina de Distribución de Combustibles) para la adquisición de combustible líquido pesado y sólido, las dependencias y unidades del Ejército que consuman dichos tipos de combustibles, deberán ajustarse a las directivas que se detallan a continuación, para obtener las cuotas y los permisos de adquisición correspondientes:

I) Combustibles líquidos pesados:

1) Períodos:

A los efectos del racionamiento de combustible líquido pesado, el año se ha dividido en cuatro períodos trimestrales que comienzan el día primero de cada uno de los meses siguientes: enero, abril, julio y octubre.

2) Solicitudes de inscripción:

Para poder adquirir el combustible las dependencias y unidades del Ejército deben remitir directamente, por duplicado, al Cuartel Maestre General del Interior las solicitudes de inscripción que sean necesarias (formularios 201 de la Dirección General de Yacimientos Petrolíferos Fiscales-Oficina de Distribución de Combustibles).

Dichos formularios, deben ser remitidos por todas las dependencias y unidades que consuman combustible líquido pesado (fuel-oil, diesel-oil, gas-oil, mezcla y aceite de lino para quemar), antes del 1° de noviembre del corriente año.

Los referidos formularios deberán ser llenados de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Debe remitirse un ejemplar (duplicado) por cada planta de consumo y clase de combustible a utilizar en cada una de ellas.

En consecuencia, y como aclaración, se expresa que debe llenarse un formulario (duplicado), por cada uno de los grupos siguientes: talleres, usinas, calefacción, cocinas, agua caliente, automotores, etc. Dentro de cada uno de esos grupos, uno por cada tipo de combustible utilizado (la "mezcla" debe considerarse como un "tipo" de combustible y por consiguiente no debe desdoblarse en sus componentes);

- b) En "Consumo de combustibles (en toneladas)" debe anotarse el consumo del tipo de combustible correspondiente durante el cuarto trimestre del año 1943 y primero, segundo y tercero del corriente año;
- c) En "Descripción de las instalaciones" deben detallarse minuciosamente todos los elementos que comprenden el grupo y que consumen el tipo de combustible de que se trate;
- d) El formulario debe ser fechado y firmado por el señor Jefe de la dependencia o unidad o por un oficial autorizado.

En caso de que fueran erigidas nuevas plantas o elementos consumidores, debe elevarse el formulario 201 correspondiente.

A efectos de obtener el combustible sin inconvenientes y dentro del plazo en que éste sea necesario, las dependencias y unidades extremarán las medidas para que los formularios sean llenados minuciosamente de acuerdo a las anteriores instrucciones.

En caso de que para tal fin, sea necesario obtener indicaciones complementarias, éstas podrán ser requeridas directamente al Cuartel Maestro General del Interior o bien a las Divisionales o Agentes de Yacimientos Petrolíferos Fiscales, donde también podrán ser obtenidos los formularios en blanco indispensables.

3) Solicitudes de permiso previo:

Para obtener la cuota de combustible líquido, pesado necesaria para cada período de racionamiento, las distintas dependencias y unidades deben remitir directamente al Cuartel Maestro General del Interior las solicitudes de permiso previo (formularios 202 de la Dirección General de Yacimientos Petrolíferos Fiscales - Oficina de Distribución de Combustibles).

Dicha solicitud deben remitirla todas las dependencias y unidades que utilicen los combustibles líquidos pesados indicados en el 2º párrafo del apartado 2).

Los referidos formularios se llenarán y remitirán al Cuartel Maestro General del Interior, por triplicado (dos hojas blancas y una amarilla), por cada clase de combustible a utilizar en cada planta de consumo y por cada trimestre.

A efectos de evitar devoluciones, las dependencias y unidades deberán llenarlos minuciosamente, teniendo especialmente en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) Colocar el número de inscripción comunicado por la Oficina de Distribución de Combustibles;
- b) Tipo de combustible solicitado;
- c) En el renglón "A utilizar en: (1)":

Si es para usar en:

Se indicará:

Talleres.....	Si es caldera, horno, secadores, estufas, motores etc.
"Usina".....	Si es caldera, motor, etc.
Cocina.....	Cocina
Calefacción.....	Calderas para calefacción
Agua caliente.....	Calderas para agua caliente
Vehículo individual	Marca, nº del motor y patente
Grupo de vehículos.....	Automotores

La remisión de las solicitudes se hará simultáneamente para el 1. y 2. trimestre y para el 3. y 4., respectivamente.

Las solicitudes correspondientes al 1. y 2. trimestre del año 1945, deberán encontrarse indefectiblemente en el Cuartel Maestro General del Interior, antes del 1º de noviembre del corriente año. Oportunamente, se indicarán las fechas en que deberán remitirse las solicitudes para los subsiguientes períodos de racionamiento.

Si las dependencias o unidades no necesitaran combustible para cualquiera de los períodos de racionamiento, deben remitir igualmente las solicitudes de permiso previo para esos períodos con la indicación: "Durante los meses.....no se utilizará combustible".

Una vez que la Oficina de Distribución de Combustibles haya asignado las cuotas, el acuerdo será comunicado directamente a la dependencia o unidad, indicando además la Divisional de Yacimientos Petrolíferos Fiscales que proveerá el combustible, donde asimismo deberá recurrirse para su adquisición y entrega.

Las dependencias y unidades que empleen por primera vez combustible líquido pesado, deberán remitir conjuntamente con el formulario citado, una solicitud de inscripción (formulario 201 de la Dirección General de Yacimientos Petrolíferos Fiscales - Oficina de Distribución de Combustibles), por duplicado.

Los formularios en blanco y las indicaciones complementarias que puedan ser necesarias para casos sumamente particulares, podrán gestionarse directamente al Cuartel Maestre General del Interior o bien a las Divisionales, Agentes o Sucursales de Yacimientos Petrolíferos Fiscales.

II) Combustibles sólidos

El coque de petróleo ha quedado sometido para su obtención al régimen de permisos previos. Igual régimen se aplicará a la distribución del coque residual que se obtenga de la utilización del coque de petróleo, a los fines establecidos en el decreto 61278.

1) Períodos:

A los efectos del racionamiento, el año ha sido dividido en dos períodos semestrales que comienzan el primero de enero y el primero de julio.

2) Solicitud de inscripción:

La solicitud de inscripción a utilizar es la misma que la empleada para combustible líquido pesado.

3) Solicitud de permiso previo:

La solicitud de permiso previo (formulario 239) es el documento que habilita para obtener el coque de petróleo y el coque residual para usos metalúrgicos. Los formularios en blanco podrán obtenerse en el Cuartel Maestre General del Interior, en la Oficina de Distribución de Combustibles (Avda. Alem 1640 - Buenos Aires) y en las Compañías introductoras o productoras.

Dichos formularios deben ser elevados directamente al Cuartel Maestre General del Interior, consignando especialmente los datos siguientes:

- Trigo
- Lino
- Maíz
- Residuos oleaginosos
- Bagozo
- Aserrín de Quebracho
- Afrecho
- Afrechillo
- Briquetas
- Otros residuos

Capacidad máxima de almacenaje: en tanques.....m³; en tambores (1).....m³
 Dorso:

Descripción de Instalaciones

A) <u>Calderas</u>	<u>marca o tipo</u>	<u>Superf. Calefacción m²</u>	<u>Presión de trabajo atmosf.</u>	<u>quemadores Cantidad</u>	<u>Modelo</u>	<u>Horas mensuales de trabajo</u>	<u>Observaciones</u>
En uso normalmente
De reserva
B) <u>Motores Diesel</u>	<u>Marca o tipo</u>	<u>Potencia H.P.</u>	<u>Revoluciones por minuto</u>	<u>Horas mensuales de trabajo</u>	<u>Observaciones</u>		
En uso normalmente	
De reserva	
c) <u>Otras instalaciones que consumen combustibles</u>	<u>cantidad y clase</u>	<u>Marca o tipo</u>	<u>Capacidad diaria</u>	<u>Trabajo mensual (2) días (2) Horas</u>	<u>Observaciones</u>		
.....	<u>Horaria de Producción</u>	.....	.....	.....
Hornos, secaderos, estufas, etc.	

Antes de realizar cualquier modificación o ampliación de las instalaciones, que implique un mayor consumo de combustible que el normal, me comprometo a comunicarlo por escrito a la oficina de Distribución de Combustibles.

..... (lugar y fecha) (Firma del consumidor)

Reservado para las Compañías Petroleras

Solicitud presentada por intermedio de:.....
Observaciones que merece:.....
.....

Fecha.....
Firma y sello de la compañía

- (1) Superficie de terreno, playa o tinglado disponible
- (2) Tachar lo que no corresponda.

Las dependencias del ejército rinden cuenta de su consumo en la siguiente forma:

- Ante el Cuartel Maestro General del Interior por el empleo de la cuota asignada, en una planilla denominada "Detalle del empleo de la cuota asignada, de acuerdo a lo solicitado en expediente.....", que en sus columnas expresa:

Marca	Fecha (día, mes y año)
N° de chapa - Emitida por	Kilómetros recorridos
Motor n°	Estampillas utilizadas
Del ejército o particular	Cantidad
Comisión desempeñada	N°
	Nafta consumida

- Ante la Dirección General del Material del Ejército; con una planilla mensual del consumo de combustibles, que en columnados refiere los siguientes datos:

Tipo de vehículo	Combustible consumido	Lubricante consumido
Marca	Nafta	Engrase
Motor n°	Diesel-oil	Kilómetros recorridos
Chapa patente	Gas-oil	Clase de camino
Capacidad de carga		Observaciones

Adjunto a esta planilla remiten otra referente al estado de sus vehículos reglamentada por aviso inserto en Boletín Militar N° 12343 Ira. Parte que en sus columnas de cuenta de:

Características	Estado cubiertas
Marca	Pintura
N° de motor	Color
Estado vehículo	Estado
	Observaciones

3.- Documentación de rendición de órdenes de transportes

De acuerdo con lo dispuesto en el N° 90 del Reglamento de Transportes Militares en Tiempo de Paz (R.R.M. 39b.) las unidades, que están facultadas a emitir órdenes de gobierno por pasajes y cargas, deben rendir cuenta mensualmente a la Dirección General de Administración, por imputación o concepto, de las órdenes expedidas.

Las rendiciones se hacen en planilla por duplicado, una por cada concepto o imputación, y se eleva el original a la referida repartición, en forma tal que se halle en su poder antes del 10 del mes siguiente al que corresponde. El duplicado se archiva en la unidad.

Para tales rendiciones existen dos tipos de planillas, la primera se denomina "Rendición de órdenes de transporte de cargas, encomiendas y hacienda" y se encabeza con el nombre de la unidad, imputación, mes y año a que corresponde. Sus columnas refieren:

Orden de transporte	Grado
Modelo	Caballos
Serie	Mulas
N°	Vehículos
Designación del remitente	Carta de Porte n°
Para control (La llena la	Para carga (C) o encomienda (E)
Dirección General de Ad-	Empresa
ministración)	Recorrido
Encomiendas y cargas en ge-	Desde
neral	Hasta
N° de bultos	Destino
Descripción	Valorización (con 50% rebaja)
Peso en kilos	Observaciones
Proveedor	

Al pié se indica el lugar y fecha, sello y firma de la autoridad expedidora.

La segunda, intitulada "Rendición de órdenes de transporte de pasajes" se encabeza con la designación de la unidad, imputación, mes y año. Sus columnas tienen el destino que expreso:

Orden de transporte	Empresa
Modelo	Recorrido
Serie	Desde
N°	Hasta
Designación del causante	Destino
Grado, empleo o N° de sorteo	Valorización (con 50% rebaja)
Para control (La llena la	Observaciones
Dirección General de Admi-	
nistración)	
N° de pasajes de	
1a. clase	
sin cama	
con cama	
2a. clase	
Pasajes de ida o ida y vuelta	
Exceso de equipajes	

Al pié se procede igual que con la anterior.

Las imputaciones más usuales son:

Cargo a la unidad
 Cargo Dirección General de Administración - Víveres

Cargo Dirección General de Administración - Forraje
Cargo cuenta flete forraje
Maniobras
Incorporación Conscriptos Ejército o Armada
Licenciamiento Conscriptos Ejército
Ejército, etc.

Sintetizando lo expresado en los apartados 1 al 3, estableceré a continuación las obligaciones diarias y periódicas del servicio de intendencia de las distintas dependencias, en materia de documentación a su cargo:

Diariamente debe :

- a) Recibir el parte diario de administración, bonos de alimentación especial de enfermos, recibos de elementos, relaciones de provisión, cartas de porte, etc.
- b) Llevar en borrador las planillas de:

Movimiento diario de la fuerza y ganado
Agregados
Hospitalizados
Personal en otros destinos
Soldados conscriptos que racionan en efectivo

- c) Emitir:
Ordenes de entrega de víveres y forraje
Vales a los proveedores
Ordenes de compra
Ordenes de provisión y recibo de efectos de intendencia
Ordenes de provisión y recibo de efectos de intendencia
Recibos de elementos adquiridos o temporariamente en servicio
- d) Registrar el movimiento correspondiente en los siguientes libros:

Libro de Racionamiento y Forraje
Cuaderno de Entrega de galleta, jabón y papel higiénico
Libro de Cuentas Corrientes de Vestuario y Equipo
Libro de Elementos Adquiridos con Fondos Propios y asignados
Libro de Cuentas Corrientes de Depósitos de Movilización
Cuaderno de Trabajo en los Talleres de Sastrería y zapatería
Libro de Caja
Libro Mayor Distribución de Fondos
Libreta de cheques
Libro de Fondos de Menores
Libro de Cargos Prendas
Libro de Cargos Pasajes

e) Actualizar:

Tarjetas control de efectos de intendencia, víveres y forraje
Libreta de cuentas corrientes con el Banco
Planilla estado fondos Circular 8
Arqueo de caja

f) Efectuarlos pagos que correspondan:

Mensualmente debe:

a) Confeccionar:

- Para su elevación del 1 al 5 del mes siguiente a la Dirección General de Administración:
Documentación mensual de racionamiento constituido por:
Planilla del movimiento diario de la fuerza y ganado
Planilla de soldados conscriptos que racionan en efectivo
Planilla de agregados
Resumen bonos de alimentación especial de enfermos
Planilla de hospitalizados
Planilla de personal en otros destinos
Planilla de consumo de combustible
Balance del movimiento de fondos y Rendiciones de Cuentas, que se pasa al libro respectivo
Pedido de reintegro de fondos a "Circular 8"
Planilla de fondos afectados a "Circular 8"
Boleta del banco que certifica el saldo en cuenta corriente y caja de ahorro
Planilla de recaudación de producidos varios
- Para su elevación del 1 al 5 del mes siguiente a la Dirección General de Remonta:
Planilla de ganado de oficiales inscriptos
- Para su elevación del 1 al 5 del mes siguiente a la Intendencia Regional o Dirección General de Administración
Planilla del movimiento diario de fuerza y ganado
Planilla de cargo y descargo de forraje, paja y envases
- Para elevar a la Dirección General de Administración del 1 al 10 del mes siguiente:
Rendiciones de órdenes de transporte
- Para elevar a la Intendencia Regional o Dirección General de Administración, del 1 al 10 del mes siguiente:
Pedidos de provisiones
- Para elevar a la Contaduría General de la Nación del 11 al 15 del mes siguiente
3 ejemplares de la lista de revista
2 ejemplares de las planillas de aportes
- Para elevar a la Dirección General de Administración, del 11 al 15 del mes siguiente
1 ejemplar de la lista de revista
- Para elevar a la Dirección General de Administración en los plazos fijados en el capítulo V.

Rendiciones de cuentas de haberes, racionamiento, forraje, gastos generales, combustibles y lubricantes, alquileres, gastos concentración y licenciamiento, viáticos, gastos de entierro, etc. adjuntando planillas de efectos adquiridos y cargados.

- Para elevar a otras Grandes Reparticiones de las que se haya recibido los fondos, dentro de los mismos plazos

Rendiciones por los importes y conceptos respectivos

- Como antecedentes propios

Balance de Comprobación y Saldos

Copia de Rendiciones de cuentas

Copia documentación mensual de listas de revista, racionamiento y forraje y rendiciones de fondos y órdenes de transporte

Libro Revista y Pagos, en base al ajuste habilitado

Archivo de planillas parciales de cargos prendas de las subunidades

Libro Personal no presente al pago

- b) Puntear y sumar los libros de:

Caja

Mayor Distribución de Fondos

Cargos Prendas

Cargos Pasajes

Fondos de Menores

- c) Cerrar el libro de Caja, con el saldo que pasa al mes siguiente, previo arqueo de efectivo en caja y en banco.
- d) Recibir las facturas y órdenes de compra de los proveedores y realizar el pago, exigiendo el pertinente recibo.
- e) Pagar los haberes y asignaciones del personal el día en que se reciben los fondos.
- f) Pedir el último día del mes la certificación del saldo en cuenta corriente y caja de ahorros al banco, para adjuntar al balance que se eleva a la Dirección General de Administración.

- g) Controlar las existencias con los saldos de los libros y fichas.

Trimestralmente debe:

- a) Dar conocimiento a los interesados del estado de sus cuentas de caja de ahorros y recabar su conformidad

- b) Elevar a la Dirección General de Administración la rendición de fondos varios (alquiler cantina, venta de rezagos, venta de guano, etc.).

En las fechas que se especifican:

- a) Enero 1º : Abrir los libros de Caja, Mayor Distribución de Fondos y Cuentas a Pagar con saldos año anterior.
- b) Enero 1/10 : Elevar rendición trimestral producidos varios

- c) Enero 10/31 : Elevar inventarios a la Dirección General de Administración o Intendencia Regional de Guerra
- d) Marzo 1º al 15 : Elevar a la Dirección General de Administración o Intendencia regional el pedido de libros y formularios de provisión reglamentaria para el año siguiente
- e) Abril : Solicitar a las subunidades la planilla de elementos adquiridos con fondos propios, para solicitar autorización a fin de incluirlos en la gestión administrativa.
- f) Abril 1/10 : Elevar rendición trimestral producidos varios
- g) Mayo 30 : Preparar y cerrar la primera gestión administrativa.
- h) Junio 1º/15 : Elevar primera gestión administrativa a la Dirección General de Administración o Intendencia Regional
- i) Julio 1/10 : Elevar rendición trimestral producidos varios
- j) Octubre : Solicitar la planilla citada en e)
- k) Octubre 1/10 : Elevar rendición trimestral de producidos varios
- l) Noviembre 20 : Cerrar la segunda gestión administrativa
- m) Diciembre 5 : Elevar la segunda gestión administrativa
- n) Diciembre 31 : Cerrar los libros del movimiento de fondos. Elevar a la Dirección General de Administración una planilla con el detalle de las órdenes de gobierno pendientes de pago.

4.- Características especiales en algunas dependencias.

Hay dependencias que por sus funciones han debido ampliar o modificar el régimen contable y la documentación analizada en los apartados anteriores.

Entre ellas cuentan:

- a) Comandos, Intendencias Regionales y otras dependencias que distribuyen fondos recibidos.

Estas dependencias, además de la contabilidad y documentación comentada llevan un libro "Mayor Auxiliar Varios Responsables" destinado al registro del movimiento de fondos entregados a terceros, con cargo de rendir cuenta.

En este libro se abre una cuenta a cada una de las dependencias, a las que se hayan entregado tales fondos, debitando el importe asignado y acreditando las sumas rendidas.

Los cargos se registran en la fecha en que el pago o giro se efectúe, según el asiento respectivo del libro de Caja. Los descargos se asientan en la fecha en que se reciben las rendiciones correspondientes, dejando constancia del importe rendido en documentos y la cantidad devuelta en efectivo, si la hubiere.

La cuenta de cada responsable consta del siguiente encolumnamiento:

Debe	Haber
Fecha del cargo	Fecha del descargo
Concepto	Concepto
Importes	Importes
Parciales	Parciales
Totales	Rendido en documentos
Responsable	Recibido en efectivo
	Total
	Totales

b) Hospitales militares

Tomaré como ejemplo el más importante de éstos: El Hospital Militar Central, cuyo servicio administrativo está organizado así:

- Jefe (oficial de intendencia)
 - Contabilidad de Fondos
 - Teneduría de libros
 - Recursos, adquisiciones y pagos
 - Documentación
 - Ingresos internos
 - Cobros varios
 - Contabilidad
 - Documentación
 - Contabilidad de especies
 - Recepción y entrega de mercaderías
 - Depósitos
 - Cargos internos
 - Servicios
 - Cocinas
 - Lavadero
 - Ropería general
 - Despacho y archivo
 - Mesa de Entradas y Salidas
 - Personal y orden interno
 - Archivo.

Este hospital en razón de asistir a personal enfermo, provee medicamentos y presta otros servicios médicos, odontológicos, etc. requiere un régimen administrativo especial, que si bien se ajusta a las normas generales expuestas precedentemente, tiene características propias, tales como las que ppsó a analizar, en el orden de su organización.

Contabilidad de Fondos

Teneduría de Libros lleva la contabilidad del movimiento de fondos en los libros ya analizados con carácter general, tanto para los fondos de presupuesto como para las recaudaciones de cuentas especiales y producidos varios del nosocomio, pero difiere el plan de cuentas, pues a las comunes de todo servicio administrativo se le agregan las siguientes:

Alimentación especial de enfermos
 Retribución servicios profesionales
 Lavado de ropa
 Cátedras
 Viáticos
 Racionamiento oficiales y varios
 Venta de rezagos (Ropa, residuos, etc.)
 Teléfonos alcancía
 Gastos de ambulancia
 Cargos Varios Hospital Militar Central (Por pérdidas roturas, etc.) con cargo a responsables.
 Depósitos en garantía
 Legado Felix R. Burgos
 Dirección General de Ingenieros-Obras por Administración
 Cuenta especial "Dirección General de Sanidad-Varios Ingresos", que comprende las siguientes subcuentas:
 Radiografías
 Radioterapia
 Electro-cardiogramas
 Producido Prótesis
 Ortodoncia
 Cerámica
 Electro-fototerapia
 Balneoterapia
 Alergia
 Oxigenoterapia
 Envases Farmacia

*Asimismo, lleva un libro denominado "Contabilidad Preventiva" por proveedor que se encabeza con el apellido y nombre, ramo a que se dedica, domicilio y teléfono. Su encolumnamiento tiene el siguiente destino:

Fecha	Debe
Concepto	Parcial
Expediente	Total
Letra	Fecha
N°	Imputado
N° de vale u orden de compra	Partida
P (Pagado)	Mes
Fecha (día, mes y año)	Cheque n°
	Haber
	Parcial
	Total

Anexo a este libro se lleva un índice alfabético para localizar la cuenta de cada proveedor.

Recursos, Adquisiciones y Pagos se encarga de confeccionar el anteproyecto de presupuesto, tramitar las compras que realiza el hospital con una documentación similar a la analizada en el capítulo VI y efectuar los pagos.

Documentación, tiene a su cargo el ordenamiento de los papeles que origina ese movimiento, la preparación y elevación de las rendiciones de cuentas y el pase al archivo de las copias respectivas.

Ingresos Internos

Las oficinas de Cobros Varios, Contabilidad y Documentación son auxiliares de Contabilidad de Fondos en todo lo que se refiere a las recaudaciones propias del hospital.

En base al parte diario, que analizaré al tratar la contabilidad de especies, esta oficina conoce el movimiento de hospitalizados y sus acompañantes.

El personal hospitalizado paga su hospitalización, según la tarifa aprobada, o se le descuenta el importe de sus haberes. En ambos casos, firma una boleta que sirve para su descuento del siguiente tenor:

Cargo	N°	
Buenos Aires,.....de 19...		
El..(Grado, apellido y nombre).....		
Situación de revista.....	Debe	
Hospitalización de.....		
Desde el día.....hasta el día de.....de 19.....		
Son.....	Total de días.... a \$.....\$	
Son.....		
Conforme del Hospitalizado	Recibí su importe	A descontar de haberes
.....

Oficial de Intendencia

El movimiento respectivo se registra en una planilla mensual de hospitalizados, que encolumnados refiere los siguientes datos:

Grado Apellido y nombre Situación de revista Boleta n° (Talonario de cargos) Fecha Desde Hasta Jefes, oficiales y sus planillas Oficiales superiores (\$5) Jefes (\$4) Oficiales (\$3) Acompañantes Oficiales superiores (\$6) Jefes (\$5) Oficiales (\$4) Pensionistas oficiales . superiores (\$3.50) Pensionistas jefes (\$3) Pensionistas oficiales (\$2.50) Suboficiales y sus familias Con sable (\$1.50) Sin sable (\$1.20)	Pensionistas Oficiales superiores(\$2.50) Jefes (\$2) Oficiales (\$1.50) Suboficiales con sable (\$0.75) Suboficiales sin sable (\$0.60) Cadetes (\$1.50) Importe (Pesos y centavos) Cobrado por Hospital Militar Central Día, mes y año Cobros Varios Planilla n° Cobrado por Dirección General de Administración y Varios Liquidación Cobros Varios Planilla n° Cheque n° Reintegros Día, mes y año Cheque o giro Día, mes y año Cheque o giro
---	---

Reintegros

- Liquidación
- Cobros Varios Planilla n°
- Cheque n°
- Liquidación
- Cobros Varios Planilla n°
- Cheque n°

Para los demás servicios que preste el hospital se procede así:

Prótesis, ortodoncia y cerámica: El servicio respectivo hace un presupuesto valorizado del trabajo a realizar al paciente y lo remite al servicio administrativo, el cual le abre una ficha en dos partes: La primera o talón numerado es del siguiente tenor :

Causante.....
 Situación de revista.....
 Boleta de trabajo n°.....\$.....
 Fecha.....

Este cargo se descontará
 en.....cuotas
 conforme:

<u>Fecha</u>	<u>Detalle</u>	<u>Recibo n°</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>	<u>Saldo</u>	<u>Cobros Varios</u> <u>planilla n°</u>
.....
.....

Esta parte hace las veces de cuenta corriente, registrándose el cargo en el debe y los pagos en el haber, en base a la planilla diaria de Cobros Varios.

La segunda parte es un certificado que se entrega al paciente y es del siguiente tenor:

Para el servicio.....
 Certifico que.....
ha formalizado los requisitos administrativos para la realización del trabajo.....a que se refiere la boleta n°.....el que importe la suma de \$.....-

Buenos Aires, de.....de 19..

.....
 Oficina Cobros Varios

Cuando abonan las cuotas se hacen recibos de formato común y sino se les hace llenar el formulario para el cargo respectivo a descontar de haberes.

Radiografía. Este servicio se paga al contado, registrando en la planilla de Cobros Varios el importe abonado y emitiendo un recibo en tres ejemplares; el primero para el interesado, el segundo para el servicio respectivo y el tercero para el archivo.

Radioterapia. Este servicio comprende varias aplicaciones que se cobran de una sola vez. Como sería muy inconveniente hacer un certificado para cada aplicación, se extienden recibos por duplicado. El original queda en la oficina y el duplicado se entrega al paciente, con tantos vales agragados como aplicaciones deban hacerse, en forma tal que cada vez que se atiende entrega el cupón que justifica su abono.

Los demás servicios son similares a los analizados y se procede en igual forma.

Diariamente, se registran todos los ingresos habidos en las "Planillas de Cobros Varios", numeradas correlativamente, que refieren en sus columnas del anverso los siguientes datos:

Grado	Servicio odontológico
Nombre y apellido	Ortodoncia
Recibo o boleta n°	Cerámica
Hospitalización	Balneoterapia
Electroradiología	
Radioterapia	.....
Electrocardiología	Total
	Observaciones

Al dorso de esta planilla se hace el "Resumen de Planilla de Cobros Varios n°..." destinado a dejar constancia de su registración en el libro de Caja, el cual refiere para cada servicio el total ingresado que consta en el anverso y el folio del libro de Caja, en el cual se ha contabilizado el ingreso.

Los cargos a descontar de haberes por hospitalización, prótesis, etc. se remiten a la Dirección General de Administración, acompañados de una planilla que encolumna los siguientes datos:

Cargo	Importe
Grado	Totales
Ajuste n°	Descontado (A llenar por la D.G.A.)
Apellido y nombre	

Los cargos que deben ser abonados por la Dirección General de Administración (fallecidos, soldados, etc.) se acompañan de otra planilla mensual que refiere en sus columnas:

Cargo	Importe
Grado	Totales
Apellido y nombre	

Contabilidad de Especies

La Oficina de Recepción y Entrega de Mercaderías recibe el parte diario de administración, que difiere del analizado con carácter general, para confeccionar su documentación del racionamiento para el día siguiente.

Ese parte diario, en su anverso se encabeza con la fecha y encolumna los siguientes datos:

Personal internado
y Personal H.M.C.
Ejército
Armada
Gendarmería
Total por jerarquía

Racionamiento
Jefes y oficiales
Tropa
Racionamiento en efectivo
Sin racionamiento

En la columna primera, sus líneas refieren:

Personal internado:	
Oficiales superiores	Empleados civiles categoría
Acompañantes	Oficiales
Pensionistas	Empleados civiles categoría
Acompañantes	Tropa
<u>Familias</u>	<u>Cadetes pensionistas</u>
Jefes	Cadetes becados
Acompañantes	<u>Cadetes hijos de militares</u>
Pensionistas	<u>Alumnos Liceo Militar</u>
Acompañantes	<u>Suboficiales y soldados reti-</u>
<u>Familias</u>	<u>rados</u>
Oficiales subalternos	Totales
Acompañantes	Personal H.M.C.
Pensionistas	Jefes
Acompañantes	Oficiales
<u>Familias</u>	Suboficiales
Suboficiales con sable	Soldados y aspirantes:
Acompañantes	Empleados civiles
Pensionistas	Obreros
Acompañantes	Hermanas de caridad
<u>Familias</u>	Practicantes
Familias de Suboficiales sin	Totales generales
sable	
Acompañantes	
Pensionistas	
Acompañantes	
<u>Soldados conscriptos</u>	

Al pié se refieren las novedades relativas al personal del nosocomio.

Al dorso se detallan nominalmente las entradas y salidas habidas. En la parte superior se refieren las entradas en tres grandes cuadros correspondientes a Ejército, Armada y Gendarmería. El primero comprende encolumnados los siguientes datos:

Grado	Pensionistas militares
Arma o especialidad	Nombre y apellido completo
Nombre y apellido completo	Grado que tenía el militar por
N° Fondo Creación Caja	Quien recibe pensión
Retiros	Ley n°
Jefes y Oficiales	Registro
Destino	Por donde percibe haberes
Por donde percibe haberes	Cadetes Colegio militar y alumnos
Suboficiales y soldados	Liceo Militar
Destino	Nombre y apellido completo
Clase	Colegio Militar
Matrícula	Becado
D.M.	Pensionista
Por donde percibe haberes	Hijo de Militar
	Liceo
	Acompañantes
	Nombre y apellido completo
	a cargo de quién está

Civiles
 Categoría
 Nombre y apellido completo
 Destino
 Por donde percibe haberes

Los otros dos cuadros son similares y el de salidas refiere únicamente los datos de individualización.-

Contabilidad de Especies

Además de la contabilidad corriente en el libro de Racionamiento, Cuentas Corrientes de Vestuario y equipo y su documentación respectiva, esta sección por intermedio de sus oficinas de Recepción y Entrega de mercaderías y Depósitos utiliza los siguientes formularios especiales:

- Parte diario del racionamiento especial y común a proveerse a oficiales, tropa y servidumbre del establecimiento que encolumna los siguientes datos:

Detalle (Pisos y dependencias)	A proveer y confecciona por la
Para racionar	cocina
Oficiales	Racionamiento especial
Alimentación especial	Manteca
Racionamiento común	Crema
Tropa	Yollos
Alimentación especial	Parte dietético
Racionamiento común	Hervidos
A proveer por la despensa	Pescado
Queso fresco	Churrascos
Pan	Jugo de carne
Pan día	Verdura
Huevos.	Papás
Café oficiales	Puré
Té	Compota
Azúcar	Manzanas
Jalea	Asadas
Café tropa	Deliciosas
Galletitas	Limonas
Agua mineral	Naranjas
Aceite	Peras
Pan negro	Mandarinas
	Uvas
	Bananas
	Dureznos
	Postre común
	Leche
	Observaciones

Al pié se hace un detalle por dependencia y firma el director y oficial de intendencia. Este parte se hace en tres ejemplares; uno para la oficina, otro para la Despensa y el tercero para la cocina.

- Planilla de racionamiento diario por piso que encolumna los siguientes datos:

N° de pieza	Pollos
Grado	Pescado
Nombre y apellido	Churrasco
Tipo de régimen	Jugo de carne
Régimen especial	Verduras
Leche	Papas
Sopa	Puré
Huevos	Comotas
Papillas	Frutas
	Observaciones

Al pié se totaliza y se hace el siguiente detalle:

	Número de raciones:	
Azúcar.....	Comunes.....	Enfermeros.....
Café.....	Generales.....	Raciones generales..
Té.....	Especiales.....	
Pan.....	Dietéticas.....	
Anteala....		

Este parte es firmado por el encargado del piso y sirve de base al anterior.

- Orden de entrega de víveres para el suboficial de intendencia que en su anverso encolumna:

Artículos	Cantidad total (Kgs. y gra)
Unidad	Folio libro Racionamiento
Cocina general (Kgs.y grs.)	Observaciones
Varios según detalle al dorso (Kgs. y grs.)	

Los artículos se detallan clasificados en carnes, carnes blancas, embutidos y derivados, frutas, lácteos, verduras y varios.

Al pié firma la orden el oficial de intendencia y el recibí conforme el encargado del depósito.

Al dorso consta la descomposición de la columna "Varios" encolumnando así:

Artículos	Varios	Total
Pisos	Dependencias	(Kgs. y grs.)
1° al 7° (Kgs. y grs.)	(Kgs. y grs.)	

- Pedido diario de víveres que refiere encolumnados:

Detalle (Artículos)
Cantidad
Proveedor

- Planilla de los víveres a entregar por la despensa a la cocina general, que diariamente expresa la cantidad de cada uno de los víveres, firmando al pié la hermana de Caridad por la cocina, el suboficial de intendencia por el control y el "provean" del oficial de intendencia.

- Planilla de recepción y entrega diaria de mercaderías, que consigna en sus columnas lo siguiente:

hora	Controlado por:
Artículos	Entregado a:
Proveedor	Recibi conforme:
Relación n°	Observaciones
Vale n°	

- Planilla resumen de las adquisiciones y provisiones mensuales de artículos de escritorio, que expresa en sus columnas:

Dependencia
Una columna para cada elemento
Recibi conforme

Al pié se totaliza lo entregado en el mes y se hace un resumen así para todas las columnas de artículos

Movimiento general:
Saldo del mes anterior
Entradas
Total
Salidas
Saldo que pasa al mes siguiente

Esta planilla se fecha y la firman el oficial de intendencia encargado del depósito y suscribe el V°B° el Director del Hospital.

A la Oficina de Cargos Internos le compete la tramitación de los descuentos a responsables por roturas, pérdidas, etc. No analizo las secciones Servicios y Archivo, por cuanto no interesan al trabajo que realizo.

c) Intendencias de los Campos de Maniobras

Para tratar las características especiales de estas dependencias productoras dependientes de la Dirección General de Administración, tomaré como ejemplo la Intendencia del Campo Los Andes, que por su producción diversificada es la que más interesa.

Esta intendencia lleva su contabilidad de fondos y especies en igual forma que las unidades, pero además dado el carácter de la explotación agrícola que realiza, registra las operaciones respectivas en los siguientes libros y planillas, que complementan su contabilidad de fondos y especies:

Contabilidad de Fondos

- Libro de Jornales, que refiere en sus columnas:
- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| N° de orden | Sueldo o jornal |
| Apellido y nombre | Importe |
| Días | Imputación |
| 1 al 31 (una columna para cada día) | |
| Total días | |

Planilla de Jornales, destinada al pago, que expresa encolumnados estos datos:

N° de orden	Trabajo
Apellido y nombre	Unidades
Salarios	Porcentaje
Total de jornales	Importe
Importe de cada jornal	Importe total
Total	Importe en letras
	Recibí el importe

Contabilidad de Especies:

-Libro de Producción del Campo: Sea la producción por colono o por administración, en este libro se abre una cuenta a cada producto y para la alfalfa una para cada corte, en las cuales se refieren encolumnadas las referencias siguientes:

Lote n°	Provisto o vendido a:
Corte	Fecha (día, mes y año)
Hectáreas sembradas	Relación N°
Cosechado	Fardos
Fardos	Kilos
Kilogramos	Observaciones
Promedio por Ha.	

- Registro de relaciones, en el cual se registran éstas en tres partes:

La primera denominada "Provisión en conjunto" expresa en sus columnas:

Relación n°	Kilos (peso calculado)
Fecha	Carta de porte
Provisto a:	Conformado
Lote	Fardos
Corte	Kilos
Fardos	Parte del mes a D.G.A.
	Colono
	Observaciones

La segunda intitulada "Provisiones por colono y administración" abre una cuenta a cada uno de ellos, refiriendo en sus columnas lo siguiente:

Relación n°	Lote
Fecha (día, mes y año)	Fardos
Provisto a:	Kgs.
Lote	

La tercera parte, bajo el título "Provisiones a las unidades", abre una cuenta a cada una de éstas expresando en sus columnas:

Fecha (día, mes y año)
A proveer según Intendencia Regional
Provisto
Relación n°
Carta de Porte
Fardos
Kilos
Saldo
Observaciones

- Remitos, que son los formularios que emite la Intendencia para documentar el envío de provisiones a las unidades. Se formulan boletas numeradas correlativamente, por triplicado y con el siguiente destino:

- 1 para el archivo
- 1 para la unidad
- 1 para archivo, una vez firmado el recibo por la unidad.

Este formulario refiere los datos que expreso: clase y número de vehículo, total peso, tara, neto, producto, procedencia, destino, fecha y firma del guardalmacen.

- Facturas, que emite la intendencia para el caso de ventas, las cuales son del modelo común del comercio y sirven asimismo para otorgar recibo al comprador, cuando abona el importe respectivo.
- Relación de provisión, que se encabeza con el número de ésta, número de la orden, fecha, destino y medio de transporte y en columna los siguientes datos:

Envase	N° de cuenta
Cantidad	Kilos
Artículos	

Estas relaciones se emiten en cinco ejemplares: el primero y tercero quedan en la intendencia para rendir cuenta de las provisiones y pedir reintegro del importe respectivo; el segundo queda en poder de la unidad; el cuarto se entrega a ésta para su remisión a la intendencia regional y el quinto se archiva con el duplicado de la rendición de la intendencia del campo.

- Copia de Relación, que hace las veces de recibo, cuando las provisiones se hacen sin abonar su importe. En su encabezamiento refieren el número de la relación y orden y la leyenda "Recibí con destino a....". Sus columnas expresan:

Bultos	Artículos
Cantidad	N° de cuenta

- Planilla de cultivos, que se lleva por año agrícola, refieren do en su encolumnamiento los siguientes datos:

Lote N°	Clase de siembras (una columna para cada una)
Superficie	Total cultivado
Nombre del colono	Diferencia
	Arriendo
	Observaciones

- Parte mensual de cultivos, plantaciones y otros trabajos efectuados, que se eleva a la Dirección General de Administración, para dar cuenta de la evolución de la producción del campo. En su anverso concierne:

1° Siembras por hectáreas y Plantaciones, con el siguiente enco-
lumnamiento:

Campos	Lino
Alfalfa	Administración
Administración	Colonos
Colonos	Total
Total	Avena
Maíz	Administración
Mazamorra	Colonos
Administración	Total
Colonos	Porotos
Total	Administración
Polenta	Colonos
Administración	Total
Colonos	Alpiste
Total	Administración
Amarillo o ganado	Colonos
Administración	Total
Colonos	Phalaris Bulbosa
Total	Administración
Trigo	Colonos
Pan	Total
Administración	Zapallos
Colonos	Administración
Total	Colonos
Locro	Total
Administración	Colmenas, etc.
Colonos	Administración
Total	Colonos
	Total
	Arboles
	Almos
	Estacones
	Ocer
	Acacia negra
	Nogales
	Mimbres
	Frutales
	Olivos
	Viñas
	Hectáreas
	Pies

En la columna "Campos" se refieren las siguientes especificaciones para cada una de las otras:

Tenía el anterior
Siembras nuevas
Suman
Bajas
Quedan

2°) Productos cosechados en kilos, con columnas destinadas a referir:

Campos	Faja de trigo
Alfalfa	Cebada
Enfardada	Administración
Muy buena	Colonos %
Buena	Centeno
Regular o para mulas	Administración
Sin enfardar	Colonos %
Muy buena	Alpiste
Buena	Administración
Regular o para mulas	Colonos %
Semilla de alfalfa	Zapallos
Año....	Administración
Año....	Colonos %
Maíz	Porotos
Mazamorra	Administración
En coronta	Colonos %
Administración	Papas
Colonos %	Administración
Desgranado	Colonos %
Administración	Cera
Colonos %	Miel
Polenta	Nueces
En coronta	Vinos
Administración	Francés
Colonos %	Cricillo
Desgranado	Bolsas vacías
Administración	Nuevas
Colonos %	Usadas
Amarillo o ganado	Rotas
En coronta	Alambres
Administración	En rollos
Colonos %	Estirado
Desgranado	Sin estirar
Administración	Animales a pastoreo
Colonos	Vacunos
Trigo	Grandes
Pan	Alfalfa
Administración	Pastos naturales
Colonos %	Rastrojos
Locro	Chicos
Administración	Alfalfa
Colonos %	Pastos naturales
Lino	Rastrojos
Administración	Yeguarizos
Colonos %	Alfalfa
Avena	Pastos naturales
Administración	Rastrojos
Colonos %	Ovinos
	Alfalfa
	Pastos naturales
	Rastrojos

La columna "Campos" indica los datos a expresar en las demás, en el siguiente orden:

Tenía el anterior
Siembras nuevas o cosecha nueva
 Suman
Bajas
 Quedan

Al dorso, este parte refiere:

a) Cargas despachadas, con el siguiente detalle en columnado:

Campos	Descripción
Fecha	Clase
Consignación	Bultos
Destino	Kilos
Carta de porte	Orden de compra

b) Resumen del Boletín Meteorológico, que en sus columnas expresa:

Día
Temperatura
Máxima
Mínima
Presión Barométrica
Lluvia
Observaciones

c) Varios detalles, destinado a referir:

- Estado de las sementeras
- Influencia del tiempo sobre las sementeras
- Estado de los alambrados y trabajos efectuados en los mismos
- Estado de los canales y acequias
- Estado de los árboles y nuevas plantaciones
- Empleo del personal
- Trabajos efectuados en los talleres, reparación de edificio y otros

Estos partes son firmados por el Intendente del Campo

- Planilla mensual de Cargo y Descargo de Forraje, Paja y Enyagos, que eleva a la Intendencia Regional, en la forma referida al tratar la contabilidad de especies de los servicios administrativos comunes.
- Gráficos de provisiones a las unidades, por producto, colonos y administración que ilustran en las coordenadas cartesianas sobre la cantidad toneladas provistas en el año agrícola (noviembre a noviembre). Estos gráficos se confeccionan en base a los partes que comento a continuación:
- Parte de provisiones mensuales, que se remiten a la Dirección General de Administración e Intendencia Regional, desdoblado en producción de colonos y por administración, que en sus columnas refiere:

Relación n°	Kilos
Fardos	Total
Especie	Observaciones
Unidad	

Si bien con estos libros y documentos se lleva el historial completo de la marcha de la explotación de los campos, soy de opinión de que sería muy conveniente implantar una contabilidad agrícola del tipo común, con lo cual se lograría una registración valorizada de la producción y provisión a cargo de la intendencia.

d) Comando de Defensa Antiaérea del Interior

Este comando, por su caracter autárquico y administrador del fondo para la defensa antiaérea del país no se ajusta en ninguna de sus partes al sistema contable común analizado precedentemente, habiendo implantado uno propio, que comento a continuación:

El servicio administrativo de este comando está a cargo de su División Administrativa, que se constituye con las siguientes dependencias:

Mesa de Entradas	Rendiciones de Cuentas
Presupuesto	Sección Tesorería
Liquidaciones	Sección Adquisiciones
Bancos	Registro Proveedores
Contabilidad General	Economato
	Campras y Contratos
	Sección Inventarios y Cargos

La mesa de Entradas tiene a su cargo la recepción y despacho de expedientes.

Presupuesto efectúa las registraciones correspondientes a la contabilidad de previsión en sus distintas fases, a cuyo efecto lleva las siguientes fichas:

- Ficha de Compromisos Preventivos que se encabeza refiriendo el nombre de cuenta, imputación (inciso, ítem y partida), fecha de apertura del crédito, número de ley, decreto o resolución e importe. Encolumna los siguientes datos:

Número de:	Compromiso definitivo
Orden	N° de asiento compromiso
Expediente o pedido	Fecha (día, mes y año)
Fecha (día, mes y año)	Importe
Detalle	
Compromiso preventivo	
Parcial	
Total	
Acumulado	
Saldo	
N° de asiento complemento	

La columna "compromiso preventivo" registra éste y la de "compromiso definitivo" lo cancela.

- Ficha de Compromiso Definitivo, que se encabeza como la anterior y refiere en sus columnas:

Número	Detalle	Compromiso	Imputación
De orden	Nombre	Importe	N° de imputación
Expediente o pedido	N° de orden	Acumulado	Fecha (día, mes y año)
Fecha (día, mes y año)	de adjudicación		Importe
	N° de asiento preventivo		

Esta ficha establece los compromisos en firme en base a adjudicaciones, órdenes de compra, etc.

- Ficha de Imputación, que tiene el mismo encabezamiento, refiriendo en sus columnas:

Número	Imputado
De orden	Importe
Expediente o Pedido	Acumulado
Fecha (Día, mes y año)	Pago
Detalle	Comprobante
Nombre	Fecha (día, mes y año)
N° de orden de pago	Importe
N° de asiento compromiso	

La columna "Imputado" se llena en base a las liquidaciones y órdenes de pago y la de "Pago" de acuerdo al movimiento registrado en el libro de "Caja Egresos".

En base a las fichas comentadas esta dependencia prepara el balance de previsión mensual que eleva al Ministerio de Guerra y un "Cuadro mensual de ejecución del Presupuesto" que refiere en sus columnas:6

Código	Compromiso
Concepto	Imputado
Autorizado	Pagado
Preventivo	A Pagar
Saldo	

Liquidaciones, en base a la documentación respectiva confecciona el documento del mismo nombre, en los formularios que se expresan para cada clase de gasto:

- Liquidación de facturas, del siguiente tenor:

Liquidación	N°....
Orden de Pago	N°....
Expediente	N°....

Señor Comandante de Defensa Antiaérea del Interior

Las facturas agregadas a fs..... de estas actuaciones corresponden a.....de acuerdo con lo autorizado por esa Superioridad con fecha.....según consta a fs.

Hallándose de conformidad la documentación acompañada, esta División practica la siguiente:

Liquidación

Factura			
Fs.	Fecha	Firma	Importe m/\$n
.....	

Asciende el total a la suma de pesos..... que corresponde imputar al:

Presupuesto	Año	Inciso	Item	Partida	Importe m/n
-------------	-----	--------	------	---------	-------------

La firma a favor de la cual se efectúa esta liquidación, no figura incluida en la Nómina de "Deudores Morosos del Fisco"

Va. División (Administrativa).....de 19..

.....
Jefe

Orden de Pago N°.....

Buenos Aires,.....de.....de 19..

Visto el presente expediente, páguese conforme a la liquidación que antecede.

.....
Comandante

- Liquidación de cuentas de transportes, que se redacta así:

Liquidación N°...
Orden de Pago N°...
Expediente N°...

Señor Comandante de Defensa Antiaérea del Interior

Esta División ha verificado las Ordenes de Gobierno de....
.....extendidas a favor de.....N°.....
.....agregadas al presente expediente por servicios utilizados durante el mes de.....

Habiendo la.....conformado la factura de la empresa se practica la siguiente:

Liquidación

Factura	Empresa	Importe m/\$n
Fs. Fecha		
.....

Asciende el total a la suma de pesos.....
.....que corresponde imputar al:

Presupuesto	Año	Inciso	Item	Partida	Importe m/n
Va. División (Administrativa).....de 19..					

.....
Jefe

Orden de Pago N°.....

Buenos Aires,.....de.....de 19....

Visto el presente expediente, páguese conforme a la liquidación que antecede.

.....
Comandante

- Liquidación de otros gastos, cuyo tenor es:

Liquidación N°...
Orden de Pago N°...
Expediente N°...

Señor Comandante de Defensa Antiaérea del Interior

Para sus fines elevo a Ud. la siguiente:

Liquidación

.....
Asciende el total a la suma de pesos.....
.....que corresponde imputar al:

Presupuesto Año Inciso Item Partida Importe m/n

.....
Jefe

Orden de Pago N°.....

Buenos Aires,.....de.....de 19...

Visto el presente expediente, páguese conforme a la liquidación que antecede.

.....
Comandante

Bancos, en base al movimiento con los Bancos Central y de la Nación, confecciona un "Estado diario de Saldos en Bancos y Emisión de Cheques", que encolumna las siguientes referencias:

Expediente	Con cargo al Banco Central
Concepto	Cuenta n°
Nombre	Cuenta n°
N° de orden de pago	Cuenta n°
N° de cheque	Banco de la Nación Argentina-
	Licitaciones
	Efectivo
	Títulos

En sus tres primeras líneas se detalla:

Saldo anterior--Parte N°.....
Depósitos realizados según Caja Egreso Folio N°
.....
Saldos disponibles _____

Contabilidad General tiene a su cargo la contabilidad central del comando, a cuyo efecto lleva:

- Libro Diario, de formato corriente, que sintetiza a fin de mes las operaciones registradas en los demás libros de la división, con los asientos principales que detallo a continuación:

Apertura de créditos:
Presupuesto Administración 19....
a Presupuesto Administración Autorizado 19....

Compromisos definitivos:
Compromisos administración 19....
a Presupuesto Administración 19....

Imputaciones:
Imputaciones Administración 19....
a Compromisos Administración 19....

Ingresos:
Caja a Varios
Cuentas de entrada

Egresos:
Varios a Caja
Cuentas de salidas

Pago de los sueldos y gastos:
Pagos Administración
a Caja

Cierre del ejercicio:
Presupuesto Administración Autorizado 19... a Varios
a Imputaciones Administración 19....
a Pagos Administración 19....
a Economías Administración 19....

Economías de inversión:
Economías Administración 19....
a Presupuesto Administración 19....

Responsabilidad por fondos recibidos:
Fondos recibidos a rendir a la Contaduría General de la Nación
a Sumas a Rendir a la Contaduría General de la Nación

Elevación de rendiciones:
Sumas a Rendir a la Contaduría General de la Nación
a Rendiciones Presentadas a Contaduría General de la Nación

Rendiciones aprobadas:
Rendiciones presentadas a Contaduría General de la Nación
a Rendiciones Aprobadas por Contaduría General de la Nación

Para el cierre de fin de año, en cuanto a responsabilidad:
Rendiciones Aprobadas por Contaduría General de la Nación
a Fondos a Recibir o Rendir a Contaduría General de la Nación

- Libro Mayor, de rayado corriente, en el cual se abren las cuentas precitadas, registrándose el movimiento del libro Diario.
- Libro Balances de Comprobación y Saldos, que registra los estados mensuales del mismo nombre.

La Sección Tesorería tiene a su cargo los siguientes libros y estados:

- Libro "Registro de Firmas", similar a los analizados en el capítulo anterior.
- Libro "Caja Ingresos", en el cual diariamente contabiliza las entradas de dinero habidas, encolumnando los siguientes datos:

Expediente	Otras cuentas
Concepto	Nombre
Nombre	Código
N° de orden de pago	Parcial
N° de cheque	Importe
Cuentas acreedoras	
Banco Central	
Cuenta n°	
Cuenta n°	
Cuenta n°	

- Libro "Caja Egresos", que registra las salidas diarias de efectivo, con el siguiente detalle en sus columnas:

Expediente	Cuentas deudoras
Concepto	Nombre
Nombre	Ejercicio
N° de orden de pago	Código
Cheque cargo Banco Central	Parcial
Cuenta	Totales
N°	

- Resumen de Caja, que confecciona diariamente con el siguiente detalle:

Ingreso	Egreso
Folio n°	Folio n°
Cheques emitidos cargo Banco Central	Presupuesto administración 19..
Cuenta n°	Depósitos Banco Central
Cuenta n°	Cuenta n°
Cuenta n°	Cuenta n°
Cuenta n°	Cuenta n°
Otras cuentas	Varios
Responsables	Total egresos
Donaciones	Saldo al.....
Varios	Total
Total ingresos	
Saldo anterior	
Total	

Al pié se hace el siguiente análisis del saldo en Caja:

Efectivo.....	\$.....
Cheques emitidos e impagos.....	\$.....
Giros tomados.....	\$.....
Valores de terceros.....	\$.....
Totales	<u>\$.....</u>

Rendiciones de Cuentas

Actualmente este Comando rinde a la Dirección General de Administración y lo hace en la forma corriente ya analizada, pero dado su carácter autárquico lo hará ante la delegación de la Contaduría General de la Nación, a cuyo efecto pondrá en vigencia los siguientes formularios especiales:

- Balance de rendición mensual, que esta constituido de dos partes con importes parciales y totales cada una, Las mismas referirán:

I. Cargos

- 1. Movimiento de Fondos
 - a) Recaudaciones y reintegros
- 2. Depósitos en garantía licitación
 - a) Efectivo
 - b) Títulos
- 3. Saldo rendición anterior
 - a) Movimiento de fondos
 - b) Depósitos en garantía licitaciones
 - Efectivos
 - Títulos
 - c) Responsables: sumas rendir
 - d) Saldos en Caja y Bancos
 - Caja
 - Bancos

Total de cargos

=====

II. Descargos:

- 1. Movimiento de Fondos
 - a) Presupuesto Administrativo Año 19....
Presupuesto Administrativo Año 19....
 - b) Plan de colonización
 - c) Cuentas especiales
- 2. Devolución depósitos en garantía licitaciones
 - a) Efectivo
 - b) Títulos

III. Saldo a Rendir

- a) Movimiento de fondos
- b) Depósitos en garantía licitaciones
 - Efectivos
 - Títulos
- c) Responsables sumas a rendir
- d) Saldos en Caja y Bancos
 - Caja
 - Bancos

Total Descargo y Saldo a Rendir

=====

Este balance será firmado por el Contador y Jefe de la División y lo visaría el Delegado Fiscal.

- Planilla de "Fondos recibidos a rendir a la Contaduría General de la Nación", que cada mes referiría en columnados los siguientes detalles:

Día
Caja-Parte n°
Importes
Cuenta (Una columna para cada uno)
Recursos a clasificar
Fondos por cuenta de terceros
Total
Depósitos en Garantía Licitación
Efectivo
Títulos

Esta planilla una vez totalizada será firmada por el Contador y Jefe de la División.

- Planilla de "Sumas Rendidas a la Contaduría General de la Nación"; que cada mes referiría:

Día	Depósitos en Garantía de
Caja-Parte n°	licitación
Cuentas (una columna para los	Efectivo
importes de cada mes)	Títulos
Total	

Esta planilla se totalizaría y firmaría en igual forma que la anterior.

- Planilla resumen de rendiciones, subdividida en dos partes:

I. Rendiciones presentadas a la delegación de la Contaduría General de la Nación
 Estado de rendiciones diarias correspondientes al mes... de 19....

	<u>Cuenta</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Total</u>
Saldo a rendir al principio del mes
Fondos recibidos durante el mes
Total			
Sumas recibidas durante el mes			
Saldo a rendir a fin de mes			

II. Rendiciones al Tribunal de Cuentas de la Nación
 Estado acumulado al final del mes

Fondos de la cuenta	Fondos recibidos				
	Rendido			A rendir	Total
Aprobado	A aprobar	Total			
.....
.....
Total

La Sección Inventario y Cargos aun no se ha organizado definitivamente. Tiene a su cargo los inventarios comunes a todas las dependencias del ejército, por cargos ante otras grandes reparticiones y lleva los libros de existencias.

Para sus propios bienes lleva el libro de existencias por elementos y una ficha para cada uno de ellos que se encabeza con la designación del bien, ubicación, número, dimensiones, especificación de fábrica, precio y las siguientes enunciaciones generales: número de expediente, orden de compra, número de orden de remisión, número de orden de pago, imputación, año y proveedor.

En sus columnas, del frente y dorso, esta ficha refiere:

Origen	Fecha
Fecha	Adquisición
Adquisición	Provisión
Provisión	Destino
Destino	Inicial
Inicial	
Origen	

Tal es, en síntesis, el régimen contable de este comando, que llena su finalidad con características completamente distintas a los sistemas analizados en este capítulo y el anterior.

5. Proyecto de reformas

La contabilidad en uso en todos los servicios administrativos del ejército puede y debe ser objeto de una sistematización que le permita adaptarse al régimen que proyectaré en el capítulo siguiente para la nueva Dirección General de Administración a crear.

En lo que respecta a la contabilidad de fondos, que actualmente se lleva no registra todas las fases del gasto; exclusivamente lo hace con los ingresos y egresos de fondos en los libros de Caja, Mayor Distribución de Fondos y Balances de Comprobación y Saldos. No constan en esa contabilidad el compromiso del gasto; el crédito surgido con tal motivo; el movimiento de la cuenta corriente con el banco; el estado del cargo ante la Dirección General de Administración y otras reparticiones, aunque éste figura sintéticamente en el Balance mensual del Movimiento de Fondos y Rendiciones de Cuentas; el movimiento de cargos prendas y pasajes, que sólo se registra en los libros respectivos y las variaciones del patrimonio valorizado de la unidad o dependencia.

Por lo tanto, se hace necesario adoptar un tipo de contabilidad general, que abarque el conjunto de esas operaciones, en forma tal de obtener un real estado económico-financiero de la unidad o dependencia.

En 1938, integrando una comisión encargada de proyectar un "Reglamento de Administración del Ejército", el autor de este trabajo propició que los tres libros citados fueran reemplazados por un "Diario Clasificado", que evitaba el uso de los tres, suministraba el movimiento de la cuenta corriente en el Banco de la Nación y se adaptaba al sistema de la "partida doble". Los motivos de tal proposición, así como las ventajas del referido libro constan en mi artículo "Ensayo de modificación a la Contabilidad de Fondos que se lleva en los Servicios Administrativos del Ejército", publicado en el n°66 de la Revista de los Servicios del Ejército. Creo innecesario transcribirlas, por cuanto en esta tesis propugnaré la implantación de un sistema más concorde con la técnica contable.

Tal libro no era otra cosa que el "diario-mayor" de uso corriente en algunas empresas y tenía el siguiente rayado:

Diario (Fecha, asiento y detalle de las operaciones)	Alquiler cantina
Cuentas del Mayor Distribución de Fondos	Debe
Caja	Haber
Debe	Venta de guano
Haber	Debe
Banco de la Nación	Haber
Debe	Venta de Rezagos
Haber	Debe
Haber	Haber
Haber	Conceptos Varios
Haber	Debe
Haber	Haber
Racionamiento	Sumas
Debe	Debe
Haber	Haber

Forraje
 Debe
 haber
 Viáticos
 Debe
 Haber
 Fondos Circular 8
 Debe
 haber
 Cargos Prendas
 Debe
 Haber
 Cargos Pasajes
 Debe
 Haber
 Fondos de menores
 Debe
 haber



Al hacer las sumas al pié se obtenía el balance de comprobación mensual e inmediatamente se sacaban los saldos, cerrando finalmente con cantidades iguales para el debe y haber de cada cuenta y sumas.

Los asientos en la columna "Diario" se hacían en la forma que es usual en el sistema de partida doble.

Si bien este libro podría adoptarse, en el caso de continuar con el sistema actual de contabilidad única de ingresos y egresos de fondos, estimo que el régimen debe variar en la forma total que propicio a continuación.

En mi opinión los servicios administrativos menores deben llevar una contabilidad general valorizada del movimiento de sus fondos y especies, que comprenda las siguientes ramas, incorporadas a ella:

- Contabilidad preventiva
- Cuentas Corrientes:
 - Deudores por cargos prendas
 - Deudores por pasajes
 - Acreedores por provisiones o servicios
 - Fondos de Caja de Ahorros
- Contabilidad del movimiento de fondos y valores
- Contabilidad de cargos y responsables
- Contabilidad patrimonial valorizada

La contabilidad general y la del movimiento de fondos y valores se llevaría en los libros diario, mayor y balances de comprobación y saldos, de uso corriente en el comercio y por el sistema de la "partida doble".

Diariamente, en el "Diario" se registraría, como se hace actualmente en el de "Caja", todas las entradas y salidas de fondos, en la siguiente forma:

Por las entradas:
Caja a Varios
a Cuentas o "Conceptos de ingresos

Por las salidas:
Varios a Caja
Cuentas o conceptos de egresos

Por los depósitos en el Banco de la Nación
Banco de la Nación, Cuenta Corriente o Caja de Ahorros
a Caja

Por los cheques o retiros de fondos del Banco de la Nación
Caja
a Banco de la Nación, Cuenta Corriente o Caja de Ahorros

Las cuentas o conceptos de ingresos y egresos serían las mismas en uso actualmente; a saber:

Haberes
Racionamiento en Especies
Racionamiento Francos
Racionamiento en Efectivo
Gastos Generales
Alquileres
Combustibles y Lubricantes
Forraje
Viáticos
Gastos concentración y licenciamiento
Gastos de entierro y luto
Fondos para eventuales (denominada actualmente Fondos Circular 8)
Alquiler Cantina
Fondos de menores
Cargos Prendas
Cargos Pasajes
Dirección General de Ingenieros-Reparación Cuartel
Dirección General del Material-Repuestos Vehículos etc.

Las cuentas de presupuesto pueden variar en su denominación, de acuerdo al clasificador de gastos en vigencia para cada ejercicio, pero el mecanismo será el mismo.

En el caso de Haberes, debe introducirse una variante, con respecto al sistema de registro actual, pues no deben contabilizarse los cargos a descontar como efectivo, sino así:

Al recibir el giro de haberes y los cargos respectivos se hace el siguiente asiento:

Varios a Haberes
Importe del ajuste por el mes de.....de 19...

Caja
Recibido en efectivo, según giro n°.....

Documentos a Descontar
Importe de los cargos recibidos

Al abonar esos haberes, corresponderá entonces registrar así:

Haberes a Varios
a Caja

Abonado a los causantes, según libro de Revista y Pagos y comprobantes respectivos sus haberes por el mes de..... de 19.....

Depositado por Impuesto a los Réditos según planilla

Devuelto, según planilla

a Documentos a descontar

Importe de los cargos descontados de haberes .

En el caso del racionamiento o forraje, al cual también se le haya deducido cargos por azúcar, fletes, etc. se procedería así:

Al recibir el giro y cargo:

Varios a Racionamiento en Especies (o Forraje)
Recibido de la D.G.A. para pago del racionamiento en especies o forraje del mes de..... de 19..... según liquidación de fecha.....

Caja
En efectivo, giro n°.....

Cargos adeudados por Racionamiento (o Forraje)
Cargo n°.....por provisión de.....

Al abonar su importe a los proveedores:

Racionamiento en Especies (o Forraje) a Varios
Abonado el importe del racionamiento en especies (o forraje), según comprobantes y libros de acreedores y compromisos

a Caja
Pagado a....por provisión de carne
Pagado a....por provisión de galleta

a Cargos adeudados por Racionamiento (o Forraje)

Importe del cargo N°. . . que se cancela

Además de este movimiento efectivo, en el libro diario, se registrarían los siguientes asientos de orden, en base a las constancias de los libros auxiliares respectivos, cuyo análisis haré posteriormente:

Al recibir las boletas de depósitos en garantía de licitaciones a la orden de la Dirección General de Administración:

D.G.A. - Depósitos en Garantía Licitaciones (Efectivo o Títulos)

a Depósitos en Garantía Licitaciones (Efectivo o Títulos)
Recibido de.....en garantía de su contrato de.....según libro Depósitos en Garantía.
Al devolver a los causantes su depósito:
Depositantes en garantía Licitaciones (Efectivo o Títulos)
a D.G.A. - Depósitos en Garantía Licitaciones (Efectivo o Títulos)
Devuelto a....su depósito por contrato n°..según libro Depósitos en Garantía

Al recibir fondos de cualquier dirección general para pagos a efectuar:

Cuentas a Rendir 19..
a Dirección General de.....19...
Importe recibido en efectivo y documentos para pago de.....

Al efectuar pagos o recibir rendiciones de responsables

Administración Unidad 19..
a Cuentas a Rendir 19...
Importe de los pagos efectuados según libro Diario

Al rendir cuentas:

Rendiciones Presentadas 19...
a Administración Unidad 19...
Importe de la rendición elevada por
.....según Copiador de Rendiciones

Al aprobar la rendición la Dirección General

Dirección General de.....19...
a Rendiciones presentadas 19.....

Si se tratase de un Comando o dependencia que redistribuye sus fondos a subresponsables, después del primer asiento referido, correspondería intercalar los siguientes:

Al entregar los fondos:
Varios Responsables 19...
a Fondos con Cargo 19...
Importes entregados para pago de.....según libro "Varios Responsables"
Cuando rinden cuentas y se les aprueba:
Fondos con Cargo 19...
a Varios Responsables 19...

Mensualmente, de acuerdo a las constancias del libro de Compromisos, deben hacerse los siguientes asientos:

Al abrir los créditos:

Presupuesto 19...o Recaudaciones 19...
a Compromisos 19...
Crédito acordado o recaudación prevista para 19....según libro compromisos

Por los compromisos mensuales:

Compromisos 19....
a Presupuesto 19....o Recaudaciones 19.....

Por las deudas contraídas mensualmente por provisiones, según libro de Acreedores Varios se harían estos asientos

Por las deudas contraídas en el mes:

Cuentas a Pagar
a Acreedores Varios

Por los pagos realizados en el mes:

Acreedores Varios
a Cuentas a Pagar

El movimiento mensual del libro "Cargos por Pasajes" se registraría así:

Por el importe de las órdenes de gobierno emitidas, con cargo:

Deudores por Pasajes
a Ordenes Emitidas

Por los importes descontados a los causantes :

Ingresos orden D.G.A.
a Deudores por Pasajes

Por los descuentos mensuales de la Dirección General de Administración:

Ordenes Emitidas
a Ingresos orden D.G.A.

Las registraciones mensuales del libro "Cargos por Prendas" se sintetizarían como sigue:

Por los cargos registrados:

Deudores por Cargos Prendas
a Cargos Prendas a Cobrar

Por los descuentos realizados a los responsables :

Ingresos orden D.G.A.
a Deudores por Cargos Prendas

Por las devoluciones a los causantes y giros efectuados a la Dirección General de Administración:

Cargos Prendas a Cobrar
a Ingresos orden D.G.A.

En igual forma se procedería con los cargos de otras reparticiones, registrando el nombre de ésta en la cuenta "Ingresos orden....."

Para el movimiento mensual del libro de "Personal Impago", se registrarían los siguientes asientos:

Por los importes acreditados a los derecho habientes:
haber es a Pagar

a Acreedores por Haber es

Por los pagos realizados:

Acreedores por Haber es
a haber es a Pagar

Para las registraciones del movimiento patrimonial valorizado semestral se procedería así, según las constancias de los libros respectivos:

Por el monto del inventario inicial valorizado y altas habidas:

Varios a Patrimonio Unidad
Inmuebles, instalaciones y muebles cargo D.G.I.
Armamento, Vehículos y Munición Cargo D.G.M.E.
Material sanitario, drogas y medicamentos cargo D.G.S.
Ganado y efectos cargo D.G.R.
Material cartográfico y Reglamentos Cargo D.G.I.G.M.
Efectos de Intendencia Cargo D.G.A.
Elementos adquiridos por la unidad
Forrajes
Viveres
Etc.

Por las bajas habidas y consumo:

Patrimonio Unidad a Varios
a Inmuebles, instalaciones y muebles cargo
D.G.I.
a Armamento, Vehículos y munición cargo
D.G.M.C.
etc. (las mismas cuentas anteriores)

En el libro Mayor, de formato corriente se abriría una cuenta a cada uno de los conceptos referidos en los precedentes asientos, cuya nómina sería ésta:

- Cuentas de movimiento efectivo:

- 1 - Alquiler Cantina
- 2 - Alquileres
- 3 - Banco de la Nación Argentina, Caja de Ahorros
- 4 - Banco de la Nación Argentina, Cuenta Corriente
- 5 - Caja
- 6 - Cargos Pasajes
- 7 - Cargos Prendas
- 8 - Combustibles y lubricantes
- 9 - Dirección General de Ingenieros - Reparación Cuartel, etc.
- 10 - Dirección General del Material - Repuestos Vehículos
- 11 - Fondos de Menores
- 12 - Fondos para Eventuales
- 13 - Forraje
- 14 - Gastos Concentración y Licenciamiento
- 15 - Gastos de entierro y luto
- 16 - Gastos Generales
- 17 - Haberes
- 18 - Racionamiento en efectivo
- 19 - Racionamiento en especies
- 20 - Racionamiento francos
- 21 - Viáticos
- 22 - Etc.

- Cuentas de orden:

- 1 - Administración Unidad 19..
- 2 - Acreedores por Haberes
- 3 - Acreedores Varios
- 4 - Armamento, Vehículos, materiales y munición cargo D.G.M.E.
- 5 - Cargos adeudados por forraje
- 6 - Cargos adeudados por racionamiento
- 7 - Cargos Prendas a Cobrar
- 8 - Compromisos 19..
- 9 - Cuentas a pagar
- 10 - Cuentas a rendir 19..
- 11 - Depositantes en garantía - Licitaciones - Efectivo
- 12 - Depositantes en garantía - Licitaciones - Títulos
- 13 - Deudores por Cargos Prendas
- 14 - Deudores por Pasajes
- 15 - D.G.A. - Depósitos en Garantía Licitaciones - Efectivo
- 16 - D.G.A. - Depósitos en Garantía Licitaciones - Títulos
- 17 - Dirección General de. . .19..
- 18 - Documentos a Descontar
- 19 - Efectos de Intendencia Cargo D.G.A.
- 20 - Elementos adquiridos por la unidad
- 21 - Fondos con cargo 19..
- 22 - Forraje
- 23 - Ganado y efectos cargo D.G.R.
- 24 - Haberes a Pagar
- 25 - Ingresos orden D.G.A.
- 26 - Inmuebles, instalaciones y muebles cargo D.G.I.
- 27 - Material Cartográfico y Reglamentos cargo D.G.I.G.M.
- 28 - Material Sanitario, drogas y medicamentos cargo D.G.S.
- 29 - Ordenes limitadas
- 30 - Patrimonio Unidad
- 31 - Presupuesto 19..
- 32 - Recaudaciones 19..
- 33 - Rendiciones Presentadas 19..
- 34 - Varios Responsables 19..
- 35 - Víveres
- 36 - Etc.

Las cuentas numeradas del 1/2 y 6/22, son del movimiento efectivo y juegan con la de "Caja Banco de la Nación Argentina", debitándose por los egresos y acreditándose por los ingresos, conforme a los principios de la partida doble. Sus saldos acreedores expresan el saldo existente en caja y bancos para los pagos por cada concepto y la suma de los mismos debe ser igual al total de los saldos deudores de las dos primeras cuentas.

Las cuentas numeradas del 1 al 36 se utilizan para las demás operaciones ajenas al movimiento de fondos y sus débitos y créditos responden a los asientos referidos al tratar el libro "Diario".

Los saldos permiten conocer el estado económico, financiero y patrimonial de todas las dependencias menores del ejército y formular los respectivos balances.

Las cuentas se cierran al cierre del ejercicio.

En el libro de "Balances de Comprobación y Saldos" se volcarían estos estados, confeccionados en base a las constancias del libro Mayor y un ejemplar se elevaría a la Dirección General de Administración a crear, para su registración en la contabilidad central, a cuyo efecto, además de las columnas de "Sumas" y "Saldos" debiera agregarse otra donde se especifique el movimiento del mes a que corresponde. Tal estado a elevar tendría en consecuencia las siguientes especificaciones encolumnadas:

Cuenta	Saldos
Folio del Mayor	Deudores
Sumas	Acreedores
Debe	Movimiento del mes
haber	Debe
	Haber

Los libros auxiliares a llevar serían los siguientes:

- Revista y Pagos, de igual modelo que el actual, pero en hojas movibles para facilitar sus registraciones y utilización en ocasión del pago y agregándole dos columnas en el grupo denominado "Descomposición del Líquido a Pagar", una denominada "Cargos" expresaría el monto de los documentos descontados y la otra "Efectivo" el importe realmente abonado.

En la contabilidad general se controlaría su movimiento en la siguiente forma:

El importe de la columna "Líquido a Pagar" debe ser igual al acreditado en la cuenta "Haberes" del mes respectivo.

El de la columna "Cargos" debe ser igual al importe consignado en el haber de la cuenta "Documentos a Descontar".

- Balances de Fondos y Rendiciones de Cuentas, confeccionado como el actual, pero descargando sólo las rendiciones aprobadas. Sus saldos a rendir deben coincidir con el saldo acreedor de la cuenta "Dirección General de . . . 19.."
- Copiador de Rendiciones de Cuentas, que sería llevado como el que se usa ahora y daría fé de las registraciones de las cuentas "Rendiciones Presentadas 19.."
- Mayor auxiliar "Varios Responsables", que llevado en igual forma que en la actualidad permitiría formalizar una minuta semanal de los cargos y descargos habidos, para la contabilidad central, que expresaría encolumnados los siguientes datos:

Responsable	Importe del descargo
Concepto	En efectivo
Importe del cargo	En documentos
	Total

En base a esa minuta, en el diario se contabilizarían los cargos y descargos mediante el juego de las cuentas "Varios Responsables 19..", "Fondos con cargo 19.." y "Administración Unidad 19..", en la forma analizada.

A fin de cada mes, debe hacerse un balance de este libro, que exprese en sus columnas estos datos:

Responsable	Cargos
Folio del libro	Del mes
	Totales acumulados
	Descargos
	Del mes
	Totales acumulados
	Saldo a rendir

Este balance se elevaría a la Dirección General de Administración.

El saldo deudor de ese balance debe coincidir con el saldo deudor de la cuenta " Varios Responsables 19.." y con el acreedor de "Fondos con cargo 19.." del libro mayor, al fin de cada mes.

Un ejemplar de este balance debe adjuntarse al de "Comprobación y Saldos" que se elevaría a la Dirección General de Administración.

- Fondos de Menores, sin variantes con relación al que se utiliza. Sus cuentas referirían el movimiento de las cuentas de los depositantes, debiendo ser su saldo igual al de la cuenta del mayor.
- Compromisos, que reemplazaría, conjuntamente con el de "Acreedores Varios", al actual libro de "Cuentas a Pagar", en el cual se abriría una cuenta a cada uno de los conceptos de gastos, por los cuales se reciben fondos de las distintas grandes reparticiones, y a las recaudaciones de la dependencia, a fin de fiscalizar su estado económico.

Cada cuenta se encabezaría con la designación de la misma su imputación en el Presupuesto General de la Nación y el ejercicio a que corresponde. Este libro excluiría el movimiento de haberes y asignaciones fijas del personal, dado que ellas se reciben por el monto total a pagar.

Sus columnas tendrían el siguiente destino:

Fecha
Boletín Militar, expediente, etc.
Vale N°, Orden de Compra N°, etc.
Referencias
Crédito anual acordado o calculado
Compromisos
Saldo disponible
Fecha de pago
Observaciones

Dado que los compromisos de las unidades son, por lo general, definitivos, no se incluye en este libro el compromiso provisorio. Cualquier modificación en el compromiso registrado, puede ser objeto de un asiento complementario, que se hará en rojo si es deducción. Los compromisos se registran en base a los vales diarios u órdenes de compra emitidas tratándose de adquisiciones, en base a los recibos firmados, en el caso de gastos o servicios que se abonan al personal o terceros, y en base a las liquidaciones o comprobantes de recepción, tratándose de sumas entregadas a subresponsables.

Para la determinación y ajuste del crédito acordado o recaudado, se tendrían en cuenta las siguientes normas:

- 1°) Tratándose de fondos acordados por la distribución anual de partidas, se consignará el monto anual que ésta fija;
- 2°) Tratándose del racionamiento en especies se expresará el monto que resulte de multiplicar los efectivos de tropa de la unidad por el tipo de ración aprobado y deducirle el porcentaje de francos que se prevé. Este monto será ajustado al recibirse la liquidación del racionamiento de diciembre de cada año, en base a la suma total liquidada por la Dirección General de Administración, durante los doce meses;
- 3°) En el caso del racionamiento de francos, se tomará como crédito previo el que resulte del porcentaje citado precedentemente, ajustándose al recibir la liquidación de diciembre, en igual forma que en el caso anterior;
- 4°) En el caso de liquidaciones ocasionales (viáticos, gastos de entierro, etc.) se tomará como crédito el importe de la liquidación;
- 5°) Cuando se trate de gastos de concentración y licenciamiento se tomará como crédito previo el monto de las planillas o notas solicitando la liquidación y se ajustará al recibirse ésta, por su monto;
- 6°) Si no puede determinarse el crédito previo, se dejará sin consignar, registrando igualmente los compromisos. Esta situación se regularizaría al recibirse la respectiva liquidación, debiendo solicitarse el reintegro de todo importe de compromisos que exceda de la cantidad liquidada.

En base a las constancias de este libro se hará una minuta mensual para su registro en la contabilidad central. La del mes de Enero o en oportunidad de abrirse el crédito referiría en sus columnas:

Imputación
Cuenta
Crédito o recaudación prevista
Compromisos del mes

La de los meses subsiguientes expresarán sólo la imputación, cuenta e importe de los compromisos del mes.

La final, una vez conocidos los créditos reales, expresaría:

Imputación
Cuenta
Crédito o recaudación prevista
Crédito asignado o recaudación realizada
Diferencias
 En más
 En menos
Compromisos totales anuales
Saldo.

Al fin de cada mes, se haría un balance de este libro, para su elevación a la Dirección General de Administración, en el cual se haría constar:

Imputación
 Cuenta o concepto
 Crédito o recaudación prevista
 Compromisos del mes
 Compromisos al . . .
 Saldo.

El saldo de este balance debe coincidir con el saldo deudor de las cuentas "Presupuesto 19. ." y "Recaudaciones 19. ." y con el acreedor de "Compromisos 19. .", abiertas en el libro Mayor.

- Acreedores Varios, en el cual se abriría una cuenta a cada uno de los proveedores, a fin de determinar el estado de las deudas contraídas por provisiones o servicios. Este libro se llevaría en la forma del libro "Cuentas Corrientes" de uso común, con el siguiente encolumnado:

Fechas	Debe
Compromiso	Haber
Pago	Saldo
Vales u orden de compra o re cibo n ^o	
Referencias	

En el debe se consignarían las cancelaciones de compromisos y en el haber el importe de la deuda contraída, que se documentaría con los vales diarios, órdenes de compra, recibos de mercaderías, facturas de los proveedores o recibos extendidos como constancia de las provisiones o servicios prestados. El saldo referiría el monto de la deuda pendiente.

En base a las constancias de este libro, se haría una minuta mensual, que consignaría en sus columnas:

Acreedor
Deuda contraída en el mes
Pagos del mes.

Esa minuta sería contabilizada en las cuentas "Acreedores Varios" y "Cuentas a Pagar", en base al asiento de diario respectivo.

Mensualmente se haría un balance de este libro para elevar a la Dirección General de Administración que consignaría en sus columnas:

Acreedor	Créditos
Débitos	Del mes
Del mes	Totales
Totales	Saldo

Su saldo debe coincidir con el saldo deudor de "Cuentas a Pagar" y el acreedor de "Acreedores Varios".

Las deudas ante las grandes reparticiones por provisiones con cargo, también deben registrarse en este libro. Tal es el caso del azúcar, leña, fletes, etc.

- Depósitos en Garantía, destinado a registrar el movimiento de éstos, abriendo una cuenta a cada depositante, con el siguiente encolumnamiento:

Fecha	Devolución
Causa	En efectivo
Depósito	En títulos
En efectivo	Saldo a devolver
En títulos	En efectivo
	En títulos

En base a sus constancias se haría una minuta mensual para el respectivo asiento mensual, dejando constancia en sus columnas de:

Depositante	Importe Devuelto
Importe Depositado	En efectivo
En efectivo	En títulos
En títulos	

De este libro se haría un balance mensual, para su elevación a la Dirección General de Administración, con las siguientes constancias

Depositante	Importe devuelto
Causa	En efectivo
Importe depositado a la	Del mes
orden de esa Dirección	Totales
General	En títulos
En efectivo	Del mes
Del mes	Totales
Totales	Saldo a devolver
En títulos	En efectivo
Del mes	En títulos
Totales	

El saldo debe coincidir con el saldo acreedor de las cuentas "Depositantes en Garantía Licitaciones - Efectivo y Títulos" y el deudor de "Depósitos en garantía Licitaciones - Efectivo y Títulos".

- Cargos por Pasajes, que se llevaría como ahora, confeccionando una minuta mensual para el asiento de diario, en la que se consignarían encolumnados los siguientes datos:

Grado
Causante
Importe de órdenes emitidas en el mes
Importes cobrados en el mes
Importes descontados por la D.G.A. en el mes.

A fin de cada mes se haría un balance de este libro, para elevar a la Dirección General de Administración, consignando en sus columnas:

Grado	Importe cobrado
Causante	En el mes
Valor de las órdenes	Totales acumulados
emitidas	Saldo a cobrar
En el mes	Sumas descontadas por la D.G.A.
Totales acumulados	En el mes
	Totales acumulados
	Saldo a Pagar

El saldo a cobrar debe coincidir con el saldo deudor de la cuenta "Deudores por Pasajes" y el "saldo a pagar" con el acreedor de "Ordenes Emitidas".

- Cargos Prendas, que se llevaría en la misma forma que el actual, produciendo una minuta mensual para su registraci6n en el libro diario en la cual se consignarí a encolumnadamenté:

Grado
 Causante
 Importe del cargo del mes
 Importe cobrado en el mes
 Importe girado a la D.G.A. en el mes

De est6 libro se haría un balance mensual, a elevar a la Direcci6n General de Administraci6n, con el siguiente detalle en sus columnas:

Grado	Descargos por cobro
Causante	Del mes
Cargos	Totales acumulados
Del mes	Saldo a cobrar
Totales acumulados	Girado a la D.G.A.
	En el mes
	Totales acumulados
	Saldo a Pagar

El saldo a cobrar debe coincidir con el saldo deudor de la cuenta "Deudores por Cargos Prendas" y el saldo a pagar con el saldo acreedor de la cuenta "Cargos Prendas a Cotrar", abiertas en el libro Mayor.

- Personal Impago, que consignarí a una vez realizado el pago de haberes el personal que aú n debe percibirlo, con el siguiente encolumnamiento para cada mes:

N° de orden	Sueldo
Grado	Fecha de pago
Apellido y Nombre	Pagado
Subunidad	Recibí conforme

Al finalizar el pago se formalizarí a una minuta para el asiento en el libro diario de los impagos y cancelaciones del mes anterior con los siguientes importes encolumnados:

Impagos del mes anterior
 Cancelados en el mes

De este libro se haré un balance interno con el siguiente detalle encolumnado

Mes	Importes abonados
Importes Impagos	Saldo adeudado

El referido saldo debe coincidir con el saldo deudor de la cuenta "Haberes a Pagar" y el acreedor de "Acreedores por Haberes".

En lo que respecta a la actual Contabilidad de Especies, debe modificarse en forma tal que se incluya la valorizaci6n de alta y baja de los efectos, tomando como base el precio de costo o el del arancel. Esta modificaci6n debe contemplarse sólo para el movimiento general de la unidad, continuando el cargo a las subunidades por cantidades de elementos y para que pueda realizarse es necesario que las relaciones de provisi6n indiquen el costo de los efectos provistos.

Bastaría, en consecuencia, que se introduzcan las modificaciones que refiero a los siguientes libros y planillas:

- Libros de Cuentas Corrientes de Vestuario y equipo: En la columna "Depósito de la Unidad" debe valorizarse el importe de "Altas" "Bajas" y "Existencia" agregando una columna más de "Importe" a cada una.
- Libro de Elementos adquiridos con Fondos Propios o Asignados: En la misma forma que el anterior deben valorizarse las columnas "Descargo" y "Quedan con cargo" puesto que la cantidad adquirida ya expresa su costo.
- Gestión Administrativa Mensual: Deben valorizarse las Planillas 1 al 5 y la planilla resumen en sus distintas columnas, a fin de poder registrar el movimiento respectivo en el libro de Cuentas Corrientes de Vestuario y equipo.
- Inventarios: Las columnas "Tuvo el Anterior", "Altas", "Bajas" y "Existencias", deben valorizarse, de acuerdo a las constancias de los libros respectivos.
- Libro de Racionamiento y Forraje: Las columnas "Entrada", "Salida" y "Existencia" deben constituirse con una columna más para referir el importe respectivo.
- Ordenes de entrega de víveres y forraje, deben consignar una columna más para la valorización de las cantidades a descargar en el libro anterior.
- Planilla de consumo de combustibles. Debe agregársele una columna para su valorización e incorporar el movimiento al libro de Racionamiento y Forraje.

Asimismo, los libros y documentos de cargos o consumo de elementos, que no provee la Dirección General de Administración ni adquiere el servicio de intendencia de la dependencia, deben también valorizarse en forma similar.

Los encargados de los libros respectivos, deben emitir minutas mensuales por conceptos globales (Inmuebles, Muebles, Efectos de Intendencia, Víveres, etc.) en las que constará el valor de las altas y bajas del mes.

Al fin de cada mes harían un balance, que se entregaría al oficial de intendencia de la dependencia, en el que constará el importe de las altas, bajas del mes y el total acumulado respectivo desde el comienzo de año, y las existencias valorizadas por concepto, al último día del mes. La existencia valorizada de estos balances parciales debe coincidir con los saldos deudores de las cuentas subdivisionarias de "Patrimonio Unidad" (Inmuebles, Muebles, Semovientes, Efectos de Intendencia, etc.)

Con estos balances parciales, el servicio de intendencia haría uno general para su elevación a la Dirección General de Administración que expresaría en sus columnas:

Cuentas
Importes
Cargo anterior
Altas del mes
Bajas del mes
Existencias.

La suma total de existencias debe coincidir con el saldo acreedor de la cuenta "Patrimonio Unidad".

Concepto que, con las modificaciones que dejo detalladas para la contabilidad de fondos y especies de los organismos menores, podrá documentarse en forma racional y completa todo el movimiento respectivo. Si bien este nuevo régimen contable originará una mayor labor, ella redundará en beneficio de un mejor control de la administración de la dependencia. Asimismo, permitirá la confección de estados económicos-financieros depurados en cualquier momento, sin necesidad de consultar al comercio o revisar la documentación emitida y facilitará la incorporación del movimiento mensual a la contabilidad central que llevará la nueva Dirección General de Administración que propicio, en base a los balances mensuales elevados.

XII

RELACIONES CON LA CONTADURIA Y
TESORERIA GENERAL DE LA NACION

Las distintas reparticiones del Ministerio de Guerra tienen íntima relación con la Contaduría y Tesorería General de la Nación, en razón de las funciones respectivas.

Para un estudio metódico de tales relaciones, dividireé este capítulo así:

1. Relaciones con la Contaduría General de la Nación
 - a) Análisis de las mismas
 - b) Control preventivo
 - c) Control "a posteriori"
 - d) Organos de fiscalización
2. Relaciones con la Tesorería General de la Nación.

Esbozado este plan, comenzaré su desarrollo.

1. RELACIONES CON LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

a) ANALISIS DE LAS MISMAS

Siendo la Contaduría General de la Nación el organismo que tiene a su cargo la intervención y observación de los pagos ordenados por el Presidente de la República, el examen, liquidación y juicio de cuentas de recaudación, distribución e inversión de los caudales, rentas, especies u otras pertenencias de la Nación y la contabilidad central del Estado, es natural que existan relaciones permanentes entre ella y las reparticiones del Ministerio de Guerra que administran los fondos y especies del departamento.

Tales relaciones surgen de las disposiciones de la Ley n°428, que establecen la obligación por parte de la Contaduría General de la Nación de fiscalizar la administración civil y militar de fondos y especies, en sus distintas fases.

Otras leyes posteriores, como bien lo expresa el Dr. Juan Bayetto, en el fascículo IX de sus Apuntes de Contabilidad Pública, han ratificado esas disposiciones. Así, la Ley 3305, en su artículo 7°, establece que la Contaduría General fiscalizará la Administración de los fondos de las Intendencias Militares, en la forma prescripta por la Ley de Contabilidad y formulará, en su caso, los cargos a que hubiere lugar; la ley n°11672 (Adición 1942), en su artículo 152, le da intervención en las inversiones con cargo al Fondo Permanente de Maniobras Militares; y la Ley n°12709, de Creación de la Dirección General de Fabricaciones Militares, en su artículo 24, confirma la jurisdicción de la Contaduría General en la fiscalización de sus cuentas, con la atribución de verificarlas mediante su delegado fiscal.

En virtud de tales normas legales y algunos decretos reglamentarios, la Contaduría General de la Nación interviene regularmente en:

- las licitaciones que realizan las reparticiones militares;
- las órdenes de pago respectivas, aunque se refieran a leyes secretas;
- la liquidación de los haberes y asignaciones fijas mensuales de todas las dependencias del ejército;
- el examen y juicio de las cuentas de los responsables del Departamento de Guerra;

- las irregularidades cometidas en el manejo de fondos, dentro de la jurisdicción militar, a fin de substanciar la respectiva causa fiscal.

No interviene directamente la Contaduría General de la Nación, ni sus fiscales o delegados, en la administración a cargo del Servicio de Intendencia de los organismos menores. Estos son controlados e inspeccionados por la Dirección General de Administración. La fiscalización de la Contaduría General sobre ellos se ejerce a través de sus documentaciones de licitación y rendición y de informes de la referida repartición.

Si bien no se ha concretado totalmente la Contabilidad Patrimonial del Estado a cargo de la Contaduría General de la Nación, que permitiría el cumplimiento integral de las disposiciones del artículo 27 de la Ley n°428, con la creación del Registro de Bienes del Estado, la referida repartición recibe y controla los inventarios de existencias de algunas grandes reparticiones militares, impidiendo el carácter secreto de su patrimonio, la contabilización del total del acervo militar.

Faltan a esos contralores, para que la fiscalización sea más eficaz y rápida, falta aún que se designen delegados fiscales permanentes en las grandes reparticiones militares que administran fondos y especies, en forma análoga que en las Direcciones de Administración civiles. Sólo ha tenido principio de realización tal propósito en las reparticiones autárquicas y la Dirección General del Material del Ejército, que al aprobarse el procedimiento de rendición diaria aceptó tal sistema de control. Se halla en vías de aprobación la generalización de las delegaciones precitadas, lo cual facilitará grandemente la labor ejecutiva de los organismos militares y la de fiscalización de Contaduría General.

Si bien como solución momentánea, la implantación de varias delegaciones puede aceptarse, estimo que más práctica sería la creación de una Dirección General de Administración, que centralice el manejo de fondos y especies, su contabilidad y las rendiciones respectivas, puesto que así bastaría con una sola delegación. Tal es la conclusión a que arribaré en el capítulo final.

b) CONTROL PREVENTIVO

Tal control o fiscalización lo ejecuta la Contaduría General de la Nación por sí, en la administración militar, cuando:

- estudia y aprueba u observa pedidos de suministros o trabajos regidos por las leyes n°428 y 775, que se le remiten acompañados de los pliegos de condiciones y antecedentes respectivos;
- comprueba el cumplimiento de las formalidades legales y la exactitud de los gastos comprometidos en las licitaciones efectuadas, que se rigen por las citadas leyes, previamente a su aprobación por la autoridad pertinente;

Del contralor de estos dos apartados, establecido por acuerdo de Ministros del 15 de marzo de 1916, es aún exceptuadas las compras que realiza la Dirección General de Administración, de acuerdo con la Ley 3805 y también, transitoriamente, las que efectúan las demás reparticiones del Ministerio de Guerra, en razón de las dificultades originadas por la conflagración mundial;

- interviene las órdenes de pago firmadas por el Presidente de la Nación y observa las que no se ajustan a las disposiciones legales pertinentes;
- examina las listas de revista militares y procede a su liquidación;

- ordena y practica inventarios, arqueos y otras verificaciones contables en las dependencias, tales como las previas a su conformidad en los decretos de retención de fondos, al cierre del ejercicio;
- contabiliza y vigila que no haya imputaciones superiores a los créditos y pagos en mayor suma que la ordenada por el Poder Ejecutivo.

Por intermedio de sus contadores fiscales delegados ante las reparticiones militares, también ejerce ese contralor, en ocasión de:

- observar las autorizaciones de gastos que no se ajusten a la Ley 428 y disposiciones complementarias;
- vigilar la confección de balances diarios de sus tesorerías;
- comprobar la devolución en tiempo de los fondos sobrantes y que los aportes se ingresen puntualmente a las cajas de jubilaciones.

Escapan a la competencia de esas delegaciones las siguientes misiones de los acreditados ante las Direcciones de Administración de los ministerios civiles:

- practicar las liquidaciones de gastos;
- prestar conformidad a los pedidos de fondos emitidos con cargo a las órdenes de pago anuales.

Tales misiones podrán cumplirse cuando se cree una Dirección General de Administración Centralizadora y se generalice el procedimiento de las órdenes de pago anuales.

c) CONTROL "A POSTERIORI".

Esta fiscalización es realizada en el caso de la administración militar, por la Contaduría General de la Nación, cuando:

- requiere la presentación de las rendiciones de cuentas no elevadas en los plazos reglamentarios;
- revisa el fondo y la forma de las rendiciones presentadas, aprobándolas u observándolas, si no se ajustan a las disposiciones legales;
- hace el juicio de las cuentas observadas;
- fiscaliza los inventarios de existencias.

Asimismo, lo realiza, por intermedio de sus delegados fiscales ante las reparticiones autárquicas militares, cuando éstos contraorean las recaudaciones e inversiones de los caudales, rentas, especies y otras pertenencias a cargo de las mismas y observa su marcha económica y administrativa.

También lo ejerce ahora, por medio de sus delegados fiscales permanentes ante las reparticiones militares que han aceptado el procedimiento de rendición diaria, realizando éstos una revisión del fondo y forma de la documentación respectiva, que les permitirá aconsejar su aprobación u observación.

d) ORGANOS DE FISCALIZACION.

Para ejercer los referidos contralores la Contaduría General de la Nación se vale de los siguientes organismos dependientes de ella:

Dirección de Contabilidad
Oficina de Responsables
V División - Guerra y Marina
Fiscalía de Guerra
Delegados Fiscales ante reparticiones autárquicas
Delegados Fiscales ante reparticiones comunes
Registro de Bienes del Estado

Analizaré a continuación la forma en que los mismos cumplen su cometido:

La Dirección de Contabilidad vigila por la documentación que recibe, iniciada en el Departamento de Guerra, y las registraciones contables respectivas, que no sean imputadas sumas mayores a los créditos asignados al mismo y que no se abonen tampoco importes que excedan a las autorizadas por los respectivos libramientos.

La Oficina de Responsables lleva el cargo a cada uno de los funcionarios del Departamento de Guerra, que dirigen las reparticiones militares y reciben fondos directamente de la Tesorería General de la Nación, descargándolos en base a las rendiciones aprobadas por el Tribunal de Cuentas.

A la V División - Guerra le compete entender en la siguiente documentación del Ministerio de Guerra:

- expedientes de licitaciones, cuya intervención estaba a cargo de la III División, en los que fiscaliza que se hayan cumplido los requisitos legales y que estén correctamente imputados;
- contratos por trabajos, locaciones o servicios, con los cuales procede en forma similar;
- listas de revista de haberes y asignaciones fijas de las dependencias del país y personal destacado en el exterior, en las que verifica la corrección de las liquidaciones practicadas por las dependencias, efectuando la liquidación final, previa a su inclusión en orden de pago;
- órdenes de pago del departamento, cuya liquidación realiza;
- expedientes de gastos de ejercicios vencidos, que procede a liquidar para su inclusión en las planillas de solicitud de fondos al Congreso;
- expedientes de pagos motivados por sentencias judiciales, cuya liquidación le compete;
- órdenes de provisión a Yacimientos Petrolíferos Fiscales, por suministros a dependencias del Ministerio, liquidando a favor de aquella repartición los importes respectivos;
- expedientes relativos a reclamos por liquidaciones, certificación de servicios, etc.

No interviene en los expedientes de licitaciones de la Dirección General del Material del Ejército, por cuanto ellos son considerados por el delegado fiscal respectivo.

La Fiscalía de Guerra tiene su asiento en la Dirección General de Administración y depende directamente de la Contaduría General de la Nación.

Le compete un contralor "a posteriori" sobre la documentación de inversión de las distintas dependencias del ejército, con excepción de aquéllas que por su carácter autárquico o por contar con delegación fiscal (caso de la Dirección General del Material del Ejército), escapan a su jurisdicción. Sus funciones pueden sintetizarse así:

- recibe de la Oficina de Responsables las rendiciones de cuentas mensuales, procediendo a su revisión de fondo y forma y pide, en caso necesario, la documentación que justifica las inversiones. Si las halla conformes aconseja al Tribunal de Cuentas su aprobación; si no, hace llegar a éste sus reparos para la observación pertinente;
- interviene en las consultas administrativo-contables que le formulan las dependencias, por intermedio de la Contaduría General de la Nación;
- realiza el contralor de las recaudaciones, en base a las planillas que le envían los responsables y las verificaciones que practica en los libros de los mismos;

- practica los arqueos y compulsas que le encomienda el Tribunal de Cuentas;
- informa sobre la procedencia de los decretos de retención de fondos al cierre del ejercicio, previa verificación en la contabilidad de previsión de la repartición correspondiente y documentación respectiva;
- verifica los depósitos oportunos de los aportes en las cajas de jubilaciones, en base a las rendiciones mensuales;
- informa sobre los fondos de ejercicio vencido a depositar;
- interviene en los sumarios administrativos que le encomienda, a efectos de substanciar la respectiva causa fiscal, teniendo siempre en cuenta el precedente del sumario militar, sin que ello prive de que se dé al responsable la oportunidad de ofrecer otra prueba, para mejor juzgar.

Asimismo y a fin de evitar diferencias entre los saldos a rendir que mantiene la Oficina de Responsables y los acusados por las reparticiones, por resolución n° 2885 de la Contaduría General, se ha encomendado a las Fiscalías la regularización de las operaciones contables respectivas, mediante la confección de un memorándum aclaratorio, que la referida disposición reglamenta. En base al mismo la Oficina de Responsables, practica los asientos pertinentes, previo el contralor que le compete.

El contralor que ejerce la Fiscalía de Guerra, por su carácter posterior a la realización del gasto, no es expeditivo; obliga a pedir antecedentes y aclaraciones y a formular observaciones que demoran sensiblemente el despacho de las cuentas. Por ello, es una necesidad la implantación de delegaciones fiscales permanentes, como la que funciona en la Dirección General del Material del Ejército y Secretaría de Aeronáutica.

Las delegaciones fiscales ante las reparticiones autárquicas del Ministerio de Guerra son del tipo de las creadas por el Acuerdo de fecha 22 de octubre de 1923. Los delegados son interventores permanentes que fiscalizan la recaudación e inversión de los caudales, rentas, especies u otras pertenencias que administran esas reparticiones. Ellos observan la marcha económica y el movimiento administrativo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones de la Contaduría General de la Nación, la cual, por intermedio del Ministerio de Hacienda, pone en conocimiento del Departamento de Guerra, cualquier observación que en vista de las leyes pertinentes estima oportuna.

Bajo este régimen se halla la Dirección General de Fabricaciones Militares y es posible que el mismo se haga extensivo a las nuevas reparticiones autárquicas del Ministerio de Guerra: Dirección General del Instituto Geográfico Militar y Comando de Defensa Antiaérea Territorial.

La delegación fiscal ante la Dirección General del Material del Ejército, constituida por Resolución n° 3310-44 de la Contaduría General de la Nación, para la aplicación de la Resolución 2766-44, sobre Rendición de Cuentas Diaria, que comenté en el Capítulo V, es de un tipo "sui-generis", puesto que no se ajusta a la categoría analizada precedentemente ni a las de las delegaciones ante las Direcciones de Administración, creadas por el Acuerdo del 14 de Julio de 1931.

Según dispone la resolución 3310-44, a esta delegación le compete:

- intervenir en todos los expedientes que se vinculen con la Dirección General del Material del Ejército;
- evacuar las consultas que se sometan a su consideración, relativas a la misma;

- despachar los expedientes relativos a las licitaciones públicas: privadas, sin perjuicio de elevar los antecedentes a la Contaduría General de la Nación, cuando así proceda;
- revisar la documentación diaria de cargo y descargo propia de la repartición y subresponsables, que en virtud de la Resolución E766-44 debe entregarle la Dirección General referida, conjuntamente con el parte diario del movimiento de fondos y valores (Planilla de Intervenciones de Caja que hace las veces de relación de comprobantes diaria, y sirve para las compulsas, arqueos y contralor de la contabilidad del responsable);
- observar directamente ante el responsable la documentación rendida que no esté en condiciones;
- registrar sintéticamente las operaciones efectuadas por los responsables, a fin de controlar el balance mensual que éstos deben presentar a la Contaduría General (Oficina de Responsables), en los primeros quince días hábiles;
- aconsejar la aprobación o rechazo de las cuentas rendidas por el responsable;
- dar cuenta a Fiscalía General de las demoras incurridas por el responsable, en sus rendiciones;
- llevar un libro registro de las observaciones, su trámite y resolución;
- verificar que el responsable deposite los descuentos efectuados al personal;
- remitir a la Fiscalía General:
 - mensualmente, la conformidad de los cuentas fichas que recibe de la Oficina de Responsables,
 - trimestralmente, una planilla demostrativa de la ejecución del presupuesto a cargo del responsable.

En virtud de esas disposiciones interviene en todos los expedientes que signifiquen un compromiso de fondos; practica arqueos periódicos del movimiento de la tesorería y evacúa todas las consultas legales y administrativas que se le formulan.

Con tales procedimientos expeditivos se acelera la aprobación de las cuentas, en forma tal, que a los pocos días de haber rendido, el responsable puede contar con la aprobación de la Contaduría General de la Nación. Asimismo, como ella lleva un índice de los expedientes y un archivo de informes y aprobaciones, se reduce el pedido de antecedentes al responsable, para el estudio de sus cuentas. Basta que aquéllos cumplan la Circular n°78, expresando al dorso de las facturas el expediente y datos de aprobación, para que la delegación lo pueda comprobar en su archivo.

Este nuevo tipo de delegación hace las veces de la Contaduría General de la Nación ante la repartición, como bien lo expresa la Resolución n°54, y ha tenido la virtud de evitar el excesivo burocratismo y papelería actual. Por ello, es de desear que se generalice la adopción de este sistema de delegación.

El Registro de Bienes del Estado, que constituyó el primer paso hacia la implantación de la contabilidad patrimonial, también realiza una misión de contralor parcial sobre los bienes del Departamento de Guerra, a cuyo efecto recibe anualmente, entre el 31 de marzo y el 30 de junio las planillas de cargos y descargos operados durante el año anterior, que algunas reparticiones confeccionan en los formularios que el Registro les facilita. Para la confección de esos estados se adaptan a la estructura establecida por el clasificador de bienes que rigió para el levantamiento del primer censo. Si ello no es posible, facilitan la nómina, cantidades y/o valores consignados en sus inventarios.

En base a esos estados parciales, el Registro formula los resúmenes de cargos y descargos producidos durante el año anterior, debidamente clasificados, y los eleva, antes del 31 de Diciembre a la Contaduría General de la Nación, la cual por intermedio de su Dirección de Contabilidad procede al registro en las cuentas y subcuentas y por repartición, en forma valorizada.

Este registro lleva fichas de la existencia valorizada de los bienes inmuebles, muebles y semovientes. Estos cuatro grupos se subdividen en subgrupos, por tipo de elementos y cuentas, según la función que cumplan los de igual denominación, todo de acuerdo al clasificador que sirvió de base al Censo de Bienes del Estado realizado en 1937.

Las reparticiones del Ministerio de Guerra, con excepción de la Dirección General de Ingenieros no informan al Registro las cantidades de sus bienes, o si lo hacen, sólo consignan el valor respectivo, por cuanto el carácter secreto de las existencias obliga a no suministrar tales datos.

Para una contabilización integral del patrimonio de la Nación, el Ministerio de Guerra podría suministrar los importes totales de su patrimonio, en los grupos característicos del clasificador, sin referir cantidades de elementos. La contabilización de éstos, sus cargos y descargos, continuaría a cargo de las distintas grandes reparticiones proveedoras. En tal forma se mantendría el secreto y se lograría conocer el valor total anual del patrimonio nacional.

2. RELACIONES CON LA TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Siendo la misión de esta repartición recibir todas las recaudaciones que realicen las demás dependencias de la administración nacional y efectuar todos los pagos, que le competen de acuerdo con el artículo 6° de la Ley 11672 Complementaria Permanente de Presupuesto (Edición 1943), lógicamente tiene continuas relaciones con las reparticiones del Ministerio de Guerra que ejercen la administración de fondos asignados por presupuesto, leyes especiales y acuerdos de ministros o recaudados en virtud de cuentas especiales autorizadas.

Las referidas reparticiones del Ministerio de Guerra, con intervención de la Contaduría General de la Nación, depositan las recaudaciones que realizan, siempre que por su régimen no estén exceptuadas de tal ingreso. Asimismo, depositan los importes de los sobrantes o devoluciones, durante o al cierre del ejercicio, mediante la emisión de las respectivas acreditaciones, que son intervenidas por la Contaduría General de la Nación.

Por otra parte y con el régimen de las órdenes de pago, analizado en el Capítulo V, retiran de la Tesorería General de la Nación las sumas necesarias para pagos menores de \$5.000 m/n. (actualmente también para los mayores), que abonan por sus tesorerías, encargándose la referida repartición de los pagos mayores, en base a las respectivas órdenes de pago.

XIII

CONCLUSIONES

NECESIDAD DE CENTRALIZAR LA CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION DE FONDOS Y ESPECIES EN UNA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEPENDIENTE DIRECTAMENTE DEL MINISTRO DE GUERRA Y CON FUNCIONES SIMILARES A LAS DE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACION CREADAS POR EL ACUERDO DEL 14 DE JULIO DE 1931.-

En el Capítulo II he tratado la descentralización actual en materia de administración militar; en el VIII he esbozado la necesidad de desdoblar y ampliar las funciones de la Dirección General de Administración que propugno y en el IX he dejado establecida la posibilidad de ampliar la contabilidad de esa gran repartición a fin de que centralice el movimiento general de fondos y especies del ejército.

Surge de lo que expresara en esos capítulos la incuestionable necesidad de centralizar la administración y contabilidad general de fondos y especies en un nuevo organismo, dependiente directamente del Ministro de Guerra, que tendría funciones similares a las de las Direcciones de Administración creadas por el Acuerdo del 14 de julio de 1931 y no perjudicaría la descentralización ejecutiva actual en materia de adquisiciones, fabricaciones, confecciones y abastecimientos.

Esta necesidad de centralización administrativa y contable que propicio tiene también fundamentos legales y reglamentarios. El Ministro de Guerra, al igual que los demás puede resolver por sí de acuerdo con lo que determinan los artículos 89 y 90 de la Constitución Nacional, el régimen económico y administrativo de su departamento y debe presentar al Congreso una memoria de su gestión. Por imperio de las Leyes 4289 y 3727, el mismo tiene la representación administrativa del departamento; le compete preparar y presentar su presupuesto y la cuenta de inversión respectiva, así como resolver todo asunto administrativo, que no concierna al Poder Ejecutivo.

Ante tan amplias misiones a cumplir, nada más lógico que el Ministro de Guerra cuente con organismos dependientes que le faciliten su labor y, en la faz administrativa, financiera y contable, surge evidente la necesidad de centralizar todo lo que se refiere a esos aspectos de su gestión en una sola repartición, que actúe bajo su directa dependencia, evitando los defectos que he señalado en capítulos precedentes y asegurando una dirección y racionalización en la administración militar, que cada día se aprecia más necesaria.

Contaría así el Ministro de Guerra con tres organismos básicos para cumplir su misión:

- a) El Comando en Jefe del Ejército, a cargo de la instrucción y conducción de las tropas;
- b) El Comando General del Interior, encargado del reclutamiento del personal y de la producción y abastecimientos; y
- c) La Dirección General de Administración que propicio, con la misión de centralizar, dirigir, coordinar y racionalizar la gestión administrativa, contable y financiera del Departamento de Guerra.

Esa Dirección General de Administración debe tener funciones similares a las creadas por el Acuerdo del 14 de julio de 1931, con las variantes propias de las características especiales del ejército y necesariamente debe contar con una delegación fiscal permanente de la Contaduría General de la Nación, que controle su actuación y desenvolvimiento.

Sólo así podrá lograrse la tan ansiada centralización de la administración militar.

ORGANIZACION IDEAL

A juicio del autor de esta tesis, la organización más conveniente para la nueva Dirección General de Administración sería la siguiente:

- Director General
- Subdirector General
- Ayudantía
- División Secretaría General
 - Sección Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo
 - Sección Despacho y Ordenes
 - Sección Personal
 - Oficina Personal Oficiales
 - Oficina Personal Suboficiales
 - Oficina Personal Civil
 - Sección Habilitación
 - Oficina de Compras
 - Oficina de Revista y Pagos
 - Oficina de Contabilidad
 - Oficina de Rendiciones
 - Oficina de Despacho
 - Oficina de Provisiones y Cargos
- División Presupuesto, Planes y Provisiones
 - Sección Despacho
 - Sección Estudios, Reglamentos y Directivas
 - Sección Provisiones, Planes y Proyectos
 - Sección Contralor de Planes en Ejecución
 - Sección Fiscalización de Compras y Ventas
- División Contaduría
 - Subcontador
 - Sección Despacho
 - Sección Liquidaciones
 - Oficina de Haberes, Jornales, Aportes y Certificación de Servicios
 - Oficina de Cargos y Descuentos
 - Oficina de Facturas
 - Oficina de Gastos Varios
 - Oficina de Racionamiento y Forraje
 - Oficina de Cuentas por transportes
 - Oficina de Liquidaciones de Ordenes de Pago y Depósitos
 - Oficina de Despacho y Dactilografía
- Sección Judiciales
 - Oficina de Mandatos, Poderes y Cesiones de Créditos
 - Oficina de Embargos
 - Oficina de Registro de Firmas y Certificaciones
 - Oficina de Despacho y Dactilografía
- Sección Intervenciones
 - Oficina Control de Imputaciones
 - Oficina Intervenciones de Caja y Registro

Sección Contabilidad
Oficina de Contabilidad General y Estadística
Oficina de Contabilidad Preventiva
Oficina de Contabilidad del Presupuesto y Otras Autorizaciones
Oficina de Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores
Oficina de Contabilidad de Cargos, Varios Responsables y Cuentas Corrientes
Oficina de Contabilidad Patrimonial
Oficina de Balances, Despacho y Dactilografía
Sección Rendiciones de Cuentas
Oficina de Recepción, Clasificación y Despacho de Cuentas
Oficina de Contralor y Aprobación de Cuentas
Oficina de Rendiciones
Oficina de Observaciones, Despacho y Dactilografía
División Contralor de Ordenes y Cuentas por Transportes
Sección Expedición de Ordenes de Gobierno
Sección Contralor de Rendiciones y Cuentas
Sección Aforos y Tarifas
Sección Despacho de Cuentas y Expedientes
Sección Contabilidad de Ordenes y Cuentas
División Tesorería
Sección Recaudaciones e Ingresos
Sección Caja
Sección Giros y Depósitos
Sección Despacho y Dactilografía
Sección Contralor de Caja y Documentos
División Inspecciones
Inspectores Administrativos
Sección Planes de Inspección e Informes
División Movilización
Sección Organización
Sección Instrucción
Sección Movilización

Además de estas dependencias, subordinadas orgánicamente a la Dirección General, deben ser designados y depender técnicamente de ella los jefes u oficiales, que se desempeñen como Jefes de las Divisiones Administrativas o Contaduría y Tesorería de las Grandes Reparticiones Productoras y Proveedoras, Comandos, Fábricas y otras dependencias que administren partidas globales de mayor cuantía.

Este nuevo organismo deberá tener también facultades para inspeccionar y dar instrucciones a los servicios administrativos y de intendencia de todas las reparticiones, unidades y dependencias del ejército.

Transitoriamente y hasta tanto el Fondo de Creación de la Caja de Retiros y Pensiones Militares se haga cargo del pago de estos emolumentos, podrían agregarse a la División Tesorería las actuales Secciones Retirados y Pensionistas.

CREACION Y SUPRESION DE ORGANISMOS QUE ORIGINARIA

El nuevo organismo, con la denominación de Dirección General de Administración, sería la creación de mayor significación.

Al asumir el mismo funciones que actualmente se realizan por varios otros, obligaría a la supresión de los que con el nuevo régimen no tendrían razón de existir y generaría la reducción de las oficinas y personal de las grandes reparticiones que manejan partidas globales.

Así, dejarían de funcionar los siguientes organismos menores, que actualmente cumplen misiones de contralor, trámite y asesoramiento de los órganos superiores de quienes dependen:

En la Secretaría del Ministerio de Guerra

- I División - Economía y Finanzas
- III División - Armamentos
- División Administrativa, con excepción de la Sección Habilitación

En el Cuartel Maestre General del Interior

- V División Economía y Finanzas

En la actual Dirección General de Administración, que se convertiría en Intendencia General de Guerra, con misión exclusiva de compras y abastecimientos de víveres, vestuario, equipo, forraje y demás efectos de intendencia:

División Revista y Archivo

En la I División - Contaduría

Oficina de Cuentas, Fletes, Pasajes y Cargos

Oficina de Racionamiento y Forraje

Oficina de Gastos Varios

Sección Judiciales

Oficina Tesorería General de la Nación y Personal en el extranjero

Sección Subtesorería

Sección Cargos

Sección Pensionistas

Sección Retirados

III División Transportes

VI División - Talleres, que pasaría a depender de la

Dirección General de Fabricaciones Militares.

Asimismo, los organismos restantes de la Intendencia General de Guerra podrían reducirse en forma considerable, principalmente los que quedarían bajo la dependencia del Departamento "A" Administrativo, en razón de la disminución de sus tareas que generaría el hecho de solo administrar y contabilizar los fondos que le corresponden como gran repartición proveedora.

En este orden de ideas, estimo que ese Departamento podría quedar constituido así en la Intendencia General de Guerra y demás grandes reparticiones proveedoras:

Jefe

División Contaduría

Oficina de Despacho

Oficina de Liquidaciones

Oficina de Judiciales e Intervenciones de Caja

Oficina Contabilidad

Mesa de Contabilidad Preventiva

Mesa de Contabilidad de Presupuesto

Mesa de Contabilidad de Fondos y Valores

Mesa de Contabilidad Patrimonial

Mesa de Contabilidad de Cargos y Responsables

Oficina de Rendiciones de Cuentas

División Tesorería

Oficina de Caja

Oficina de Cargos y Descuentos

División: Presupuesto, Planes y Previsiones

Oficina de Planes de Trabajos

Mesa de Proyectos y Presupuesto

Mesa de Contralor de Planes en Ejecución

Oficina de Contralor de Compras

Oficina de Estudios, Costos y Estadística

Con esa constitución las demás grandes reparticiones que se entienden directamente con Contaduría y Tesorería General de la Nación también podrían reducir su organización y personal actual, desde que gran parte de sus funciones serían realizadas por la Dirección General que propicio con las transferencias de personal que se originarían estimo que el nuevo organismo podría funcionar eficientemente sin perjudicar el normal desenvolvimiento en la faz ejecutiva, que quedaría a cargo de las demás grandes reparticiones.

FORMA DE ENCARAR EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE SIN AFECTAR LA DESCENTRALIZACIÓN
EJECUTIVA ACTUAL

Régimen Administrativo

La nueva Dirección General de Administración a crearse centralizaría:

- 1) la confección del proyecto de presupuesto del Ministerio de Guerra (Presupuesto, Leyes, Acuerdos y Cuentas Especiales), en base a los planes de trabajos, fabricaciones, adquisiciones, confecciones y construcciones, los anteproyectos de las demás dependencias y el propio, por las partidas directamente a su cargo;
- 2) la preparación del proyecto anual de distribución de partidas;
- 3) la percepción, distribución y rendición de todos los fondos que entrega al Ejército la Tesorería General de la Nación;
- 4) la liquidación y pago de los conceptos o partidas que administra directamente, sueldos, asignaciones y gastos del personal;
- 5) el pago de los retiros y pensiones militares, hasta tanto se haga cargo de ello el Fondo de Creación de la Caja de Retiros y Pensiones Militares;
- 6) la contabilidad central del movimiento de fondos, en sus fases preventiva, presupuestaria, de inversión y responsabilidad;
- 7) la confección de la cuenta de inversión y memoria administrativa, financiera y contable del Ministerio de Guerra;
- 8) los informes y estados económico-financieros que deben presentarse a otros departamento de Estado, al Poder Ejecutivo o a la Contaduría General de la Nación;
- 9) la contabilidad patrimonial valorizada e incorporada a la general;
- 10) la inspección financiero-contable a todas las dependencias del ejército, que administran fondos y especies;
- 11) el contralor de la emisión, rendición y pagos por servicios de transportes;
- 12) la fiscalización del cumplimiento de las formalidades legales y reglamentarias de las compras que realizan las reparticiones y demás dependencias del ejército, fuera de sus facultades propias.

Con tal centralización, los organismos que se sugirió suprimir en el título anterior no tendrían razón de subsistir. Las reparticiones proveedoras y productoras continuarían con sus misiones específicas de producción, compra y abastecimiento y en la faz administrativa sólo deberán:

- a) Preparar los planes y anteproyectos de presupuesto que deberán remitir a la Dirección General de Administración;
- b) pedir los fondos necesarios para sus pagos a la Dirección General referida;
- c) percibir, invertir y rendir cuentas a la nueva repartición de todos los fondos que reciba de su tesorería o que recaude por producidos propios;
- d) liquidar y pagar los gastos de las partidas que administra, ya sean entregados por la Dirección General de Administración o recaudados por ellas;
- e) llevar contabilidad preventiva, de presupuesto, del movimiento de fondos, de cargos, patrimonial y general, por los créditos, fondos y especies a su cargo y la formulación de minutas diarias o periódicas y balances mensuales, que deberán remitir a la Dirección General de Administración para su registro y fiscalización;
- f) elevar toda la documentación de compras para su aprobación, por intermedio de la Dirección General de Administración, con el informe sobre la existencia de fondos para imputarlas;
- g) rendirle cuentas de las órdenes de transporte emitidas;
- h) contabilizar el movimiento de especies producidas, adquiridas y provistas, en forma tal que puedan deslindarse debidamente los cargos a responsables y se facilite la incorporación del valor de las existencias, altas y bajas a la contabilidad patrimonial valorizada.

Por su parte, el Estado Mayor General del Ejército y la Dirección General del Personal tampoco deberán, una vez creado el nuevo organismo, preparar el anteproyecto de Presupuesto del Personal Militar y Civil, respectivamente. El primero sólo deberá comunicarle los efectivos a considerar y la segunda podrá desentenderse en absoluto de esa tarea, en razón de que la Dirección General de Administración centralizaría los anteproyectos de todas las dependencias que cuentan con personal civil. Sólo, en caso de ponerse en vigencia el escalafón general del personal civil del Ministerio de Guerra, la Dirección General del Personal intervendría a fin de verificar que los ascensos que se proponen, encuadran en el mismo.

Las dos dependencias del ejército y las demás continuarían con sus funciones administrativas actuales, a cargo de personal del servicio de intendencia o de administración, pero en lugar de entenderse con la Intendencia General de Guerra, en lo que a manejo de fondos y contabilidad se refiere, lo harían con la Dirección General de Administración, la cual deberá darle normas precisas al respecto.

En esta forma se lograría centralizar la administración y contabilidad, sin afectar la descentralización ejecutiva actual en materia de producción, construcciones, adquisiciones y abastecimientos, que estimo debe subsistir.

La centralización administrativa a cargo del nuevo organismo se realizaría por las dependencias del mismo, cuyas funciones, a grandes rasgos, serían las siguientes:

El Director General de Administración sería la autoridad superior de la repartición y dependería exclusivamente del Ministro de Guerra, teniendo a su cargo el asesoramiento a éste en todos los aspectos financieros, administrativos y contables del departamento; la dirección superior de la repartición a su cargo y las relaciones con el Ministerio de Hacienda, Contaduría y Tesorería General de la Nación y otros departamentos o dependencias nacionales.

Asimismo sería de su competencia:

- a) Disponer las inspecciones administrativas, financieras y contables a las dependencias que reciben fondos de la Dirección General o los recaudan directamente;
- b) Autorizar con su firma, en las órdenes de pago internas, de todas las operaciones de egreso de fondos;
- c) Resolver la realización de las compras para cubrir necesidades de la repartición;
- d) Proponer al Ministerio de Guerra la designación y pases del personal del Cuerpo de Administración, cuya creación propicio;
- e) Dar los puntos de vista para la preparación de los proyectos de presupuesto, cuenta de inversión y memoria anual;
- f) Suscribir en representación de la Dirección General, todo contrato que celebre, vigilando el cumplimiento de las leyes y reglamentos respectivos;
- g) Firmar la correspondencia diaria de la repartición que, por implicar una orden u observación, no pueda ser subscripta por el subdirector.

El Subdirector General reemplazaría, en caso de ausencia, al Director General. Estando presente centralizaría el trámite diario de la repartición y coordinaría su labor en forma tal de evitar diversidad de criterios en la solución de los problemas que debe resolver el organismo.

La Ayudantía haría las veces de secretaría privada de los funcionarios citados precedentemente.

La División Secretaría General tendría a su cargo el movimiento del personal, expedientes, archivo y economato de la repartición, por intermedio de los siguientes organismos menores:

La Sección Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo tendría a su cargo:

- a) la recepción, registro, distribución y remisión de la correspondencia y documentación que tramita la repartición, efectuando su registro en forma tal que no sean necesarias mesas de entradas en las demás dependencias del organismo.
- b) el archivo general de la repartición.

La Sección Despacho y Ordenes tendría a su cargo la confección de la correspondencia de la División y la transmisión de las órdenes que imparta la Dirección General. También le competiría llevar un registro y archivo de los antecedentes (leyes, reglamentos, boletines militares, decretos, resoluciones, etc.) que interesan a la repartición.

La Sección Personal, por intermedio de las oficinas que se han citado al esbozar la organización de la repartición, tendría a su cargo los legajos del personal y formularía las proposiciones para sus promociones, bajas y cambios de destino.

La Sección Habilitación, mediante sus oficinas dependientes se encargaría de la administración integral de la repartición, en el orden interno, desempeñándose como si fuera otra dependencia del ejército. En consecuencia, tendría las mismas obligaciones y funciones que los demás servicios administrativos, encargándose de:

- a) hacer las compras de los elementos necesarios para la reparación, que no le sean provistos por otras;
- b) confeccionar las listas de revista del personal de la reparación;
- c) percibir de la División Tesorería los importes necesarios para el pago de los haberes, asignaciones y gastos del personal y de la repartición; efectuar el pago y rendir cuentas de su inversión ante la División Contaduría;
- d) contabilizar su propia movimiento de fondos y especies en la forma que propuse para los servicios administrativos menores en el Capítulo XI de esta tesis.

La División Presupuesto, Planes y Previsiones tendría a su cargo por intermedio de sus secciones:

- a) la preparación del Proyecto de Presupuesto del Ministerio de Guerra, en base al anteproyecto propio, los de las demás dependencias, los planes que éstas formulan, los efectivos comunicados por el Comando en Jefe, los costos presuntos a través de estadísticas a su cargo y las directivas que imparte el Ministerio de Hacienda;

Tal proyecto deberá comprender el conjunto de los que actualmente se afectan al Presupuesto General de la Nación, Leyes Especiales y Acuerdos de Ministros y Cuentas Especiales.

- b) el contralor de la ejecución de los planes de trabajos, confecciones, construcciones, fabricaciones, adquisiciones y erogaciones de las reparticiones productoras y proveedoras, mediante la creación de una contabilidad en fichas que, para cada clase de elementos, obras o gastos, refiera la cantidad obtenida e invertida al fin de cada mes. Tal contabilidad se llevaría en base a los partes mensuales de esas dependencias y permitirá seguir el desarrollo de los planes hasta su terminación. En tal forma, las reparticiones rendirán cuenta de su gestión;
- c) la fiscalización de las compras y ventas que realicen las distintas reparticiones o dependencias del ejército, fuera de sus atribuciones, certificando que se han cumplido los requisitos legales y hay fondos para atenderlas. Este informe lo recabaría de la oficina de Contabilidad Preventiva de la División Contaduría, mediante un volante a agregar al expediente. Sin tal requisito, las respectivas adjudicaciones no serán sometidas por el Director General a la firma del Ministro para su aprobación o posterior consideración por el Poder Ejecutivo;

De todas las compras o ventas en que interviene debería llevar un registro por repartición e imputación, que permita dar cuenta inmediata del resultado de su intervención.

- d) la realización de los estudios económico-financieros a cargo de la repartición;
- e) la intervención en la confección de reglamentos o disposiciones que afecten el desenvolvimiento económico-financiero o administrativo del Ministerio de Guerra;
- f) la obtención y actualización de estadísticas que interesen a sus funciones específicas;

- g) la impartición de directivas a todas las dependencias del ejército para la preparación de los anteproyectos de presupuesto, planes de trabajos y otras previsiones financieras;
- h) el asesoramiento económico financiero al Director General;
- i) la preparación del proyecto anual de distribución de partidas;
- j) la confección de la memoria anual de la repartición y del Ministerio de Guerra, en las fases administrativo-financieras, en colaboración con la División Contaduría.

La División Contaduría, por intermedio de sus distintas secciones tendría a su cargo:

- a) la liquidación previa al pago, giro o depósito de haberes, jornales, aportes, facturas, gastos, cuentas por servicios de transportes, depósitos, etc.
- b) la confección de órdenes de pago generales, periódicas e internas;
- c) la certificación de servicios del personal a los efectos de su jubilación;
- d) el registro y trámite de mandatos, poderes, cesiones, embargos y firmas de apoderados;
- e) la intervención en todo documento de ingreso o egreso de fondos.
- f) la contabilidad central del departamento de guerra y sus distintas ramas (Preventiva, de Presupuesto y otras autorizaciones, del Movimiento de Fondos y Valores, de Cargos, Varios Responsables y Cuentas Corrientes y Patrimonial), en base a la documentación de sus propias operaciones y a las minutas que le remitirían las demás dependencias del ejército;
- g) la recepción, clasificación, contralor y formación de las rendiciones de cuentas propias y de subresponsables;
- h) la impartición de normas a todos los servicios administrativos o de intendencia para la racionalización del sistema contable, pagos, rendiciones de cuentas y documentación respectiva;
- i) el estudio y tramitación de todos los expedientes y documentos que tengan atinencia con sus funciones;
- j) la intervención en la preparación de reglamentos y normas de contabilidad;
- k) el asesoramiento al Director General en la faz contable del Ministerio de Guerra;
- l) la cooperación y suministro de antecedentes, a la división tratada precedentemente, para la confección de la cuenta de inversión y memoria anual;
- m) la observación al Director General de toda orden que importe un gasto, cuando no se cuente con recursos para atenderlo o se violen disposiciones legales y reglamentarias;
- n) la realización de arqueos mensuales en la Tesorería e intervenir en los que efectúe el delegado fiscal de la Contaduría General de la Nación;
- ñ) la entrega al delegado fiscal de la documentación diaria de ingresos, egresos y rendiciones de subresponsables, para el cargo, contralor y descargo respectivo;
- o) la confección de los balances mensuales a elevar a la Contaduría General de la Nación y de los que deben practicarse para controlar el movimiento interno de la repartición.

La División Contralor de Ordenes y Cuentas por Transportes se encargaría de:

- a) expedir las órdenes de gobierno para el personal de la repartición y de otras dependencias de la Capital Federal, cuyos jefes no estén autorizados a hacerlo;
- b) llevar un registro de los talonarios de órdenes de gobierno, en blanco, provistos a las autoridades facultadas para emitirlos;
- c) controlar las rendiciones mensuales de órdenes de gobierno emitidas;
- d) recibir las cuentas que presentan al cobro las empresas, cotejando las órdenes adjuntas con las precitadas rendiciones y verificando la aplicación de aforos y tarifas;
- e) dar su conformidad a las cuentas no observadas para su liquidación por la División Contaduría;
- f) contabilizar el movimiento de órdenes y cuentas por transportes, en sus distintas fases.

La División Tesorería tendría a su cargo las recaudaciones, cobros, pagos, giros y depósitos que origina la administración integral del movimiento de fondos por la Dirección General de Administración a crearse.

A la División Inspección competaría fijar los planes de inspección anuales, la realización de las mismas y los informes respectivos sobre la marcha de los distintos servicios administrativos.

Asimismo, ésta División, a través de los informes de sus inspectores, sacará conclusiones que puedan ser de interés para mejorar el sistema administrativo y contable de las distintas dependencias.

Finalmente, la División Movilización se encargaría de encarar el funcionamiento del nuevo organismo durante la movilización y la guerra.

Régimen Contable

La centralización contable del ejército puede realizarse fácilmente con sólo racionalizar los sistemas en uso, en forma tal que sirvan a las necesidades de información y fiscalización de los distintos servicios administrativos y permitan formular las minutas y balances para la contabilidad central a cargo de la Sección Contabilidad de la Dirección General de Administración a crear.

Para los organismos menores ya he propuesto el sistema que convendría adoptar en el Capítulo XI. Teniéndolo en cuenta, a continuación daré las bases para la organización de la contabilidad central y la de las grandes reparticiones y comandos que manejan partidas importantes, expresando las formas a adoptar para lograr la identificación absoluta de unos con otros, en base a minutas, balances y sistemas contables similares.

Entiendo que los organismos productores y especializados pueden llevar su contabilidad industrial o de resultados en su forma actual, pero deben adaptar su contabilidad pública a las formas que propongo, para lograr su armonización y centralización absoluta en la Dirección General de Administración.

Iniciaré mis proposiciones con la contabilidad de fondos, para lo cual debe tenerse presente que la Tesorería de la Dirección General de Administración recibirá todos los fondos asignados al ejército directamente de la Tesorería General de la Nación y los distribuirá a las tesorerías de las demás dependencias, cuando no corresponda que ella haga directamente los pagos respectivos. Las contadurías de esas dependencias pasarán a la contaduría de la Dirección General de Administración minutas periódicas de su movimiento y/o los balances mensuales y le elevarán las respectivas rendiciones de cuentas. Esta contaduría, en base a su propia documentación, esas minutas o balances y las rendiciones, registrará el movimiento total de fondos del departamento y efectuará una rendición diaria única ante el delegado fiscal permanente de la Contaduría General de la Nación, que deberá destacarse ante la nueva repartición. Las dependencias menores (comandos, unidades, distritos, etc.), en lugar de minutas periódicas sólo cursarán sus balances y rendiciones mensuales que servirán para registrar su movimiento en la contabilidad central.

Siendo varias las ramas de la contabilidad de fondos, analizaré cada una de ellas, dando a conocer el sistema a adoptar en el organismo central y reparticiones y comandos que administran partidas de importancia.

CONTABILIDAD PREVENTIVA

Para una eficiente organización de esta rama de la contabilidad lo primero que debe definirse es el concepto de los compromisos provisorios y definitivos, a fin de evitar diversidad de criterios que conspiren a la obtención de un balance general de previsión fidedigno.

En un intento de definir esos compromisos, diré que debe entenderse por:

Compromiso provisorio toda afectación que no grava definitivamente el crédito de una partida, ya sea por tratarse de un proyecto de gasto, de una erogación cuyo costo no puede preverse exactamente o requiere otro acto posterior para ello, como ocurre con los presupuestos de adquisiciones, obras, trabajos y confecciones, órdenes de fabricación o reparación, pedidos de fondos para gastos, distribución anual de partidas, órdenes de transportes emitidas, asignaciones mensuales, gastos cuyo desembolso debe preverse a comienzos del ejercicio (Ej: prest de oficiales y suboficiales). También deben considerarse como tales aquellas afectaciones, que por sus características, constituyen simultáneamente un compromiso provisorio y definitivo, como es corriente en las compensaciones que se liquidan al personal; partidas para gastos que se gestionan y acuerdan, siempre que previamente no se haya afectado el expediente respectivo, etc.

Compromiso definitivo, que erróneamente en algunas reparticiones se denomina imputación, a todas las afectaciones que gravan el crédito de una partida sin posibilidad de variación ulterior, tal como ocurre con los certificados de obras, órdenes de compra, cheques de mano de obra de confecciones, compromisos acusados por las reparticiones, planillas de jornales, importes liquidados en ajustes por la Contaduría General de la Nación en concepto de gastos fijos y asignaciones del personal, cuentas por órdenes de transportes, etc.

La nueva Dirección General de Administración deberá dar estrictas normas a fin de evitar esa diversidad de criterios en la interpretación de esas dos fases fundamentales del compromiso.

También convendrá establecer para evitar procedimientos reñidos con la lógica, que no podrá liquidarse suma alguna sin la previa afectación en la contabilidad preventiva de cada repartición o dependencia. Ello impedirá las liquidaciones previas al compromiso que algunas reparticiones efectúan actualmente.

Como normas adecuadas para la contabilidad a implantar, podrían considerarse las que actualmente reglamentan la contabilidad preventiva en los ministerios civiles (acuerdos del 10 de febrero de 1932, 31 de diciembre de 1934, 19 de febrero de 1938, etc.), que modificadas en parte, dispondrían:

- La apertura en un libro individual y otro general, que comentaré, de una cuenta a cada partida de gastos del presupuesto, leyes especiales, acuerdos de ministros y cuentas especiales, la que debe acreditarse por el monto asignado o previsto recaudar y debitarse por los compromisos provisorios que se contraigan. También se acreditaría por los importes no utilizados de los compromisos debitados, pero en columna independiente.

En columna especial se registrarían los compromisos definitivos dejando constancia del número del provisorio a que corresponden y en la línea de éste del número de aquél. En esta forma se obliga al contralor de ambas fases y se puede determinar con precisión los importes no utilizados a acreditar o los invertidos en más de lo previsto que deben ser objeto del respectivo compromiso provisorio.

Al cierre del ejercicio las sumas de compromisos provisorios y definitivos debe ser igual.

El saldo disponible se reflejará en una columna independiente y será el resultado de restar a la suma de los créditos y acreditaciones precitadas, el monto de los compromisos provisorios. El importe de esta columna será la base para determinar la posibilidad de nuevos compromisos.

- Anualmente, y en el primer mes del ejercicio del presupuesto, deberá establecerse en planilla especial los compromisos fijos que afectarán a cada partida, la cual servirá de base al débito inicial.
- Todo expediente, por el cual se solicite autorización de un gasto, debe expresar el costo calculado y será enviado previamente a la Dirección de Administración, para que determine su imputación y anote el compromiso en la Contabilidad Preventiva, de lo cual se dejará constancia en el expediente, mediante un sello especial.
- Autorizado el gasto, el expediente vuelve a la Dirección de Administración para registrar definitivamente el importe comprometido, a cuyo efecto se anota la fecha de su autorización.
- En el caso de órdenes de pasajes o cargas que emitan los responsables autorizados, éstos deberán comunicar mensualmente el importe que representen las órdenes libradas, para su afectación a la cuenta respectiva, detallándolas numéricamente, conforme a los talonarios.

- Quincenalmente, la Dirección de Administración reclamará los expedientes, por los cuales se hayan comprometido sumas y cuya autorización no haya sido dictada, a fin de determinar si ha de subsistir el compromiso afectado o si lo es por mayor o menor importe.
- No podrá comprometerse gasto alguno sin el previo informe de la Dirección de Administración, relativo a la existencia de saldo disponible en la partida correspondiente.
- Mensualmente se practicará un balance de cuentas de ese libro, cuyo tenor referiré posteriormente, en cual deberá servir de base a las registraciones mensuales de la Contabilidad Central. Este balance se formulará por quintuplicado con el siguiente destino: un ejemplar para el Ministerio de Hacienda, otro para la Contaduría General de la Nación (Delegación Fiscal), un tercero para el Ministro de Guerra, el cuarto para Contabilidad Central y el restante para archivo de la oficina.
- Realizado un gasto y liquidado, se deja constancia en el referido libro de tal circunstancia, indicando la fecha respectiva y la forma de pago, en la línea del compromiso definitivo.
- Al abonarse el gasto, debe hacerse constar la fecha respectiva, en la misma forma que en el caso anterior.
- En el caso de compromisos definitivos que se liquiden o paguen fraccionados deberá llevarse un libro auxiliar, en el cual se abrirá una cuenta a cada compromiso, registrándose las liquidaciones y pagos realizados. Una vez cancelada la cuenta se dejará constancia de ello en el libro principal, en la línea donde estaba registrado el compromiso definitivo. El formato de este libro lo daré más adelante.
- La incorporación de los créditos y compromisos a la contabilidad central deberá hacerse mediante los siguientes asientos en el Diario General, en base al balance de previsión la propia Dirección General y los que elevan las demás reparticiones:

Para los créditos o recaudaciones (en base a la ley o decreto o ingreso respectivo):

Autorizaciones 19..(o Recaudaciones 19..)
Inciso..Item..Partida..
Ley Especial,..etc.
a Compromisos Provisorios 19..
Inciso..Item..Partida..
Ley Especial,..etc.

Para las acreditaciones mensuales (Devoluciones o reducción de compromisos provisorios contabilizados)

Autorizaciones 19.. (o Recaudaciones 19..)
Inciso..Item..Partida..
Ley Especial.. etc.
a Compromisos Provisorios 19..
Inciso..Item..Partida..
Ley Especial..etc.

Para los compromisos provisorios mensuales (en base al balance general de previsión)

Compromisos Provisorios 19..

Inciso..Item..Partida..

Ley Especial

etc.

a Autorizaciones 19.. (o Recaudaciones 19..)

Inciso..Item..Partida..

Ley Especial

etc.

Tratándose de servicios administrativos menores, la cuenta "Presupuesto 19.." equivale a la de "Autorizaciones 19.." de esta contabilidad y la de "Compromisos 19.." a la de "Compromisos Provisorios 19.." y "Compromisos Definitivos 19..".

Los compromisos definitivos se contabilizarían así:

Al abrirse el crédito:

Recursos 19.. (o Ingresos Propios 19..)

Inciso..Item..Partida..

Ley Especial

etc.

a Compromisos Definitivos 19..

Inciso..Item..Partida..

Ley Especial

etc.

Al registrarse los compromisos definitivos del balance mensual se procederá a la inversa.

Tanto en este caso, como en los anteriores el movimiento de las cuentas (autorizaciones, compromisos, etc.) pasaría al mayor general y el de las subcuentas a un libro auxiliar.

Las liquidaciones y pagos, cuya fecha e importes se registrarían en este libro, a fin de tener la historia completa del gasto no requieren su contabilización en el Diario General de la Contabilidad Central, dado que su movimiento surgirá a través de las cuentas "Ordenes de Pago" y "Ordenes de Pago Internas" que referiré al tratar la contabilidad del movimiento de fondos.

No obstante, conviene que al practicar el balance mensual se sumen las columnas de importes de "Liquidaciones" y "Pagos" del libro principal y del auxiliar, a fin de constatar que no hayan liquidado y pagado mayores sumas que las consignadas en la columna "Compromisos definitivos".

Para poder lograr esta contabilización central, la contabilidad preventiva de la Dirección General de Administración y demás reparaciones, debe constar de dos libros:

1. Libro de Compromisos
2. Libro de Contralor de Liquidaciones y Pagos de Compromisos definitivos.

El primero sería el fundamental de esta contabilidad y se llevara , abriendo una cuenta a cada partida, que en su encabezamiento referirá la imputación (Anexo, Inciso, Item y Partida, Ley Especial, Acuerdo de Ministro o Cuenta Especial), concepto y ejercicio, encolumnando los siguientes datos:

N° de orden	Compromisos definitivos
Fecha	Folio y N° del provisorio
Referencias (Expediente, Boletín militar, Orden de compra, Adquisición, Confección, Liquidación, etc.)	Importe
Folio del libro de Contralor de Liquidaciones y Pagos	Descuento convenido
Detalle (causante y concepto)	%
Créditos	Importe
Acordados	Liquidaciones
Acreditaciones	Fecha
Total	Importe neto
Compromisos provisorios	Descuento
Folio y N° del definitivo	Intereses
Importe	Pagos
	Por Tesorería
	Documento N°
	Fecha
	Importe
	Por T.G.N.
	Orden de Pago n°
	Parcial N°
	Importe
	Observaciones

Este libro sería complementado por el de Contralor de Liquidaciones y Pagos de Compromisos Definitivos, y en el se abriría una cuenta a cada uno de éstos, cuando su liquidación o pago se fracciona y encabezándose con el apellido y nombre del beneficiario, número de orden del libro principal, imputación y concepto e importe.

Su rayado comprendería el siguiente detalle:

N° de orden	Pagos
Referencias	Por Tesorería
Liquidación	Fecha
N°	Importe
Fecha	Por T.G.N.
Importe	Orden de pago y parcial n°
Descuentos	Fecha
%	Importe
Importe	

La Oficina de Contabilidad Preventiva de la Dirección General de Administración y de las demás reparticiones, para sus propias partidas o las de saldos no distribuidos que administra, podrían llevar además el libro que actualmente en usa, denominado "Control del Movimiento de Fondos" para un estricto contralor de las finanzas particulares de cada dependencia. Sus características han sido señaladas en el Capítulo IX.

Además, las reparticiones podrían llevar todos aquellos libros complementarios que exijan sus características especiales o las necesidades de un detalle más amplio.

La Dirección General de Administración llevaría estos dos libros para la contabilidad de detalle de los compromisos, liquidaciones y pagos correspondientes a los créditos que anualmente se le asignan a ella y de los saldos sin distribuir que administra. Las demás reparticiones, utilizarían los mismos libros y, al igual que aquella, deberán producir un balance mensual del 1 al 5 del mes siguiente, que surge del primer libro, intitulado "Balance de previsión al . . . de 19.." el cual deberá contener las siguientes referencias encolumnadas, para el primer mes del ejercicio:

Imputación	Compromisos
Concepto	Provisorios
Créditos (o Recaudaciones)	Definitivos
Acordado (o Previsto)	Saldo disponible
Acreditaciones	Compromisos probables al 31-XII
Total	

Los balances de los meses subsiguientes referirían:

Imputación	Compromisos del mes
Concepto	Provisorios
Saldo disponible al . . .	Definitivos
Acreditaciones del mes	Saldo disponible al . . .
Total	Compromisos probables al 31-XII

Estos balances, en las demás reparticiones, serían la base para las registraciones en su "Diario General", mediante asientos iguales a los comentados precedentemente.

Sobre la base de los créditos acordados o recaudaciones acusadas y de estos balances mensuales, que harían las veces de minutas, la Oficina de Contabilidad Preventiva de la Dirección General de Administración, llevaría un libro denominado "Contabilidad de Previsión General", que sintetizaría la contabilidad preventiva propia y de las demás reparticiones. Este libro se encabezaría en igual forma que el de Compromisos y sus columnas referirían los siguientes detalles:

Nº de orden	Compromisos
Fecha	Provisorios
Balance de:	Definitivos
Créditos (o Recaudaciones)	Saldo disponible
Acordados (o Ingresados)	
Acreditaciones	
Total	

En base a las constancias de este libro se formularía el "Balance general de Previsión del Ministerio de Guerra" que comprendería los siguientes datos encolumnados, para el primer mes:

Imputación	Compromisos
Crédito (o Recaudación)	Provisorios
Acordado (o Ingresado)	Definitivos
Acreditaciones	Saldo disponible al . . .
Total	

En los meses subsiguientes se encolumnarían así:

Imputación	Compromisos
Saldo disponible al . . .	Provisorios
Acreditaciones del mes	Definitivos
Total	Saldo disponible al . . .

Estos balances se formularían antes del 15 de cada mes, en cinco ejemplares destinados a: Ministerio de Guerra y Hacienda, Contaduría General de la Nación (Delegación Fiscal), Oficina de Contabilidad General y Archivo de la Oficina de Contabilidad Preventiva.

La Oficina de Contabilidad General y Estadística, de acuerdo a las constancias de este balance haría las registraciones pertinentes en el Diario General, mediante los asientos comentados.

Estimo que con este sistema de contabilidad preventiva general e individual podrá racionalizarse esta rama contable en el ejército, con evidente beneficio para las dependencias y para el órgano centralizador.

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO Y
OTRAS AUTORIZACIONES PARA GASTAR

Teniendo en cuenta que todas las órdenes de pago y acreditaciones del Ministerio de Guerra serán libradas por la nueva Dirección General de Administración, en base a los pedidos de fondos y cuentas a pagar por la Tesorería General de la Nación, propios y de las demás reparticiones, es suficiente que ese organismo por intermedio de la Oficina de Contabilidad de Presupuesto y Otras Autorizaciones lleve la contabilidad referida en el título.

Para las partidas propias y en las demás grandes reparticiones bastará con que se lleve un libro registro de los "Pedidos de Fondos y Cuentas a Pagar por la Tesorería General de la Nación", en el cual se abriría una cuenta a cada partida y se encolumnarían los siguientes datos:

N° de orden	Imputado por:
Fecha	Pedidos de fondos
Referencias (n° de orden	Cuentas a pagar por T.G.N.
pago o acreditaciones,	Total
etc.)	Saldo imputable
Crédito	Observaciones
Acordado	
Devoluciones	
Total	

De este libro se haría un balance mensual que, en el primer mes referiría encolumnados los siguientes datos:

Imputación	Imputado por
Concepto	Pedidos de Fondos
Crédito	Cuentas a pagar por T.G.N.
Acordado	Total
Devoluciones	Saldo imputable al . . .
Total	

al mes siguiente se efectuaría así:

Imputación	Imputado en el mes por:
Concepto	Pedidos de Fondos
Saldo imputable al	Cuentas a pagar por T.G.N.
Devoluciones del mes	Total
Total	Saldo imputable al . . .

El original de estos balances se remitirían a la Oficina de Contabilidad de Presupuesto de la Dirección General de Administración, para su contralor con la contabilidad de la misma y aprobación respectiva. El duplicado serviría de base para los siguientes asientos en el Diario General de las demás reparticiones:

- Al aprobarse la distribución anual de partidas:

Presupuesto 19..(o Ley n°.. o Acuerdo n°..) a Varios
a Sueldos 19..
a Gastos Fijos 19..
a Gastos Variables 19..
 Inciso.. Item.. Partida..
 Inciso.. Item.. Partida..

-Al pedir los fondos a la Dirección General de Administración o remitir cuentas para su inclusión en orden de pago:

Varios a Presupuesto 19.. (o Ley n°, etc.)
Sueldos 19..
Gastos Fijos 19..
Gastos Variables 19..
 Inciso.. Item.. Partida..

- Al efectuar devoluciones:

Presupuesto 19..(o Ley n°, etc.) - Devoluciones
a Devoluciones Sueldos (o Gastos) 19..
 Inciso.. Item.. Partida..

- Al pedir fondos devueltos o enviar cuentas para su pago por Tesorería General de la Nación se haría el asiento inverso.

Simultáneamente con esos asientos se haría el siguiente relativo al proceso de los pedidos de fondos y el de las cuentas a pagar por Tesorería General de la Nación:

Pedido de Fondos a Varios
a Acreedores Varios

Por el importe de las cuentas a pagar por T.G.M.
a Fondos a Recibir de D.G.A.

Por los pedidos de fondos

Esas cuentas se cancelarían posteriormente en la siguiente forma:

Al recibirse los fondos:

Fondos a Recibir de D.G.A.
a Pedidos de Fondos

Al comunicar la D.G.A. el pago por la T.G.N. de las cuentas incluidas en orden de pago:

Acreedores Varios
a Ordenes de Pago

Las registraciones referidas se harían en la Oficina de Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores, a cuyo efecto la Oficina de Contabilidad de Presupuesto debe suministrarle las minutas para el movimiento de apertura de créditos, imputaciones y acreditaciones.

Estos asientos se pasarían a las cuentas respectivas del Mayor General y a las subcuentas del Mayor Auxiliar de Imputaciones, en la

forma corriente en el comercio y en tal forma la contabilidad de presupuesto de las reparticiones se incorporaría a su contabilidad general.

Por su parte, la Dirección General de Administración, además de esas registraciones para sus propias partidas, llevaría un libro de "Contabilidad General de Presupuesto y Otras Autorizaciones" en el cual se abriría cuenta a cada partida o crédito especial, encolumnando los siguientes datos:

N° de orden	Imputado
Fecha	Parcial por repartición
N° de orden de pago	Pedidos de Fondos
N° de acreditación	Pagos por T.G.N.
Repartición	Total
Crédito	Saldo imputable
Acordado	
Acreditado	
Parcial por repartición	
Total	
Total general	

Simultáneamente, se abriría otro libro que clasificaría las acreditaciones e imputaciones por repartición, a fin de fiscalizar los balances de aquéllas, el cual se denominaría "Contabilidad de Presupuesto, por Reparticiones". En él se abriría una cuenta a cada dependencia y por partida con los siguientes datos encolumnados, que surgirían de los asientos del libro anterior o la documentación respectiva:

N° de orden	Crédito
Fecha	Acordado
Imputación	Acreditado
	Total
	Imputado
	Saldo imputable

La suma total de las columnas de importes debe coincidir con las que arrojen las correlativas del libro anterior. Este libro permitiría verificar que las reparticiones no se excedan de sus créditos al pedir fondos o enviar cuentas para pago por Tesorería General de la Nación.

En base al primer libro se haría el "Balance General de Imputaciones y Acreditaciones del Ministerio de Guerra", que referiría el primer mes del ejercicio:

Imputación	Imputado
Concepto	Saldo imputable al . . .
Crédito	
Acordado	
Acreditado	
Total	

En los meses subsiguientes constaría de:

Imputación	Imputado en el mes
Concepto	Saldo imputable al . . .
Saldo imputable al . . .	
Acreditado en el mes	
Total	

Estos balances tendrían el mismo destino que los de previsión con excepción del quinto que se archivaría en la Oficina de Contabilidad de Presupuesto de la Dirección General.

Con los datos de este balance, confeccionado antes del 5 del mes siguiente al del movimiento, la Oficina de Contabilidad General haría los mismos asientos referidos al tratar las reparticiones, puesto que las fases respectivas se condicionan así:

- a) La distribución de partidas, para la contabilidad general es la apertura de créditos.
- b) El pedido de fondos o elevación de cuentas a pagar por Tesorería General de la Nación, equivale al libramiento de órdenes de pago.
- c) Las devoluciones son acreditaciones para la contabilidad de la Dirección general centralizadora.

En los asientos del proceso de las órdenes de pago las cuentas cambiarían sus nombres así:

"Pedidos de Fondos" se denominaría "Órdenes de Pago"
 "Fondos a recibir de D.G.A." se denominaría "Fondos a recibir de T.G.N."

En tal forma estaría incorporado a la contabilidad central el movimiento de la de presupuesto y otras autorizaciones para gastar, con análogos beneficios a los de la rama anterior. Ello no priva de que la oficina de Contabilidad de Presupuesto siga llevando los libros complementarios en uso actualmente, los cuales han sido comentados en el Capítulo IX.

CONTABILIDAD DEL MOVIMIENTO DE FONDOS Y VALORES

La contabilidad individual estaría a cargo de las siguientes dependencias, tanto en la Dirección General de Administración, como en las demás reparticiones:

División Tesorería
 Sección u Oficina de Intervenciones
 Oficina o Mesa de Contabilidad del
 Movimiento de Fondos y Valores

La contabilidad general o central de este movimiento estaría a cargo de la Oficina de Contabilidad General y Estadística de la Dirección General de Administración, en base a los balances mensuales de la oficina o mesa citada en último término en el párrafo precedente.

Tanto la parte individual, como la general reflejarían el movimiento de ingresos y egresos de fondos y valores en forma cronológica y clasificada por partida.

Las Divisiones Tesorería expresarían el movimiento de ingresos y egresos de sus reparticiones en una planilla de Caja Entradas, Caja Salidas y Bancos, con el siguiente reyado:

<u>Caja Entradas</u>	<u>Caja Salidas</u>	<u>Bancos</u>
Fecha	Fecha	Fecha
Causante	Causante	Debe
Concepto	Concepto	Haber
Importes	Importes	Saldo
Parciales (en efectivo, cheques, giros y títulos)	Parciales (En efectivo, cheques y títulos)	
Totales (en efectivo, cheques, giros y títulos)	Totales (En efectivo, cheques y títulos)	

Las precitadas planillas se confeccionarían por duplicado: un ejemplar quedaría como archivo de la división y el otro se remitiría debidamente autenticado a la Sección u Oficina de Intervenciones, acompañado de la documentación que justifique el movimiento.

La Sección u Oficina de Intervenciones tomaría razón de los documentos de ingresos y egresos, antes y después de producirse los mismos. Previamente les daría imputación y establecería si corresponde el ingreso o hay fondos en la partida para hacer frente a los pagos depósitos o giros.

Al efecto, deberían llevar siete libros, en los cuales se registraría el movimiento analítico y sintético de fondos, títulos y valores fiscales.

El primero, denominado "Mayor de Caja" registraría previa y sintéticamente el movimiento a producirse, dando su conformidad el jefe de la sección u oficina, mediante un sello a estampar en el documento. En este libro se abriría una cuenta a cada partida o concepto con el siguiente detalle en columnado:

Entradas Fecha N° de documento Foja Caja Entradas Importes Efectivo (dinero, cheques o giros) Títulos Valores Fiscales	Salidas Fecha N° de documento Foja Caja Salidas Importes Efectivo (dinero, cheques y giros) Títulos Valores Fiscales Saldos Efectivo Títulos - Valores Fiscales
--	---

El número de documento y foja de los libros de Caja se anotarían en este registro, una vez asentada la operación efectiva de ingreso o egreso en aquéllos, en forma tal de verificar la realización del movimiento registrado preventivamente

El segundo libro se denominaría "Caja Entradas" y su objeto sería registrar los ingresos habidos, una vez recibida la planilla y documentos de Tesorería, en orden cronológico y con los siguientes datos en columnados:

Fecha Documento N° Folio mayor distribución de fondos Mayor de Caja N° de hoja Causante Concepto Banco Imputación De Presupuesto De Fondos	Importes Efectivo Parciales Totales Títulos Parciales Totales Valores Fiscales Parciales Totales
---	---

El tercer libro, denominado "Caja Salidas", contabilizaría los egresos producidos al recibir la documentación y planillas diarias de Tesorería, encolumnando los siguientes datos, en igual forma que en el anterior:

Fecha	Importes
Documento N°	Efectivo
Folio Mayor Distribución	Parciales
de Fondos	Totales
Mayor de Caja	Títulos
N° de hoja	Parciales
Beneficiario o Responsable	Totales
Concepto	Valores Fiscales
Banco	Parciales
Imputación	Totales
De Presupuesto	
De Fondos	

En la Dirección General de Administración y las reparticiones que reciben o entregan fondos a responsables, las columnas de "parciales" de "importes" de ambos libros se subdividirían en "Propios" y "De Responsables". Ello facilitaría la contabilización posterior en la Oficina o Mesa de Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores y permitirá concretar exactamente en la contabilidad central las cifras de los pagos reales, eliminando los importes correspondientes a ingresos y egresos de y para pagos por subresponsables.

Los dos libros citados en último término deberán balancearse cada mes, con las columnas de importes de "Entradas" y "Salidas" del Mayor de Caja, con la cuenta "Caja" del Mayor General, a cargo de la Oficina de Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores y con el Balance del Mayor Distribución de Fondos de la misma.

El cuarto libro, que se intitularía "Bancos" registraría, en una cuenta abierta a cada institución o cuenta corriente especial el movimiento respectivo, en base a lo que expresan los dos libros anteriores, guiándose por la columna "Bancos". Su encolumnamiento dará cuenta de:

Fecha
Folio Caja (Entradas y Salidas)
Debe
Haber
Saldo

Su movimiento se controlaría mensualmente, con las planillas de Bancos de Tesorería y con las cuentas respectivas del Mayor General a cargo de la Oficina de Movimiento de Fondos y Valores.

El quinto libro sería el "Registro de Depósitos y Devoluciones" en el que se contabilizaría el importe de los ingresos y egresos motivados por tales causas, abriendo una cuenta por dependencia y concepto y encolumnando cada una los siguientes datos:

Entradas	Salidas
Fecha	Fecha
Causante	Beneficiario
Concepto	Compromiso por expediente
Mes	Importes
Imputación	Depósitos liquidados
Causa	Devueltos a T.G.N.
Importes	
Depósitos	
Devoluciones	

De este libro se haría un balance mensual por conceptos, que deberá coincidir con los importes de las cuentas respectivas del Mayor Distribución de Fondos de la Oficina de Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores. No podrá liquidarse ningún importe por la Sección u Oficina de Liquidaciones, que corresponda a importes depositados o devueltos sin la previa conformidad de la Sección u Oficina de Intervenciones de Caja.

El sexto libro, "Registro de Depósitos Judiciales" registraría las sumas ingresadas por descuentos efectuados y los depósitos respectivos, con el siguiente encolumnamiento:

Entradas	Salidas
Fecha	Fecha
Planilla descuentos N°	Boleta de depósito N°
Importe	Importes
Parcial por planilla	Parciales
Total mensual	Totales mensual

Los importes de este libro se cotejarían mensualmente con las cuentas del Mayor Distribución de Fondos y el Balance de las fichas personales de la Sección u Oficina de Judiciales.

El séptimo sería el "Registro de Fondos Recibidos de la Tesorería General de la Nación", cuyas columnas comprenderían el siguiente detalle:

Fecha de ingreso	Importes
Orden de Pago	Parcial
N°	Parcial
Parcial	Total
Beneficiario	Fechas de:
Concepto	Liquidación
Imputación	Pago

Los tres últimos libros sólo deberán ser llevados por la Dirección General de Administración, puesto que ella centralizaría el movimiento respectivo.

La documentación total diaria de ingresos y egresos pasa de la dependencia que comento a la Oficina de Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores, la cual realiza, en base a la misma las registraciones analítico-sintéticas en los siguientes libros.

Diario General, que contabilizaría sintéticamente el movimiento mensual de las contabilidades preventiva, de presupuesto y patrimonial y el diario de las de cargos y del movimiento de fondos y valores, por el sistema de partida doble, pero refiriéndose exclusivamente a los fondos a cargo de la repartición, ya que el movimiento global estaría centralizado en la Oficina de Contabilidad General y Estadística. En el caso de las dos primeras ramas (Preventiva y Presupuesto) lo haría con los asientos que ya he comentado al tratarlas; en la patrimonial y de cargos con los que referiré en su oportunidad y en la del movimiento de fondos y valores se procedería como propongo a continuación:

La oficina o mesa recibiría de la Sección u Oficina de Intervenciones las hojas del día anterior de los libros de "Caja Entradas" y "Caja Salidas" con la documentación respectiva y, en base a ellas, en el diario general se registrarían los ingresos en efectivo así:

Caja a Varios

Por los ingresos del día detallados en libro de "Caja Entradas", foja . .

a Gobierno Nacional 19..

Por los correspondientes a partidas asignadas a la Dirección General

a Gobierno Nacional 19.. - Responsables

Por los que deben entregarse con cargo

a Recaudaciones

Por las salidas, según detalle en libro auxiliar

a Depósitos y Devoluciones

Por los recibidos en la fecha, según detalle discriminado en el libro del mismo nombre

a Depósitos en Custodia

Por los que ingresaron en la fecha, según libro auxiliar respectivo

a Depósitos Judiciales

Por los habidos según libro auxiliar del mismo nombre

a Banco Central, cuenta. . .

Por los cheques librados según libro de Bancos

etc.

Los egresos se registrarían en forma inversa.

Tratándose del movimiento de títulos, las registraciones se harían así:

Por los ingresos

Banco de la Nación Argentina - Depósitos en garantía
a Depositantes de garantías

Por los habidos en el día, según libro de Caja Entradas y libro auxiliar respectivo

Por los egresos y devoluciones o pérdidas se haría el asiento inverso.

En cuanto a las operaciones con valores fiscales se registrarían con los siguientes asientos:

Al recibirlos

Dirección General de Administración - Valores Fiscales
a Banco Central - Valores Fiscales

Al rendir cuenta de su inversión o devolverlos, se practicaría el asiento contrario.

Este libro daría en sus columnas el siguiente detalle:

Folio Mayor Cuentas deudoras
Asiento (fecha, encabezamiento, cuentas y detalle)
Folio Mayor General
Importes parciales
Propios
De Responsables
Importes Cuentas deudoras
Propios
De Responsables

Importes Cuentas acreedoras
Propios
De Responsables

De este libro las operaciones pasarían a un Mayor General llevado en la forma corriente en el comercio, con la sola diferencia de que las columnas de "importes" se subdividirían en "Propios" y "De Responsables". Mensualmente se practicaría un balance de sumas y saldos del mismo, clasificando sus cuentas en los siguientes grupos:

- a) Contabilidad Preventiva
- b) Contabilidad del Presupuesto y Otras Autorizaciones
- c) Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores
- d) Contabilidad de Cargos, Varios Responsables y Cuentas Corrientes
- e) Contabilidad Patrimonial

Ese balance se haría en cuatro ejemplares con el siguiente destino: Director General, Jefe de la División, Archivo de la Oficina o Mesa y Oficina de Contabilidad General y Estadística de la Dirección General de Administración y en sus columnas debe referir:

Folio	Saldos
Cuenta	Deudores
Sumas	Acreedores
Debe	Movimiento del mes
Haber	Debe
	Haber

Todas las columnas de importes de la Dirección General de Administración y de las reparticiones que entregan fondos a responsables se clasifican en "Propios" y "De Responsables", a fin de que la contabilidad central tome sólo los primeros.

En base a estos últimos datos la Oficina de Contabilidad General controla los balances de los distintos grupos y registra exclusivamente los asientos correspondientes al Movimiento de Fondos y Valores, en la misma forma vista para las reparticiones, pero agregando el movimiento que surge de los balances de las dependencias menores en la forma que comentaré más adelante.

El movimiento de las demás ramas lo toma de los balances, una vez realizado este contralor.

Como tercer libro de la contabilidad del movimiento de fondos y valores, se llevaría el "Mayor Distribución de Fondos", en el cual se abriría una cuenta a cada partida o concepto, registrándose el movimiento directamente de la documentación y hojas de los libros de "Caja Entradas" y "Caja Salidas". Su rayado sería el siguiente:

Debe Fecha N° de documento Folio Caja Entradas Detalle Parcial Ingresos de T.G.N. Propios De Responsables Devoluciones Depósitos Totales	Haber Fecha N° de documento Folio Caja Salidas Detalle Parcial Pagos Propios Entrega a responsables Ingresado en T.G.N. Pagos de órdenes individuales Totales
--	--

De este libro se haría un balance mensual que debe coincidir con el del Mayor General.

CONTABILIDAD DE CARGOS, VARIOS
RESPONSABLES Y CUENTAS CORRIENTES

Siendo la Dirección General de Administración la que centralizaría el movimiento de distribución de fondos con cargo y de rendición de los mismos ante la Contaduría General de la Nación, lógicamente su Contabilidad de Cargos y Varios Responsables sería a la vez central e individual. No ocurre lo mismo con la de Cuentas Corrientes que debe contabilizar exclusivamente, al igual que en las demás reparticiones, el movimiento de sus propios deudores y acreedores.

Analizaré cada especialidad de tal contabilidad, indicando la forma de llevarla, que debe ser similar para las contabilidades de las reparticiones y la general, así como el destino a dar a los balances respectivos y su posterior contabilización.

Contabilidad de Cargos y Varios Responsables

En todos los casos, los cargos se contabilizarían en base a la documentación de caja y los descargos por los partes de las Secciones y Oficinas de Rendiciones de Cuentas, con respecto a las rendiciones presentadas y aprobadas, y por la documentación anterior en lo que se refiere a los depósitos y devoluciones.

En primer término, las registraciones tendrían lugar en el Diario General, en base a los siguientes asientos, similares para las reparticiones, la Dirección General de Administración y contabilidad central, a cuyo efecto cito entre paréntesis las cuentas a utilizar por las primeras:

- Por los pagos efectuados en el día por la Tesorería:
 - Contaduría D.G. de Administración 19..(ó Contaduría D.G...
de 19..)
 - a Contaduría General de la Nación (ó Contaduría
D.G.A. 19..)
- Por las entregas con cargo realizadas en el día:
 - Varios Responsables 19..
 - a Dirección General de Administración 19..(ó Direc-
ción General de 19..)
- Al recibir la rendición de subresponsables:
 - Rendiciones Recibidas 19..
 - a Varios Responsables 19.. Cuentas a Revisar
- Al aprobar la rendición la Dirección General o Comando:
 - Varios Responsables 19.. Cuentas a Revisar
 - a Rendiciones Recibidas 19..
 - Dirección General de Administración 19..(ó D.G. de..19..)
 - a Varios Responsables 19..
 - Contaduría Dirección General de Administración 19..(ó Conta-
duría D.G. de..19)
 - a Contaduría General de la Nación 19..(ó Contaduría
D.G.A. 19..)
- Al aprobar la rendición la Dirección General de Administración (sólo para las reparticiones):
 - Contaduría Dirección General de Administración 19..
 - a Contaduría General de la Nación 19..
- Al remitir la Dirección General de Administración las rendiciones a Contaduría General de la Nación (sólo para aquélla)
 - Contaduría General de la Nación - Rendiciones Remitidas 19..
 - a Contaduría Dirección General de Administración 19..

Al comunicar Contaduría General la aprobación de las cuentas (sólo para la Dirección General de Administración):

- Contaduría General de la Nación 19..
- a Contaduría General de la Nación - Rendiciones Remitidas 19..

Al comunicar la Dirección General de Administración a las reparticiones esa aprobación (sólo en las reparticiones):

- Contaduría Dirección General de Administración 19..
- a Contaduría Dirección General de.. 19..
- Contaduría General de la Nación 19..
- a Contaduría Dirección General de .. 19..

Tratándose de responsabilidad por valores fiscales entregados con cargo por la Dirección General de Administración, los asientos serían:

Al entregarlos:

- Varios Responsables (Valores Fiscales)
- a Dirección General de Administración (o D.G.de..)(Valores Fiscales)

Al rendir cuenta los responsables

- Dirección General de Administración (o D.G.de..) (Valores Fiscales)
- a Varios Responsables (Valores Fiscales)

Al recibirlos una repartición de la Dirección General de Administración (sólo para la repartición);

- Contaduría D.G. de.. (Valores Fiscales)
- a Dirección General de Administración (Valores Fiscales)

Al rendir la repartición (sólo para ella)

- Dirección General de Administración (Valores Fiscales)
- a Contaduría Dirección General .. (Valores Fiscales)

Del Diario General, se pasa el movimiento a las cuentas del Mayor General, en la forma expresada al tratar la contabilidad anterior surgiendo del balance general de este libro, en el grupo "Contabilidad de Cargos y Varios Responsables" el movimiento a registrar en la contabilidad central, mediante asientos iguales a los comentados.

Simultáneamente el movimiento se registraría en los Mayores Auxiliares de "Cargos de la Contaduría de la Dirección General" y "Varios Responsables".

En el primero se abriría una cuenta a cada responsable, por debe y haber, que refiera en sus columnas:

Debe o Cargo	Haber o Descargo
Fecha	Fecha de rendición a C.G.N.(o D.G.A.)
N° de documento	Cuenta N° y Comprobante
N° de rendición	Importe (Parcial y Total)
Importe	Fecha de aprobación por C.G.N. (o D.G.A.)
Documentos de pago sin cargo	Importe (Parcial y Total)
Documentos de inversión de rendición	
Total.	

En el libro "Mayor Varios Responsables" se abrirían cuentas generales por dependencias y subcuentas por conceptos y dependencias, que balancearían entre sí.

Las cuentas generales encolumnarían los siguientes datos:

Responsable	Descargos ante C.G.N. (o D.G.A.)
Referencias	Provisorio
Expediente	Definitivo
Rendición N°	Totales y Saldos
Documento N°	Total cargo
Fecha	Saldo a rendir ante D.G.A. (o D.G.)
Detalle	Saldo a rendir ante C.G.N.(o D.G.A.)
Operaciones	Total aprobado por C.G.N.(o D.G.A.)
Cargos	
Descargos ante D.G.A.(o D.G.)	
En efectivo	
En documentos	

Las subcuentas detallarían en sus columnas:

Responsable	Descargo ante D.G.A. (o D.G..)
Referencias	En efectivo
Expediente N°	En documentos
Documento N°	Saldo a rendir ante D.G.A.(o D.G.)
Fecha	Total cargos
Detalle	Total descargos
Cargos	Fecha y N° de rendición

En base a este libro se formularía el Estado de Cargos y Descargos ante la Contaduría General de la Nación, cuyos importes se verificarían mensualmente con las cuentas respectivas del Mayor General.

Contabilidad de Cuentas Corrientes

Esta contabilidad tendría por objeto registrar el movimiento de:

- a) Deudores Varios o Cuentas a Cobrar
- b) Acreedores Varios o Cuentas a Pagar
- c) Deudores en Gestión
- d) Deudores Morosos
- e) Depósitos en garantía
- f) Cargos sobre ajustes y descuentos en liquidaciones

Tanto en la Dirección General de Administración como en las reparticiones, se llevaría en fichas de cuentas corrientes, similares a las analizadas en el Capítulo IX al tratar las "Posibilidades de Mecanización de la Contabilidad de la Dirección General de Administración". En base a los balances mensuales de esos libros se registrarían los respectivos asientos en el Diario General, para su pase posterior al Mayor General. Del balance de éste surgiría el movimiento mensual a incorporar a la contabilidad central, a cuyo efecto las dependencias respectivas deben remitirlos a la Oficina de Contabilidad General del 1 al 5 de cada mes.

Los asientos principales serían:

Para las deudas activas:

- Deudores Varios a Varios
 - a Pasajes
 - a Multas
 - a Materiales
 - etc.

A la cancelación de esas deudas se haría el asiento inverso.

Por las deudas pasivas reconocidas en orden de pago para su abono por Tesorería General de la Nación:

Ordenes de Pago
a Acreedores Varios

Al comunicar la Tesorería General su pago se hace el inverso.

Cuando las deudas son reconocidas en orden de pago interna los asientos son los mismos pero se usa la cuenta "Ordenes de Pago Internas", en lugar de "Ordenes de Pago".

Cuando una cuenta se pasa en gestión de cobro el asiento respectivo se haría así:

Deudores en Gestión
a Deudores Varios

Al percibirse el importe se registraría:

Multas (o Pasajes, etc.)
a Deudores en Gestión

Si una deuda en gestión debe considerarse incobrable, según la reglamentación vigente, se hace el asiento:

Deudores Morosos
a Deudores en Gestión

Y al autorizarse su cancelación en los libros, se haría:

Multas (o Pasajes, etc.)
a Deudores Morosos

Los depósitos en garantía recibidos se contabilizan, como ya se ha dicho, al recibirse;

Banco de la Nación - Depósitos en garantía
a Depositantes de garantías

Al devolverse o declararse perdidos, se hace el asiento contrario.

Los cargos y ajustes efectuados al realizar pagos de sueldos o liquidaciones, se contabilizan así:

Cargos por Cuenta de Terceros a Varios
a Caja Nacional de Jubilaciones
a Banco Hipotecario Nacional
a Depósitos Judiciales
a Sociedad Militar "Seguro de Vida"
etc.

Al abonar o depositar los importes a las entidades respectivas, se haría el asiento inverso.

CONTABILIDAD PATRIMONIAL VALORIZADA

Una vez puesta en vigor la valorización de los inventarios y partes de altas y bajas mensuales de bienes, en forma similar al sistema en uso en la Dirección General de Fabricaciones Militares, las reparticiones podrán incorporar a su diario general el movimiento fiduciario de su patrimonio, mediante el siguiente asiento, para el inventario inicial y altas futuras:

Varios a Patrimonio

Inmuebles

Muebles

Semovientes

etc.

Para las bajas se realizaría el asiento contrario.

Una vez pasados los asientos al Mayor General, del balance mensual de este libro, tomaría la Oficina de Contabilidad General y Estadística de la Dirección General de Administración los datos para registrar el movimiento global en la contabilidad central a su cargo, mediante asientos de igual tenor.

CONTABILIDAD GENERAL Y ESTADISTICA

En base a los balances mensuales señalados para las ramas contables precedentes y los que envían los servicios administrativos menores en la forma referida en el Capítulo XI, así como los industriales y autárquicos, la Oficina de Contabilidad General y Estadística formularía sus asientos mensuales en un Diario General Sintético, y los pasaría luego a un Mayor General. Tales asientos serían del mismo tenor que los analizados precedentemente al tratar las contabilidades de las dependencias respectivas.

Esos libros de rayado comercial común y llevados por partida doble, incorporarían todo el movimiento de las distintas contabilidades de las dependencias del Ministerio de Guerra (Preventiva, Presupuestaria, Del Movimiento de Fondos, Valores y Títulos, De Cargos y Responsables, Patrimonial, Industrial y De Resultados) y permitirían la formación del "Balance General Unico Mensual" del departamento, que agruparía sus cuentas en el orden de las ramas contables precitadas, en forma tal de servir de eficiente fuente de información para los Ministros de Guerra y Hacienda, Contaduría General de la Nación y Poderes Ejecutivo y Legislativo.

Además, esta oficina, en base a los balances que recibe y las registraciones propias, confeccionaría cuadros estadísticos y gráficos que orientarían sobre la marcha de las finanzas del Ministerio de Guerra.

El sistema contable que he esbozado en la precedente síntesis o intento de organización, de adoptarse con carácter general y previa coordinación y normas de realización a impartir por la Dirección General de Administración que propicio, sería, a mi juicio, un elemento de valía para el logro de la tan ansiada centralización y racionalización de la Contabilidad del Departamento de Guerra.

Tal sistema podrá, asimismo, ser perfeccionado al estudiarse en detalle y en función de sus posibilidades de mecanización. El marco de esta tesis sólo ha permitido dar sus lineamientos generales.

FISCALIZACION POR PARTE DE LA CONTADURIA
GENERAL DE LA NACION

La fiscalización por parte de la Contaduría General de la Nación, una vez creada la Dirección General de Administración que propugno no se haría en la forma que he expresado en el Capítulo XII.

Las misiones que cumplen la División Guerra y Marina de la Contaduría General de la Nación, la Fiscalía de Guerra, las delegaciones ante las reparticiones autárquicas y la delegación fiscal de la Dirección General del Material del Ejército y de otras reparticiones a quienes se les asigne para la aplicación del procedimiento de la rendición diaria, deberían pasar a una delegación fiscal con funciones similares a las constituidas en las Direcciones de Administración, creadas por el Acuerdo del 14 de Julio de 1931, la cual funcionaría en la nueva repartición, encargándose de:

- a) observar toda autorización de gastos que no se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- b) practicar las liquidaciones de haberes, asignaciones y gastos fijos;
- c) intervenir en todos los expedientes relativos a adquisiciones o enajenaciones y contratos de locación o de otra índole;
- d) vigilar la confección de balances diarios en la tesorería de la repartición y practicar arqueos periódicos;
- e) prestar conformidad a los pedidos de fondos emitidos con cargo a las órdenes de pago anuales, en el caso de que este procedimiento se adopte para el Ministerio de Guerra;
- f) vigilar la devolución en tiempo de los fondos sobrantes;
- g) cerciorarse que los aportes se ingresen puntualmente a las cajas de jubilaciones respectivas;
- h) recibir la documentación diaria de cargo, en la forma reglamentada por la Resolución N°2766/44 de la Contaduría General de la Nación y aconsejar la aprobación o rechazo de las cuentas respectivas al Tribunal de Cuentas;
- i) fiscalizar el funcionamiento de las reparticiones autárquicas del Ministerio de Guerra (Direcciones Generales de Fabricaciones Militares e Instituto Geográfico Militar y Comando de Defensa Antiaérea), mediante el contralor de las recaudaciones e inversión de los caudales, rentas, especies y otras pertenencias a cargo de ellas y la observación de su gestión económica y administrativa;
- j) prestar su conformidad a los decretos de retención, previas las comprobaciones contables respectivas;
- k) toda otra misión que le encomiende la Contaduría General de la Nación, con relación al Departamento de Guerra.

Una delegación permanente, con suficiente personal, podría absorber los actuales contralores preventivos y posteriores dispersos, centralizándolos en forma tal de asegurar su más ajustada sistematización, con positivos beneficios para el órgano fiscalizador y el fiscalizado.

La creación de la nueva Dirección General de Administración, por otra parte, al centralizar el manejo y contabilidad de fondos y especies, facilitará enormemente la labor de la delegación, puesto que ésta contará con todos los elementos de juicio necesarios para una eficiente fiscalización.

ESPECIALIZACION Y DIVISION DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO QUE GENERARIA

En el Capítulo III he señalado con todo detalle el sistema de reclutamiento e instrucción y las variadas funciones que cumple el personal del servicio de intendencia de nuestro ejército.

La complejidad y la importancia de las distintas misiones a cumplir por el personal de ese servicio, exige una división del mismo, a fin de lograr su especialización. No es posible que una misma persona pueda simultáneamente ser un especialista en finanzas y economía, contabilidad pública y servicio de intendencia, de paz y de guerra.

No puede ser de otra manera, en razón de que los estudios y ejercicios respectivas, así como las funciones a desempeñar en la paz y en la guerra, exigen para cada aspecto de la administración militar una base previa distinta y una preparación posterior especial. En consecuencia, sólo especializando los oficiales y suboficiales de intendencia podrán lograrse expertos en finanzas, economía, administración, contabilidad y servicio de intendencia.

Ninguna circunstancia podría ser más propicia para encarar tal especialización y división del cuerpo de intendencia, que la que se derivaría de la creación de la nueva Dirección General de Administración que propicio en esta tesis.

Si ésta toma a su cargo la centralización de la administración, finanzas y contabilidad del ejército y la Intendencia General de Guerra entiende exclusivamente en todo lo relativo al abastecimiento de subsistencias, materiales y efectos de intendencia, como lógica consecuencia el personal debe también subdividirse y especializarse para desempeñar las misiones, que competarán a cada uno de esos organismos y sus servicios dependientes, con la máxima eficiencia.

A tal fin entiendo que debe dividirse el servicio de intendencia en dos:

Servicio de Intendencia, y
Servicio Administrativo

El primero tendría a su cargo todo lo relacionado con el abastecimiento de subsistencias, materiales y efectos de intendencia y al segundo competaría el servicio administrativo, financiero y contable del ejército.

Los oficiales y suboficiales de intendencia deberán depender de la Intendencia General de Guerra y los administrativos de la Dirección General de Administración. Los escalafones y denominaciones respectivos deberán ser los siguientes:

<u>Intendencia</u>	<u>Administración</u>
Coronel de Intendencia	Coronel de Administración
Teniente Coronel de Intendencia	Teniente Coronel de Administración
Mayor de Intendencia	Mayor de Administración
Capitán de "	Capitán de "
Teniente 1° de "	Teniente 1° de "
Teniente de "	Teniente de "
Subteniente de "	Subteniente de "
Suboficial Mayor de Intendencia	Suboficial Mayor de Administración
Suboficial Principal " "	Suboficial Principal " "
Sargento Ayudante " "	Sargento Ayudante " "
Sargento 1° " "	Sargento 1° " "
Sargento " "	Sargento " "
Cabo 1° " "	Cabo 1° " "
Cabo " "	" "

Los oficiales y suboficiales de intendencia desempeñarían sus funciones en la Intendencia General de Guerra, Intendencias Regionales de Guerra y Servicios de Intendencia de las Unidades Operativas y Tácticas, ocupándose exclusivamente de las tareas relativas al abastecimiento y administración de subsistencias, vestuario y equipo, material de escritura y alojamiento y demás efectos de intendencia. Es decir que realizarían sus tareas actuales con exclusión de las relativas a la administración, finanzas y contabilidad de fondos.

Sólo en las unidades tácticas y otros organismos menores podrían continuar los oficiales de intendencia con la administración y contabilidad de fondos a fin de evitar el aumento del número de oficiales de los servicios, pero deberán a tal efecto depender técnicamente, en tales aspectos, de la Dirección General de Administración, debiendo asignárseles suboficiales de administración para secundarlos en esas tareas.

Por su parte los oficiales y suboficiales de administración se desempeñarían en la Dirección General de Administración, Divisiones Contaduría, Tesorería, Compras, Ventas, Presupuesto y Planes de las grandes reparticiones y reparticiones, servicios administrativos de fábricas y unidades operativas, ocupándose de su administración, finanzas y contabilidad y de la inspección y vigilancia de este servicio en las unidades tácticas y otras dependencias menores.

Serían funciones exclusivas de este personal, las siguientes:

- Percepción, distribución, administración, contabilización, fiscalización y rendición de cuentas de los fondos que acuerde al ejército el Presupuesto anual, leyes especiales y acuerdos de gobierno o de los que se recauden por distintos conceptos, autorizados por las cuentas especiales ya comentadas.
- Contabilización valorizada del patrimonio del ejército y sus sucesivas variaciones.
- Estudio y reglamentación de las leyes, decretos y resoluciones relativas a créditos, fondos, contabilidad, etc.
- Impartir instrucciones para una mayor eficiencia del servicio administrativo-financiero y contable del ejército.

- Inspeccionar los servicios administrativos y de intendencia que tienen a su cargo la administración y contabilidad de fondos y especies en los organismos menores.
- Preparación de informes y estados referentes a la recaudación e inversión de fondos públicos a cargo del Ministerio de Guerra, para la superioridad, la Contaduría General de la Nación y los Poderes Ejecutivo y Legislativo.
- Proyectar pliegos de condiciones, contratos y otra documentación relativa a las compras, ventas, locaciones, etc., previo estudio de sus bases técnicas y legales.
- Interpretación de contratos.
- Confección del proyecto de presupuesto anual.
- Reglamentar la forma de encarar y contabilizar la ejecución del presupuesto y otros créditos, en sus distintas fases.
- Contralor de los planes de trabajos, confecciones, construcciones, fabricaciones y erogaciones, previamente a ser agregados al anteproyecto anual de presupuesto y vigilancia de su ejecución posterior.
- Contabilización de los créditos acordados, distribución de sus partidas, compromisos, imputaciones, pagos, cargos y rendiciones.
- Confección de balances, memorias y cuentas de inversión del Ministerio de Guerra y sus dependencias.
- Relaciones con la Contaduría y Tesorería General de la Nación.
- Estudio y proyecto de las bases para la preparación del plan financiero-contable del ejército para el tiempo de guerra.
- Estudios sobre economía y finanzas de guerra, para su aplicación en caso necesario.
- Administración y contabilidad de fábricas militares.
- Otros aspectos relativos al servicio administrativo, contable y financiero del Ministerio de Guerra, ya señalados al reseñar las funciones de la nueva Dirección General.

Para lograr eficientes oficiales y suboficiales de Intendencia y Administración, teniendo en cuenta la división que propugno, entiendo que el sistema actual de reclutamiento e instrucción debe modificarse en la forma que expreso a continuación:

Oficiales de Intendencia:

Para su reclutamiento futuro debiera exigírseles la posesión del título de Perito Mercantil, por cuanto los estudios para obtener el mismo son de gran aplicación para su desempeño ulterior, no ocurriendo lo mismo con los demás graduados de enseñanza secundaria.

Previo examen de selección a cargo de la Escuela de Servicios del Ejército sobre materias afines con sus funciones ulteriores, que hayan rendido en su carrera civil, ingresarían a ese instituto como cadetes de intendencia, realizando un curso de dos años, en el cual, además de la instrucción militar, se les deberán enseñar las siguientes materias:

Primer año:

Abastecimiento de unidades tácticas en tiempo de guerra (teoría)
Organización militar
Topografía (teoría)
Servicio de intendencia en tiempo de paz (teoría)
Técnica del servicio de subsistencias, vestuario, equipo y demás efectos de intendencia
Transportes
Tecnicismo administrativo
Contabilidad de fondos y especies en los servicios administrativos y de intendencia menores del ejército (teoría)
Mecanografía (Práctica)
Taquigrafía (Práctica)
Táctica formal

Segundo año:

Abastecimiento de unidades tácticas (ejercicios aplicativos)
Topografía (ejercicios aplicativos)
Servicio de intendencia en tiempo de paz (práctica)
Contabilidad de fondos y especies en los servicios administrativos y de intendencia menores del ejército (práctica)
Historia del servicio de intendencia a través de las distintas campañas nacionales y extranjeras
Reglamentos Militares (en especial los relativos al Servicio de Intendencia)
Táctica aplicada

Aprobado este curso, los cadetes podrían ser promovidos al grado de subteniente de intendencia, debiendo ser destinados el primer año a la Intendencia General de Guerra, Intendencias de Guerra Regionales y organismos donde no administren directamente fondos ni especies.

En el tercer año de teniente 1°, los oficiales deberán realizar un nuevo curso de un año, para especializarse en el servicio de intendencia en las unidades operativas, en el cual estudiarían las siguientes materias:

Abastecimiento en tiempo de guerra de unidades operativas menores (teoría y ejercicios aplicativos)
Servicio de intendencia en las unidades operativas del tiempo de paz
Organización y movilización de unidades operativas menores
Táctica formal y aplicada
Transportes Militares en tiempo de paz y de guerra
Geografía económica nacional aplicada al servicio de intendencia

Finalmente, en el tercer año del grado de mayor, deberían realizar un último curso de especialización en el marco de las unidades operativas mayores, con las siguientes materias:

Abastecimiento del tiempo de guerra en las unidades operativas mayores y zona del interior
Servicios de Intendencia en tiempo de paz en la Intendencia General de Guerra e Intendencias Regionales
Organización y movilización de unidades operativas mayores y zona del interior
Táctica formal y aplicada
Historia militar del servicio de Intendencia en las últimas campañas nacionales y extranjeras
Táctica de los transportes militares
Estudio de la producción nacional y su aprovechamiento para el abastecimiento del tiempo de guerra
Inspecciones a cargo del servicio de Intendencia en tiempo de paz

Suboficiales de Intendencia

Deben ser reclutados mediante un examen de selección de jóvenes que hayan cursado el 6° grado de las escuelas primarias, ingresando como aspirantes en la Escuela de Servicios, donde realizarían un curso de dos años de duración, en el cual además de la correspondiente instrucción militar, se les enseñarían las siguientes materias básicas para su desempeño futuro:

Primer año

Abastecimiento en tiempo de guerra en las unidades tácticas (teoría)
Servicio de Intendencia en tiempo de paz (teoría)
Contabilidad de especies en los servicios de Intendencia (teoría)
Mecanografía
Caligrafía y taquigrafía
Topografía (teoría)
Organización Militar
Reglamentos generales
Técnica del servicio de Intendencia
Nociones de táctica

Segundo año

Abastecimiento en tiempo de guerra de las unidades tácticas (ejercicios aplicativos)
Servicio de Intendencia y Contabilidad de especies en tiempo de paz (práctica)
Mecanografía práctica
Reglamentos del servicio de Intendencia
Topografía aplicada
Táctica aplicada
Técnica del transporte

Después de este curso, los aspirantes serían promovidos a cabo de Intendencia y continuarían su carrera sin otras exigencias que las que determina el actual Decreto - Ley Orgánico del Ejército.

Oficiales de Administración

Deberán reclutarse entre ciudadanos que posean los títulos de Contador Público Nacional o Doctor en Ciencias Económicas, los cuales previo examen de selección, ingresarían como subtenientes de Intendencia, realizando en el primer año un curso en la Escuela de Servicios del Ejército, en el cual además de la instrucción militar deberán enseñarseles las siguientes materias:

Reglamentos militares
Contabilidad del ejército (teórico-práctica)
Tecnicismo administrativo
Organización militar
Finanzas militares
Organización, administración y contabilidad de fábricas militares

Después de este curso deberían ser destinados el segundo año a la Dirección General de Administración, u otras dependencias don de no administren directamente fondos.

En el tercer año del grado de teniente 1º realizarían un curso de especialización en la Escuela de Servicios del Ejército, que comprendería las siguientes asignaturas:

Finanzas de paz y guerra
Presupuesto y planes
Contabilidad de las grandes reparticiones del ejército
Organización y funcionamiento de los servicios administrativos de las mismas
Organización, funcionamiento y contabilidad de la Dirección General de Administración
Contabilidad Pública General

Finalmente, en el tercer año del grado de mayor harían otro curso, que comprendería estas materias:

Economía de guerra
Finanzas de paz y guerra
Inspecciones administrativas
Dirección, organización y funcionamiento de los servicios administrativos superiores
Derecho administrativo
Organización y funciones de la Contaduría y Tesorería General de la Nación y sus relaciones con el Departamento de Guerra
Historia militar financiera.

Suboficiales de Administración

Se deberían reclutar entre jóvenes que hayan cursado, por lo menos, el tercer año de las escuelas comerciales, los cuales, previo examen de selección serían designados cabos 1ros. de administración y realizarían un curso de un año en la Escuela de Servicios del Ejército, en el cual se les instruiría militarmente y en las siguientes materias:

Contabilidad general del ejército (teoría y práctica)
Contabilidad de fábricas militares
Contabilidad en los servicios administrativos menores del ejército
Tecnicismo administrativo
Documentación de los transportes militares en tiempo de paz
mecanografía práctica
Caligrafía y taquigrafía
Organización militar
Reglamentos militares.

Luego continuarían su carrera, con las exigencias propias de la ley y reglamentación que se dicte hasta el grado de suboficial mayor de administración

Con esta división y la especialización que propicio para el personal del actual Servicio de Intendencia, se lograría una mayor eficiencia en cada función, la cual redundaría en beneficio del más estricto cumplimiento de las misiones de paz y guerra que le competen. Por otra parte, ella aseguraría excelentes resultados en el funcionamiento de la nueva Dirección General de Administración, en razón de que contaría con los especialistas que su misión exige.

VENTAJAS SOBRE EL SISTEMA EN VIGOR

La adopción del sistema de centralización administrativa, contable y financiera en una nueva Dirección General de Administración y la división del personal esbozada precedentemente, que propugno en esta tesis, sería de positivos beneficios para una mejor administración del ejército.

Puedo asegurar que de llegar a aceptarse las precedentes proposiciones no se generaría ningún inconveniente a la administración militar y, en cambio, se destruiría totalmente la actual anarquía en las fases administrativas, financieras y contables del ejército, provocadas por la descentralización vigente.

Las ventajas que la centralización administrativa y la división y especialización del personal originarían son numerosas, siendo las principales las siguientes:

- 1- Un sólo organismo, la Dirección General de Administración, centralizaría:
 - a) el estudio y confección del proyecto de presupuesto anual del Departamento de Guerra, en base a los planes y anteproyectos de las demás reparticiones y dependencias, eliminándose las actuales instancias;
 - b) el proyecto de distribución de partidas anual, en lugar de las diversas reparticiones que actualmente intervienen;
 - c) la percepción, distribución, contabilización y rendición de cuentas de los fondos que corresponden al Ministerio de Guerra, actualmente a cargo de varios organismos;
 - d) la contabilidad patrimonial militar valorizada, hoy sólo realizada por la Dirección General de Fabricaciones Militares;
 - e) el pago de sueldos, asignaciones y gastos del personal, directamente o por giro a la dependencia en que prestan servicios;
 - f) la liquidación previa y pago de los retiros y pensiones militares, hasta tanto se haga cargo de ello la caja respectiva;
 - g) la contabilidad central del departamento, en sus fases preventiva, presupuestaria, de inversión, de responsabilidad y patrimonial, hoy inexistente;
 - h) la formación de un balance único del Ministerio de Guerra, que con el sistema en vigor, sólo podría hacerse en base a los datos que suministren las reparticiones que administran partidas y recaudan fondos o manejan bienes;
 - i) la preparación de informes económico-financieros y contables para la superioridad, otros departamentos de Estado y la Contaduría General de la Nación, que actualmente requieren trámites muy dilatorios;
 - j) las relaciones del Ministerio de Guerra con el de Hacienda, la Tesorería y Contaduría General de la Nación, hoy a cargo de la I División del Ministerio de Guerra y diversas reparticiones;

- k) la tramitación de embargos, cesiones, embargos y oficios judiciales;
- l) la inspección financiero-contable a todas las dependencias del ejército, que administran fondos;
- m) la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de compras, ventas, contratos, obras, etc.;
- n) el control de la ejecución de los planes a cargo de las demás dependencias.

2- El Ministro de Guerra, contando con la nueva repartición que propugno, podría:

- a) contar con informaciones inmediatas, completas y fidedignas, que actualmente sólo puede obtener recurriendo a los datos que le suministran los distintos organismos que tienen a su cargo la economía, finanzas y contabilidad del ejército, con las consiguientes pérdidas de tiempo;
- b) desentenderse de múltiples aspectos administrativos, que le plantean las distintas dependencias, en defecto de un organismo coordinador;
- c) ejercer una amplia y eficiente fiscalización sobre la inversión de los recursos asignados al ejército y la marcha económica, administrativa y financiera y contable del mismo, que ahora no es posible realizar;
- d) tener un único y eficiente asesor en la faz económica, administrativa financiera y contable del ejército, evitando las diversas opiniones actuales que sólo dificultan su gestión y los informes que debe suministrar ante el Poder Ejecutivo, otros Departamentos de Estado y el Congreso;
- e) racionalizar la administración militar con métodos armónicos y eficaces.

3- No se perjudicará, en lo más mínimo, la descentralización ejecutiva actual, pues cada gran repartición o comando continuará administrando sus recursos para el cumplimiento de sus planes de trabajos, fabricaciones, abastecimientos y erogaciones, teniendo ante la Dirección General de Administración las siguientes obligaciones fundamentales:

- a) remitirle los planes respectivos, para su estudio e inclusión en el proyecto de presupuesto o pedidos de créditos especiales del Departamento de Guerra;
- b) percibir sus fondos por intermedio de ella;
- c) pasarle minutas periódicas de su contabilidad preventiva, del movimiento de fondos y valores, de cargos y patrimonial, para su incorporación a la contabilidad central del departamento;
- d) rendirle cuenta de sus inversiones mensuales, que previa revisión de fondo y forma, someterá al Delegado Fiscal de la Contaduría General de la Nación;
- e) remitirle los balances generales de su contabilidad;
- f) darle cuenta de la ejecución de sus planes;
- g) realizar por su intermedio toda gestión administrativa, financiera y contable, que deba ser resuelta por la superioridad, el Ministerio de Hacienda o la Contaduría General de la Nación;
- h) someterse a las inspecciones administrativas, financieras y y contables que la misma disponga;
- i) suministrarle los informes que les requiera

- 4 -Las unidades y dependencias menores podrán continuar con su régimen actual, con la sola diferencia de la modernización y sintetización de su sistema contable.
- 5 -Podrán aplicarse en toda su extensión las disposiciones de la Ley 3305, que establecen la centralización de la administración militar en un organismo, denominado, en la época de su sanción Intendencia de Guerra y que en lo sucesivo, sería reemplazado por la nueva Dirección General de Administración, quedando a cargo de aquélla la faz abastecedora que determina ese cuerpo legal.
- 6 -Se evitará la coexistencia de diversos organismos que cumplen análogas funciones, con el consiguiente retardo para el trámite administrativo.
- 7 -La actual disparidad de criterios en materia administrativa - financiera y contable desaparecerá, mediante las normas de sistematización que impartiría el nuevo organismo y la especialización de su personal.
- 8 -Se unificaría la fiscalización por parte de la Contaduría General de la Nación, en una sola delegación fiscal que reemplazaría a las actuales, con la ventaja de realizar un control superior al que efectúa, con organismos que cumplen funciones diversas y sin coordinación alguna entre ellos. Habrá, por otra parte, un mayor entendimiento entre el órgano fiscalizador y el fiscalizado, podrán allanarse rápidamente las dificultades que puedan presentarse, y se aceleraría el trámite burocrático, con evidente beneficio para ambos.
- 9 -Los oficiales y suboficiales de Administración e Intendencia, descargados de su doble misión actual, podrán especializarse eficientemente en la rama respectiva, con evidente beneficio para el perfecto funcionamiento de los servicios a su cargo.

Las ventajas precedentemente señaladas hablan por sí solas de la consistencia de las proposiciones que he formulado para la racionalización de la administración militar de nuestro ejército. Dejo en esta forma abierto el camino para el logro de una aspiración latente dentro de los organismos y personal de la misma. No pretendo que esta tesis pueda ser el "desideratum" de tal racionalización, pero con ella creo haber dado un primer paso hacia el objetivo común.

—0—



BIBLIOTECA.

- APUNTES DE CONTABILIDAD PUBLICA por el Dr. Juan Bayetto.
 CIENCIA DE LA ADMINISTRACION por el Dr. Rafael Bielsa.
 CONTABILIDAD PUBLICA por el Dr. Mauricio E. Greffier
 CONTABILIDAD A CARGO DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION por el Dr. Aldo V. Chitaroni.
 CONTRIBUCION AL ESTUDIO DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD A DESARROLLAR POR LOS OFICIALES DE ADMINISTRACION DE 2a. PARA OPTAR AL GRADO INTERMEDIATO SUPERIOR por el Teniente 1° de Intendencia Dr. Juan Carlos Laurens.
 CLASIFICADOR DE GASTOS del Ministerio de Hacienda.
 DECRETO LEY ORGANICO DEL EJERCITO y sus REGLAMENTACIONES
 DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION, FINANZAS Y CONTABILIDAD DEL EJERCITO, insertas en los Boletines Militares y Circulares.
 INSTRUCCIONES SOBRE CONTABILIDAD DE FONDOS Y ESPECIES EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL EJERCITO.
 LEY DE CONTABILIDAD Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS - Edición de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires (I Tomo-2a. Edición).
 LEYES, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES POSTERIORES A LAS CONTENIDAS EN LA PRECITADA PUBLICACION.
 LAS FINANZAS Y LA CONTABILIDAD PUBLICA EN LA ADMINISTRACION DEL EJERCITO por los Tenientes los. de Intendencia Juan Martin Baracat y Ernesto Raúl Lamas.
 PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS PARA LA INSTRUCCION DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO.
 PROYECTOS DE MECANIZACION CONTABLE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL MINISTERIO DE GUERRA.
 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION E INTENDENCIAS REGIONALES PARA EL TIEMPO DE PAZ.
 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DE INGENIEROS.
 REGLAMENTO DEL SERVICIO SANITARIO EN TIEMPO DE PAZ.
 REGLAMENTO DE REMONTA Y VETERINARIA.
 REGLAMENTO DE TRANSPORTES MILITARES EN TIEMPO DE PAZ.
 REGLAMENTO DE PROVISIONES DEL EJERCITO Y SUS ANEXOS.
 Reglamento de Sueldos y Asignaciones del Ejército.
 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES.
 REGLAMENTACION INTERNA PARA LA CONTRATACION DE OBRAS de la Dirección General de Ingenieros
 RESOLUCIONES DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
 REGLAMENTACIONES INTERNAS Y GUIAS DE TRABAJO de los Departamentos Administrativos y Divisiones Contaduría, Tesorería, Compras y Ventas de las reparticiones militares.
 REVISTA DE LOS SERVICIOS DEL EJERCITO - Artículos sobre Administración militar y Servicio de Intendencia.

...000000...

- VI -

<u>ADQUISICIONES MILITARES</u>		168
Régimen de las mismas. Prescripciones legales y reglamentarias que las rigen. Características especiales de algunas. Aplicación de las leyes Nos. 428, 775, 3305, 12737 y 12709		169
Adquisiciones en épocas normales		169
Régimen general de las adquisiciones		170
Regímenes de excepción para algunas adquisiciones del ejército		184
Adquisiciones en el extranjero		185
Adquisiciones de la Dirección General de Administración		185
Adquisiciones de la Dirección General de Fabricaciones Militares		187
Adquisiciones de la Dirección General de Remonta		187
Formalidades que se cumplen en las adquisiciones de algunas reparticiones y unidades del ejército		188
Dirección General de Administración		188
Dirección General de Fabricaciones Militares		190
Dirección General del Instituto Geográfico Militar		197
Dirección General de Ingenieros		199
Dirección General del Material del Ejército		206
Dirección General de Remonta		213
Dirección General de Sanidad		218
Comandos, reparticiones, intendencias regionales y unidades		220
Viveres, forraje y leña		220
Adquisiciones de forraje por cuenta de proveedores o de la Dirección General de Administración		27
Adquisiciones de útiles de oficina, elementos de limpieza y otros efectos de menor cuantía		332
Adquisiciones con fondos propios		233
Adquisiciones de combustibles y lubricantes		235
Adquisiciones en periodos críticos		
Intervención previa de la Contaduría General de Nación		242
Necesidades que obligan a variar el sistema		243

-VII-

<u>OBRAS PUBLICAS MILITARES</u>		250
Plan de trabajos		252
Régimen		258
Contabilización		270
Obras por contrato o administración		313

-VIII-

<u>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</u>		321
Organización		325
Funciones como organismo productivo, abastecedor y administrador de fondos y especies.		325
Características diferenciales en las Direcciones de Administración creadas por el Acuerdo del 14 de julio de 1931		330
Necesidad de su desdoblamiento y ampliación de funciones		332

- IX -

<u>CONTABILIDAD A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</u>		336
Contabilidad Preventiva		339
Contabilidad de Presupuesto		342
Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores		

Contabilidad de Cargos	351
Contabilidad Patrimonial	356
Balances de previsión	364
Balances generales	365
Inventarios	366
Necesidad de ampliar esta contabilidad para que centralice el movimiento general de fondos y especies del ejército	366
Posibilidades de mecanización	367

- X -

ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD DE FONDOS Y ESPECIES EN LAS DEMAS GRANDES REPARTICIONES

Características especiales de cada una	383
Dirección General de Remonta	383
Dirección General del Instituto Geográfico Militar	391
Dirección General de Tiro y Gimnasia	409
Dirección General de Sanidad	409
Dirección General del Material del Ejército	411
Dirección General de Fabricaciones Militares	433
Organización, funcionamiento y contabilidad a cargo del servicio administrativo de las fábricas militares	488

-XI-

CONTABILIDAD DE FONDOS Y ESPECIES EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL EJERCITO

Contabilidad de Fondos	
Características, libros, sistema contable y finalidad	513
Rendiciones de cuentas	520
Contabilidad de especies	
Contabilidad de efectos de intendencia provistos o adquiridos	522
Contabilidad de víveres, forrajes y combustibles	527
Documentación de rendición de órdenes de transportes	546
Obligaciones diarias y periódicas	548
Características especiales en algunas dependencias	551
Comandos, intendencias regionales y otras dependencias que distribuyen fondos recibidos	551
Hospitales militares	552
Intendencias de los campos de maniobras	560
Comando de Defensa Antiáerea del Interior	566
Proyecto de reformas	575

-XII-

RELACIONES CON LA CONTADURIA Y TESORERIA GENERAL DE LA NACION

Relaciones con la Contaduría General de la Nación	590
Análisis de las mismas	590
Control preventivo	591
Control "a posteriori"	592
Organos de fiscalización	592
Relaciones con la Tesorería General de la Nación	596

-XIII-

CONCLUSIONES

Necesidad de centralizar la contabilidad y administración de fondos y especies en una Dirección General de Administración, dependiente directamente del Ministro de Guerra y con funciones similares a las de las Direcciones de administración creadas por el Acuerdo del 14 de julio de 1931	597
Organización ideal	598
Creación y supresión de organismos que originaría	599
Forma de encarar el régimen administrativo contable, sin afectar la descentralización ejecutiva actual	601
Régimen administrativo	601
Régimen contable	606
Fiscalización por parte de la Contaduría General de la Nación	627
Especialización y división del personal administrativo que generaría	628
Ventajas sobre el sistema en vigor	634