



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

**CIRCULAR Nº 22**  
**CIERRE EJERCICIO 2002**

**Instrucciones**

**1)-Objetivo:**

Dar a conocer las instrucciones que deberán seguir las Delegaciones Administrativas Departamentales con motivo del cierre del Ejercicio 2002. Fijar como fecha general para el cierre del presente ejercicio en cuanto a cualquier tipo de contratación, el día 10 de diciembre de 2002. Los casos de urgencia se comunicarán telefónicamente al Area Contabilidad y Presupuesto ( 0221-412-1032), y en los casos que se acceda a la erogación, se solicitará autorización especial, vía mail a dicha Area.

**2)- Procedimiento:**

**2.1-** Los Fondos Fijos "parciales", que permanezcan abiertos en la Delegación, deberán cerrarse al 13 de diciembre de 2002 y rendirse de inmediato, en la menor cantidad de remesas posibles - una por cada tipo de rendición- de manera tal que al 20 de diciembre de 2002, tengan su ingreso en el Area de Rendición de Cuentas y Patrimonio.

**2.2-** El "remanente" del Fondo Fijo (pesos y patacones) NO se girará a Tesorería de la Subsecretaría, debiendo realizarse las conciliaciones bancarias correspondientes a las Cuentas de Pesos y Patacones, al 20 de diciembre, como si se tratara de un cierre de mes, la que debe ser enviada antes del 20 de enero del 2003.

El saldo contable del Fondo Fijo forma parte de las existencias de valores que posee el Fondo Permanente (art. 59 Ley 7764) de la Jurisdicción en poder de subresponsables. Para las Delegaciones Administrativas Departamentales se lo toma como apertura de Fondo Fijo Ejercicio 2003 tanto en Pesos como en Patacones, con restricciones en su utilización durante el período del 23 al 31 de diciembre de 2002.

**2.3-** A partir del 23 de diciembre de 2002, se abren nuevos Fondos Fijos "parciales" y se atienden con ellos los gastos en "servicios públicos", cualquiera fuese su importe y el resto de los gastos en concepto de: viáticos, pan, leche, etc. hasta un valor de \$ 400, por cada uno de ellos. Se realizarán las retenciones impositivas correspondientes, las que se girarán a Tesorería para su depósito en tiempo y forma.

**Estos gastos se considerarán como pertenecientes al Ejercicio 2003.**

Durante este período -23 al 31 de diciembre de 2002- no se realizarán compras para stock de artículos de librería, papelería, limpieza, impresos, etc., ni se emitirán **Órdenes de Provisión**.

**2.4-** Todas las regulaciones de honorarios, efectuadas por los Jueces de Paz Letrado, se remitirán conforme al actual procedimiento-con carácter de urgente- al Area Contabilidad y Presupuesto.

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

**2.5-** Las deudas por erogaciones efectuadas en el Ejercicio 2002, que no se correspondan con los conceptos incluidos en los puntos 2.3 y 2.4 no podrán cancelarse con el Fondo Fijo de la Delegación en el período del 23 al 31 de diciembre de 2002 ni en el Ejercicio 2003, debido a que se trata de **Residuos Pasivos**, es decir, *“erogaciones comprometidas durante el Ejercicio que no se hubieren incluido en Orden de Pago al cierre del mismo, individualizando los que resultan acreedores”* (art.20, Ley 7764) o en su defecto **Gastos de Ejercicios Anteriores**: *“no incluidos en la declaración de Pasivo por carecerse de información”*.

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

En consecuencia, la Delegación Administrativa Departamental deberá remitir al Area Liquidaciones, el día 13 de diciembre de 2002, la documentación correspondiente a los efectos de proceder a la registración del **Pasivo (facturas originales conformadas, orden de provisión, inventarios)**, formándose de esta manera el expediente respectivo.

Dado que la misma deberá estar incorporada al SIGESA, según su última versión, se adelantará por mail (Area Contabilidad y Presupuesto) los archivos pertinentes, mediante la opción **ENVIO DE INFORMACIÓN**.

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



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

forme a la normativa vigente. En ningún caso, la factura quedará en la Delegación.

**Especial** cuidado debe tenerse con los pagos que en algunas Delegaciones Departamentales se efectúan con relación a Ordenes de Compra emitidas por ésta Subsecretaría de Administración-Area Contrataciones- (contratos de limpieza, Jardines Maternales), ya que todo pago no efectuado es considerado Residuo Pasivo.

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

*Para todo gasto (sin importar su monto) del cual se tenga la certeza de que se llevará a cabo durante el corriente ejercicio y cuyo pago debiera realizarse con posterioridad al cierre, indefectiblemente deberá confeccionarse la respectiva Orden de Provisión.*

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

**2.6. Las Compras de Capital deberán rendirse al 10 de Diciembre de 2002. Como consecuencia de ello, se solicita a las Delegaciones Administrativas Departamentales, no realizar compras de este tipo durante el mes de diciembre, excepto casos de urgencia, para los cuales se solicitará autorización especial, vía mail, al Área Contabilidad y Presupuesto.**

3- -Remesas con afectación específica:

**3.1.- A rendir por Orden de Pago (Extrapresupuestaria)**

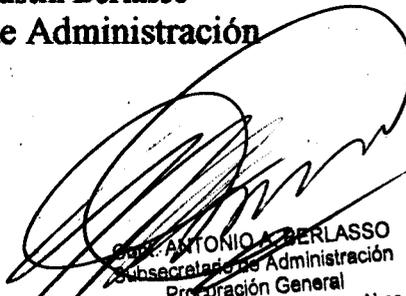
Debido al circuito contable de este tipo de remesas, se solicita a las Delegaciones que **cancelen las obligaciones** y las rindan en el menor plazo posible. En este caso (cierre de Ejercicio) deberán ser ingresadas al Área de Rendición de Cuentas y Patrimonio -indefectiblemente- antes del 20 de Diciembre de 2002.

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

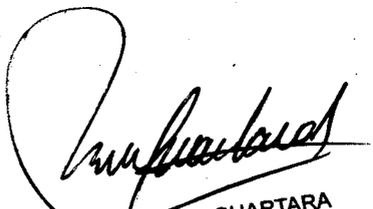
En estos casos (alquileres, contratos de locación de obras, subsidios al personal, subsidios Ley 10315, becas, etc.) deberá tenerse especialmente en cuenta que si existieran situaciones que impliquen no pago y consecuente devolución, ésta deberá ingresarse en la Tesorería de esta Subsecretaría, hasta el 20 de Diciembre de 2002.

**Firmado: Antonio Agustín Berlasso**  
**Subsecretario de Administración**

**La Plata, 15 de Noviembre de 2002.**



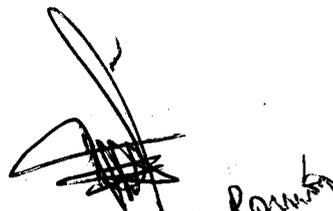
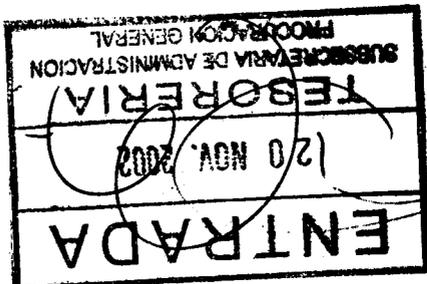
DR. ANTONIO A. BERLASSO  
Subsecretario de Administración  
Procuración General  
Poder Judicial Pcia. de Buenos Aires



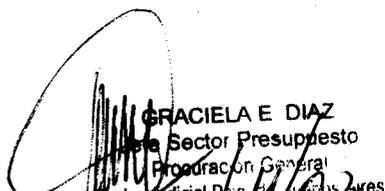
MIRIAM E. QUARTARA  
Jefe Sector Licitaciones y Contrat. Directas  
Procuración General  
Poder Judicial Pcia. de Buenos Aires



MARIANA M. GENTILI  
Sub-Jefe Área  
Asesoría de Cuentas y Patrimonio  
Subsecretaría de Administración  
Procuración General



Fernando Virgilio



GRACIELA E. DIAZ  
Jefe Sector Presupuesto  
Procuración General  
Poder Judicial Pcia. de Buenos Aires