

Fecha Sanción 19 Abril 1982
Publicado en Boletín Oficial BOL. 39/82 ---- PAG. 1100/1113
Extracto SUBSECRETARIA DE TURISMO Y TRANSPORTE -- APRUEBASE EL
"PROCEDIMIENTO INTERNO DE INGRESOS, GASTOS Y SUS
RENDICIONES DE CUENTAS" PARA APLICAR EN HOTELES Y HOSTERIAS

ARTICULO 1°.- Aprobar el "PROCEDIMIENTO INTERNO DE INGRESOS, GASTOS Y SUS RENDICIONES DE CUENTAS" que modifica el aprobado por Resolución Interna S.T. N° 141/80, dictada por la Subsecretaría de Turismo y Transporte, conforme a las indicaciones de Contaduría General para aplicar en los Hoteles y Hosterias dependientes de la Dirección, cuya copia se agraga y pasa a formar parte del presente Decreto, debiéndose ajustar la rendición de Ingresos a las disposiciones de los Artículos 15 y 16 de la Acordada N° 629/80 del Tribunal de Cuentas y los Egresos ser rendidos a través de la rendición de Fondos Permanentes del Servicio Administrativo de la Subsecretaría de Turismo y Transporte.

ARTICULO 2°.- Facultar a la Subsecretaría de Turismo y Transporte a ampliar el plazo estipulado en el párrafo 2° del Artículo 21° de la Ley de Contabilidad N° 2453, conforme a lo determinado en el punto 2) del Item Ingresos de la reglamentación interna aprobada precedentemente.

ARTICULO 3°.- A sus efectos tomen conocimiento Subsecretaría de Turismo y Transporte, Dirección de Desarrollo Turístico, Contaduría General y Tribunal de Cuentas.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

PROCEDIMIENTO INTERNOS DE INGRESOS, GASTOS Y SUS RENDICIONES DE CUENTAS ANEXO A DECRETO E. (STT)
N° 455

INGRESOS:

1) El Administrador de la Hostería facultará los servicios prestados por triplicado.

La Nota de Venta al Contado contendrá los siguientes requisitos:

a) La inscripción "DIRECCION DE DESARROLLO TURISTICO -- Gral. Roca 1ra. Cuadra -- S.F. DEL V. DE CATAMARCA". Asimismo la denominación y domicilio de la Hosteria objeto de la explotación.

b) Denominación o nombre y domicilio del cliente.

c) Lugar y fecha de la emisión.

d) Número que deberá ser correlativo, progresivo e impreso.

e) Detalle de los servicios vendidos, alojamiento, desayuno, comidas, etc. precio unitario e importe total de los servicios. El importe total será expresado también en letras.

f) Firma y sello aclaratorio del Administrador.

2) Las recaudaciones se producirán por períodos de 10 (diez) días, o sea 1--10; 11--20 y 21--30 de cada mes, y dentro de los cinco (5) días de producido el vencimiento de cada período, el Administrador procederá a rendir cuentas de las recaudaciones y a depositar las mismas en la Tesorería del Organismo, adjuntando la siguiente documentación:

a) Original de la planilla de Ingresos.

Fecha Detalle Ingresos Egresos Saldos
(Dep en Tes)
2/1/82 Alojamiento y venta comedor

Facturas Nros. 451 al 456 25.230 25.230
4/1/82 Alojamiento y venta bar, Facturas
Nros. 457 al 460 47.850 73.080
31/1/82 Depósito en Tesorería 73.080

TRANSPORTE.....73.080 73.080

En el detalle deberán registrarse las ventas diarias total por alojamiento, comidas y bar, con indicación de los números de facturas comprendidas en las ventas.

En la columna de ingresos se registrará el importe diario total de las ventas por todo concepto. En la columna de Egresos se registrarán los depósitos de las recaudaciones en la Tesorería del Organismo. El saldo reflejará la acumulación de los Ingresos, quedando nulo al momento de efectuarse el depósito en la Tesorería. Deberá llevarse además el transporte del saldo de una foja a otra del libro y periódicamente se controlarán los transportes y saldos. Las registraciones se realizarán en forma ordenada y prolija, con letra clara, sin raspaduras, enmiendas ni sobreescritos.

GASTOS:

1) Procedimiento de Gastos

a) La entrega de fondos para el funcionamiento, se efectuará mediante el formulario de Caja Chica (reposición) y Orden de Provisión de Fondos con cargo de rendir cuentas, con imputación a la cuenta especial "CAJA CHICA N°..... HOSTERIA PROVINCIAL DE"

b) El monto de Caja chica será el establecido por Resolución Ministerial, el cual podrá ser aumentado o disminuido por idéntica Resolución, previo informe del Servicio Administrativo, según la evaluación de los requerimientos de gastos de la Hostería y según las disponibilidades presupuestarias del Organismo.

c) La rendición de los gastos efectuados por la Caja Chica deberá ser hecho por el Administrador en los formularios entregados por el Servicio Administrativo, cuando la inversión supere el 50% del monto asignado, siguiendo el procedimiento indicado por dicho Servicio.

d) El Administrador requerirá los comprobantes de los gastos que efectúe por duplicado, y según lo exigido por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

e) Las Rendiciones de Caja Chica de las Hosterías, serán rendidas por el Servicio Administrativo ante el Tribunal a través de la rendición del Fondo Permanente que dicho Servicio tiene asignado.

2) El Administrador procederá a confeccionar la planilla de Rendición de Cuentas por duplicado que contendrá la siguiente información mínima:

a) Original de la planilla de Rendición de Cuentas.

b) Original y duplicado de las Boletas de Gastos al Contado entregadas por los proveedoras.

3) Comprobantes para compras:

Venta al Contado, Factura y Recibo.

Deberá ser exigido al proveedor por duplicado y contener los siguientes requisitos:

a) Denominación o apellido y nombre y domicilio del proveedor.

b) La denominación y domicilio de la Hostería: "DIRECCION DE DESARROLLO TURISTICO -RHOSTERIA PROVINCIAL DE"

c) Lugar y fecha de emisión.

d) Detalle, cantidad, precios unitarios y totales de los elementos y servicios. El importe total del comprobante irá expresado también en letras.

e) Firma del administrador, como expresión de que ha recibido - conforme la mercadería o servicio.

En caso de que el proveedor no extienda el comprobante de "CONTADO" con dicha palabra pre impreso, el Administrador deberá requerir al proveedor "FACTURA Y RECIBO" por duplicado.

La factura deberá tener los requisitos enunciados para el comprobante de CONTADO además de enumeración impresa, inscripción Impuesto a las Ganancias,

IVA, Ingresos Brutos y D.N.R.P.

EL RECIBO tendrá los siguientes requisitos:

- a) Lugar y fecha de emisión.
 - b) Importe (en letras y números).
 - c) Referencia al concepto del gasto por el qqque se efebtuó el pago.
 - d) Indicación de que el pago fue efebtivo.
 - e) Firma con aclaración del cargo y nombre del funcionario pagador (el Administrador)
- Todos los comprobantes deberán requerirse por duplicado, original y copia, extendidos a máquina o manuscrito con tinta, bolígrafo o lápiz tinta. Deberán presentarse sin enmiendas ni raspaduras que hagan dudar de su autenticidad. El monto del Comprobante no podrá superar el tope establecido por la Ley de Contabilidad, Reglamento de Contrataciones y sus modificaciones, para gastos por el sistema de Caja Chica o contratación dir yta.
- 4) El Administrador deberá llevar registraciones de los movimientos de Caja Chica de la Hostería según modelo que se indica a continuación:

REGISTRO DE CAJA CHICA

Fecha Detalle Ingresos Egresos Saldos

2/1/82 Apertura Caja Chica Cheque N° 875951 600.000 600.000

4/1/82 Factura N° 2571 Supermercado San

Martín 157.800 442.200

6/1/82 Factura N° 4571 Limpito 217.000 225.200

20/1/82 Factura N° 3181 Supermercado 25.200 200.000

SUMAS 600.00 400.000 200.000

Saldo anterior 200.000 200.000

2/2/82 Reintegro Caja Chica 400.000 600.000

4/2/82 Factura N° 857 Carnicería NN 270.000 330.000

----- TRANSPORTE Fs.2 600.000 270.000 330.000

En la columna de detalle se esp yificarán los Ingresosy Egresos de acuerdo a los ejemplos que se detallaran anteriormente. En la columna de Ingresos se registrarán los importes recibidos del Area Tesoreria en cocepto de constitución de la Caja Chica, reintegro de gasto y ampliación de las Cajas. En la columna de Egresos se registrarán los pagos efebtuados a los proveedoras y el importe sobrante de la misma que se deposite en Tesoreria del Servicio Administrativo, solamente por cierre de Ejercicio y/o cierre de Caja Chica. Diariamente se deberá registrar las operacionas correspondientes y con la determinación del saldo, deberá llevarse además el transporte del saldo de una Fs. a otra del registro y periodicamente se controlarán los transportes y saldos. Las registraciones se realizarán en forma ordenada y prolija, con letra clara, sin raspaduras, enmiendas ni sobreescritos.

- 5) Los Administradores de las Hosterias deberán presentar o exhibir los Libros de Gastos, de Ingresos y Registro de Pasajeros cuando el servicio Administrativo de la Subsecretaria de Turismo y Transporte asi lo requiera.