



RESOLUCIÓN N°

1397 ✓

*Ministerio de Cultura y Educación*

BUENOS AIRES, 15 DIC 1995 ✓

VISTO la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus decretos reglamentarios y la Ley N° 24.521 de Educación Superior, y

## CONSIDERANDO:

Que al artículo 2º de la Ley N° 24.156 establece que la Administración Financiera comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.

Que el artículo 6º de la citada ley señala que el PODER EJECUTIVO NACIONAL establecerá el órgano responsable de la coordinación de los sistemas que integran la administración financiera, el cual dirigirá y supervisará la implantación y mantenimiento de los mismos.

Que el Decreto N° 2666/92, mediante el cual se aprueba el Reglamento Parcial N° 1 de la Ley N° 24.156, establece en su artículo 6º, inciso 1) que la Dirección y Coordinación de los Sistemas que integran la Administración Financiera estará a cargo de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Que el artículo 59º de la Ley N° 24.521 establece que las Universidades Nacionales tienen autarquía económica - financiera, la que ejercerán dentro del régimen de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

Que a fin de adecuar los procedimientos utilizados para la ejecución presupuestaria, sistema de contabilidad y programación física y financiera de las Universidades Nacionales al nuevo diseño implantado para los organismos descentralizados del Sector Público Nacional, se hace necesario implementar normas de aplicación uniforme en todas las Casas de Altos Estudios.

*H. J. C.*



RESOLUCIÓN N° 1397



*Ministerio de Cultura y Educación*

Por ello,

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar y dar a conocer a las universidades nacionales el manual de procedimiento sobre Régimen Administrativo-Financiero que, como Apéndices 1, 2 y su anexo y 3 y su anexo forman parte de la presente.

ARTICULO 2º.- Las disposiciones de la presente Resolución serán de aplicación obligatoria para todas las Universidades Nacionales a partir del 1º de enero de 1996.

ARTICULO 3º.- Delégase en la SECRETARIA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS, el dictado de las normas complementarias e interpretativas a que hubiere lugar.

ARTICULO 4º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

*[Signature]*  
Mr. Adm. MARIO ALBERTO SANCHEZ  
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN



## APENDICE 1

### MANUAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LAS UNIVERSIDADES NACIONALES

#### I - PRESENTACIÓN

Las normas, procedimientos, formularios e instructivos que conforman el presente Manual se fundamentan en los siguientes conceptos:

La administración financiera comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.

Está integrado por los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, los cuales están a cargo de órganos rectores, dirigidos y coordinados por la Secretaría de Hacienda, del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos. En el caso particular de las Universidades Nacionales el Ministerio de Cultura y Educación a través de la Secretaría de Políticas Universitarias es el responsable de la coordinación y supervisión de la gestión económica y financiera de las Universidades.

El Sistema Integrado de Información Financiera permite conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros del sector público nacional, incluidas las Universidades Nacionales.

La ejecución de presupuesto, en el Sistema Integrado de Información Financiera, está concebido con el objetivo de proveer información oportuna y confiable para la toma de decisiones de los distintos niveles jerárquicos.

Es el primer punto en la cadena integradora del Sistema de Información Financiera, ya que el registro de un ingreso o de un gasto, automáticamente debe generar un asiento de partida doble en la Contabilidad Patrimonial.

#### II - MARCO JURÍDICO:

La normativa vigente que le da soporte jurídico al contenido del presente Manual está señalada en los siguientes instrumentos legales y reglamentarios:

A. Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

1. Artículo 4º.- Son objetivos de esta Ley, y por tanto deberá tenerse presente, principalmente para su interpretación y reglamentación, los siguientes:

*J.H.*



b) Sistematizar las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos del Sector Público Nacional.

c) Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del sector público nacional.....

d) Establecer, como responsabilidad propia de la administración superior de cada jurisdicción o entidad del sector público nacional, la implantación y mantenimiento de:

i) Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información, y acorde con la naturaleza jurídica y características operativas.

ii) Procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la jurisdicción o entidad.

2. Artículo 31º.- Se considera gastado un crédito y por tanto ejecutado el presupuesto de dicho concepto, cuando queda afectado definitivamente al devengarse un gasto. La reglamentación establecerá los criterios y procedimientos para la aplicación de este artículo y corresponderá al órgano rector del sistema la regulación de los demás aspectos conceptuales y operativos que garanticen su plena vigencia.

3. Artículo 32º.- Las jurisdicciones y entidades comprendidas en esta ley están obligadas a llevar los registros de ejecución presupuestaria en las condiciones que le fije la reglamentación. Como mínimo deberán registrarse la liquidación o el momento en que devenguen los recursos y su recaudación efectiva y, en materia de presupuesto de gastos, además del momento del devengado, según lo establece el artículo precedente, las etapas del compromiso y de pagado.

El registro del compromiso se utilizará como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios, y el del pago, para reflejar la cancelación de las obligaciones asumidas.

4. Artículo 85º.- El sistema de contabilidad gubernamental está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las entidades públicas.

5. Artículo 86.- Será objeto del sistema de contabilidad gubernamental:

a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades.

b) Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.....



B. Decreto N° 2666, de fecha 29 de diciembre de 1992, por medio del cual se aprueba el Reglamento Parcial N° 1 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

1. Artículo 31.- Las principales características de los momentos de las transacciones a registrarse, son las siguientes:

2.- En materia de ejecución del presupuesto de gastos:

2.1.- El compromiso implica:

2.1.1.- El origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar, en el futuro, a una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un objeto determinado.

2.1.2.- La aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importes determinados y de la tramitación administrativa cumplida.

2.1.3.- La afectación preventiva del crédito presupuestario que corresponda, en razón de un concepto y rebajado su importe del saldo disponible.

2.1.4.- La identificación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir o, en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.

2.2.- El gasto devengado implica:

2.2.1.- Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva Jurisdicción o Entidad, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.

2.2.2.- El surgimiento de una obligación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados, o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.

2.2.3.- La liquidación del gasto y la simultánea emisión de la respectiva orden de pago dentro de los Tres (3) días hábiles del cumplimiento de lo previsto en el numeral anterior.

2.2.4.- La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

*ff*

3.- "El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia o se materialice el pago por entrega de efectivo o de otros valores....."

### III- OBJETIVOS:

Los principales objetivos que se lograrán con la puesta en marcha del Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos en el sistema integrado de información financiera universitaria son:

1. La transparencia de los actos administrativos, mediante la producción oportuna y confiable de información de ejecución presupuestaria, al nivel de agregación y/o desagregación que requieran los usuarios.
2. Homogeneidad de la información.
3. Delimitar funciones y asignar niveles de responsabilidad a cada dependencia que interviene en el proceso de registro y ordenación de pagos.
4. Crear rutinas de trabajo adecuadas en las unidades que participan en el proceso con la finalidad que las acciones de tramitación y registro de la información se cumplan en forma eficiente y de conformidad con la normativa vigente.
5. Servir de base para el control posterior interno y externo de la gestión.

### IV CARACTERÍSTICAS:

#### A. Metodología

1. El Sistema se inicia alimentando la base de datos con la asignación presupuestaria de la Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Nacional, para cada Universidad y las resoluciones de los consejos superiores de cada universidad, distributiva del mismo, las cuales contendrán las imputaciones presupuestarias correspondientes.

2. Los refuerzos presupuestarios que otorgue el Ministerio de Cultura y Educación, de los créditos a distribuir que fija anualmente la Ley de Presupuesto General, que serán incorporados y distribuidos por los Consejos Superiores y comunicado el acto resolutivo a este Ministerio. La aplicación del gasto será específica, para el fin para el cual fue asignado.

3. La Ejecución del Presupuesto tiene las siguientes etapas:

- a) Programación del gasto.
- b) Ejecución.



- c) Modificación presupuestarias.
- d) Producción de información instantánea
- e) Responsabilidad de presentación de la información.

4. Las Universidades Nacionales deberá adoptar en materia presupuestaria los siguientes lineamientos:

a) El presupuesto de las Universidades Nacionales se estructurará con las siguientes categorías programáticas: Programas, Subprogramas, Proyectos, Obras y Actividades (Ley 24.156 y Decreto Reglamentario Nº 2666/92, art. 14)

b) La incorporación y distribución administrativa de los créditos, y las modificaciones y reajuste de presupuesto será desagregada por: finalidad y función, categoría programática, fuente de financiamiento, tipo de moneda y por objeto del gasto.

La desagregación por objeto del gasto será efectuada de la siguiente manera:

**Inciso 1 :** a nivel de Partida Principal (desagregada además por nivel escalafonario).

**Inciso 2:** a nivel de Inciso

**Inciso 3:** a nivel de Inciso

**Inciso 4:** a nivel de Partida Principal

**Inciso 5:** a nivel de Partida Principal

c) La ejecución del gasto será desagregada por: finalidad y función, categoría programática, fuente de financiamiento, tipo de moneda y por objeto del gasto a nivel de subparcial.

d) El Presupuesto de las Universidades Nacionales estará conformado por los aportes del tesoro nacional, las economías de ejercicios anteriores y los recursos propios.

e) Serán utilizados los siguientes códigos para cada fuente de financiamiento:

**Internas:**

- 1.1. Tesoro Nacional
- 1.2. Recursos Propios
- 1.6. Economías de Ejercicios Anteriores

**Externas:**

- 2.2. Crédito Externo

El Código 1.6 (Economía de Ejercicios Anteriores) será de exclusivo uso interno entre este Ministerio y las Universidades Nacionales, a fin de permitir tener desagregadas las ejecuciones de las distintas fuentes de recursos.

f) En los cálculos de recursos se identificará el tipo, clase y concepto de los mismos.

5. Al cierre del ejercicio presupuestario los gastos comprometidos y no devengados deben ser anulados de los registros contables e imputados a los créditos del ejercicio siguiente.

6. Para los créditos incorporados y distribuidos de recursos propios al cierre del ejercicio presupuestario, deberá seguirse la siguiente metodología:

El cálculo de recursos será ajustado de manera que sea coincidente con los recursos recaudados.

7. Los gastos devengados mensualmente por las Universidades Nacionales, no podrán superar los niveles que asignan cada mes las resoluciones de cuotas de caja establecidas por este Ministerio.

8. Los procedimientos utilizados en la ejecución del presupuesto podrán ser automáticos y/o manuales, dependiendo del que se aplique en cada universidad, y se llevará a cabo a través de los formularios contables que se incluyen en el presente Manual.

9. Las Universidades Nacionales deberán llevar registros contables, en los cuales se anoten todas las transacciones que realiza la Institución con incidencia económica-financiera. Su nivel de máxima desagregación será el objeto del gasto.

10. Las Universidades Nacionales deberán utilizar en la ejecución de su presupuesto los formularios contables que se incluyen en el presente Manual.

#### B. Documentación y plazos de presentación:

En materia presupuestarias las Universidades Nacionales deberán presentar al Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias la documentación y en los plazos que se indican a continuación:

##### a) Informe de los Recursos:

Antes del quinto día hábil siguiente a la finalización de cada mes.

##### b) Ejecución del Presupuesto

Antes del quinto día hábil siguiente a la finalización de cada mes.

c) **Ejecución Presupuestaria de Gastos por Dependencia**

Antes del quinto día hábil siguiente a la finalización de cada mes.

d) **Incorporación y distribución administrativa del presupuesto para el ejercicio inmediato siguiente.**

Antes del 31 de diciembre del año inmediato anterior a la entrada en vigencia.

e) **Excepciones**

Si al inicio del ejercicio financiero no se encontrare aprobado el Presupuesto General de la Administración Pública Nacional, regirá el que estuvo en vigencia el año anterior, con los ajustes previstos en el artículo 27 de la Ley 24.156 y la deducción de los refuerzos presupuestarios otorgados por el Ministerio de Cultura y Educación. Dicho Presupuesto será comunicado a la Secretaría de Políticas Universitarias antes del 10 de enero de cada año.

f) **Reajustes y modificaciones presupuestarias**

Los actos administrativos emanados de los Consejos Superiores deben ser comunicados a la Secretaría de Políticas Universitarias dentro de los diez (10) días del dictado de los mismos.

C. Sanciones:

En el caso de incumplimiento de la información requerida por este Ministerio se dispondrá la suspensión de las órdenes de pago, hasta tanto se regularice esa situación.

De mantenerse la situación citada en el párrafo anterior este Ministerio procederá a dar comunicación de tal irregularidad a los organismos de control.



1397-

10

SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS  
Direccion Nacional de Economia e Informacion Universitaria

INFORME DE RECURSOS

Lugar .....	Fecha	_____	
Jurisdiccion .....	Codigo	_____	
Clase de registro:	Resumen mensual	Periodo	_____
	Rectificacion	Periodo	_____

Fuente Financ.	Impulacion presupuestaria				Rubro	Importe	Total por fuente
	Tipo	Clase	Conc.	T.M.			
							Total

La suma de pesos: .....

Firma Director General  
Economico-Financiero

Firma Secretario  
Economico-Financiero

Firma  
Rector



**SECRETARIA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS**  
**Dirección Nacional de Economía e información**  
**Universitaria**

**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES**

**Descripción de los Formularios:**

**1- Nombre del Formulario**

Informe de Recursos

**2- Objetivo**

Este formulario servirá como documento único de registro de recursos recaudados en el mes e informes complementarios.

**3- Responsabilidad**

La responsabilidad de su cumplimiento y elevación al Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias, recae directamente en los siguientes funcionarios: Rector, Secretario Económico Financiero y Director General Económico Financiero o quien haga sus veces.

La firma que los mismos deben plasmar al pie del documento certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que la clase de registro e imputación presupuestaria son las que corresponden a cada caso en particular.

**4- Forma de presentación:**

El Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias tiene previsto diferentes modos de presentación del formulario "Informe de Recursos".

**a) Presentación impresa del formulario**

Mediante la utilización del modelo de formulario que se implementa en esta norma, cumplimentando las indicaciones de uso detalladas en el presente instructivo.

**b) Diskette**

Mediante la presentación de un diskette de 3 1/2" o 5 1/4", con un archivo similar al formulario que contenga la información que se detalla en el presente instructivo. En una primera etapa este diskette deberá ser acompañado por un formulario, cuyo modelo se adjunta, impreso y firmado, con la totalidad de la información contenida en dicho diskette.

12

## 5- Instrucciones para el llenado del formulario

Su llenado es el siguiente:

### LUGAR

Ciudad donde se elabora el documento.

### FECHA

La fecha corresponde al día de emisión del formulario.  
Utilizará la modalidad del dia/mes/año.

### JURISDICCIÓN

Denominación de la Universidad.

### CÓDIGO

El código asignado a cada Jurisdicción, según el Manual de Clasificación Presupuestaria.

### CLASE DE REGISTRO

- Resumen Mensual

La marca en esta casilla indicará que la información que se proporciona corresponde a la recaudación total mensual percibida por la Universidad. Debiendo indicarse el mes/año correspondiente.

Dicha información deberá ser remitida al Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias antes del 5to. día hábil siguiente a la finalización de cada mes.

- Rectificación

Se marcará la casilla rectificación cuando se deba efectuar algún tipo de modificación a la información ya remitida al Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias.

Debiendo indicarse el periodo (mes/año) que se rectifica.

- Fuente de Financiamiento

En esta casilla se deberá indicar el código correspondiente, según la Tabla de Fuentes de Financiamiento del Manual (Punto IV -A-d).

- Imputación Presupuestaria

Se indicará la recaudación del periodo por:

Tipo (dos campos)  
Clase ( un campo)  
Concepto ( un campo)  
Tipo de Moneda ( un campo)

Utilizando los códigos del Manual de Clasificaciones Presupuestarias (Clasificación de los recursos por rubros).

- Rubro

Se refiere al nombre del recurso según el Clasificador Presupuestario por Rubros del Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

- Importe

Se consignará los importe recaudados por cada rubro

- Total por Fuente de Financiamiento

Debe reflejar la sumatoria de la recaudación por fuente de financiamiento.

- Total

Será la sumatoria total de los recursos percibidos en el periodo.

#### PARTE INFERIOR DEL DOCUMENTO

Se destina al registro de las firmas de los funcionarios responsables, que se indican a continuación, o de aquellos que haga sus veces:

Rector  
Secretario Económico-Financiero  
Director General Económico-Financiero

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN  
FINANCIERA UNIVERSITARIA

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Jurisdicción .....

Lugar .....

Código

Fecha .....

Fuente de financiamiento

Finalidad ..... Función .....

Clase de Registro : Resumen Mensual  Periodo   
Rectificación  Periodo

IMPUTACIONES PRESUPUESTARIAS			Crédito Aprobado (1)	Modificaciones (2)	Crédito Vigente (3)-(1)+(2)	Compromiso (4)	Devengado (5)	Crédito Disponible (6)-(3)-(5)	Pagado (7)	Deuda exigible (8)
Pro	Sub	Py	Act	Ob	I	P	P Subp	Tm	CE	

Firma Director General  
Económico-Financiero

Firma Secretario  
Económico-Financiero

Firma  
Rector

SECRETARIA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS  
Dirección Nacional de Economía e Información  
Universitaria

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES  
NACIONALES

Descripción de los Formularios:

**1- Nombre del Formulario**

Ejecución Presupuestaria

**2- Objetivo**

Este formulario servirá como documento de registro de la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción.

**3- Responsabilidad**

La responsabilidad de su cumplimiento y elevación al Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias recae directamente en los siguientes funcionarios: Rector, Secretario Económico Financiero y Director General Económico Financiero o quien haga sus veces.

La firma que los mismos deben plasmar al pie del documento certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que la clase de registro e imputación presupuestaria son las que corresponden a cada caso en particular.

**4- Forma de presentación:**

El Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias, tiene previsto diferentes modos de presentación del formulario:

a) Presentación impresa del formulario

Mediante la utilización del modelo de formulario que se implementa en esta norma, cumplimentando las indicaciones de uso detalladas en el presente instructivo.

b) Diskette

Mediante la presentación de un diskette de 3 1/2" o 5 1/4", con un archivo similar al formulario que contenga la información que se detalla en el presente instructivo. En una primera etapa este diskette deberá ser acompañado por un formulario, cuyo modelo se adjunta, impreso y firmado, con la totalidad de la información contenida en dicho diskette.

**5- Instrucciones para el llenado del formulario**

Su llenado es el siguiente:



**LUGAR**

Ciudad donde se elabora el documento.

**FECHA**

La fecha corresponde al dia de emisión del formulario.

Utilizará la modalidad del día/mes/año.

**JURISDICCIÓN**

Denominación de la Universidad.

**CÓDIGO**

El código asignado a cada Jurisdicción, según el Manual de Clasificación Presupuestaria.

**CLASE DE REGISTRO**

• **Resumen Mensual**

La marca en esta casilla indicará que la información que se proporciona corresponde a la recaudación total mensual percibida por el Organismo. Debiendo indicarse el mes/año correspondiente.

Dicha información deberá ser remitida al Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias antes del 5 to. día hábil siguiente a la finalización de cada mes.

• **Rectificación**

Se marcará la casilla rectificación cuando se deba efectuar algún tipo de modificación a la información ya remitida al Ministerio de Cultura y Educación-Secretaría de Políticas Universitarias.

Debiendo indicarse el periodo (mes/año) que se rectifica.

• **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

En esta casilla se deberá indicar el código correspondiente, según la Tabla de Fuentes de Financiamiento del Manual (Punto IV -A-d).

*Al*

- FINALIDAD Y FUNCIÓN

Se informará según los códigos que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

- IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Deberá cumplimentarse según la Red Programática aprobada por la Universidad y comunicada al Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias.

Se indicará la ejecución del presupuesto del período por:

Programa: 2 campos

Subprograma: 2 campos

Proyecto: 2 campos

Actividad: 2 campos

Obra: 2 campos

Inciso: 1 campo

Partida Principal: 1 campo

Partida Parcial: 1 campo

Partida Subparcial: 4 campos

Tipo de Moneda: 1 campo

Código Económico: 2 campos ( siendo los primeros dos dígitos que establece el Manual de Clasificación Presupuestario).

Utilizando los códigos del Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

- CRÉDITO APROBADO

Deberá indicarse en esta columna la primera disposición emanada del Consejo Superior.

Según el tipo de financiamiento se deberá tener presente lo siguiente:

1) Contribución del Tesoro: El monto asignado por la Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Nacional, del ejercicio correspondiente.

2) Remanente de Ejercicios Anteriores: El ordenamiento del Consejo Superior para los saldos sobrantes no ejecutados del ejercicio anterior.

3) Recursos Propios: Deberá expresarse el ordenamiento del Consejo Superior de los montos calculados para este concepto.

- MODIFICACIÓN:

En esta columna se registrará las modificaciones producidas respecto a los créditos aprobados.

- CRÉDITOS VIGENTES:

Reflejará el resultado de la sumatoria de las columnas (1) y (2).

- **COMPROMISO:**

Se expresará los compromisos definitivos correspondientes al período, aplicando los criterios establecidos en el Anexo I de las Resoluciones N° 358/92 y 11/93 de la Secretaría de Hacienda.

- **DEVENGADO:**

Deberá exponerse los gastos devengados en el período, aplicando los criterios establecidos en el Anexo I de las Resoluciones N° 358/92 y 11/93 de la Secretaría de Hacienda.

- **CRÉDITO DISPONIBLE:**

Reflejará el resultado obtenido de restar las columnas (3) y (5).

- **PAGADO:**

Se deberá informar el pagado correspondiente al período.

- **DEUDA EXIGIBLE:**

Se indicará el importe de la misma correspondiente al período.

- **OBSERVACIONES:**

Se efectuará un total por cada programa, a nivel de inciso y partida principal.

Y un total general de todos los programas, a nivel de inciso y partida principal.

#### **PARTE INFERIOR DEL DOCUMENTO**

Se destina al registro de las firmas de los funcionarios responsables, que se indican a continuación, o de aquellos que haga sus veces:

Rector

Secretario Económico-Financiero

Director General Económico-Financiero

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN  
FINANCIERA UNIVERSITARIA

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR DEPENDENCIA

Jurisdicción .....

Lugar .....

Código

Fecha .....

Dependencia .....

Fuente de financiamiento

Finalidad ..... Función .....

Clase de Registro : Resumen Mensual  Periodo   
Rectificación  Periodo

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA			Crédito Aprobado (1)	Modificaciones (2)	Crédito Vigente (3)=(1)+(2)	Compromiso (4)	Devengado (5)	Crédito Disponible (6)=(3)-(5)	Pagado (7)	Deuda exigible (8)
Inc.	Ppal	Parc	CE							

Firma Director General  
Económico-Financiero

Firma Secretario  
Económico-Financiero

Firma  
Rector

1307

69

SECRETARIA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS  
Dirección Nacional de Economía e Información  
Universitaria

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES  
NACIONALES

Descripción de los Formularios:

**1- Nombre del Formulario**

Ejecución Presupuestaria de Gastos por Dependencias

**2- Objetivo**

Este formulario servirá como documento de registro de la ejecución presupuestaria de cada Dependencia que integran la Jurisdicción.

**3- Responsabilidad**

La responsabilidad de su cumplimiento y elevación al Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias recae directamente en los siguientes funcionarios: Rector, Secretario Económico Financiero y Director General Económico Financiero o quien haga sus veces.

La firma que los mismos deben plasmar al pie del documento certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que la clase de registro e imputación presupuestaria son las que corresponden a cada caso en particular.

**4- Forma de presentación:**

El Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias, tiene previsto diferentes modos de presentación del formulario:

a) Presentación impresa del formulario

Mediante la utilización del modelo de formulario que se implementa en esta norma, cumplimentando las indicaciones de uso detalladas en el presente instructivo.

b) Diskette

Mediante la presentación de un diskette de 3 1/2" o 5 1/4", con un archivo similar al formulario que contenga la información que se detalla en el presente instructivo. En una primera etapa este diskette deberá ser acompañado por un formulario, cuyo modelo se adjunta, impreso y firmado, con la totalidad de la información contenida en dicho diskette.

1.3.9.7

**5- Instrucciones para el llenado del formulario**



Su llenado es el siguiente:

**LUGAR**

Ciudad donde se elabora el documento.

**FECHA**

La fecha corresponde al día de emisión del formulario.  
Utilizará la modalidad del dia/mes/año.

**JURISDICCIÓN**

Denominación de la Universidad.

**CÓDIGO**

El código asignado a cada Jurisdicción, según el Manual de Clasificación Presupuestaria.

**DEPENDENCIA**

La denominación que corresponda (Facultad de, Unidad Académica, Departamento de, etc.)

**CLASE DE REGISTRO**

**• Resumen Mensual**

La marca en esta casilla indicará que la información que se proporciona corresponde a la recaudación total mensual percibida por el Organismo. Debiendo indicarse el mes/año correspondiente.

Dicha información deberá ser remitida al Ministerio de Cultura y Educación antes del 5to.día hábil siguiente a la finalización de cada mes.

**• Rectificación**

Se marcará la casilla rectificación cuando se deba efectuar algún tipo de modificación a la información ya remitida al Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias.

Debiendo indicarse el periodo (mes/año) que se rectifica.



• FUENTE DE FINANCIAMIENTO

En esta casilla se deberá indicar el código correspondiente, según la Tabla de Fuentes de Financiamiento del Manual (Punto IV - A - d).

• FINALIDAD Y FUNCIÓN

Se informará según los códigos que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

• IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Se indicará la ejecución del presupuesto del periodo por:

Inciso: 1 campo

Partida Principal: 1 campo

Partida Parcial: 1 campo

Partida Subparcial: 4 campos

Tipo de Moneda: 1 campo

Código Económico: 2 campos ( siendo los primeros dos dígitos que establece el Manual de Clasificación Presupuestario).

Utilizando los códigos del Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

• CRÉDITO APROBADO

Deberá indicarse en esta columna la primera disposición emanada del Consejo Superior.

Según el tipo de financiamiento se deberá tener presente lo siguiente:

1) Contribución del Tesoro: El monto asignado por la Ley de Presupuesto del ejercicio correspondiente.

2) Remanente de Ejercicios Anteriores: El ordenamiento del Consejo Superior para los saldos sobrantes no ejecutados del ejercicio anterior.

3) Recursos Propios: Deberá expresarse el ordenamiento del Consejo Superior de los montos calculados para este concepto.

• MODIFICACIÓN:

En esta columna se registrará las modificaciones producidas respecto a los créditos aprobados (en cada una de las financiaciones).

• CRÉDITOS VIGENTES:

Reflejará el resultado de la sumatoria de las columnas (1) y (2).

R



- **COMPROMISO:**

Se expresará los compromisos definitivos correspondientes al periodo, aplicando los criterios establecidos en el Anexo I de las Resoluciones N° 358/92 y 11/93 de la Secretaría de Hacienda.

- **DEVENGADO:**

Deberá exponerse los gastos devengados en el periodo, aplicando los criterios establecidos en el Anexo I de las Resoluciones N° 358/92 y 11/93 de la Secretaría de Hacienda.

- **CRÉDITO DISPONIBLE:**

Reflejará el resultado obtenido de restar las columnas (3) y (5).

- **PAGADO:**

Se deberá informar el pagado correspondiente al periodo.

- **DEUDA EXIGIBLE:**

Se indicará el importe de la misma correspondiente al periodo.

#### **PARTE INFERIOR DEL DOCUMENTO**

Se destina al registro de las firmas de los funcionarios responsables, que se indican a continuación, o de aquellos que haga sus veces:

Rector  
Secretario Económico-Financiero  
Director General Económico-Financiero

## APENDICE 2

### NORMAS SOBRE SISTEMAS DE REGISTRACIÓN CONTABLE

#### I- OBJETIVOS

En el marco de la Reforma Administrativa en las Universidades Nacionales es objetivo del Ministerio de Cultura y Educación a través de la Secretaría de Políticas Universitarias la implantación de un Sistema de Información Financiera Universitaria que abarca los aspectos Económicos, Financieros, Contables y Patrimonial.

Dicho sistema permitirá mejorar la gestión administrativa de las Universidades Nacionales y proporcionar información oportuna, integrada y uniforme, necesaria para la toma de decisiones.

Además permitirá brindar información sobre la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de las Universidades Nacionales, diseñado sobre las disposiciones de la Ley Nº 24.156 y sus decretos reglamentarios.

#### II- FINES DEL SISTEMA

El sistema permitirá:

Registrar la Ejecución de los presupuestos de recursos y gastos aprobados por autoridad competente.

Mostrar los movimientos de las cuentas financieras de la Universidad, y su situación a determinado momentos.

Reflejar las variaciones en el patrimonio de las Universidades Nacionales.

Exponer información financiera y patrimonial de las Universidades Nacionales para su uso, y lo requerido por los Ministerio de Cultura y Educación, de Economía, Obras y Servicios Públicos y de los Organismos de Control.

#### III - CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

En función de lo dispuesto por la Ley Nº 24.156, este sistema reunirá las características exigidas por el Sistema de Contabilidad Gubernamental, siendo único y de aplicación uniforme para todas las Universidades, con el fin de poder integrar las informaciones presupuestarias, patrimoniales y financieras.

El sistema informará en todo momento la situación presupuestaria, patrimonial y financiera y los resultados obtenidos de la gestión de las Universidades Nacionales.

#### **IV - CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES**

Las Universidades Nacionales, al ejecutar sus operaciones presupuestarias deberán contabilizarlas, una sola vez, utilizando para ello las partidas y criterios previstos en el Manual de Clasificaciones para el Sector Público Nacional.

Será de uso obligatorio el Catálogo Básico de Cuentas y Estados Contables para la Administración Pública Nacional, aprobado por Resolución N° 1397/93 del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos.

El catálogo básico, establece una estructura mínima a aplicar dentro del ámbito de la Administración Nacional, pudiendo cada ente, desagregar las cuentas que requieran las particularidades del mismo.

Las anotaciones de las operaciones dentro del Sistema de registro deberán efectuarse en forma diaria y cronológica, en el día que se produzcan, excepto los asientos de ajuste contable por cierre del ejercicio y el de apertura.

Será de aplicación para las Universidades Nacionales la Resolución N° 25/95 de la Secretaría de Hacienda, sobre: los "Fundamentos y Alcances de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Generales de Contabilidad", los "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados" y las "Normas Generales de Contabilidad".

#### **V - REGISTROS CONTABLES**

Las Universidades Nacionales están obligadas a llevar los registros de:

Ejecución del Presupuesto de gastos y recursos.

Diarios de Operaciones contables por partida doble.

Registros auxiliares que permitan conocer entre otros aspectos el Movimiento de Fondos y la Existencia de Bienes, tanto de cambio como de uso.

Cada Universidad Nacional, de estimarlo conveniente habilitará otros registros auxiliares que permitan un mejor análisis de los movimientos patrimoniales y financieros de la misma.

Se recomienda la organización de sus registros contables a través de la utilización de sistemas de procesamiento electrónicos de la información.

Las Unidades de Registros deberán proceder a efectuar sus registraciones de manera tal que queden resguardadas en soportes que impidan efectuar correcciones a los mismos.

Los Servicios de Informática de cada Universidad, deberán adoptar las medidas de seguridad adecuadas a fin de resguardar la información que procesen. A tales fines procederán a realizar copias de seguridad de todos los registros que procesen y de los programas que utilicen, mediante el uso de diskettes, cintas, discos

ópticos u otro medio equivalente apropiado, resguardando el soporte fuera del ámbito donde obre el original.

Las copias de seguridad deberán efectuarse una sola vez, o cada vez que se modifiquen mientras que los de la información procesada se actualizará en forma diaria.

Los referidos resguardos deberán estar correlacionados con la documentación válida de respaldo, ordenados en forma correlativa y cronológica.

El sistema deberá permitir en todo momento el recupero de la información, su impresión en papel, o similar, su grabado en otros soportes, su transmisión electrónica y su consulta por pantalla.

Se deberán habilitar claves personales de acceso al sistema de acuerdo a los niveles de responsabilidad que fije la Universidad.

Los Servicios Administrativos Financieros deberán tener instalados sistemas protectores de virus (antivirus), con versiones debidamente actualizadas.

En el caso que la Universidad no tuviere implementado el sistema electrónico de procesamiento, podrá adoptar otros registros manuales o mecánicos en forma provisoria, siguiendo para ello las normativas usuales incorporadas en la legislación comercial de fondo.

## VI - RESPALDO DE LAS OPERACIONES

La información contable debe estar soportada por documentación válida, de forma que se pueda garantizar su seguridad externa e interna, y que pueda plasmarse en estados contables.

Se entenderá por documentación válida aquella emitida por terceros, por autoridad competente o elaborada por la dependencia y que se utilice como respaldo contable de las operaciones registradas en la Universidad.

Las operaciones registradas carecerán de fuerza probatoria si no están respaldadas por documentación válida, llevada de conformidad a las normativas vigentes en la materia.

Para lo cual, el sistema deberá garantizar un alto grado de inalterabilidad, a fin de mantener su fuerza probatoria y evitar su pérdida o deterioro total o parcial y permitir un rápido acceso.

## VII - RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO



Los Directores de Administración y de Contabilidad, o quien haga sus veces, serán responsables de la exactitud del registro y cumplimiento de las normas contables pertinentes.

Igual responsabilidad les ha de caber por la asignación de claves de seguridad de ingreso y por los niveles de acceso que habiliten para los usuarios.

#### VIII - ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación de soporte de las registraciones de las operaciones contables, deberá ser archivada las unidades de registro en condiciones tales que permita una rápida ubicación a fin que los organismos de control efectúen los análisis pertinentes.

Los Directores involucrados en el registro y los Directores de Administración serán responsables de la integridad de la citada documentación.

Los Estados Contables definitivos de las Universidades Nacionales de cada uno de los ejercicios deberán ser resguardados en forma permanente.

#### IX - GUÍA DE ASIENTOS CONTABLES

Forma parte de la presente normativa la "Guía de Asientos Contables" a ser utilizada por los Organismos Descentralizados recomendada a través de la Circular N° 30/94 de la Contaduría General de la Nación.

## ANEXO AL APENDICE 2

*ÍNDICE*

## GUÍA DE ASIENTOS BÁSICOS

## REGISTRO DE LOS RECURSOS

	Página
I. REGISTRO DE LOS INGRESOS CORRIENTES	
A. RECAUDACIÓN TRIBUTARIA RED BANCARIA - SISTEMA 2000	
1. Registro de la recaudación tributaria bruta en el momento de la liquidación al contribuyente.	1
2. Registro de la recaudación tributaria bruta en el momento de la percepción del recurso en las agencias y sucursales de los Bancos del Sistema.	1
3. Registro de la centralización de la recaudación tributaria bruta en cada oficina central de los Bancos Perceptores.	2
4. Registro de la Transferencia de la recaudación de los Bancos Perceptores al Banco Central y recargo de las comisiones y gastos bancarios.	2
5. Registro de la Transferencia de la Recaudación Tributaria Bruta al Banco Nación y cobro de Gastos y Comisiones Bancarias.	3
6. Registro de la distribución de la recaudación tributaria bruta y transferencias de fondos a las cuentas de la Tesorería General y a las Provincias por la coparticipación con las deducciones correspondientes a gastos y comisiones bancarias.	3
7. Registro para regularizar la coparticipación por el importe bruto liquidado.	3
B. RECAUDACIÓN TRIBUTARIA RED BANCARIA (-I-)	
1. Registro de la recaudación tributaria bruta en el momento de la percepción del recurso en las agencias y sucursales de los Bancos del Sistema.	4
2. Registro de la centralización de la recaudación tributaria bruta en cada oficina central de los Bancos Perceptores.	4
3. Registro de la Transferencia de la recaudación de los Bancos Perceptores al Banco Central y recargo de las comisiones y gastos bancarios.	5
4. Registro de la Transferencia de la Recaudación Tributaria Bruta al Banco Nación y cobro de Gastos y Comisiones Bancarias.	5
5. Registro de la distribución de la recaudación tributaria bruta y transferencias de fondos a las cuentas de la Tesorería General y a las Provincias por la coparticipación con las deducciones correspondientes a gastos y comisiones bancarias.	6
6. Registro de la Distribución de la Recaudación Tributaria Bruta por clase de Recurso percibido y transferido.	6
7. Registro para regularizar la coparticipación por el importe bruto liquidado	7

C.	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA RED BANCARIA (-II-)	
1.	Registro de la recaudación tributaria para la elaboración de los Estados Financieros de 1993.	7
D.	DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS EN EL EJERCICIO DE SU RECAUDACIÓN	
1.	Registro de la devolución de impuestos con títulos de la deuda.	8
2.-	Registro de la devolución de impuestos en efectivo	8
E.	PAGO DE IMPUESTOS CON TÍTULOS DE LA DEUDA	
1.	Registro del pago de impuestos con títulos de deuda	8
F.	OTROS INGRESOS CORRIENTES	
1.	Registro del devengamiento de otros ingresos corrientes de la Administración Central	9
II.	REGISTRO DE LOS RECURSOS DE CAPITAL	
A.	VENTA DE BIENES	
1.	Venta de bienes de uso con pérdida	10
2.	Venta de bienes de uso con utilidad	10
B.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
1.	Registro de las transferencias de capital recibidas	11
III.	REGISTRO DE LAS FUENTES FINANCIERAS	
A.	REGISTRO DE TÍTULOS Y VALORES, ACCIONES Y RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS	
1.	Registro de la liquidación total o parcial de la cartera de títulos, acciones y valores	12
2.	Registro de la recuperación de préstamos	12
B.	REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	
1.	Registro de la autorización y emisión de títulos	13
2.	Registro de la colocación de títulos	13
	3. Registro de préstamos a largo plazo	13

**REGISTRO DE LOS GASTOS**

<b>I.</b>	<b>REGISTRO DE LOS GASTOS CORRIENTES</b>	
<b>A.</b>	<b>REGISTRO DE LAS REMUNERACIONES</b>	
1.	Registro de las Remuneraciones devengadas	14
<b>B.</b>	<b>REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES</b>	
1.	Registro de la adquisición de bienes y servicios, sin registro en inventarios.	15
<b>C.</b>	<b>REGISTRO DE OTROS GASTOS CORRIENTES</b>	
1.	Registro por los impuestos indirectos, alquiler de tierras y terrenos y derechos de bienes intangibles	15
2.	Registro de los gastos y comisiones bancarias	16
3.	Registro de los intereses de la deuda del ejercicio, al devengamiento.	16
<b>D.</b>	<b>REGISTRO DE LAS TRANSFERENCIAS OTORGADAS</b>	
1.	Registro de las transferencias corrientes y de capital a los sectores privado, externo y corrientes al sector público	17
2.	Registro de las transferencias de capital al sector público	17
<b>E.</b>	<b>REGISTRO POR PAGO DE LOS GASTOS CORRIENTES</b>	
1.	Registro del pago	18
<b>F.</b>	<b>REGISTRO DE GASTOS QUE NO INVOLUCRAN DESEMBOLSO DE FONDOS</b>	
1.	Registro por la constitución de previsiones	18
2.	Registro por la amortización de los bienes de uso (al cierre del ejercicio)	19
<b>II.</b>	<b>REGISTRO DE LOS GASTOS DE CAPITAL</b>	
<b>A.</b>	<b>REGISTRO POR LA COMPRA DE BIENES DE USO</b>	
1.	Registro de la compra	20
2.	Registro del pago	21



1397

B.	REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DEUDA A FECHA CIERTA (OPERACIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA)	
1.	Por la documentación de la deuda	21
C.	CONSTRUCCIÓN EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO POR CONTRATO	
1.	Registro por el avance de obra según certificación	21
2.	Registro por la conclusión del proceso de construcción.	22
D.	CONSTRUCCIÓN EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO POR CONTRATO	
1.	Registro por el avance de obra según certificación	22
2.	Registro por la conclusión del proceso de construcción	22
E.	REGISTRO DE LAS CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO QUE SE REALIZAN CON PAGO DIFERIDO	
1.	Registro del diferimiento	23
F.	CONSTRUCCIÓN EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO, PRODUCCIÓN POR CUENTA PROPIA (CATEGORÍA PROGRAMÁTICA "PROYECTO")	
1.	Registro por el avance de obra según certificación	23
2.	Registro por la conclusión del proceso de construcción	23
G.	CONSTRUCCIÓN EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO, PRODUCCIÓN POR CUENTA PROPIA (CATEGORÍA PROGRAMÁTICA "PROYECTO")	
1.	Por el avance de obra según certificación	24
2.	Registro por la conclusión del proceso de construcción (extrapresupuestario)	24
H.	CAPITALIZACIÓN DE OTROS GASTOS IMPUTADOS EN LA CATEGORÍA PROGRAMÁTICA "PROYECTO"	
1.	Registro para capitalizar los gastos en impuestos, intereses, arrendamiento de tierras y terrenos y derechos sobre bienes intangibles	24

1397



I.	REGISTRO POR EL PAGO DE LOS GASTOS DE CAPITAL DEVENGADOS	
	1. Registro del pago	25
III.	REGISTRO DE LAS APLICACIONES FINANCIERAS	
A.	REGISTRO DE LOS TITULOS Y VALORES, ACCIONES DE CAPITAL Y CONCESIÓN DE PRESTAMOS	
	1. Registro de la colocación de fondos en títulos y valores y acciones de capital	26
	2. Registro por la concesión de préstamos	26
B.	REGISTRO POR EL PAGO DE LAS COLOCACIONES DE FONDOS EN TITULOS, VALORES, ACCIONES DE CAPITAL Y CONCESIÓN DE PRESTAMOS	
	1. Registro del pago	27
	2. Registro de la conversión de la deuda a largo plazo en corto plazo (antes del vencimiento)	27
	3. Amortización de la deuda pública (largo plazo)	28
	4. Amortización de la deuda pública a corto plazo	28

1397

**REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS**

<b>I.</b>	<b>REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS</b>	
<b>A.</b>	<b>MOVIMIENTO DE ALMACENES</b>	
1.	Por el consumo de los materiales almacenados	29
<b>B.</b>	<b>BAJA DE BIENES DE USO</b>	
1.	Registro de la baja de Bienes por pérdida o deterioro	29
<b>C.</b>	<b>APLICACIÓN DE LAS PREVISIONES</b>	
1.	Registro de la pérdida de inventario de materiales y suministros	29
2.	Registro de los incobrables reales	30
<b>D.</b>	<b>VARIACIÓN EN EL VALOR DE LOS TÍTULOS, VALORES Y ACCIONES DE CAPITAL</b>	
1.	Caso en el que se registra un incremento de valor en los títulos, valores y acciones de capital al cierre del ejercicio.	30
2.	Caso en el que se registra una pérdida de valor en los títulos, valores y acciones de capital al cierre del ejercicio.	30
<b>E.</b>	<b>REGISTRO DE LA APERTURA, MOVIMIENTO Y CIERRE DEL FONDO PERMANENTE</b>	
1.	Apertura Fondo Permanente	31
2.	Cierre de fondo permanente	31
<b>F.</b>	<b>TRANSFERENCIAS DE FONDOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS</b>	
1.	Por la transferencia efectuada	31
<b>G.</b>	<b>ANTICIPOS DE FONDOS DE COPARTICIPACIÓN</b>	
1.	Pago de anticipos	32
2.	Devolución de anticipos	32

1397



H.	REGISTRO DE OPERACIONES CON GARANTÍAS O RETENCIÓN DE IMPUESTOS	
1.	Retención de fondos por impuestos o depósitos en garantía	32
2.	Devolución de fondos retenidos en garantía o depósito de fondos retenidos por impuestos	33
I.	REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS PENDIENTES DE IMPUTACIÓN	
1.	Ingresos pendientes de imputación	33
2.	Egresos pendientes de imputación	33
J.	CONVERSIÓN DE DEUDA PÚBLICA DE LARGO PLAZO EN DEUDA PÚBLICA DE CORTO PLAZO	
1.	Por la conversión de la deuda	34
K.	REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO	
1.	Registro de la autorización y emisión de deuda	35
2.	Registro de la colocación de deuda y obtención de préstamos a corto plazo	35
3.	Registro del otorgamiento de avales, fianzas y garantías.	35
4.	Registro del vencimiento y/o ejecución de avales, fianzas y garantías.	35
5.	Registro constitución de deuda por avales, fianzas y garantías. (asiento simultáneo)	35

1397



**REGISTRO DE OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO**

I.	CIERRE DE CUENTAS DE INGRESO	
1.	Registro de Cierre	37
II.	CIERRE DE CUENTAS DE GASTO	
1.	Registro del Cierre	38
III.	DETERMINACIÓN DE RESULTADOS	
1.	Registro de superávit	39
2.	Registro del ahorro en el patrimonio	39
3.	Registro de déficit	39
4.	Registro del desahorro en el patrimonio	39

1397-



## REGISTRO DE LOS RECURSOS

### L. REGISTRO DE LOS INGRESOS CORRIENTES

#### A. RECAUDACION TRIBUTARIA RED BANCARIA - SISTEMA 2000

1. Registro de la recaudación tributaria bruta en el momento de la liquidación al Contribuyente.

----- X -----

113 Créditos  
1131 Cuentas a cobrar

a	511	Ingresos Tributarios
	5111	Impuestos Directos
		Rubro 1111 a 1114
		Rubro 1121 a 1126
	5112	Impuestos Indirectos
		Rubro 1161 a 1168
		Rubro 1199
		Rubro 1171 a 1174
	214	Impuestos a coparticipar
	2141	Impuestos directos a coparticipar
	2142	Impuestos indirectos a coparticipar

----- X -----

2. Registro de la recaudación tributaria bruta en el momento de la percepción del recurso en las agencias y sucursales de los Bancos del Sistema.

----- X -----

117 Oficinas Recaudadoras  
1117 Agencias y Sucursales Bancarias

a	113	Créditos
	1131	Cuentas a Cobrar

----- X -----



3. Registro de la centralización de la recaudación tributaria bruta en cada oficina central de los Bancos Perceptores.

----- X -----

117 Oficinas Recaudadoras  
1172 Bancos Perceptores  
(Auxiliar por Banco)

a 117 Oficinas Recaudadoras  
1171 Agencias y Sucursales  
Bancarias.

4. Registro de la Transferencias de la recaudación de los Bancos Perceptores al Banco Central y recargo de las comisiones y gastos bancarios.

----- X -----

117 Oficinas Recaudadores  
1173 Banco Central Caja Compensadora  
6112 Bienes y Servicios  
61122 Servicios no Personales  
(Rubro 355 Gastos y Comisiones Bancarias)

a 117 Oficinas  
1172 Recaudadoras  
Bancos perceptores

----- X -----

5. Registro de la Transferencia de la Recaudación Tributaria Bruta al Banco Nación y cobro de Gastos y Comisiones Bancarias.

----- X -----

117 Oficinas Recaudadoras  
1174 Banco de la Nación Argentina  
11741 Cuenta DGI  
11742 Cuenta Aduana  
6112 Bienes y Servicios  
61122 Servicios Personales  
(Rubro 355 Gastos y Comisiones Bancarias)

a 117 Oficinas  
1172 Recaudadoras  
Banco Central - Caja  
Compensadora

----- X -----



## B. RECAUDACION TRIBUTARIA RED BANCARIA (-I-)

1. Registro de la recaudación tributaria bruta en el momento de la percepción del recurso en las agencias y sucursales de los Bancos del Sistema.

----- X -----

117	Oficinas Recaudadoras	a	518	Ingresos	Corrientes	a
1171	Agencias y Sucursales Bancarias		5181	Ingresos		
Distribuir				Rubro 1111 a 1114		
Tributarios DGII				Rubro 1121 a 1126		
				Rubro 1161 a 1168		
				Rubro 1199		
			5182	Ingresos Tributarios Aduana		
				Rubro 1171 a 1174		

----- X -----

2. Registro de la centralización de la recaudación tributaria bruta en cada oficina central de los Bancos Perceptores.

----- X -----

117	Oficinas Recaudadoras	a	117	Oficinas Recaudadoras	
1172	Bancos Perceptores		1171	Agencias y Sucursales	

----- X -----

1397



6. Registro de la distribución de la recaudación tributaria bruta y transferencias de fondos a las cuentas de la Tesorería General y a las Provincias por la coparticipación con las deducciones correspondientes a gastos y comisiones bancarias.

----- X -----

111	<i>Disponibilidades</i>	
1112	<i>Bancos</i>	
	11121	<i>Tesorería General de la Nación</i> <i>Cuenta 3855-19</i>
117	<i>Oficinas Recaudadoras</i>	
1175	<i>Cuenta provincias</i>	
6112	<i>Bienes y servicios</i>	
61122	<i>Servicios no personales</i> (Comisiones bancarias y gastos administrativos - DGI)	
113	<i>Créditos</i>	
1135	<i>Otros créditos</i>	
	11352	<i>Gastos pagados por cuenta de terceros</i> (Comisiones bancarias y gastos administrativos - DGI)

a	117	<i>Oficinas Recaudadoras</i>
	1174	<i>Banco de la Nación</i>
	11741	<i>Cuenta - DGI</i>
	11742	<i>Cuenta - ADUANA</i>

----- X -----

7. Registro para regularizar la coparticipación por el importe bruto liquidado

----- X -----

214	<i>Impuestos a coparticipar</i>	
2141	<i>Impuestos directos a coparticipar</i>	
2142	<i>Impuestos indirectos a coparticipar</i>	

a	113	<i>Créditos</i>
a	1135	<i>Otros créditos</i>
a	11352	<i>Gastos pagado por cuenta de terceros</i>
a	117	<i>Oficinas Recaudadoras</i>
a	1175	<i>Cuenta Provincias</i>

----- X -----

1397



3. *Registro de la Transferencias de la recaudación de los Bancos Perceptores al Banco Central y recargo de las comisiones y gastos bancarias.*

----- X -----

117      Oficinas Recaudadoras  
1173      Banco Central Caja Compensadora  
6112      Bienes y Servicios  
61122     Servicios no Personales  
(Rubro 355 Gastos y Comisiones Bancarias)

a      117      Oficinas  
              Recaudadoras  
1172      Banco perceptores

----- X -----

4. *Registro de la Transferencia de la Recaudación Tributaria Bruta al Banco Nación y cobro de Gastos y Comisiones Bancarias.*

----- X -----

117      Oficinas Recaudadoras  
1174      Banco de la Nación Argentina  
11741     Cuenta DGI  
11742     Cuenta Aduana  
6112      Bienes y Servicios  
61122     Servicios no Personales  
(Rubro 355 Gastos y Comisiones Bancarias)

a      117      Oficinas  
              Recaudadoras  
1172      Banco Central - Caja  
              Compensadora

----- X -----

1



5. Registro de la distribución de la recaudación tributaria bruta y transferencias de fondos a las cuentas de la Tesorería General y a las Provincias por la coparticipación con las deducciones correspondientes a gastos y comisiones bancarias.

111	Dispensabilidades
1112	Bonos
1121	Tesorería General de la Nación cuenta 3855-19
117	Oficinas Recaudadoras - coparticipación
1175	Cuenta provincias
6112	Bienes y servicios
6122	Servicios no personales (Comisiones bancarias y gastos administrativos - DGI)
113	Créditos
1135	Otros créditos
11352	Gastos pagados por cuenta de terceros (Comisiones bancarias y gastos administrativos - DGI)

a	117	Oficinas Recaudadoras
	1174	Banco de la Nación
	11731	Cuenta - DGI
	11732	Cuenta - ADUANA

----- X -----

6. Registro de la Distribución de la Recaudación Tributaria Bruta por clase de Recurso percibido y transferido.

518	Ingresos Corrientes a Distribuir
5181	Ingresos Tributarios DGI
5182	Ingresos Tributarios Aduana

a	511	Ingresos tributarios
	5111	Impuestos Directos
		Rubro 1111 a 1114
		Rubro 1121 a 1126
		Rubro 1161 a 1168
		Rubro 1199
	5112	Impuestos Indirectos
		Rubro 1171 a 1174
	214	Impuestos a coparticipar
	2141	Impuestos directos a coparticipar
	2142	Impuestos indirectos a coparticipar

----- X -----

1397

42

7. Registro para regularizar la coparticipación por el importe bruto liquidado

----- X -----

- 214 Impuestos a coparticipar  
2141 Impuestos directos a coparticipar  
2142 Impuestos indirectos a coparticipar

a	113	Creditos
a	1135	Otros creditos
a	11552	Casos pagado por cuenta de terceros
a	117	Oficinas Recaudadoras
a	1175	Cuenta Provincias - coparticipación

----- X -----

C. RECAUDACION TRIBUTARIA RED BANCARIA (-II-)

I. Registro de la recaudación tributaria para la elaboración de los Estados Financieros de 1993.

----- X -----

- 111 Disponibilidades  
1112 Bancos  
11121 Tesoreria General de la Nación cuenta 385519

a	511	Ingresos Tributarios
	111	Impuestos Directos
		Rubro 1111 a 1114
		Rubro 1121 a 1126
	5112	Impuestos Indirectos
		Rubro 1161 a 1168
		Rubro 1199
		Rubro 1171 a 1174

----- X -----

1397



D. DEVOLUCION DE IMPUESTOS EN EL EJERCICIO DE SU RECAUDACION

1. Registro de la devolución de impuestos con títulos de deuda.

----- X -----

511      Ingresos tributarios  
5112     Impuestos indirectos  
Rubros 1171, 1172 y 1173

a	223	Deuda pública
a	2231	Deuda pública interna

----- X -----

2. Registro de la devolución de impuestos en efectivo

----- X -----

511      Ingresos tributarios  
5112     Impuestos indirectos  
Rubros 1171, 1172 y 1173

a	111	Disponibilidades
a	1112	Bancos
a	11121	Tesorería General de la Nación cuenta 3855/19

----- X -----

E. PAGO DE IMPUESTOS CON TITULOS DE DEUDA

1. Registro del pago de impuestos con títulos de deuda

----- X -----

223      Deuda pública  
2231     Deuda pública interna

a	511	Ingresos tributarios
a	5112	Impuestos indirectos
		Rubros 1171, 1172 y 1173

----- X -----



#### E. OTROS INGRESOS CORRIENTES

*1. Registro del devengamiento de otros ingresos corrientes de la Administración Central.*

<i>111</i>	<i>Disponibilidades</i>
<i>1112</i>	<i>Bancos</i>
<i>11121</i>	<i>Tesorería General de la Nación cuenta 3855.19</i>
<i>11122</i>	<i>Fondos con afectación específica</i>
	<i>a 513 Ingresos no tributarios</i>
	<i>a 5131 Tasas</i>
	<i>Rubro: 1211 a 1219</i>
	<i>a 5132 Derechos</i>
	<i>Rubro 1221 a 1229</i>
	<i>a 5133 Otros ingresos no tributarios</i>
	<i>Rubro 1230, 1240, 1250</i>
	<i>1260 y 1290</i>
	<i>a 514 Venta de bienes y servicios de las Administraciones Públicas</i>
	<i>Rubro 1410 y 1420</i>
	<i>a 516 Rentas de la propiedad</i>
	<i>a 5161 Intereses</i>
	<i>Rubro 1611, 1612, 1621, 1622, 1631, 1632</i>
	<i>a 5162 Dividendos</i>
	<i>Rubro 1640</i>
	<i>a 5163 Arrendamientos de tierras y terrenos</i>
	<i>Rubro 1650</i>
	<i>a 5164 Derechos sobre bienes intangibles</i>
	<i>Rubro 1660</i>
	<i>a 517 Transferencias corrientes recibidas</i>
	<i>a 5171 Transferencias del sector privado</i>
	<i>Rubro 1711 a 1713</i>
	<i>a 5172 Transferencias del sector público</i>
	<i>Rubro 1721 a 1723</i>
	<i>Rubro 1731, 1741, 1742</i>
	<i>Rubro 1751 a 1758</i>
	<i>Rubro 4110, 4120, 4130</i>
	<i>a 5173 Transferencias del sector externo</i>
	<i>Rubro 1761 y 1762</i>

1397



## II. REGISTRO DE LOS RECURSOS DE CAPITAL

## A. VENTA DE BIENES

## 1. Venta de bienes de uso con pérdida

111	<i>Disponibilidades</i>	X
1112	<i>Bancos</i>	
11121	<i>Tesorería General de la Nación cuenta 3855-19</i>	
227	<i>Amortización acumulada</i>	
2271	<i>Amortización acumulada</i>	
	<i>de bienes de uso</i>	
614	<i>Otras pérdidas</i>	
		a 123 <i>Bienes de uso</i>
		a 1231 <i>Edificios e instalaciones</i>
		a 1232 <i>Rubro 2112</i>
		a 1233 <i>Tierras y terrenos</i>
		a 1237 <i>Rubro 2111</i>
		a 1234 <i>Maquinaria y equipo</i>
		a 1235 <i>Rubro 2113</i>
		a 1236 <i>Otros bienes de uso</i>
		a 1237 <i>Rubro 2119</i>

----- X -----

## 2. Venta de bienes de uso con utilidad

111	<i>Disponibilidades</i>	X
1112	<i>Bancos</i>	
11121	<i>Tesorería General de la Nación cuenta 3855-19</i>	
227	<i>Amortización acumulada</i>	
2271	<i>Amortización acumulada</i>	
	<i>de bienes de uso</i>	
		a 123 <i>Bienes de uso</i>
		a 1231 <i>Edificios e instalaciones</i>
		a 1232 <i>Rubro 2112</i>
		a 1233 <i>Tierras y terrenos</i>
		a 1235 <i>Rubro 2111</i>
		a 1236 <i>Maquinaria y equipo</i>
		a 1237 <i>Rubro 2113</i>
		a 1238 <i>Otros bienes de uso</i>
		a 519 <i>Rubro 2119</i>
		<i>Otros Recursos</i>

----- X -----



## B. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.

## I. Registro de las transferencias de capital recibidas

III	Disponibilidades	X
1112	Bancos	
11121	Tesoreria General de la Nación cuenta 3855.19	
		<i>a</i>
		516
		Transferencias corrientes recibidas
		5161
		Transferencias del Sector Privado
		Rubro: 2211 a 2213
		5163
		Transferencias del sector externo
		Rubro: 2261 y 2262
		512
		Transferencias y contribuciones de capital recibidas
		5121
		Transferencias de capital del sector publico
		Rubro: 2221 a 2223
		2231, 2241 y 2242
		2251 a 2258
		4160, 4170 y 4180

X

1397.



III. REGISTRO DE LAS FUENTES FINANCIERAS

A. REGISTRO DE TITULOS Y VALORES, ACCIONES Y RECUPERACION DE PRESTAMOS

1. Registro de la liquidación total o parcial de la cartera de títulos, acciones y valores.

111	Disponibilidades	X
1112	Bancos	
11121	Tesoreria General de la Nación cuenta 3855-19	
a	112	Inversiones financieras
a	1121	Títulos y valores
a	122	Rubro 3110
a	1221	Inversiones financieras
a	1222	Acciones y reportes de capital
a	1222	Rubro 3210 a 3260
a	1222	Títulos y valores a largo plazo
a	1222	Rubro 3120

----- X -----

2. Registro de la recuperación de préstamos

111	Disponibilidades	X
1112	Bancos	
11121	Tesoreria General de la Nación cuenta 3855-19	
a	112	Inversiones financieras
a	1122	Préstamos otorgados
a	122	Rubro 3310 a 3390
a	1224	Inversiones financieras
a	1224	Préstamos otorgados a largo plazo
a	1224	Rubro 3410 a 3490

----- X -----

AS

1397



B. REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

----- X -----

1)

1. Registro de la autorización y emisión de títulos

SUJETO A DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO

2. Registro de la colocación de títulos

----- X -----

III	Disponibilidades		
1112	Bancos		
		a 223	Deuda pública
		a 2231	Deuda pública interna
			Rubro 3612
		a 2232	Deuda pública externa
			Rubro 3622

----- X -----

3. Registro de la obtención de préstamos a largo plazo

----- X -----

III	Disponibilidades		
1112	Bancos		
		a 224	Préstamos a largo plazo
		a 2241	Préstamos internos a pagar a largo plazo
			Rubro 3712, 3722, 3732
			3742, 3752, 3762, 3772, 3782,
		2242	Préstamos externos a pagar a largo plazo
			Rubro 3792

----- X -----



## REGISTRO DE LOS GASTOS

### L. REGISTRO DE LOS GASTOS CORRIENTES

#### A. REGISTRO DE LAS REMUNERACIONES

Fuente de información: *Formularios Ejecución de Gastos y Órdenes de Pago*

----- X -----

6111	<i>Remuneraciones</i>
61111	<i>Sueldos y salarios</i>
	<i>PP.11,12,13</i>
	<i>Exc.PP.116,125,133,14,15,16</i>
61112	<i>Contribuciones patronales</i>
	<i>PP.116,125,133</i>
61113	<i>Prestaciones sociales</i>
	<i>PP.14,15</i>
61114	<i>Beneficios y compensaciones</i>
	<i>PP.16</i>

a	2113	<i>Gastos en personal a pagar</i>
a	21131	<i>Sueldos y salarios a pagar</i>
a	21132	<i>Contribuciones patronales a pagar</i>
a	21133	<i>Prestaciones sociales a pagar</i>
a	21134	<i>Beneficios y compensaciones a pagar</i>
a	2114	<i>Retenciones a pagar (extrapresupuestario)</i>

----- X -----



B. REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES

- I. Registro de la adquisición de bienes y servicios, sin registro en inventarios.

Fuente de información: Formularios Ejecución de Gastos y Órdenes de Pago

----- X -----

- 6112 Bienes y servicios  
61121 Bienes de consumo  
Incisa 2  
61122 Servicios no personales  
Inc.3, PP.713,718,723,728  
Exc. PP.325,326,381,382,355

a	211	Deudas
a	2111	Cuentas comerciales a pagar
a	2114	Retenciones a pagar (extrapresupuestario)
a	2118	Otras cuentas a pagar

----- X -----

C. REGISTRO DE OTROS GASTOS CORRIENTES

- I. Registro por los impuestos indirectos, alquiler de tierras y terrenos y derechos de bienes intangibles

Fuente de información: Formulario 60

----- X -----

- 6113 Impuestos indirectos  
PP. 381  
6122 Arrendamiento de tierras y terrenos  
PP. 325  
6123 Derechos sobre bienes inmateriales  
PP. 326

a	211	Deudas
a	2116	Impuestos a pagar
a	2118	Otras cuentas a pagar

----- X -----

2. *Registro de los gastos y comisiones bancarios.*

6112 " *Bienes y servicios*  
 61122 " *Servicios no personales*  
 PP. 355

a 111 Disponibilidades  
 a 1112 Bancos

3. *Registro de los intereses de la deuda del ejercicio, al devengamiento.*

6121 *Intereses*  
 61211 *Intereses de deuda interna*  
 PP. 711,716,73  
 61212 *Intereses de deuda externa*  
 PP. 721,726,739

a 211 Deudas  
 a 2117 Intereses a pagar

----- X -----

A

1397



D. REGISTRO DE LAS TRANSFERENCIAS OTORGADAS

1. Registro de las transferencias a los sectores  
privado, externo y corrientes al sector público.

615	Transferencias otorgadas
6151	Transferencias al sector privado
	PP. 513 al 519
6152	Transferencias corrientes al sector público
	Inc. 55, 56, 57
	PP. 551, 552, 553
	PP. 911, 912, 913
6153	Transferencias al sector externo
	PP. 591, 592

a 211 Deudas  
a 2119 Transferencias a Pagar

2. Registro de las transferencias de capital al sector  
público.

122	Inversiones financieras
1221	Acciones y aportes de capital
	Inc. 54 PP 542

a 211 Deudas  
a 2119 Transferencias a pagar

X

1397



E. REGISTRO POR PAGO DE LOS GASTOS CORRIENTES

- 211 Deudas  
2111 Cuentas comerciales a pagar  
2113 Gastos en personal a pagar  
21131 Sueldos y salarios a pagar  
21132 Contribuciones patronales a pagar  
21133 Prestaciones sociales a pagar  
21134 Beneficios y compensaciones a pagar  
2114 Retenciones a pagar  
2116 Impuestos a pagar  
2117 Intereses a pagar

a	111	Disponibilidades
a	1112	Bancos
a	11121	Fondos de libre disponibilidad
a	11122	Fondos con afectación específica

F. REGISTRO DE GASTOS QUE NO INVOLUCRAN DESEMBOLESO DE FONDOS

I. Registro por la constitución de previsiones

- 6115 Previsiones  
61151 Cuentas incobrables  
PP. 841  
61152 Autoseguro  
PP. 843

a	217	Previsiones
a	2171	Previsiones para incobrables
a	2172	Previsiones para autoseguro
a	2173	Otras previsiones

1397



2. Registro por la amortización de los bienes de uso (al cierre del ejercicio)

6114	Amortización	X	
61141	Amortización de bienes de uso		
	PP. 821		
61142	Amortización de bienes inmateriales		
	PP. 822		
		a 227	Amortización acumulada
		a 2271	Amortización acumulada de bienes de uso
		a 2272	Amortización acumulada de bienes inmateriales

----- X -----

Ra



## II. REGISTRO DE LOS GASTOS DE CAPITAL

## A. REGISTRO POR LA COMPRA DE BIENES DE USO

## 1. Registro de la compra

----- X -----

- 123      *Bienes de uso*  
 1231     *Edificios e instalaciones*  
       PP. 412  
 1232     *Tierras y terrenos*  
       PP. 411  
 1233     *Maquinaria y equipo*  
       PP. 43  
 1234     *Equipo militar y de seguridad*  
       PP. 44  
 1237     *Otros bienes de uso*  
       PP. 45,46,47 y 413  
 124      *Bienes inmateriales*  
       PP. 48.

<i>a</i>	211	<i>Deudas</i>
<i>a</i>	2111	<i>Cuentas comerciales a pagar</i>
<i>a</i>	2114	<i>Retenciones a pagar</i> <i>(extrapresupuestario)</i>

----- X -----

1397



## 2. Registro del pago

211 Deudas  
 2111 Cuentas comerciales a pagar  
 2114 Retenciones a pagar (extrapresupuestario)

a	111	Disponibilidades
a	1112	Bancos
a	11121	Fondos de libre disponibilidad
a	11122	Fondos con afectación específica

B. REGISTRO DE LA DOCUMENTACION DE LA DEUDA A FECHA CIERTA  
(OPERACION EXTRAPRESUPUESTARIA)

211 Deudas  
 2111 Cuentas comerciales a pagar

a	212	Deuda documentada a pagar
a	2121	Documentos a pagar

## C. CONSTRUCCION EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO POR CONTRATO

## I. Registro por el avance de obra según certificación

123 Bienes de uso  
 1235 Construcciones en proceso  
 en bienes de dominio privado  
 PP. 421

a	211	Deudas
a	2112	Canalizaciones
a	2114	Retenciones a pagar (extrapresupuestario)



## 2. Registro por la conclusión del proceso de construcción.

*123 Bienes de uso  
1231 Edificios e instalaciones*

<i>a</i>	<i>123</i>	<i>Bienes de uso</i>
<i>a</i>	<i>1235</i>	<i>Construcciones en proceso</i>
		<i>en bienes de dominio privado</i>

*X*

## D. CONSTRUCCION EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO POR CONTRATO

## 1. Registro por el avance de obra según certificación

*123 Bienes de uso  
1236 Construcciones en proceso en bienes  
de dominio público  
PP. 422*

<i>a</i>	<i>211</i>	<i>Deudos</i>
<i>a</i>	<i>2112</i>	<i>Contratistas</i>
<i>a</i>	<i>2114</i>	<i>Retenciones a pagar</i>

*X*

## 2. Registro por la conclusión del proceso de construcción

*32 Patrimonio público*

<i>a</i>	<i>123</i>	<i>Bienes de uso</i>
	<i>1236</i>	<i>Construcciones en proceso en</i>
		<i>bienes de dominio público</i>

*X*



E. REGISTRO DE LAS CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO QUE SE REALIZAN CON PAGO DIFERIDO

123	<i>Bienes de uso</i>	X
1235	<i>Construcciones en proceso en bienes de dominio privado</i>	
1236	<i>Construcciones en proceso en bienes de dominio público</i>	
a	223	<i>Deuda pública</i>
a	2231	<i>Deuda pública interna</i>
a	2232	<i>Deuda pública externa</i>
a	224	<i>Préstamos a largo plazo</i>
a	2241	<i>Préstamos a pagar a largo plazo</i>

X

F. CONSTRUCCIÓN EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO, PRODUCCIÓN POR CUENTA PROPIA (CATEGORÍA PROGRAMÁTICA "PROYECTO")

1. Registro por el avance de obra según certificación

123	<i>Bienes de uso</i>	X
1235	<i>Construcciones en proceso en bienes de dominio privado</i>	
a	211	<i>Deudas</i>
a	2111	<i>Cuentas comerciales a pagar</i>
a	2113	<i>Gastos en personal a pagar</i>
	21131	<i>Sueldos y salarios a pagar</i>
a	21132	<i>Contribuciones parafiscales a pagar</i>
a	21133	<i>Prestaciones sociales a pagar</i>
a	21134	<i>Beneficios y compensaciones a pagar</i>
a	2114	<i>Retenciones a pagar (extrapresupuestario)</i>

X

2. Registro por la conclusión del proceso de construcción

123	<i>Bienes de uso</i>	X
1231	<i>Edificios e instalaciones</i>	
a	123	<i>Bienes de uso</i>
a	1235	<i>Construcciones en proceso en bienes de dominio privado</i>

X



L.

G. CONSTRUCCION EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO, PROYECTO  
CUENTA PROPIA (CATEGORÍA PROGRAMATICA "PROYEC")

1. Por el avance de obra según certificación

		X	
123	Bienes de uso		
1236	Construcciones en proceso en bienes de dominio público		
a	211	Dendas	
a	2111	Cuentas	
a	2113	Gastos	
	21131	Sueldos	
a	21132	Contrib. pagar	
a	21133	Prestac.	
a	21134	Benefici. pagar	
a	2114	Retención	
	X		

2. Registro por la conclusión del proceso de construcción

32 Patrimonio público

		X	
32	Patrimonio público		
a	123	Bienes	
	1236	Construcción en proceso en bienes de dominio público	
	X		

H. CAPITALIZACION DE OTROS GASTOS IMPUTADOS EN LA PROGRAMATICA "PROYECTO"

1. Registro para capitalizar los gastos en impuestos, intereses y terrenos y derechos sobre bienes intangibles

		X	
123	Bienes de uso		
1235	Construcciones en proceso en bienes de dominio privado		
1236	Construcciones en proceso en bienes de dominio público		
a	211	Dendas	
a	2116	Impues.	
a	2117	Interes	
a	2118	Otras	
	X		

1397



## III. REGISTRO DE LAS APLICACIONES FINANCIERAS

## A. REGISTRO DE LOS TITULOS Y VALORES, ACCIONES DE CAPITAL Y CONCESSION DE PRESTAMOS

## 1. Registro de la colocación de fondos en títulos y valores y acciones de capital

122	<i>Inversiones financieras</i>
1221	<i>Acciones y aportes de capital</i>
12211	<i>Acciones</i>
12212	<i>Aportes de capital</i>
	<i>Inc. 61 (acciones)</i>
	<i>PP. 556,557,558</i>
	<i>PP. 582,583,587,588</i>
	<i>(transferencias de capital)</i>
1222	<i>Títulos y valores a largo plazo</i>
	<i>PP. 646</i>
112	<i>Inversiones financieras</i>
	<i>Títulos y valores</i>
	<i>PP. 641</i>

<i>a</i>	211	<i>Deudas</i>
<i>a</i>	2118	<i>Otras cuentas a pagar</i>

## 2. Registro por la concesión de préstamos

112	<i>Inversiones financieras</i>
1122	<i>Préstamos otorgados</i>
	<i>Inc. 62</i>
122	<i>Inversiones financieras</i>

1224	<i>Préstamos otorgados a largo plazo</i>
	<i>Inc. 63</i>

<i>a</i>	211	<i>Deudas</i>
<i>a</i>	2118	<i>Otras cuentas a pagar</i>



B. REGISTRO POR EL PAGO DE LAS COLOCACIONES DE FONDOS EN TITULOS,  
VALORES, ACCIONES DE CAPITAL Y CONCESSION DE PRESTAMOS

1. Registro del pago

111	<i>Disponibilidades</i>	a	112 <i>Inversiones</i>
1112	<i>Bancos</i>		<i>Financieras</i>
		a	<i>Títulos y valores</i>
		a	<i>Préstamos otorgados</i>
		a	<i>Inversiones</i>
			<i>financieras</i>
		a	<i>Aportes de capital</i>
		a	<i>Títulos y valores a</i>
			<i>largo plazo</i>
		a	<i>Préstamos otorgados a</i>
			<i>largo plazo</i>

2. Registro de la conversión de la deuda a largo plazo  
en a corto plazo (antes del vencimiento)

223	<i>Deuda pública</i>	a	215	<i>Porción corriente de los</i>
2231	<i>Deuda pública interna</i>			<i>pasivos no corrientes</i>
	<i>PP. 791</i>	a	2153	<i>Porción corriente de</i>
2232	<i>Deuda pública externa</i>			<i>la deuda pública</i>
	<i>PP. 792</i>	a	21531	<i>Porción corriente de la deuda</i>
224	<i>Préstamos a largo plazo</i>			<i>pública interna</i>
2241	<i>Préstamos a pagar a largo plazo</i>		a	<i>Porción corriente de la deuda</i>
	<i>PP. 791, 792</i>			<i>pública externa</i>
		a	2154	<i>Porción corriente de</i>
				<i>préstamos a largo plazo</i>

1397



3. *Amortización de la deuda pública (largo plazo)*

- 215 *Porción corriente de los pasivos no corrientes*  
2153 *Porción corriente de la deuda pública*  
21531 *Porción corriente de la deuda pública interna*  
PP. 717  
21532 *Porción corriente de la deuda pública externa*  
2154 *Porción corriente de los préstamos a largo plazo*  
PP. 75

*a* 211 *Deudas*  
*a* 2118 *Otras cuentas a pagar*

----- X -----

4. *Amortización de la deuda pública (a corto plazo)*

- 212 *Deuda documentada a pagar*  
2122 *Préstamos a pagar*  
PP. 74  
2123 *Letras de tesorería*  
PP. 712, 722

*a* 211 *Deudas*  
*a* 2118 *Otras cuentas a pagar*



## REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS

### I. REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS

#### A. MOVIMIENTO DE ALMACÉNES

##### 1. Por el consumo de los materiales almacenados

----- X -----

6112 Bienes y servicios  
61121 Bienes de consumo

o	114	Bienes de cambio
o	1142	Existencias de materiales y suministros y materias primas

----- X -----

#### B. BAJA DE BIENES DE USO

##### 1. Registro de la baja de bienes por pérdida o deterioro

----- X -----

614 Otras pérdidas  
PP.84 (valor no depreciado)  
227 Amortización acumulada  
2271 Amortización acumulada  
de bienes de uso

o	123	Bienes de uso
o	1233	Maquinaria y equipo

----- X -----

#### C. APLICACION DE LAS PREVISIONES

##### 1. Registro de la pérdida de inventario de materiales y suministros

----- X -----

614 Otras pérdidas

o	114	Bienes de cambio
o	1142	Existencias de materiales y suministros y materias primas

----- X -----

*H*

1397



## 2. Registro de los incobrables reales

217	Previsiones		X
2171	Previsiones para incobrables		
		a 113	Creditos
		a 1131	Cuentas a cobrar
			X

## D. VARIACION EN EL VALOR DE LOS TITULOS, VALORES Y ACCIONES DE CAPITAL

## 1. Caso en el que se registra un incremento de valor en los titulos, valores y acciones de capital al cierre del ejercicio.

112	Inversiones financieras		X
1121	Titulos y valores		
122	Inversiones financieras		
1221	Acciones y aportes de capital		
1222	Titulos y valores a largo plazo		
		a 513	Ingresos no tributarios
		a 5133	Otros no tributarios
			Rubro 1290
			X

## 2. Caso en el que se registra una perdida de valor en los titulos, valores y acciones de capital al cierre del ejercicio.

614	Otras perdidas		X
	PP. 847		
		a 112	Inversiones financieras
		a 1121	Titulos y valores
		a 122	Inversiones financieras
		a 1221	Acciones y aportes de capital
		a 1222	Titulos y valores a largo plazo
			X



E. REGISTRO DE LA APERTURA, MOVIMIENTO Y CIERRE DEL FONDO PERMANENTE

Fuente de información: *Formulario Orden de Pago sin imputación presupuestaria*

1. Apertura Fondo Permanente

----- X -----

111 Disponibilidades  
1114 Fondos permanentes

a 111 Disponibilidades  
a 1112 Bancas

----- X -----

2. Cierre de fondo permanente

----- X -----

111 Disponibilidades  
1111 Caja

a 111 Disponibilidades  
a 1114 Fondos permanentes

----- X -----

F. TRANSFERENCIAS DE FONDOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS

Fuente de información: *Formulario Transferencia Bancaria*

----- X -----

111 Disponibilidades  
1112 Bancos  
1112x Banco xx cta.x

a 111 Disponibilidades  
a 1112 Bancos  
a 1112z Banco zz cta.z

----- X -----

1397-



## G. ANTICIPOS DE FONDOS DE COPARTICIPACION

## I. Pago de anticipos

Fuente de información: *Formulario Orden de Pago-Extrapresupuestaria*

113	Créditos	X
1131	Cuentas a cobrar	
		a 211 Deudas
		a 2118 Otras cuentas a pagar

211	Deudas	X
2118	Otras cuentas a pagar	
		a 111 Disponibilidades
		a 1112 Bancos

## 2. Devolución de anticipos

Fuente de información: *Formulario Devolución de Fondos*

111	Disponibilidades	X
1112	Bancos	
		a 211 Deudas
		a 2118 Otras cuentas a pagar

## H. REGISTRO DE OPERACIONES CON GARANTIAS O RETENCION DE IMPUESTOS

Fuente de información: *Formularios Órdenes de Pago Presupuestarias y/o Extrapresupuestarias*

## I. Retención de fondos por impuestos o depósitos en garantía

111	Disponibilidades	X
1112	Bancos	
		a 211 Deudas
		a 2118 Otras cuentas a pagar

1397



2. *Devolución de fondos retenidos en garantía o de depósito de fondos retenidos por impuestos*

----- X -----

211 *Déndas*

2118 *Otras cuentas a pagar*

a	111	<i>Disponibilidades</i>
a	1112	<i>Bancos</i>

----- X -----

I. *REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS PENDIENTES DE IMPUTACIÓN*

1. *Ingresos pendientes de imputación*

----- X -----

111 *Disponibilidades*

1112 *Bancos*

a	2118	<i>Otras cuentas a pagar</i>
a	21181	<i>Fondos a determinar destino</i>

----- X -----

2. *Egresos pendientes de imputación*

----- X -----

1135 *Otros créditos*

11359 *Otros créditos a cobrar*

a	111	<i>Disponibilidades</i>
a	1112	<i>Bancos</i>

----- X -----



J. CONVERSION DE DEUDA PÚBLICA DE LARGO PLAZO EN  
DEUDA PÚBLICA DE CORTO PLAZO

		X
221	<i>Deudas a largo plazo</i>	
2211	<i>Deudas comerciales a pagar a largo plazo</i>	
2212	<i>Otras deudas a pagar a largo plazo</i>	
222	<i>Deuda documentada a pagar a largo plazo</i>	
2221	<i>Documentos a pagar a largo plazo</i>	
223	<i>Deuda pública</i>	
2231	<i>Deuda pública interna</i>	
2232	<i>Deuda pública externa</i>	
224	<i>Préstamos a largo plazo</i>	
2241	<i>Préstamos a pagar a largo plazo</i>	
a	215	<i>Porción corriente de los pasivos no corrientes</i>
a	2151	<i>Porción corriente de deudas de largo plazo</i>
a	2152	<i>Porción corriente de la deuda documentada</i>
a	2153	<i>Porción corriente de la deuda pública</i>
a	21531	<i>Porción corriente de la deuda pública interna</i>
a	21532	<i>Porción corriente de la deuda pública externa</i>
a	2154	<i>Porción corriente de los préstamos a largo plazo</i>
a	2155	<i>Porción corriente de otros pasivos no corrientes</i>
		X

1397



## K. REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO

## 1. Registro de la autorización y emisión de deuda

## SUJETO A DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO

2. Registro de la colocación de deuda  
y obtención de préstamos a corto plazo

111 Disponibilidades  
1112 Bancos

a	212	Deuda documentada o pagar
a	2121	Documentos a pagar
a	2122	Préstamos a pagar
a	2123	Letras de Tesorería

## 3. Registro del otorgamiento de avales, fianzas y garantías.

41 Cuentas de orden deudoras  
411 Avales, fianzas y garantías

a	42	Cuentas de orden acreedoras
a	421	Avales, fianzas y garantías

## 4. Registro del vencimiento y/o ejecución de avales, fianzas y garantías.

42 Cuentas de orden acreedoras  
421 Avales, fianzas y garantías

a	41	Cuentas de orden deudoras
a	411	Avales, fianzas y garantías

1397



5. Registro constitución de deuda por avales, fianzas  
y garantías. (asiento simultáneo)

----- X -----

113 Créditos  
1131 Cuentas a cobrar  
11311 Otras cuentas a cobrar

o 111 Disponibilidades  
o 1112 Bancos

----- X -----



## REGISTRO DE OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO

### I. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESO

511	<i>Ingresos tributarios</i>
5111	<i>Impuestos directos</i>
5112	<i>Impuestos indirectos</i>
512	<i>Contribuciones a la seguridad social</i>
513	<i>Ingresos no tributarios</i>
5131	<i>Tasas</i>
5132	<i>Derechos</i>
5133	<i>Otros ingresos no tributarios</i>
514	<i>Venta de bienes y servicios</i>
515	<i>Rentas de la propiedad</i>
5151	<i>Intereses</i>
5152	<i>Dividendos</i>
5153	<i>Arrendamiento de tierras y terrenos</i>
5154	<i>Derechos sobre bienes intangibles</i>
516	<i>Transferencias corrientes recibidas</i>
5161	<i>Transferencias del sector privado</i>
5162	<i>Transferencias corrientes del sector público</i>
5163	<i>Transferencias del sector externo</i>
517	<i>Contribuciones recibidas</i>
5171	<i>Contribuciones de la Administración Central</i>
5172	<i>Contribuciones de los Organismos Descentralizados</i>
5173	<i>Contribuciones de los Organismos de Seguridad Social</i>
519	<i>Otros recursos</i>

a 71 Resumen de ingresos y gastos

1397-



## II. CIERRE DE CUENTAS DE GASTO

### 71 Resumen de ingresos y gastos

a	611	Gastos de consumo
a	6111	Remuneraciones
a	6112	Bienes y servicios
a	6113	Impuestos indirectos
a	6114	Amortización
a	6115	Previsiones y reservas técnicas
a	612	Rentas de la propiedad
a	6121	Intereses
a	6122	Arrendamientos de tierras y terrenos
a	6123	Derechos sobre bienes inmateriales
a	613	Prestaciones de la seguridad social
a	614	Otras pérdidas
a	615	Transferencias otorgadas
a	6151	Transferencias al sector privado
a	6152	Transferencias corrientes al sector público
a	6153	Transferencias al sector externo
a	616	Contribuciones
a	6161	Contribuciones a la Administración Central
a	6162	Contribuciones a Organismos Descentralizados
a	6163	Contribuciones a Organismos de la Seguridad Social

1397



III. DETERMINACION DE RESULTADOS

1. Registro de superávit

71 Resumen de ingresos y gastos

a 72 Ahorro de la gestión  
----- X -----

2. Registro del ahorro en el patrimonio

----- X -----

72 Ahorro de la gestión

a 313 Resultado de la cuenta corriente  
3132 Resultado del ejercicio  
----- X -----

313 Resultado de la cuenta corriente

3132 Resultado del ejercicio

a 313 Resultado del ejercicio  
3131 Resultado de ejercicios anteriores  
----- X -----

3. Registro de déficit

----- X -----

73 Desahorro de la gestión

a 71 Resumen de ingresos y gastos  
----- X -----

4. Registro del desahorro en el patrimonio

----- X -----

313 Resultado de la cuenta corriente

3132 Resultado del ejercicio

a 73 Desahorro de la gestión  
----- X -----

313 Resultado de la cuenta corriente

3131 Resultado de ejercicio anteriores

a 313 Resultado de la cuenta corriente  
3132 Resultado del ejercicio  
----- X -----



PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICO Y FINANCIERA DE LAS  
UNIVERSIDADES NACIONALES

**I - INTRODUCCIÓN:**

Con el fin de garantizar una correcta ejecución y de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles, la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público (Nº 24.156), establecen que los organismos que la integran (incluidas las Universidades Nacionales) deberán programar la ejecución financiera y física de los presupuestos en cada ejercicio (artículo 34).

Como consecuencia de ello, será aplicado a partir del Presupuesto 1996 el Sistema de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Universidades Nacionales.

**II - ASPECTOS GENERALES:**

La Ley Nº 24.156 marca el inicio de una nueva concepción respecto de la responsabilidad para disponer gastos, a través de la definición de programas, actividades y proyecto.

La Programación de la Ejecución requerirá que los responsables de cada programa tengan el conocimiento de los créditos disponibles, la estructura de financiamiento de los mismos, identificando la característica de cada fuente, las rigideces del gasto y la evolución del ingreso. Siendo entonces imprescindible la compatibilización del flujo financiero con los gastos requeridos para el logro de los resultados programados en el presupuesto.

De esto se desprende que debe existir una fluida información de parte de los servicios administrativos financieros dirigida a los responsables de programas y actividades, en la que se consigne, con la adecuada periodicidad que demande la gestión de cada unidad, el grado de avance del programa de ejecución de gastos e ingresos, así como toda la información complementaria que corresponda.

Frente a esta necesidad, se considera conveniente aconsejar a la máxima autoridad de cada universidad la constitución de comisiones o grupos de trabajos encargados de compatibilizar y definir prioridades en el programa de ejecución presupuestaria, máxime para las reasignaciones que internamente puedan ser necesarias luego de conocidas las cuotas que se hayan dispuesto por el Ministerio de Cultura y Educación.

**III - PROCEDIMIENTOS BÁSICOS:**

**1- Normas Generales**

A partir de los créditos asignados por la Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional, cada Universidad Nacional deberá proceder a elaborar y remitir al Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias la siguiente documentación:



- a) Programación financiera anual del devengado por incisos presupuestarios.
- b) Programación de la ejecución anual de los proyectos de inversión
- c) Programación mensual de la Ejecución de los Proyectos de Inversión.

## 2- Plazos de Presentación:

### a) Formulario de Programación Financiera Anual del Devengado

Formulario N° 1: 1er. Trimestre: antes del 31-12-95

Formulario N° 2: 2do. Trimestre: antes del 01-03-96

Formulario N° 3: 3er. Trimestre: antes del 01-06-96

Formulario N° 4: 4to. Trimestre: antes del 01-09-96

### b) Formulario de Programación de la ejecución anual de los Proyectos de Inversión.

Formulario N° 5: antes del 31-12-95

### c) Formulario de Programación de la Ejecución de los Proyectos de Inversión.

Formulario N° 6: 1er. Trimestre: antes del 31-12-95

Formulario N° 7: 2do. Trimestre: antes del 01-03-96

Formulario N° 8: 3er. Trimestre: antes del 01-06-96

Formulario N° 9: 4to. Trimestre: antes del 01-09-96

Considerando el breve lapso que media para la iniciación del ejercicio 1996, el Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias establecerá la cuota mensual para el mes de enero para el devengado.

Las presentaciones que se efectúen para el 1er. Trimestre 1996, deberán tenerse presente el nivel de cuota asignada de oficio para el mes de enero.

## 3- Asignación de las Cuotas:

El Ministerio de Cultura y Educación - Secretaría de Políticas Universitarias comunicará a cada Universidad las cuotas de devengado mensuales para cada trimestre.

Dicha cuota será fijada en función de las Programación Financiera remitida por la Universidad, la cual será evaluada por este Ministerio, y la cuota de devengado autorizada por la Secretaría de Hacienda.

De existir variaciones no previstas en el flujo de recursos, comunicadas por la Secretaría de Hacienda, este Ministerio podrá modificar las cuotas asignadas en cualquier momento del respectivo trimestre.

En el caso de ser necesario una modificación de cuotas como producto de una reprogramación de la ejecución, la misma tendrá carácter de excepcional por circunstancias de igual calificación.



Las cuotas serán fijadas en forma global para cada universidad, desagregadas a nivel de Gastos en Personal y Otros Gastos e Inversiones, y considerando que el monto de las mismas no siempre responde íntegramente a la demanda, se estima conveniente recomendar a cada Casa de Estudios a adoptar procedimientos internos para la adecuada definición de reasignaciones.

#### IV- CRITERIOS PARA LAS ETAPAS DEL GASTO Y SU REGISTRACIÓN:

Deberá aplicarse lo dispuesto en la Resolución N° 11/93 de la Secretaría de Hacienda de la Nación, Anexo I, que forma parte del presente manual.

#### V - PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN:

Esta información permitirá conformar la base de datos necesaria para hacer posible, tanto los criterios de asignación de cuota como el seguimiento y la evaluación.

Para lo cual se requiere efectuar una formulación anual, en la que se incorpora información adicional que permite conformar una base de datos necesaria para la aplicación de criterios de evaluación y la presentación de los programas trimestrales dirigidos a establecer la asignación de las cuotas

FORMULARIO 1  
 PRIMER TRIMESTRE 1996  
 PROGRAMACION FINANCIERA ANUAL DEL DEVENGADO

IVERSIDAD:

CODIGO INSTITUCIONAL  
 FINALIDAD

FUNCION

ENCISOS	DENOMINACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL ANUAL
1	Gastos en personal								
2	Bienes de Consumo								
3	Servicios no Personales								
4	Bienes de Uso								
5	Transferencias								
OTALES									

Firma Director General  
 Económico-Financiero

Firma Secretario  
 Económico-Financiero

Firma  
 Rector



13976



**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES**

**Descripción del formulario:**

**1- Nombre del formulario**

Formulario 1: Primer Trimestre 1996. Programación financiera anual del devengado.

**2- Objetivo**

Captar información del cronograma mensual del devengado correspondiente a la fuente de financiamiento 11- Tesoro Nacional, por finalidad y función, a nivel de toda la Universidad, con el fin de contar con la información básica y necesaria para establecer las bases de asignación de las cuotas, seguimiento y evaluación de las acciones correspondientes al primer trimestre y la programación del segundo, tercero y cuarto trimestre.

**3- Responsabilidad:** la responsabilidad de su cumplimiento y elevación al Ministerio de Cultura-Secretaría de Políticas Universitarias recae directamente en los siguientes funcionarios: Rector, Secretario Económico-Financiero y Director General Económico-Financiero o quien haga de sus veces.

**4- Contenido**

a) **Encabezamiento del formulario:** se solicita el nombre y el código institucional de la universidad

b) **Estructura del formulario:** la información deberá presentarse a nivel total de la universidad y por finalidad y función, desagregada por incisos, conforme se detalla en el cuerpo del formulario.

**Enero, Febrero y Marzo** se deberá consignar la programación mensual del devengado del primer trimestre.

**Segundo trimestre:** se indicará la programación prevista del devengado para ese periodo.

**Tercer trimestre:** se indicará el devengado de ese periodo.

**Cuarto trimestre:** se indicará el devengado de ese periodo.

**Total anual:** Indicar la suma de los totales de cada trimestre.

c) **Parte inferior del formulario:** se destina al registro de las firmas de los funcionarios responsables, que se indican a continuación, o de aquellos que haga de sus veces:

Rector  
Secretario Económico-Financiero  
Director General Económico-Financiero

MULARIO 2

UNDO TRIMESTRE 1996

GRAMACION FINANCIERA ANUAL DEL DEVENGADO

ERSIDAD:

CODIGO INSTITUCIONAL  
FINALIDAD

FUNCION

COSOS	DENOMINACION	EJECUCION I TRIMESTRE	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL II	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL ANUAL
						TRIMESTRE			
1	Gastos en personal								
2	Bienes de Consumo								
3	Servicios no Personales								
4	Bienes de Uso								
5	Transferencias								
TALES									

a Director General  
nómico-Financiero

Firma Secretario  
Económico-Financiero

Firma  
Rector



SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS  
Dirección Nacional de Economía e Información Universitaria

**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES**

**Descripción del formulario:**

**1- Nombre del formulario**

Formulario 2: Segundo Trimestre 1996. Programación financiera anual del devengado.

**2- Objetivo**

Captar información del cronograma mensual del devengado correspondiente a la fuente de financiamiento 11- Tesoro Nacional, por finalidad y función, a nivel de toda la Universidad, con el fin de contar con la información básica y necesaria para establecer las bases de asignación de las cuotas, seguimiento y evaluación de las acciones correspondientes al segundo trimestre del año. En este formulario también se reflejara la ejecución estimada del primer trimestre.

**3- Responsabilidad:** la responsabilidad de su cumplimiento y elevación al Ministerio de Cultura-Secretaría de Políticas Universitarias recae directamente en los siguientes funcionarios: Rector, Secretario Económico-Financiero y Director General Económico-Financiero o quien haga de sus veces.

**4- Contenido**

**a) Encabezamiento del formulario:** se solicita el nombre y el código institucional de la universidad

**b) Estructura del formulario:** la información deberá presentarse a nivel total de la universidad y por finalidad y función, desagregada por incisos, conforme se detalla en el cuerpo del formulario.

**Ejecución del primer trimestre:** se deberá consignar la cifra estimada de ejecución del primer trimestre que no podrá superar el nivel de lo autorizado por el Ministerio de Cultura y Educación.

**Abri, Mayo y Junio:** se deberá consignar la programación mensual del devengado del segundo trimestre.

**Total segundo trimestre:** se indicará la cifra correspondiente al segundo trimestre, que deberá corresponder a la sumatoria de las cantidades expresadas en cada mes.

**Tercer trimestre:** se indicará el devengado de ese periodo.

**Cuarto trimestre:** se indicará el devengado de ese periodo.

**Total anual:** Indicar la suma de los totales de cada trimestre.

1397



c) Parte inferior del formulario: se destina al registro de las firmas de los funcionarios responsables, que se indican a continuación, o de aquellos que haga de sus veces:

Rector  
Secretario Económico-Financiero  
Director General Económico-Financiero

FORMULARIO 3  
 TERCER TRIMESTRE 1996  
 PROGRAMACION FINANCIERA ANUAL DEL DEVENGADO

UNIVERSIDAD:

CODIGO INSTITUCIONAL  
 FINALIDAD

FUNCION

INCISOS	DENOMINACION	EJECUCION AL SEGUNDO TRIMESTRE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL ANUAL
1	Gastos en personal							
2	Bienes de Consumo							
3	Servicios no Personales							
4	Bienes de Uso							
5	Transferencias							
OTALES								

ma Director General  
 Económico-Financiero

Firma Secretario  
 Económico-Financiero

Firma  
 Rector

26/09/96



1397.



**SECRETARIA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS  
Dirección Nacional de Economía e Información Universitaria**

**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES  
NACIONALES**

**Descripción del formulario:**

**1- Nombre del formulario**

Formulario 3: Tercer Trimestre 1996. Programación financiera anual del devengado.

**2- Objetivo**

Captar información del cronograma mensual del devengado correspondiente a la fuente de financiamiento 11- Tesoro Nacional, por finalidad y función, a nivel de toda la Universidad, con el fin de contar con la información básica y necesaria para establecer las bases de asignación de las cuotas, seguimiento y evaluación de las acciones correspondientes al tercer trimestre del año. En este formulario también se reflejara la ejecución estimada hasta el segundo trimestre.

**3- Responsabilidad**

La responsabilidad de su cumplimiento y elevación al Ministerio de Cultura-Secretaría de Políticas Universitarias recae directamente en los siguientes funcionarios: Rector, Secretario Económico-Financiero y Director General Económico-Financiero o quien haga de sus veces.

**4- Contenido**

a) **Encabezamiento del formulario:** se solicita el nombre y el código institucional de la universidad

b) **Estructura del formulario:** la información deberá presentarse a nivel total de la universidad y por finalidad y función, desagregada por incisos, conforme se detalla en el cuerpo del formulario.

**Ejecución al segundo trimestre:** se deberá consignar la cifra estimada de ejecución hasta el segundo trimestre que no podrá superar el nivel de lo autorizado por el Ministerio de Cultura y Educación.

**Julio, Agosto y Septiembre:** se deberá consignar la programación mensual del devengado del tercer trimestre.

**Total tercer trimestre:** se indicará la cifra correspondiente al tercer trimestre, que deberá corresponder a la sumatoria de las cantidades expresadas en cada mes.

**Cuarto trimestre:** se indicará el devengado de ese periodo.

**Total anual:** Indicar la suma de los totales de cada trimestre.



c) Parte inferior del formulario: se destina al registro de las firmas de los funcionarios responsables que se indican a continuación, o de aquellos que haga de sus veces:

Rector  
Secretario Económico-Financiero  
Director General Económico-Financiero

FORMULARIO 4  
CUARTO TRIMESTRE 1996  
PROGRAMACION FINANCIERA ANUAL DEL DEVENGADO

UNIVERSIDAD:

CODIGO INSTITUCIONAL  
FINALIDAD

FUNCION

INCISOS	DENOMINACION	EJECUCION AL TERCER TRIMESTRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL IV TRIMESTRE	TOTAL ANUAL
1	Gastos en personal						
2	Bienes de Consumo						
3	Servicios no Personales						
4	Bienes de Uso						
5	Transferencias						
TOTALS							

Firma Director General  
Económico-Financiero

Firma Secretario  
Económico-Financiero

Firma  
Rector

1397



SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES

**Descripción del formulario:**

**1- Nombre del formulario**

Formulario 4 : Cuarto Trimestre 1996. Programación financiera anual del devengado.

**2- Objetivo**

Captar información del cronograma mensual del devengado correspondiente a la fuente de financiamiento 11- Tesoro Nacional, por finalidad y función, a nivel de toda la Universidad, con el fin de contar con la información básica y necesaria para establecer las bases de asignación de las cuotas, seguimiento y evaluación de las acciones correspondientes al cuarto trimestre del año. En este formulario también se reflejara la ejecución estimada hasta el tercer trimestre.

**3- Responsabilidad**

La responsabilidad de su cumplimiento y elevación al Ministerio de Cultura-Secretaría de Políticas Universitarias recae directamente en los siguientes funcionarios: Rector, Secretario Económico-Financiero y Director General Económico-Financiero o quien haga de sus veces.

**4- Contenido**

a) **Encabezamiento del formulario:** se solicita el nombre y el código institucional de la universidad

b) **Estructura del formulario:** la información deberá presentarse a nivel total de la universidad y por finalidad y función, desagregada por incisos, conforme se detalla en el cuerpo del formulario.

**Ejecución al tercer trimestre:** se deberá consignar la cifra estimada de ejecución hasta el tercer trimestre que no podrá superar el nivel de lo autorizado por el Ministerio de Cultura y Educación.

**Octubre, Noviembre y Diciembre:** se deberá consignar la programación mensual del devengado del cuarto trimestre.

**Total cuarto trimestre:** se indicará la cifra correspondiente al cuarto trimestre, que deberá corresponder a la sumatoria de las cantidades expresadas en cada mes.

**Total anual:** Indicar la suma de los totales de cada trimestre

1397



c) Parte inferior del formulario: se destina al registro de las firmas de los funcionarios responsables que se indican a continuación, o de aquellos que haga de sus veces:

Rector  
Secretario Económico-Financiero  
Director General Económico-Financiero

1397.



**FORMULARIO 5  
PROGRAMACION DE LA EJECUCION ANUAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSION. 1996.**

Universidad: **Código Institucional**

Programa:

Subprograma:

Proyecto:

Obra:

Unidad Ejecutora:

Finalidad

Función

en pesos

GASTOS PROGRAMADOS	TESORO NACIONAL
<b>COSTO TOTAL OBRA</b>	
Construcciones	
Maquinaria y Equipo	
Servicios de Terceros	
<b>COSTO ACUMULADO AL 12/95</b>	
Construcciones	
Maquinaria y Equipo	
Servicios de Terceros	
<b>TOTAL CREDITO 1996</b>	
Construcciones	
Maquinaria y Equipo	
Servicios de Terceros	
<b>TOTAL PROGRAMACION TRIMESTRAL</b>	
<b>DE LA EJECUCION 1996</b>	
I Trimestre	
II Trimestre	
III Trimestre	
IV Trimestre	
<b>TOTAL DEL RESTO DE LOS AÑOS</b>	
Construcciones	
Maquinaria y Equipo	
Servicios de Terceros	

Firma Director General  
Económico-Financiero

Firma Secretario  
Económico-Financiero

Firma  
Rector



**SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS  
Dirección Nacional de Economía e Información Universitaria**

**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES  
NACIONALES**

**Descripción del formulario:**

**1- Nombre del formulario**

Formulario 5: Programación de la ejecución anual de los proyectos de inversión. 1996.

**2- Objetivo**

Obtener información adicional para la programación trimestral de los proyectos y/u obras de los programas de inversión pública financiados por el Tesoro Nacional, con el fin de conformar la base de datos que permita la aplicación de criterios de asignación y de seguimiento de los mismos.

**3- Responsabilidad**

La responsabilidad de su cumplimiento y elevación al Ministerio de Cultura-Secretaría de Políticas Universitarias recae directamente en los siguientes funcionarios: Rector, Secretario Económico-Financiero y Director General Económico-Financiero o quien haga de sus veces.

**4- Contenidos**

a) **Encabezamiento del formulario:** la parte superior del formulario contiene los datos que identifican el proyecto u obra, con la indicación de la universidad y sus respectivas categorías programáticas.

b) **Estructura del formulario:** deberá llenarse un formulario para cada una de las obras presupuestadas.

**Costo total obra:** si el proyecto no considera la apertura en obras se consignara el costo del proyecto.

**Costo total:** se estimara a valores del año presupuestario.

**Construcciones:** se incluye la construcción de dominio público y privado.

**Maquinaria y equipo:** maquinaria y equipo necesarios para la habilitación u operación de la unidad productiva.

**Servicios de terceros:** en este rubro se incluyen todos los servicios contratados y las demás erogaciones imputables al proyecto de inversión (edificios e instalaciones y producción propia).

**Costo acumulado al 12/95:** se consignara monto de la inversión ejecutada distinguiendo sus componentes según el detalle precedente valorando a los precios considerados en la estimación para el presupuesto 1996 del costo total.

**Costo programado para 1996:** se consignara el monto total del crédito aprobado para el año presupuestario y su distribución en construcciones, maquinarias y equipos y servicios de terceros y otros.

**Programación trimestral:** se consignara aquí la distribución del crédito a ejecutar según el cronograma previsto para el correspondiente año presupuestario.



Costo para el resto de los años: se consignaran los valores totales y para cada uno de los componentes que restan ejecutar hasta la finalización de la obra respectiva.

c) **Parte inferior del formulario:** se destina al registro de las firmas de los funcionarios responsables, que se indican a continuación, o de aquellos que haga de sus veces:

Rector  
Secretario Económico-Financiero  
Director General Económico-Financiero



1397

## FORMULARIO 6

## PRIMER TRIMESTRE

## PROGRAMACION DE LA EJECUCION MENSUAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSION. 1996.

Universidad:

Código Institucional

Programa:

Subprograma:

Proyecto:

Obra:

Unidad Ejecutora:

Finalidad

Función

en pesos

GASTOS PROGRAMADOS	TESORO NACIONAL	AVANCE FISICO
CREDITO TRIMESTRE I		
TOTAL ENERO		
Construcciones		
Maquinaria y Equipo		
Servicios de Terceros		
TOTAL FEBRERO		
Construcciones		
Maquinaria y Equipo		
Servicios de Terceros		
TOTAL MARZO		
Construcciones		
Maquinaria y Equipo		
Servicios de Terceros		

Firma Director General  
Económico-FinancieroFirma Secretario  
Económico-FinancieroFirma  
Rector



SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS  
Dirección Nacional de Economía e Información Universitaria

**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES**

**Descripción del formulario:**

**1- Nombre del formulario**

Formulario 6: Primer trimestre. Programación de la ejecución anual de los proyectos de inversión. 1996.

**2- Objetivo**

Obtener información acerca del cronograma de ejecución mensual de los proyectos y/u obras.

**3- Responsabilidad**

La responsabilidad de su cumplimiento y elevación al Ministerio de Cultura-Secretaría de Políticas Universitarias recae directamente en los siguientes funcionarios: Rector, Secretario Económico-Financiero y Director General Económico-Financiero o quien haga de sus veces.

**4- Contenidos**

a) **Encabezamiento del formulario:** la parte superior del formulario contiene los datos que identifican el proyecto u obra, con la indicación de la universidad y sus respectivas categorías programáticas.

b) **Estructura del formulario:** deberá llenarse un formulario para cada una de las obras presupuestadas.

**Crédito para el primer trimestre :** se consignara el valor resultante de la programación anual ( formulario Nº 5).

**Distribución mensual:** la distribución por mes del crédito trimestral se realizará consignando el valor de los componentes de la inversión (construcciones, maquinarias y equipos, y servicios de terceros y otros).

**Avance físico:** se indicara en términos porcentuales el avance físico en la ejecución de las obras en el trimestre que se informa.

c) **Parte inferior del formulario:** se destina al registro de las firmas de los funcionarios responsables, que se indican a continuación, o de aquellos que haga de sus veces:

Rector

Secretario Económico-Financiero

Director General Económico-Financiero

1397



**FORMULARIO 7**

**SEGUNDO TRIMESTRE**

**PROGRAMACION DE LA EJECUCION MENSUAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSION. 1996.**

Universidad:  
Programa:  
Subprograma:  
Proyecto:  
Obra:  
Unidad Ejecutora:

Código Institucional

Finalidad

Función

en pesos

GASTOS PROGRAMADOS	TESORO NACIONAL	AVANCE FISICO
<b>CREDITO TRIMESTRE II</b>		
<b>TOTAL ABRIL</b>		
Construcción		
Maquinaria y Equipo		
Servicios de Terceros		
<b>TOTAL MAYO</b>		
Construcción		
Maquinaria y Equipo		
Servicios de Terceros		
<b>TOTAL JUNIO</b>		
Construcción		
Maquinaria y Equipo		
Servicios de Terceros		

Firma Director General  
Económico-Financiero

Firma Secretario  
Económico-Financiero

Firma  
Rector



SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS  
Dirección Nacional de Economía e Información Universitaria

**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES**

**Descripción del formulario:**

**1- Nombre del formulario**

Formulario 7: Segundo trimestre. Programación de la ejecución anual de los proyectos de inversión. 1996.

**2- Objetivo**

Obtener información acerca del cronograma de ejecución mensual de los proyectos y/u obras.

**3- Responsabilidad**

La responsabilidad de su cumplimiento y elevación al Ministerio de Cultura-Secretaría de Políticas Universitarias recae directamente en los siguientes funcionarios: Rector, Secretario Económico-Financiero y Director General Económico-Financiero o quien haga de sus veces.

**4- Contenidos**

a) **Encabezamiento del formulario:** la parte superior del formulario contiene los datos que identifican el proyecto u obra, con la indicación de la universidad y sus respectivas categorías programáticas.

b) **Estructura del formulario:** deberá llenarse un formulario para cada una de las obras presupuestadas.

**Crédito para el segundo trimestre:** se consignara el valor resultante de la programación anual (formulario N° 5).

**Distribución mensual:** la distribución por mes del crédito trimestral se realizará consignando el valor de los componentes de la inversión (construcciones, maquinarias y equipos, y servicios de terceros y otros).

**Avance físico:** se indicará en términos porcentuales el avance físico en la ejecución de las obras en el trimestre que se informa.

c) **Parte inferior del formulario:** se destina al registro de las firmas de los funcionarios responsables, que se indican a continuación, o de aquellos que haga de sus veces:

Rector

Secretario Económico-Financiero

Director General Económico-Financiero



1397

## FORMULARIO 8

## TERCER TRIMESTRE

## PROGRAMACION DE LA EJECUCION MENSUAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSION. 1996.

Universidad:

Código Institucional

Programa:

Subprograma:

Proyecto:

Obra:

Unidad Ejecutora:

Finalidad

Función

en pesos

GASTOS PROGRAMADOS	TESORO NACIONAL	AVANCE FISICO
CREDITO TRIMESTRE III		
TOTAL JULIO		
Construcciones		
Maquinaria y Equipo		
Servicios de Terceros		
TOTAL AGOSTO		
Construcciones		
Maquinaria y Equipo		
Servicios de Terceros		
TOTAL SEPTIEMBRE		
Construcciones		
Maquinaria y Equipo		
Servicios de Terceros		

Firma Director General  
Económico-FinancieroFirma Secretario  
Económico-FinancieroFirma  
Rector



**SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS  
Dirección Nacional de Economía e Información Universitaria**

**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES  
NACIONALES**

**Descripción del formulario:**

**1- Nombre del formulario**

Formulario 8: Tercer trimestre. Programación de la ejecución anual de los proyectos de inversión. 1996.

**2- Objetivo**

Obtener información acerca del cronograma de ejecución mensual de los proyectos y/u obras.

**3- Responsabilidad**

La responsabilidad de su cumplimiento y elevación al Ministerio de Cultura-Secretaría de Políticas Universitarias recae directamente en los siguientes funcionarios: Rector, Secretario Económico-Financiero y Director General Económico-Financiero o quien haga de sus veces.

**4- Contenidos**

a) **Encabezamiento del formulario:** la parte superior del formulario contiene los datos que identifican el proyecto u obra, con la indicación de la universidad y sus respectivas categorías programáticas.

b) **Estructura del formulario:** deberá llenarse un formulario para cada una de las obras presupuestadas.

**Crédito para el tercer trimestre:** se consignara el valor resultante de la programación anual ( formulario N° 5).

**Distribución mensual:** la distribución por mes del crédito trimestral se realizará consignando el valor de los componentes de la inversión (construcciones, maquinarias y equipos, y servicios de terceros y otros).

**Avance físico:** se indicara en términos porcentuales el avance físico en la ejecución de las obras en el trimestre que se informa.

c) **Parte inferior del formulario:** se destina al registro de las firmas de los funcionarios responsables, que se indican a continuación, o de aquellos que haga de sus veces:

Rector  
Secretario Económico-Financiero  
Director General Económico-Financiero



1397

## FORMULARIO 9

CUARTO TRIMESTRE

PROGRAMACION DE LA EJECUCION MENSUAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSION. 1996.

Universidad:

Código Institucional

Programa:

Subprograma:

Proyecto:

Obra:

Unidad Ejecutora:

Finalidad

Función

en pesos

GASTOS PROGRAMADOS	TESORO NACIONAL	AVANCE FISICO
CREDITO TRIMESTRE IV		
TOTAL OCTUBRE		
Construcciones		
Maquinaria y Equipo		
Servicios de Terceros		
TOTAL NOVIEMBRE		
Construcciones		
Maquinaria y Equipo		
Servicios de Terceros		
TOTAL DICIEMBRE		
Construcciones		
Maquinaria y Equipo		
Servicios de Terceros		

Firma Director General  
Económico-FinancieroFirma Secretario  
Económico-FinancieroFirma  
Rector

1397

SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS  
Dirección Nacional de Economía e Información Universitaria



**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES**

**Descripción del formulario:**

**1- Nombre del formulario**

Formulario 9. Cuarto trimestre. Programación de la ejecución anual de los proyectos de inversión. 1996.

**2- Objetivo**

Obtener información acerca del cronograma de ejecución mensual de los proyectos y/u obras.

**3- Responsabilidad**

La responsabilidad de su cumplimiento y elevación al Ministerio de Cultura-Secretaría de Políticas Universitarias recae directamente en los siguientes funcionarios: Rector, Secretario Económico-Financiero y Director General Económico-Financiero o quien haga de sus veces.

**4- Contenidos**

a) **Encabezamiento del formulario:** la parte superior del formulario contiene los datos que identifican el proyecto u obra, con la indicación de la universidad y sus respectivas categorías programáticas.

b) **Estructura del formulario:** deberá llenarse un formulario para cada una de las obras presupuestadas.

**Crédito para el cuarto trimestre :** se consignara el valor resultante de la programación anual ( formulario Nº 5).

**Distribución mensual:** la distribución por mes del crédito trimestral se realizará consignando el valor de los componentes de la inversión (construcciones, maquinarias y equipos, y servicios de terceros y otros).

**Avance físico:** se indicara en términos porcentuales el avance físico en la ejecución de las obras en el trimestre que se informa.

c) **Parte inferior del formulario:** se destina al registro de las firmas de los funcionarios responsables, que se indican a continuación, o de aquellos que haga de sus veces:

Rector

Secretario Económico-Financiero

Director General Económico-Financiero



**ANEXO AL APENDICE 3  
MOMENTO DEL GASTO  
SEGÚN CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

<b>INCISOS</b>	<b>COMPROBAMIENTO</b>	<b>DEVENGADO</b>
INC. 1- Gastos en personal P.P. 1- Personal permanente	Al iniciarse el ejercicio por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados según la planta del personal hasta el fin del periodo presupuestario. Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de haberes, renuncias, suspensiones, inasistencias, etc.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
INC. 1- Gastos en Personal P.P.2 Personal Temporario	A la fecha de contratación o designación por la parte a pagar durante el ejercicio. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
INC. 1- Gastos en Personal P.P.3 - Servicios extraordinarios.	Al disponerse la prestación de los servicios.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones
INC. 1- Gastos en Personal P.P.4 - Asignaciones familiares	Al iniciarse el ejercicio por el monto a liquidar en el año por tal concepto con base en la planta de personal. Durante el ejercicio se modificarán, con altas y bajas en el grupo familiar, a los diversos subsidios, o las designaciones o las modificaciones al régimen designaciones.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
INC. 1- Gastos en Personal P.P.5- Asistencia social al personal.	Por el acto de autoridad competente que otorgue estas prestaciones.	Al aprobarse la liquidación del beneficio.
INC. 1- Gastos en Personal P.P.6- Beneficios y compensaciones	Por el acto de autoridad competente que otorgue estos beneficios o compensaciones.	Al aprobarse la liquidación del beneficio o compensación.



INC. 2 - Bienes de consumo	Al emitirse la orden de compra y sus modificaciones.	Por la factura con la recepción conforme de los bienes.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 1 - Servicios básicos	Simultáneamente con el registro del gasto devengado.	Por la factura con la recepción conforme de los bienes.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 2 - Alquileres y derechos	Al formalizar el contrato, por la parte que debe atenderse en el ejercicio. Si se crean obligaciones sobre ejercicios futuros deberá darse cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente.	Al conformarse las facturas o liquidaciones.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 3 - Mantenimiento, reparaciones y limpieza.	Al formalizarse el contrato, o con la emisión de la orden de compra.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 4 - Servicios técnicos y profesionales.	Por la orden respectiva que dispone la prestación del servicio o al suscribirse el contrato por la parte a cumplir en el ejercicio.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 5 - Servicios comerciales y financieros. 1- Transportes 2- Almacenamiento	Al emitirse la orden de compra o al perfeccionarse el contrato.	Por la factura con la conformidad del servicio.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 5 - Servicios comerciales y financieros. 3- Imprenta, publicaciones y reproducciones.	Al emitirse la orden de compra o el contrato	Por la factura con la conformidad de recepción definitiva.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 5 - Servicios comerciales y financieros. 4- Primas y gastos de seguros.	Al suscribirse el contrato, por la parte de la prima que debe atenderse en el ejercicio.	Liquidación conforme de la factura o póliza.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 5 - Servicios comerciales y financieros. 5- Comisiones y gastos bancarios.	Al recibirse los respectivos comprobantes. Al emitirse la orden de compra o firmarse el contrato.	Al certificarse la conformidad de la prestación. Al aprobarse los débitos o con la factura conformada.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 6 - Publicidad y propaganda	Orden de publicidad o al perfeccionamiento del contrato.	Por la factura con la conformidad del servicio.

INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 7 - Pasajes y viáticos 1 - Pasajes	Al aprobarse el viaje.	Por la factura conformada.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 7 - Pasajes y viáticos 2 - Viáticos	Al aprobarse el viaje.	Al liquidarse el viático.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 8 - Impuestos, derechos y tasas.	Al vencimiento, por la liquidación o declaración jurada.	Al vencimiento de la liquidación, o declaración jurada.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 9 - Otros servicios 1 - Servicios de ceremonial	Al emitirse la orden o celebrarse el contrato.	Por la factura conformada.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 9 - Otros servicios. 2 - Gastos reservados	Al disponerse la operación.	Al liquidarse la orden de pago.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 9 - Otros servicios. 3- Servicios de vigilancia.	Al formalizarse el contrato u ordenarse el servicio.	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio.
INC. 3 - Servicios no Personales P.P. 9 - Otros servicios. 9 - Otros.	Conforme a los créditos establecidos en los restantes rubros de esta partida, según la naturaleza de la erogación.	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio.
INC. 4 - Bienes de uso P.P. 1. - Bienes Preexistentes 1- Tierras y terrenos	Al instrumentarse la adquisición mediante boleto de compraventa u otro documento fehaciente, o por la tasación definitiva de expropiaciones.	Al ser otorgada ante la Escribanía General de Gobierno la escritura traslativa de dominio, por el monto total del bien.
INC. 4 - Bienes de uso P.P. 1. - Bienes Preexistentes 2- Edificios e instalaciones.	Al instrumentarse la adquisición mediante boleto de compraventa u otro documento fehaciente, o por la tasación definitiva de expropiaciones.	Al ser otorgada ante la Escribanía General de Gobierno la escritura traslativa de dominio, por el monto total del bien.
INC. 4 - Bienes de uso P.P. 1. - Bienes Preexistentes 3 - Otros bienes preexistentes	Al suscribirse el contrato, boleto de compraventa o emitir la orden de compra.	Al conformarse la factura o documento de transmisión de la propiedad por la recepción de los bienes.
INC. 4 - Bienes de uso P.P. 2 - Construcciones	Al suscribirse el contrato por el monto que se programa ejecutar en el ejercicio en curso.	Por el certificado de avance de obra aprobado por funcionario competente.



INC. 4 - Bienes de uso P.P. 3, 4, 5, 6, 7 y 8.	Al celebrarse el contrato o con la emisión de la orden de compra.	Por la recepción conforme de los bienes según factura o certificado de avance de obra.
INC. 5 - Transferencias P.P. 1 - 1, 2 y 3	Al inicio del ejercicio por las prestaciones acordadas según padrón o listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan.	Por las liquidaciones periódicas.
INC. 5 - Transferencias P.P. 1 - 4 a 9	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.
INC. 5 - Transferencias P.P. 2 al 8	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.
INC. 5 - Transferencias P.P. 9 1 y 6	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.
INC. 5 - Transferencias P.P. 9 2 y 7	Al inicio del ejercicio por los aportes aprobados y posteriormente por cada nuevo aporte; según Ley, decreto o resolución que lo establece.	Al aprobarse la liquidación
INC. 6 - Activos financieros P.P.1 - Aportes de capital	Al celebrarse el contrato o aprobarse el aporte por autoridad competente.	Al disponerse la entrega de fondos.
INC. 6 - Activos financieros P.P.2 - Prestamos a corto plazo. P.P.3 - Prestamos a largo plazo	Al celebrarse el contrato o aprobarse el préstamo por autoridad competente.	Al disponerse la entrega de fondos.
INC. 6 - Activos financieros P.P.4 - Títulos y valores	Al celebrarse el contrato o por el acto que dispone su adquisición.	Al aprobarse la liquidación
INC. 6 - Activos financieros P.P.5 - Incrementos de disponibilidades P.P.6 - Incrementos de cuentas a cobrar P.P.7 - Incrementos de documentos a cobrar	Al inicio del ejercicio por el monto presupuestado y los incrementos del ejercicio.	Al finalizar el periodo según estados financieros.
INC. 6 - Activos financieros P.P.8 - Incrementos de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas 1 y 6 Incrementos de activos diferidos.	Al inicio del ejercicio por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos del ejercicio.	Al finalizar el periodo según estados financieros.



INC. 6 - Activos financieros P.P.8 - Incrementos de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas 2 y 7 - Adelantos a proveedores y contratistas	Al celebrarse el contrato o aprobación de documento alternativo.	Al aprobarse la liquidación.
INC. 7 - Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos P.P. 1 - Servicio de la deuda interna.	<p>Al comienzo del año por el total a vencer en el mismo, de acuerdo al listado de créditos vigentes o estados financieros.</p> <p>Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos empréstitos o emisiones que venzan hasta la clausura del mismo, de acuerdo al contrato de empréstitos.</p> <p>Comisiones: al recibirse los débitos, según cláusulas contractuales.</p>	<p>Al vencimiento de los servicios de amortización e interés, según liquidación correspondiente.</p> <p>Comisiones: al conformarse los débitos.</p>
INC. 7 - Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos P.P. 2 - Servicio de la deuda externa.	<p>Al comienzo del año por el total a vencer en el mismo, de acuerdo al listado de créditos vigentes o estados financieros.</p> <p>Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos empréstitos o emisiones que venzan hasta la clausura del mismo, de acuerdo al contrato de empréstitos.</p> <p>Comisiones: al recibirse los débitos, según cláusulas contractuales.</p>	<p>Al vencimiento de los servicios de amortización e interés, según liquidación correspondiente.</p> <p>Comisiones: al conformarse los débitos.</p>
INC. 7 - Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos P.P. 3 - Intereses por préstamos recibidos.	<p>Al comienzo del año por el total a vencer en el mismo según listado de intereses a pagar por créditos vigentes o estados financieros.</p> <p>Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos contratos de préstamos que venzan hasta la clausura del mismo.</p>	Al vencimiento del servicio por la liquidación correspondiente.
INC. 7 - Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos P.P.4- Disminución de préstamos a corto plazo P.P.5- Disminución de préstamos a largo plazo	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las previsiones presupuestarias.	Al vencimiento de los servicios de amortización según liquidación correspondiente.



INC. 7 - Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos P.P. 6 - Disminución de cuentas y documentos a pagar P.P. 8 - Disminución de pasivos diferidos P.P. 9- Conversión de la deuda	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las previsiones presupuestarias.	Al finalizar el periodo según estados financieros.
INC. 8 - Otros gastos P.P. 2 - Depreciación y amortización	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos que se produzcan.	En el momento que se produce la conversión de largo plazo a corto plazo. Al finalizar el periodo según estados financieros.
INC. 8 - Otros gastos P.P.3 - Descuentos y bonificaciones	Al facturarse los bienes o servicios.	Al facturarse los bienes o servicios.
INC. 8 - Otros gastos P.P.4 - Otras perdidas 1 - Cuentas incobrables	a: Si no se estableció la previsión, por el acto administrativo que dispone la depuración de créditos. b: Con previsión establecida; por las cuotas aprobadas para tal fin.	a: Por el acto administrativo que determine el monto y disponga la depuración de créditos. b: Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin.
INC. 8 - Otros gastos P.P.4 - Otras pérdidas 2 - Pérdidas de inventario	a: Si no se estableció la previsión. Por el acto administrativo que dispone la baja del inventario. b: Con previsión establecida; por las cuotas aprobadas para tal fin.	a: Por el acto administrativo que dispone la baja de inventario. b: Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin.
INC. 8 - Otros gastos P.P.4 - Otras perdidas 3 - Autoseguro	Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las perdidas.	Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las perdidas.
INC. 8 - Otros gastos P.P.4 - Otras perdidas 4 - Perdidas en operaciones cambiarias	Al comienzo del ejercicio por monto presupuestado.	Al liquidarse la operación que determina el monto de la perdida.
INC. 8 - Otros gastos P.P.4 - Otras perdidas 5 - Perdidas en venta de activos	Por el acto administrativo que dispone la venta de bienes.	Por la facturación, escrituración u otro acto de transmisión de dominio.
INC. 8 - Otros gastos P.P.4 - Otras perdidas 6-Otras perdidas de operación.	Por la liquidación de la operación que determina la perdida.	Por la liquidación de la operación que determina la perdida.

1397



INC. 8 - Otros gastos P.P.4 - Otras perdidas 7 - Otras perdidas ajenas a la operación	Por la liquidación de la operación que determina la perdida.	Por la liquidación de la operación que determina la perdida.
INC. 8 - Otros gastos P.P.4 - Otras perdidas 9 - Primas de emisión de valores públicos.	Por el acto administrativo que dispone el descuento a otorgar en la colocación de valores públicos.	Al efectuarse cada liquidación de colocación.
INC. 8 - Otros gastos P.P.5 - Disminución del patrimonio	Al comienzo del ejercicio por el monto presupuestado.	Al finalizar el periodo según estados financieros.
INC. 9 - Gastos figurativos P.P. 1 y 2	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.