



RESOLUCION 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 2° 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 6° 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° 2666/52, mediante el cual se aprueba el Reglamento Parcial N° 1 de la Ley N° 24.156, establece en su artículo 6°, 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 59° 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.



RESOLUCION N° 1397



Ministerio de Cultura y Educación

Por ello,

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE:

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

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

ARTICULO 4°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

ING. ABN. JORGE ALBERTO SORRIBET
MINISTRO 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 4°.- Son objetivos de esta Ley, y por tanto deberá tenerse presente, principalmente para su interpretación y reglamentación, los siguientes:



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.

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 presupuestaria.
- 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 N° 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 ordenes 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.





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.

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 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 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 período (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



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Lugar 12

Fecha-.....-.....

Función

Resumen Mensual ☐Periodo ☐Rectificación ☐Período ☐

139

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 día 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).

- **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 periodo 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



EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR DEPENDENCIA

Jurisdicción

Lugar

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Código | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Fecha

Dependencia

Fuente de financiamiento ☐

| Finalidad | Función |
|-----------|---------|
|-----------|---------|

Clase de Registro : **Resumen Mensual**

Periodo ☐

Rectificación

Período ☐[illegible]Firma Director General
Económico-Financiero

Firma Secretario
Económico-Financiero

Firma
Rector

1397

19

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.

**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 día/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 período 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).



- **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 N° 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 N° 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 aquélla 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 caer 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

| | | |
|-----|--|----|
| I. | REGISTRO DE LOS GASTOS CORRIENTES | |
| A. | REGISTRO DE LAS REMUNERACIONES | |
| | 1. Registro de las Remuneraciones devengadas | 14 |
| B. | REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES | |
| | 1. Registro de la adquisicion de bienes y servicios, sin registro en inventarios. | 15 |
| C. | REGISTRO DE OTROS GASTOS CORRIENTES | |
| | 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 |
| D. | REGISTRO DE LAS TRANSFERENCIAS OTORGADAS | |
| | 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 |
| E. | REGISTRO POR PAGO DE LOS GASTOS CORRIENTES | |
| | 1. Registro del pago | 18 |
| F. | REGISTRO DE GASTOS QUE NO INVOLUCRAN DESEMBOLSO DE FONDOS | |
| | 1. Registro por la constitución de provisiones | 18 |
| | 2. Registro por la amortización de los bienes de uso (al cierre del ejercicio) | 19 |
| II. | REGISTRO DE LOS GASTOS DE CAPITAL | |
| A. | REGISTRO POR LA COMPRA DE BIENES DE USO | |
| | 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 PUBLICO 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 |



| | | |
|------|--|----|
| 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 TÍTULOS 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 TÍTULOS, 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 |

REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS

| | | |
|----|--|----|
| I. | REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS | |
| A. | MOVIMIENTO DE ALMACENES | |
| 1. | Por el consumo de los materiales almacenados | 29 |
| B. | BAJA DE BIENES DE USO | |
| 1. | Registro de la baja de Bienes por pérdida o deterioro | 29 |
| C. | APLICACIÓN DE LAS PREVISIONES | |
| 1. | Registro de la pérdida de inventario de materiales y suministros | 29 |
| 2. | Registro de los incobrables reales | 30 |
| D. | VARIACIÓN EN EL VALOR DE LOS TÍTULOS, VALORES Y ACCIONES DE CAPITAL | |
| 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 |
| E. | REGISTRO DE LA APERTURA, MOVIMIENTO Y CIERRE DEL FONDO PERMANENTE | |
| 1. | Apertura Fondo Permanente | 31 |
| 2. | Cierre de fondo permanente | 31 |
| F. | TRANSFERENCIAS DE FONDOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS | |
| 1. | Por la transferencia efectuada | 31 |
| G. | ANTICIPOS DE FONDOS DE COPARTICIPACIÓN | |
| 1. | Pago de anticipos | 32 |
| 2. | Devolución de anticipos | 32 |



| | | |
|----|--|----|
| 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 |

**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 |



REGISTRO DE LOS RECURSOS

I. 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 |

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 -----

AP



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 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 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
Recaudadoras
1172 Banco Central - Caja
Compensadora

----- X -----

Handwritten signature



II. 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 | | | | |
| 1171 | Agencias y Sucursales Bancarias | | | | |
| | | a 518 | Ingresos | Corrientes | a |
| Distribuir | | | 5181 | Ingresos | |
| Tributarios DGI | | | | | |
| | | | | | Rubro 1111 a 1114 |
| | | | | | 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 | | | | |
| 1172 | Bancos Perceptores | | | | |
| | | a | 117 | Oficinas Recaudadoras | |
| | | | 1171 | Agencias y Sucursales | |
| | | | | Bancarias | |

----- X -----

P.



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 | Disponibilidades | |
| 1112 | Bancos | |
| 11121 | Tesorería General de la Nación | |
| | cuenta 3855-19 | |
| 117 | Oficinas Recaudadoras | |
| 1175 | Cuenta provincias | |
| 6112 | Bienes y servicios | |
| 61122 | 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 |
| | 11741 | Cuenta - DGI |
| | 11742 | Cuenta - ADUANA |

----- X -----

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 | Créditos |
| a | 1135 | Otros créditos |
| a | 11352 | Gastos pagados por |
| | | cuenta de terceros |
| a | 117 | Oficinas Recaudadoras |
| a | 1175 | Cuenta Provincias |

----- X -----



3. *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 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 Bancos 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 -----

Le



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.

----- X -----

| | | | |
|-------|---|-------|-----------------------|
| 111 | Disponibilidades | | |
| 1112 | Bancos | | |
| 11121 | Tesorería General de la Nación | | |
| | cuenta 3855'19 | | |
| 117 | Oficinas Recaudadoras - coparticipación | | |
| 1175 | Cuenta provincias | | |
| 6112 | Bienes y servicios | | |
| 61122 | 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.

----- X -----

| | | | |
|------|----------------------------------|------|-------------------------------------|
| 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 -----

20

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 | Créditos |
| a | 1135 | Otros créditos |
| a | 11352 | Gastos pagado por cuenta de terceros |
| a | 117 | Oficinas Recaudadoras |
| a | 1175 | Cuenta Provincias - coparticipación |

----- x -----

C. RECAUDACION TRIBUTARIA RED BANCARIA (-II-)

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

----- x -----

111 Disponibilidades
 1112 Bancos
 11121 Tesorería General de la Nación cuenta 585519

| | | |
|---|------|----------------------|
| 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 -----



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 -----



F. OTROS INGRESOS CORRIENTES

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

111 Disponibilidades

1112 Bancos

11121 Tesorería General de la Nación cuenta 3855 19

11122 Fondos con afectación específica

| | | |
|---|------|--|
| a | 512 | Ingresos no tributarios |
| a | 5131 | Tasas |
| | | Rubro 1211 a 1219 |
| a | 5132 | Derechos |
| | | Rubro 1221 a 1229 |
| a | 5133 | Otros ingresos no tributarios |
| | | Rubro 1230, 1240, 1250, 1260 y 1290 |
| a | 514 | Venta de bienes y servicios de las Administraciones Públicas |
| | | Rubro 1410 y 1420 |
| a | 516 | Rentas de la propiedad |
| a | 5161 | Intereses |
| | | Rubro 1611, 1612, 1621, 1622, 1631, 1632 |
| a | 5162 | Dividendos |
| | | Rubro 1640 |
| a | 5163 | Arrendamientos de tierras y terrenos |
| | | Rubro 1650 |
| a | 5164 | Derechos sobre bienes intangibles |
| | | Rubro 1660 |
| a | 517 | Transferencias corrientes recibidas |
| a | 5171 | Transferencias del sector privado |
| | | Rubro 1711 a 1713 |
| a | 5172 | Transferencias del sector público |
| | | Rubro 1721 a 1723 |
| | | Rubro 1731, 1741, 1742 |
| | | Rubro 1751 a 1758 |
| | | Rubro 1710, 1720, 1730 |
| a | 5173 | Transferencias del sector externo |
| | | Rubro 1761 y 1762 |

24



II. REGISTRO DE LOS RECURSOS DE CAPITAL

A. VENTA DE BIENES

1. Venta de bienes de uso con pérdida

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

----- X -----

2. Venta de bienes de uso con utilidad

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

----- X -----



B. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

1. Registro de las transferencias de capital recibidas

111 Disponibilidades

1112 Bancos

11121 Tesorería General de la Nación cuenta
5855 19

a 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 público

Rubro:

2221 a 2223

2231, 2241 y 2242

2251 a 2258

4160, 4170 y 4180



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.

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

2. Registro de la recuperación de préstamos

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

SP



B. REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO PUBLICO

----- x -----

1. Registro de la autorización y emisión de títulos

SUJETO A DEFINICION DE PROCEDIMIENTO

2. Registro de la colocación de títulos

----- x -----

111 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 -----

111 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 Remuneraciones
 61111 Sueldos y salarios
 PP.11,12,13
 Exe.PP.116,125,133,14,15,16
 61112 Contribuciones patronales
 PP.116,125,133
 61113 Prestaciones sociales
 PP.14,15
 61114 Beneficios y compensaciones
 PP.16

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

----- x -----



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

1. 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
 Inciso 2
 61122 Servicios no personales
 Inc. 3, PP. 715, 718, 723, 728
 Exc. PP. 325, 326, 381, 382, 335

| | | |
|---|------|--|
| 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

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

Fuente de información: Formulario 60

----- X -----

6115 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 bancarias.

6112 Bienes y servicios

61122 Servicios no personales

PP. 353

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

14



D. REGISTRO DE LAS TRANSFERENCIAS OTORGADAS

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

----- X -----

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

----- X -----

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

----- X -----

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

a 211 Deudas
 a 2119 Transferencias a pagar

----- X -----



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 DESEMBOLSO DE FONDOS

1. Registro por la constitución de provisiones

| | |
|-------|--------------------------------|
| 6115 | Provisiones |
| 61151 | Cuentas incobrables PP. 841 |
| 61152 | Autoseguro PP. 843 |

| | | |
|---|------|------------------------------|
| a | 217 | Provisiones |
| a | 2171 | Provisiones para incobrables |
| a | 2172 | Provisiones para autoseguro |
| a | 2173 | Otras provisiones |



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

6114 *Amortización*

61141 *Amortización de bienes de uso*
PP. 821

61142 *Amortización de bienes inmateriales*
PP. 822

| | | |
|---|------|--|
| a | 227 | <i>Amortización acumulada</i> |
| a | 2271 | <i>Amortización acumulada de bienes de uso</i> |
| a | 2272 | <i>Amortización acumulada de bienes inmateriales</i> |

----- X -----

Re



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,

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

----- X -----



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

1. 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 | Contratistas |
| a | 2114 | Retenciones a pagar (extrapresupuestario) |

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

----- X -----

123 Bienes de uso
1231 Edificios e instalaciones

a 123 Bienes de uso
a 1235 Construcciones en proceso
en bienes de dominio privado

----- X -----

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

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

----- X -----

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

a 211 Deudas
a 2112 Contratistas
a 2114 Retenciones a pagar

----- X -----

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

----- X -----

32 Patrimonio público

a 123 Bienes de uso
1236 Construcciones en proceso en
bienes de dominio público

----- X -----

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

| | | | |
|------|--|---------------------------------|--|
| 123 | Bienes de uso | | |
| 1235 | Construcciones en proceso en bienes de dominio privado | | |
| 1256 | Construcciones en proceso en bienes de dominio público | | |
| | | | |
| a | 223 | Deuda pública | |
| a | 2251 | Deuda pública interna | |
| a | 2252 | Deuda pública externa | |
| a | 224 | Préstamos a largo plazo | |
| a | 2241 | Préstamos a pagar a largo plazo | |

F. CONSTRUCCION EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO, PRODUCCION POR CUENTA PROPIA (CATEGORIA PROGRAMATICA "PROYECTO")

1. Registro por el avance de obra según certificación

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

2. Registro por la conclusión del proceso de construcción

| | | | |
|------|---------------------------|--|--|
| 123 | Bienes de uso | | |
| 1231 | Edificios e instalaciones | | |
| | | | |
| a | 123 | Bienes de uso | |
| a | 1235 | Construcciones en proceso en bienes de dominio privado | |

A.



G. CONSTRUCCION EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. PROPIA
CUENTA PROPIA (CATEGORIA PROGRAMATICA "PROYECTO")

1. Por el avance de obra según certificación

| | | | | |
|------|--|---|-------|-----------------|
| 123 | Bienes de uso | | | |
| 1236 | Construcciones en proceso en bienes de dominio público | | | |
| | | a | 211 | Deudas |
| | | a | 2111 | Cuentas |
| | | a | 2113 | Gastos |
| | | | 21131 | Sueldos |
| | | a | 21132 | Contrib. pagar |
| | | a | 21133 | Prestaci. |
| | | a | 21134 | Benefici. pagar |
| | | a | 2114 | Retenci. |
| | | | | ----- X ----- |

2. Registro por la conclusión del proceso de construcción

| | | | | |
|----|--------------------|---|------|-------------------------|
| 32 | Patrimonio público | | | |
| | | a | 123 | Bienes |
| | | | 1236 | Constr. proceso dominio |
| | | | | ----- X ----- |

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

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

| | | | | |
|------|--|---|------|---------------|
| 123 | Bienes de uso | | | |
| 1235 | Construcciones en proceso en bienes de dominio privado | | | |
| 1236 | Construcciones en proceso en bienes de dominio público | | | |
| | | a | 211 | Deuda |
| | | a | 2116 | Impue. |
| | | a | 2117 | Interes |
| | | a | 2118 | Otras |
| | | | | ----- X ----- |



III. REGISTRO DE LAS APLICACIONES FINANCIERAS

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

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

----- x -----

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

a 211 Deudas
 a 2118 Otras cuentas a pagar

2. Registro por la concesión de préstamos

----- x -----

112 Inversiones financieras
 1122 Préstamos otorgados
 Inc. 62
 122 Inversiones financieras
 1224 Préstamos otorgados a largo plazo
 Inc. 63

a 211 Deudas
 a 2118 Otras cuentas a pagar

Re



B. REGISTRO POR EL PAGO DE LAS COLOCACIONES DE FONDOS EN TÍTULOS, VALORES, ACCIONES DE CAPITAL Y CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS

1. Registro del pago

----- X -----

111 Disponibilidades

1112 Bancos

a

112 Inversiones
financieras

a 1121

Títulos y valores

a 1122

Préstamos otorgados

a 112

Inversiones
financieras

a 1221

Aportes de capital

a 1222

Títulos y valores a
largo plazo

a 1223

Préstamos otorgados a
largo plazo

----- X -----

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

----- X -----

223 Deuda pública

2231 Deuda pública interna
PP. 7912232 Deuda pública externa
PP. 792

224 Préstamos a largo plazo

2241 Préstamos a pagar a largo plazo
PP. 791, 792

a 215

Porción corriente de los
pasivos no corrientes

a 2153

Porción corriente de
la deuda pública

a 21531

Porción corriente de la deuda
pública interna

a 21532

Porción corriente de la deuda
pública externa

a 2154

Porción corriente de
préstamos a largo plazo

----- X -----

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

----- X -----

- 215 *Porción corriente de las pasivas
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*
- 2134 *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)*

----- X -----

- 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 |

----- X -----



REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS

I. REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS

A. MOVIMIENTO DE ALMACENES

1. *Par el consumo de los materiales almacenados*

6112 Bienes y servicios
61121 Bienes de consumo

----- X -----

o 114
a 1142

Bienes de cambio
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*

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

----- X -----

o 123
a 1233

Bienes de uso
Maquinaria y equipo

----- X -----

C. APLICACION DE LAS PREVISIONES

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

614 Otras pérdidas

----- X -----

o 114
a 1142

Bienes de cambio
Existencias de materiales y
suministros y materias primas

----- X -----



2. Registro de los incobrables reales

217 Previsiones

2171 Previsiones para incobrables

| | | |
|---|------|------------------|
| a | 113 | Créditos |
| a | 1131 | Cuentas a cobrar |

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 las titulos, valores y acciones de capital al cierre del ejercicio.

112 Inversiones financieras

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 |

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

614 Otras pérdidas
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 |



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

111 Disponibilidades
1114 Fondos permanentes

a 111 Disponibilidades
a 1112 Bancos

2. Cierre de fondo permanente

111 Disponibilidades
1111 Caja

a 111 Disponibilidades
a 1114 Fondos permanentes

F. TRANSFERENCIAS DE FONDOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS

Fuente de información: *Formulario Transferencia Bancaria*

111 Disponibilidades
1112 Bancos
1112x Banco xx cta. x

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



G. ANTICIPOS DE FONDOS DE COPARTICIPACION

1. Pago de anticipos

Fuente de información: *Formulario Orden de Pago Extrapresupuestaria*

113 Créditos

1131 Cuentas a cobrar

| | | |
|---|------|-----------------------|
| a | 211 | Deudas |
| a | 2118 | Otras cuentas a pagar |

211 Deudas

2118 Otras cuentas a pagar

| | | |
|---|------|------------------|
| a | 111 | Disponibilidades |
| a | 1112 | Bancos |

2. Devolución de anticipos

Fuente de información: *Formulario Devolución de Fondos*

111 Disponibilidades

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*

1. Retención de fondos por impuestos o depósitos en garantía

111 Disponibilidades

1112 Bancos

| | | |
|---|------|-----------------------|
| a | 211 | Deudas |
| a | 2118 | Otras cuentas a pagar |



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

----- X -----

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

| | | |
|---|------|------------------|
| a | 111 | Disponibilidades |
| a | 1112 | Bancos |

----- X -----

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

1. *Ingresos pendientes de imputación*

----- X -----

- 111 *Disponibilidades*
1112 *Bancos*

| | | |
|---|-------|-----------------------------|
| a | 2118 | Otras cuentas a pagar |
| a | 21181 | Fondos a determinar destino |

----- X -----

2. *Egresos pendientes de imputación*

----- X -----

- 1135 *Otros créditos*
11359 *Otros créditos a cobrar*

| | | |
|---|------|------------------|
| a | 111 | Disponibilidades |
| a | 1112 | Bancos |

----- X -----



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

| | |
|------|--|
| 221 | Deudas a largo plazo |
| 2211 | Deudas comerciales a pagar a largo plazo |
| 2212 | Otras deudas a pagar a largo plazo |
| 222 | Deuda documentada a pagar a largo plazo |
| 2221 | Documentos a pagar a largo plazo |
| 223 | Deuda pública |
| 2231 | Deuda pública interna |
| 2232 | Deuda pública externa |
| 224 | Préstamos a largo plazo |
| 2241 | Préstamos a pagar a largo plazo |

| | | |
|---|-------|--|
| a | 215 | Porción corriente de los pasivos no corrientes |
| a | 2151 | Porción corriente de deudas de largo plazo |
| a | 2152 | Porción corriente de la deuda documentada |
| a | 2153 | Porción corriente de la deuda pública |
| a | 21531 | Porción corriente de la deuda pública interna |
| a | 21532 | Porción corriente de la deuda pública externa |
| a | 2154 | Porción corriente de los préstamos a largo plazo |
| a | 2155 | Porción corriente de otros pasivos no corrientes |



K. REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO

1. Registro de la autorización y emisión de deuda

SUJETO A DEFINICION DE PROCEDIMIENTO

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

111 Disponibilidades
1112 Bancos

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

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

41 Cuentas de orden deudoras
411 Avales, fianzas y garantías

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

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

42 Cuentas de orden acreedoras
421 Avales, fianzas y garantías

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

AP

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

----- x -----

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

a 71 Resumen de ingresos y gastos

----- x -----



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 | 6115 | Impuestos indirectos |
| a | 6114 | Amortización |
| a | 6115 | Provisiones 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 |

----- X -----

III. DETERMINACION DE RESULTADOS

1. Registro de superávit

71 Resumen de ingresos y gastos

a 72 Ahorro de la gestión

2. Registro del ahorro en el patrimonio

72 Ahorro de la gestión

a 313 Resultado de la cuenta corriente

3132 Resultado del ejercicio

313 Resultado de la cuenta corriente

3132 Resultado del ejercicio

a 313 Resultado del ejercicio

3131 Resultado de ejercicios anteriores

3. Registro de déficit

73 Desahorro de la gestión

a 71 Resumen de ingresos y gastos

4. Registro del desahorro en el patrimonio

313 Resultado de la cuenta corriente

3132 Resultado del ejercicio

a 73 Desahorro de la gestión

313 Resultado de la cuenta corriente

3131 Resultado de ejercicios anteriores

a 313 Resultado de la cuenta corriente

3132 Resultado del ejercicio

**APENDICE 3****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 responsable 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 de oficio 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 permita 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

UNIVERSIDAD:

CODIGO INSTITUCIONAL

FINALIDAD

☐

FUNCION

FUNCION

☐

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

Firma Director General
Económico-Financiero

Firma Secretario
Económico-Financiero

Firma
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 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

| ISOS | DENOMINACION | EJECUCION I TRIMESTRE | ABRIL | MAYO | JUNIO | TOTAL 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 | | | | | | | | |
| TALES | | | | | | | | | |

a Director General
nómico-Financiero

Firma Secretario
Económico-Financiero

Firma
Rector

2681





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.

Abril, 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.



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 | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | |

1397

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

2- Objetivo

Capta 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 reflejará 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 | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | |

Firma Director General
Económico-Financiero

Firma Secretario
Económico-Financiero

Firma
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 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 al 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



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 |
|--------------------------------------|-----------------|
| COSTO TOTAL OBRA | |
| Construcciones | |
| Maquinaria y Equipo | |
| Servicios de Terceros | |
| COSTO ACUMULADO AL 12/95 | |
| Construcciones | |
| Maquinaria y Equipo | |
| Servicios de Terceros | |
| TOTAL CREDITO 1996 | |
| Construcciones | |
| Maquinaria y Equipo | |
| Servicios de Terceros | |
| TOTAL PROGRAMACION TRIMESTRAL | |
| DE LA EJECUCION 1996 | |
| I Trimestre | |
| II Trimestre | |
| III Trimestre | |
| IV Trimestre | |
| TOTAL DEL RESTO DE LOS AÑOS | |
| 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 consignará el costo del proyecto.

Costo total: se estimará 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 consignará monto de la inversión ejecutado 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 consignará 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 consignará 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-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 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 consignará 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



SECRETARÍA 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 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 consignará 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



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 consignará 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 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 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-Financiero

Firma Secretario
 Económico-Financiero

Firma
 Rector

Handwritten signature



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 consignará 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



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

| INCISOS | COMPROMISO | DEVENGADO |
|---|---|---|
| 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 modificaran, 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. |
| NC. 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 establezca. | 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. |



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



| | | |
|---|--|--|
| 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 provisiones 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 de las provisiones presupuestarias. | En el momento que se produce la conversión de largo plazo a corto plazo. |
| 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 pérdidas 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 dispones la baja de inventario. b: Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin. |
| INC. 8 - Otros gastos P.P. 4 - Otras pérdidas 3 - Autoseguro | Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las pérdidas. | Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las pérdidas. |
| INC. 8 - Otros gastos P.P. 4 - Otras pérdidas 4 - Pérdidas en operaciones cambiarias | Al comienzo del ejercicio por monto presupuestado. | Al liquidarse la operación que determina el monto de la pérdida. |
| INC. 8 - Otros gastos P.P. 4 - Otras pérdidas 5 - Pérdidas 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 pérdidas 6-Otras pérdidas de operación. | Por la liquidación de la operación que determina la pérdida. | Por la liquidación de la operación que determina la pérdida. |

| | | |
|---|---|--|
| INC. 8 - Otros gastos P.P.4 - Otras pérdidas 7 - Otras pérdidas ajenas a la operación | Por la liquidación de la operación que determina la pérdida. | Por la liquidación de la operación que determina la pérdida. |
| INC. 8 - Otros gastos P.P.4 - Otras pérdidas 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. |