



SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

MÓDULO CONTABILIDAD

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

INDICE GENERAL

PARTE 1: ASPECTOS TEÓRICOS

SISTEMA DE CONTABILIDAD	1
CARACTERÍSTICAS	1
OBJETIVOS.....	1
MATRICES DE CONVERSIÓN.....	3
NORMAS DE EVALUACIÓN Y EXPOSICIÓN.....	4
LAS INTERRELACIONES BÁSICAS CON LOS RESTANTES SUBSISTEMAS.....	14
CON EL DE PRESUPUESTO	14
CON EL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	14
CON EL DE CONTRATACIONES.....	18
CON EL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	18
CON EL DE CRÉDITO PÚBLICO	19
CON EL DE TESORERÍA	20
CON EL DE ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	20
MATRIZ CONTABLE.....	21
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	21
REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES: AUTOMÁTICOS Y MANUALES	22
MATRIZ DE CONVERSIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS	23
MATRIZ DE CONVERSIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS	24
MATRIZ DE CONVERSIÓN DE DEDUCCIONES	26
MATRIZ DE CONVERSIÓN DE GASTOS SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.....	27
MATRIZ DE CONVERSIÓN DE INGRESOS SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.....	28

PARTE 2. ASPECTOS PRACTICOS
GUIA PRÁCTICA PARA EL USUARIO DEL RAFAM

PANTALLA INICIAL DEL MODULO CONTABILIDAD	29
PROCEDIMIENTO GENERAL DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES.....	30
PREVENTIVO.....	30
SOLICITUD DE GASTO.....	30
CONSULTAS.....	36
COMPROMISO.....	38
REGISTRO DE COMPROMISO.....	38
TIPOS DE REGISTRO.....	42
DEVENGADO.....	44
REGISTRO DE DEVENGADO.....	44
COMPROBANTES	52
CONFIGURACIÓN: TIPOS DE COMPROBANTES	52
CARGA DE COMPROBANTES	53
ORDEN DE PAGO.....	57
ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA.....	57
ORDEN DE PAGO EXTRAPRESUPUESTARIA	63
GASTOS APROBADOS	67
ORDEN DE REINTEGRO.....	70
ORDEN DE REINTEGRO PRESUPUESTARIA	70
ORDEN DE REINTEGRO EXTRAPRESUPUESTARIA	72
REGULARIZACIONES	73
BÚSQUEDA DE REGULARIZACIÓN.....	73
CORRECCIONES	73
GASTOS PRESUPUESTARIOS	74
RECURSOS PRESUPUESTARIOS	76
GASTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS	77
CONSULTAS	79
DESAFECTACIONES.....	7

DESAFECTACIONES PREVENTIVO	79
DESAFECTACIONES COMPROMISO	82
DESAFECTACIONES DEVENGADO	84
DESAFECTACIONES CONSULTA	84
CAMBIO DE IMPUTACIÓN.....	85
CAMBIO DE IMPUTACIÓN-EGRESOS (OP)	85
CAMBIO DE IMPUTACIÓN-EGRESOS (OCEA)	86
CAMBIO DE IMPUTACIÓN-RECURSOS	86
CAMBIO DE IMPUTACIÓN-GASTOS	87
CAMBIO DE IMPUTACIÓN-CONSULTAS	88
GASTOS.....	88
DEVOLUCIÓN DE RECURSOS	91
CANCELACIÓN DE DEUDA.....	94
DEVENGAMIENTO DE RECURSOS	95
MOVIMIENTO CUENTA CORRIENTE PROVEEDORES	96
IMPUTACIÓN LIQUIDACIÓN DE HABERES.....	97
MINUTAS	98
DEPÓSITOS EN GARANTÍA.....	101
LISTADOS.....	101
CONFIGURACIÓN.....	104
PROVEEDORES	105
MODIFICAR EJERCICIO.....	105
CALENDARIO CONTABLE.....	105
AUXILIARES DE TESORERÍA.....	106
DEDUCCIONES	106
CATÁLOGO DE CUENTAS	107
TABLAS PARAMÉTRICAS	108
DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES	109
PARAMETROS IMPOSITIVOS	109
COMPOSICIÓN UTE.....	110
MODIFICAR CONTRASEÑA	110

ANEXOS

ANEXO I: CATALOGO DE CUENTAS

ANEXO II: GUÍA DE ASIENTOS

ANEXO III: FORMULARIOS DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

FORMULARIO DE SOLICITUD DE GASTOS

FORMULARIO DE REGISTRO DE COMPROMISO

FORMULARIO DE REGISTRO DE DEVENGADO

FORMULARIO DE ORDEN DE PAGO

FORMULARIO DE REGULARIZACIÓN Y MODIFICACIONES AL REGISTRO

FORMULARIO DE MINUTA DE CONTABILIDAD

FORMULARIO DE LIBRO DIARIO

FORMULARIO DE LIBRO MAYOR

ANEXO IV: MOMENTOS DE REGISTRO

Subsistema de CONTABILIDAD

ASPECTOS TEÓRICOS

Características

- ✓ La Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal (R. A. F. A. M.) asigna al Subsistema de Contabilidad **el rol central de integrador** de la totalidad de los Subsistemas, función que desempeña mediante la administración de una base de datos que concentra la información que se genera en cada uno de los restantes módulos.
- ✓ Los Subsistemas desarrollados operan en forma integrada, vinculándose los **clasificadores presupuestarios** de recursos y gastos con el **catálogo básico de cuentas contables (plan de cuentas)** en cada uno de los momentos definidos, sean éstos presupuestarios o extrapresupuestarios, a través de **matrices de conversión** que fueron específicamente elaboradas, de modo tal de obtener en forma automatizada los Estados Contables del Municipio.
- ✓ El principio rector que se aplica a la contabilidad es que **todas las transacciones** con efecto económico-financiero deben quedar computadas, es decir, tienen que registrarse no solo aquellas operaciones que entrañen movimientos financieros o monetarios, sino también las transacciones no monetarias, tales como las depreciaciones de los bienes de uso.
- ✓ La contabilidad se basa en principios y normas de general aceptación, adaptadas a las características propias del ámbito Municipal, y refleja, con **asientos por partida doble**, las variaciones que ocurren en la situación patrimonial del Municipio.
- ✓ Las operaciones se registran una **única vez**, preferiblemente en el lugar más próximo a la transacción. De esta manera, además de reducir costos, se evitan las inconsistencias propias de fuentes que difieren entre sí, lo cual genera confusión e indefiniciones en el proceso de toma de decisiones.
- ✓ El **Departamento de Contabilidad** será el **Órgano Rector** del Subsistema de Contabilidad y adquiere fundamental importancia en la etapa de **ejecución del presupuesto**.
- ✓ El subsistema opera en **forma automática** a partir de registros presupuestarios y no presupuestarios, generados desde una o varias unidades ejecutoras y/o responsables de gestión administrativa, y que mediante la utilización de matrices de conversión automática, permiten reflejar esos ingresos o gastos en **asientos de partida doble**.

Objetivos

El subsistema de contabilidad deberá permitir cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan y afecten o puedan afectar la situación económico-financiera de las organizaciones.
- b) Procesar y producir información financiera para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma;
- c) Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma

que faciliten las tareas de control interno o externo.

- d) Permitir que la información que se produzca sobre el Sector Público Municipal se integre al Sistema de Cuentas Provinciales.

El subsistema contable que se propone estará compuesto por una serie de módulos dentro de los cuales destacamos las funciones de:

- Ejecución presupuestaria de recursos
- Ejecución presupuestaria de gastos
- Contabilidad General
- Información parametrizada y gerencial

El Sistema posibilita contar con opciones para la obtención de información con distintos niveles de agregación y posibilidad de selección de subconjuntos de interés con diferentes ordenamientos.

El sistema cuenta con salidas de información parametrizadas que permiten seleccionar subconjuntos de información de la base de datos y observarlos en pantalla, imprimirlos o transferirlos a planillas de cálculo o de texto para su análisis y procesamiento en diferentes entornos. Esta facilidad de obtener información específica será de gran utilidad para la tarea de analistas presupuestarios, contables y financieros.

Además, se han desarrollado salidas especiales, denominadas gerenciales, sobre los estados presupuestarios, contables, económicos y financieros, que parten de grandes agregados y llegan a la mayor desagregación posible. Esta clase de información generalmente se destina para su utilización por los responsables de la toma de decisiones.

Los estados financieros básicos que produce el subsistema de contabilidad son los siguientes:

- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Estado de Resultados (o de ingresos y gastos corrientes)
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos
- Balance General
- Esquema de Ahorro-Inversión-Financiamiento

La Contabilidad General dispone de un plan de cuentas único, aplicable a todo el Sector Público Municipal y un conjunto de principios y normas generalmente aceptados, adaptadas a los usos del mismo.

En síntesis, el subsistema de contabilidad presenta las siguientes características generales:

- Es común, único, uniforme y aplicable a todo el Sector Público Municipal.
- Permite integrar las informaciones presupuestarias, del tesoro y patrimoniales de cada entidad entre sí y, a su vez, con las cuentas provinciales.
- Expone la ejecución presupuestaria, los movimientos y situaciones del tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de la Municipalidad.
- Está orientado a determinar los costos de las operaciones públicas en municipios grandes.
- Está basado en principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables en el Sector Público.

Matrices de conversión

Para el logro de estos objetivos, uno de los requisitos indispensables es la **integración automática del plan de cuentas** de la contabilidad con las **clasificaciones presupuestarias**.

Estos elementos representan insumos indispensables al momento de formular las matrices de conversión que permitirán transformar los registros presupuestarios en asientos contables de partida doble, en base al plan de cuentas que se diseñe para la contabilidad general.

Esta conversión automática se produce a partir del diseño de matrices, donde se ha volcado la codificación necesaria de todas las **operaciones presupuestarias** de gastos y recursos y, también, aquellas **operaciones sin imputación presupuestaria** de egresos e ingresos y su correlato en asientos de partida doble para la contabilidad general.

Estas matrices se han confeccionado separadamente para recursos y gastos y contienen, entre otros, los siguientes parámetros:

Recursos:

- ✓ Fuente de financiamiento
- ✓ Medios de percepción o indicación de devengamiento
- ✓ Rubro de recursos
- ✓ Código de operación sin imputación presupuestaria

De la **ejecución presupuestaria de recursos**, a los efectos de la contabilidad general, ambos momentos – **devengado y percibido** – son objeto de conversión para la obtención de asientos por partida doble. Esto es así, por cuanto *en ambas etapas se producen cambios o modificaciones en la situación patrimonial, económica o financiera de la organización*.

Gastos:

- ✓ Objeto del gasto
- ✓ Fuente de financiamiento
- ✓ Identificación, si corresponde o no, a un proyecto de inversión (clasificación programática).
- ✓ Código de operación sin imputación presupuestaria

De la **ejecución presupuestaria de gastos**, a los efectos de la contabilidad general, se utilizan las etapas del **devengado y el pago**. *Es aquí donde se producen cambios o modificaciones en la situación patrimonial, económica o financiera de la organización*. Cuando las operaciones presupuestarias se devengan generan automáticamente un asiento en la contabilidad general con cargo a Cuentas a pagar. Cuando la Tesorería paga estos gastos devengados, se genera automáticamente un asiento con débito a Cuentas a pagar y el respectivo crédito a Bancos. Toda esta operatoria contable es factible en virtud de la matriz que interrelaciona las cuentas presupuestarias con las contables y los momentos de registro.

Del mismo modo, se opera con respecto a las **operaciones sin imputación presupuestaria o extrapresupuestarias**. Para los egresos registrados en las cuentas auxiliares se toman los momentos de **devengamiento y pago** para su conversión automática en asientos de partida doble de la contabilidad general y para los recursos se contabilizan, también, ambos momentos de **devengado y percepción**.

Normas de valuación y exposición

La valuación y posterior exposición del conjunto de hechos económicos y financieros que conforman los estados contables requieren un marco de referencia normativo, de forma tal que los usuarios de los mismos dispongan de información homogénea y sistematizada para la toma de decisiones.

El sistema de Contabilidad Gubernamental debe asegurar la transparencia en la gestión del Ente para lo cual se deben establecer normas para la registración de los eventos económico-financieros sobre bases predeterminadas y permanentes.

Contenido de los capítulos que conforman los Estados Contables

- ACTIVO:**
- Bienes y derechos cuantificables
 - derivados de transacciones o de hechos propios del Ente
 - capaces de producir ingresos económico-financieros
 - esperados durante el desarrollo de su gestión.
- PASIVO:**
- Conjunto de obligaciones cuantificables del Ente
 - contraídas con terceros,
 - afectando así parte de sus recursos en función de los vencimientos.
 - Se incluyen las contingencias de alto grado de probabilidad de ocurrencia.
- PATRIMONIO:**
- ✓ De la Administración Central = Hacienda Pública + Patrimonio Público
 - ✓ De los restantes Entes = Patrimonio Institucional + Patrimonio Público
- RECURSOS:** Ingresos obtenidos a través de la gestión corriente del Ente.
Entrada derivadas de:
- la potestad del Estado de establecer:
 - gravámenes
 - contribuciones
 - tasas
 - regalías; otros
 - venta de bienes y servicios
 - rentas de la propiedad
 - transferencias y contribuciones percibidas.
- GASTOS:** Erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de:
- pago de remuneraciones y prestaciones a la Seguridad Social
 - adquisición de bienes y servicios destinados al consumo
 - pago de intereses y otras rentas de la propiedad
 - transferencias y contribuciones otorgadas
 - otras aplicaciones

A continuación se desarrollan los conceptos y la normativa inherente a la valuación y exposición de los rubros que integran los distintos capítulos que conforman los estados contables.

Normas Generales aplicables a los ACTIVOS

DISPONIBILIDADES

- ✓ **Concepto:** Existencia en poder del Ente de:
moneda de curso legal + moneda extranjera + cheques
+ giros bancarios y postales a la vista
+ depósitos sin restricciones específicas en entidades bancarias
+ colocaciones en instituciones financieras o bancarias de excedentes transitorios de efectivo.

Los saldos acreedores de las cuentas bancarias al cierre del ejercicio se clasificarán en el rubro pertinente del PASIVO.
- ✓ **Valuación:** Moneda de curso legal: a **Valor Nominal**
Moneda extranjera:
 - ✓ *Momento de cada operación:* a tipo de cambio COMPRADOR vigente.
 - ✓ *Fecha de cierre de ejercicio:* tipo de cambio COMPRADOR al cierre.
- ✓ **Exposición:** De acuerdo al orden de prelación según su grado de disponibilidad.
Saldos en moneda extranjera:
En los Estados Contables: en moneda de curso legal.
En Notas Complementarias: en moneda de origen.

INVERSIONES FINANCIERAS

- **Concepto:** Colocaciones de los recursos excedentes transitorios en:
 - Títulos y valores:
 - Públicos
 - Privados
 - Depósitos a Plazo Fijo en entidades financieras:
 - Nacionales
 - Internacionales
- **Valuación:**
 - Títulos y Valores: (según la fecha de que se trate)
 - Fecha de adquisición: se registran por su valor de costo.
 - Fecha de cierre de ejercicio: se valúan por el valor neto de realización o **cotización**, según corresponda.
 - Títulos en Moneda Extranjera:
 - ✓ *Momento de cada operación:* a tipo de cambio COMPRADOR vigente.
 - ✓ *Fecha de cierre de ejercicio:* tipo de cambio COMPRADOR al cierre.
 - Títulos que no cotizan públicamente: a valor nominal original de adquisición.
 - Plazos Fijos:
 - No vencidos al cierre del ejercicio: **valor nominal + intereses**

devengados hasta esa fecha.

- Plazos Fijos en Moneda Extranjera:
 - ✓ *Momento de cada operación:* a tipo de cambio COMPRADOR vigente.
 - ✓ *Fecha de cierre de ejercicio:* tipo de cambio COMPRADOR al cierre.

- **Exposición:** Se presentan por separado según su naturaleza y vencimiento. Si el vencimiento desde la fecha de realizada la operación es:
 - ✓ dentro de los 12 meses: se incluyen en **Activos Corrientes**.
 - ✓ posterior a los 12 meses: se incluyen en **Activos No Corrientes**.

CRÉDITOS

- **Concepto:**
 - Derechos del ente por obligaciones contraídas por terceros en conceptos de impuestos, tasas, venta de bienes, regalías, locación de inmuebles, concesiones o licencias de explotación de bienes de cualquier naturaleza, servicios o actividades análogas.
 - *Origen:* cuando ocurre el evento.
 - *Cancelación:* cuando se cobra según las cláusulas contractuales previstas.
 - Se incluyen **PAGOS ANTICIPADOS** por gastos, servicios o bienes que se recibirán en ejercicios siguientes.
- **Valuación:**
 - Se valúan según las acreencias que tenga el ente y los derechos y obligaciones que surge de cada transacción.
 - *Créditos que devengan intereses:* a fecha de cierre de ejercicio deben incorporarse los intereses a los créditos.
 - *Créditos en Moneda Extranjera:* al tipo de cambio VENDEDOR a fecha de cierre de ejercicio.
- **Exposición:**
 - *Créditos a CORTO Plazo:* créditos cuyos vencimientos operan dentro de los 12 meses de concertada la operación que les dio origen → **Activo Corriente**.
 - *Créditos a LARGO Plazo:* créditos que vencen después de los 12 meses de verificada la operación → **Activo No Corriente**.
 - Saldos acreedores de cuentas por cobrar (*cobros anticipados*): reclasificarlos como PASIVO a fecha de cierre de los Estados Contables.
 - *Créditos en moneda extranjera:* se expondrán como nota explicativa.
 - *Previsión para créditos incobrables:* debe constituirse para prevenir el efecto de los riesgos de incobrabilidades sobre los resultados del período. Se expone **neteando el total del rubro**.

- PAGOS ANTICIPADOS:
 - en **Activo Corriente** aquellas erogaciones que se efectivicen dentro de los 12 meses de verificado el pago.
 - en **Activo No Corriente** aquellas que se efectivicen después de los 12 meses del pago.

BIENES DE CAMBIO

- **Concepto:** Bienes adquiridos + bienes en proceso de elaboración + bienes terminados
Sea su destino el consumo o la venta.
- **Valuación:**
 - Al **costo de adquisición o producción** = sumatoria de las erogaciones efectuadas para su compra o producción más los gastos incurridos para situarlo en el lugar ajustados a las condiciones de uso o venta.
 - Intereses por Financiamiento: **no** integran el costo.
 - Bonificaciones por Pronto Pago: **no** disminuyen el costo.
 - A fecha de cierre de ejercicio y si los bienes sufrieron modificaciones significativas con relación a los precios de mercado, deberá adoptarse el criterio de valor de mercado o adquisición el que fuera menor.
 - Ante circunstancias extraordinarias tales como deterioro u obsolescencia, a fecha de cierre del ejercicio debe disminuirse el valor del bien.
- **Exposición:**
 - El rubro debe exponerse en **Activos Corrientes** según su naturaleza (Productos Terminados, en Proceso, Suministros y Materias Primas).
 - En **Nota** a los Estados Contables informar:
 - ✓ Si existen gravámenes constituidos sobre los bienes de cambio que restrinjan su libre disponibilidad o si han sido entregado en garantía, identificándose el Pasivo correspondiente.
 - ✓ Los bienes en poder de terceros cuya propiedad ejerza el Ente.

BIENES DE USO

- **Concepto:**
 - Bienes inmuebles, muebles y útiles de oficina, equipos de computación, otros equipos y maquinarias,
 - adquiridos, recibidos en donación, en proceso de construcción o elaborados por el Ente,
 - que tienen una vida útil superior a una año,
 - no se agotan en el primer uso,
 - y su incorporación se realiza para utilizarlos en la actividad y no para la venta.
 - Se deprecian en períodos uniformes de tiempo según las características del bien.

- **Valuación:**
 - Bienes adquiridos: a **costo de adquisición** = precio neto pagado + gastos necesarios para colocar el bien en el lugar y condiciones de uso (fletes, seguros, derechos y gastos de importación, gastos de instalación)
 - Bienes construidos: **costo de construcción** = costos directos e indirectos (materiales, mano de obra, planificación, administración) incurridos en el período efectivo de construcción. El período finaliza cuando el bien está en condiciones de uso.
 - Bienes recibidos en donación: valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentren.
 - Bienes adquiridos en moneda extranjera: al tipo de cambio vigente a la de adquisición.
 - Costos de mejoras, reparaciones mayores y rehabilitaciones que permitan extender la vida útil del bien, se capitalizarán en forma conjunta con el bien existente o, por separado, cuando ello sea aconsejable atento a la naturaleza de la operación realizada y del bien incorporado.
- **Exposición:**
 - Los bienes de uso deben exponerse en el **Activo No Corriente** deduciendo su amortización acumulada.
 - En **Nota** a los Estados Contables debe informarse si existen gravámenes o restricciones que afecten a estos bienes.

BIENES INTANGIBLES

- **Concepto:**
 - Activos no cuantificables físicamente,
 - que producen o pueden producir un beneficio al Ente,
 - cuya vida es mayor a un año del momento que le dio origen.
 - Se amortizan con cargo a gastos en ejercicios posteriores.
 - Son bienes que implican un derecho o privilegio que posibiliten reducir costos o mejorar la calidad de servicios o productos. Ejemplos: marcas, patentes, derechos de autor, concesiones, franquicias, licencias, beneficios inherentes a políticas ambientales, actividades de investigación y desarrollo, etc.
- **Valuación:**
 - A **valor de adquisición** (cantidad de dinero erogada o estimación que se efectúe).
 - Se registran cuando se adquieren a terceros o se desarrollan internamente, mediante la aplicación de fondos para ese fin.
- **Exposición:**
 - Se deben expresar en el Activo **No Corriente**, neto de la amortización acumulada.
 - Cuando sean significativos, los conceptos que lo integran deben exponerse por nota o cuadro anexo a los Estados Contables, explicando la composición

del rubro y el método de amortización empleado.

Normas Generales aplicables a los PASIVOS Y PATRIMONIO

DEUDAS

- **Concepto:** Los principales rubros incluidos son:
 - Obligaciones simples o documentadas provenientes de la adquisición de bienes y servicios vinculados con la actividad del Ente, adquiridas para:
 - ✓ su consumo o venta sin transformación, o
 - ✓ su procesamiento y posterior consumo o venta.
 - Préstamos recibidos de:
 - ✓ entidades financieras locales o internacionales,
 - ✓ organismos internacionales bilaterales o multilaterales de créditos documentados o no, que se emplean en la actividad del Ente, ya sea con fines específicos o para la adquisición de bienes, conforme lo determinen las respectivas cláusulas contractuales para cada caso.
 - Colocación de Títulos de Deuda Pública Interna o Externa, para los fines específicos que se determinen en las normas legales que disponen su emisión.
 - Ingresos anticipados por futuras ventas de bienes o servicios.
 - Operaciones provenientes de obligaciones laborales, previsionales, fiscales o de otra naturaleza como ser sueldos, comisiones, regalías, premios, impuestos, etc.
- **Valuación:**
 - Valor de los *bienes adquiridos y servicios prestados* DEDUCIDOS los descuentos comerciales obtenidos. No se consideran los descuentos de caja que se registrarán cuando se efectúa el pago, si corresponde.
 - *Préstamos* en efectivo por colocación de títulos de deuda pública o contratos de préstamos celebrados con organismos internacionales bilaterales o multilaterales de crédito, el pasivo se registra por el importe del **Valor Nominal** de los títulos colocados o por el contrato de préstamo suscripto y sus tramos efectivamente desembolsados.
 - *Pasivos en moneda extranjera:*
 - ✓ Fecha del ingreso de los fondos: según la cotización de la moneda de que se trate al tipo vendedor.
 - ✓ Fecha de cierre de ejercicio: al tipo de cambio vigente a esa fecha.
 - *Intereses:* se registran como pasivo a medida que se devenguen.
- **Exposición:**
 - Se clasifican en **Corrientes** o **No Corrientes**, según la fecha en que se asume la obligación, y la fecha de cancelación, es decir dentro de los 12 meses de contraída la misma o posterior a ese período, respectivamente.

- **Pasivo Corriente:** las cuentas deben ordenarse según su naturaleza, las condiciones de exigibilidad y su importancia relativa. Deben exponerse por separado y según su importancia, los compromisos a favor de acreedores por la colocación u obtención de préstamos que configuran la *deuda pública directa* en moneda nacional o extranjera, por la adquisición de bienes o servicios.
- Exponer por separado:
 - ✓ Deudas por *prestaciones del personal* (sueldos, contribuciones, beneficios, retenciones y aportes a la seguridad social).
 - ✓ Obligaciones *tributarias*.
- **Salos deudores** que forman parte de rubros del Pasivo, deben reclasificarse en el Activo, ordenados según su naturaleza y posible destino.
- Informar restricciones, compromisos, contingencias y garantías que puedan afectar o acotar la exigibilidad de las cuentas de pasivo.

PASIVOS DIFERIDOS

- **Concepto:** Son importes recibidos en carácter de anticipos por obligaciones que deberán cumplirse en el siguiente ejercicio.
- ✓ **Valuación:** **Valor Nominal** de los anticipos recibidos.
- ✓ **Exposición:** En **Pasivos Corrientes** o **Pasivos No Corrientes**, según se cancele o no en el ejercicio siguiente.

PREVISIONES

- **Concepto:** Son estimaciones de contingencias que puede tener el Ente como consecuencia de eventuales incobrabilidades o riesgos de cálculos Inciertos con incidencia en los resultados del ejercicio.
- **Valuación:** Estimación basada en la experiencia sobre la incobrabilidad o riesgo del rubro que se trate.
- ✓ **Exposición:** Como cuentas Regularizadoras del Activo.

PATRIMONIO

- **Concepto:**
 - a) **Hacienda Pública =**

Capital Fiscal (Activo – Pasivo de la Adm. Central)
+ Transferencias y Contribuciones de capital recibidas
+ Acumulación de resultados de cada ejercicio.
 - b) **Patrimonio Institucional =**

Capital Institucional (Activo – Pasivo de cada Ente Organismo Descentralizado y de las Instituciones de la Seguridad Social)
+ Transferencias y Contribuciones de capital recibidas
+ Acumulación de resultados de los sucesivos ejercicios fiscales.

c) **Patrimonio Público =**

- Es un registro de carácter transitorio
- aumenta reflejando los movimientos positivos por construcciones de bienes de dominio público de:
 - ✓ la Administración Central
 - ✓ los Organismos Descentralizados
 - ✓ las Instituciones de la Seguridad Social
- debe disminuirse cuando las construcciones se incorporen al uso público.

En Hacienda Pública y Patrimonio Institucional:

- Transferencias y contribuciones de capital recibidas:
 - ✓ Reflejan partidas recibidas para financiar la formación de capital o el gasto a largo plazo en bienes duraderos.
 - ✓ Son operaciones sin contraprestación que forman parte del patrimonio por su destino específico.
 - ✓ *Transferencias en efectivo:* registrar y exponer por su **valor nominal**.
 - ✓ *Transferencias de bienes:* registrar y exponer por su **valor de mercado**.
- Resultados de la Cuenta Corriente: expresan las diferencias entre los ingresos y egresos verificados a través de la gestión fiscal del Ente, por cada uno de los ejercicios contables finalizados.
- Resultados Acumulados: se modifican por lo menos una vez al año como consecuencia de los resultados de las operaciones de cada período que surgen de las transacciones del Ente.

d) **Cuentas de Orden:** registran eventos que, por sus características, no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del Ente, pero reflejan circunstancias de importancia respecto del mismo.

Ejemplos: registración de la emisión de títulos de la deuda pública que a un momento determinado no fueron colocados; constitución de fideicomisos por obligaciones de terceros contraídas con el Ente y que, a una fecha dada, no fue materializada la operación de origen.

Normas generales aplicables a RECURSOS y GASTOS

El reconocimiento y su posterior registración contable se efectuarán sobre la base del DEVENGADO, tanto para los recursos como para los gastos.

RECURSOS CORRIENTES

a) **INGRESOS TRIBUTARIOS:**

- Originados en la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes sobre:
 - ✓ la renta

- ✓ el patrimonio
- ✓ la producción, venta, compra o utilización de bienes y servicios que se cargan a los costos de producción o comercialización.
- *Comprende impuestos:*
 - DIRECTOS: gravan:
 - las rentas de las personas de existencia física o ideal argentinas residentes en el país,
 - el capital,
 - los incrementos del activo,
 - los bienes del patrimonio.
 - INDIRECTOS: se cargan a los costos de producción o comercialización y gravan:
 - la producción,
 - el consumo de bienes y servicios,
 - las transacciones y operaciones de importación y exportación.
- Los ingresos tributarios coparticipables que corresponden al Ente se consideran netos de la distribución a las provincias, municipios y otros organismos, según las normas legales vigentes.
- b) CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD:
 - Son obligaciones a cargo de la población económicamente activa, como así también las contribuciones patronales para atender el financiamiento de los distintos regímenes de previsión y asistencia social a cargo del Ente.
- c) INGRESOS NO TRIBUTARIOS:
 - Comprenden tasas y derechos que tienen como contraprestación bienes y servicios, y las regalías. El devengamiento de una tasa o derecho y su posterior pago es la retribución del contribuyente por el uso de un servicio recibido a cargo del Estado, en contrapartida a las prestaciones o beneficios que obtiene de éste, incluyendo las contribuciones por mejoras.
- d) VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:
 - Recursos provenientes de la enajenación de bienes y prestación de servicios que se relacionan con actividades comunitarias o sociales habituales de la Administración Central y Organismos Descentralizados.
- e) RENTAS DE LA PROPIEDAD: incluyen:
 - Intereses:
 - ✓ por préstamos otorgados
 - ✓ provenientes de inversiones en títulos y valores públicos
 - ✓ resultantes de depósitos bancarios y bonos.

- Dividendos (en efectivo o en acciones) y las participaciones en la propiedad de empresas (el RESULTADO de la participación.)
- Arrendamientos de tierras y terrenos fiscales.
- Derechos provenientes de Bienes Intangibles.
- No incluyen la VENTA de acciones o participaciones de capital en empresas. Estas rentas deben registrarse en los rubros de activos específicos propios de este tipo de transacciones.

f) TRANSFERENCIAS RECIBIDAS:

- Ingresos que no tienen contraprestaciones de bienes y servicios. Ej.: donaciones.
- Uso: financiar el gasto corriente de consumo o producción.
- Se caracterizan por afectar el ahorro de los Entes involucrados.
- Se clasifican según el sector de procedencia.

g) CONTRIBUCIONES RECIBIDAS:

- Recursos provenientes de la Administración Central, Organismos Descentralizados y de la Seguridad Social, según corresponda, destinados a la financiación del Ente.

Tanto las transferencias como las contribuciones recibidas, ya sea que se destinen a atender posteriormente gastos corrientes o erogaciones de capital se considerarán como ingresos corrientes del Sector Público Municipal.

h) OTROS RECURSOS: no contemplados en los rubros precedentes.

GASTOS CORRIENTES

a) GASTOS DE CONSUMO:

- Son las erogaciones que realiza el Ente en la producción de bienes y servicios públicos, de utilidad directa para los destinatarios.
- Comprenden: remuneraciones; bienes y servicios; depreciación de bienes de uso; amortización de bienes inmateriales; egresos por impuestos indirectos; provisiones y reservas técnicas.

b) RENTAS DE LA PROPIEDAD:

- Son los gastos derivados de intereses de la deuda pública y de otras deudas. Reflejan la retribución al financiamiento obtenido.
- Incluyen: erogaciones por el uso de las tierras y terrenos y las correspondientes a derechos de concesiones y utilización de bienes inmateriales tales como patentes, marcas y otros.

c) PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL:

- Gastos destinados a la atención de los aportes que corresponden al ente para el sistema de

jubilaciones y pensiones.

d) OTRAS PÉRDIDAS:

- Se incluyen erogaciones en concepto:
 - pérdidas por operaciones en moneda extranjera
 - gastos como consecuencia de inversiones financieras
 - pérdidas de inventarios
 - gastos relacionados con la venta de activos
 - todos los gastos no contemplados en los apartados anteriores.

e) TRANSFERENCIAS OTORGADAS:

- Comprenden a los egresos que no tengan contraprestaciones de bienes y servicios y cuyos importes no son reintegrables por los beneficiarios.
- Incluye:
 - todo tipo de transferencias al sector privado y al externo
 - las transferencias corrientes a otros entes del Sector Público.

f) CONTRIBUCIONE OTORGADAS:

- Egresos de la Administración Central, Organismos Descentralizados y de la Seguridad Social según corresponda, afectados a la atención de gastos corrientes de otros entes de la Administración Provincial.

Todas las transferencias y contribuciones otorgadas, ya sea que posteriormente sean aplicas por sus beneficiarios a gastos corrientes o de capital, se considerarán gastos corrientes del Sector Público Municipal.

Las interrelaciones básicas con los restantes Subsistemas

RELACIONES CON EL SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO

a) Clasificaciones presupuestarias aptas para su integración con el plan de cuentas contable

Uno de los requisitos indispensables para lograr la integración de la información financiera municipal es el diseño de Clasificaciones Presupuestarias aptas para su integración con el plan de cuentas de la contabilidad.

Este es uno de los temas centrales para la integración de los sistemas de presupuesto y contabilidad. La administración municipal constituye un ente presupuestario y contable que debe necesariamente hallarse integrado. En consecuencia, como punto de partida para poder entender esta integración, hay que tener absolutamente en claro como se conforma esta **estructura presupuestaria**. La misma se puede sintetizar en el siguiente esquema:

Cuenta Corriente: conformada por los gastos corrientes y los recursos corrientes.

Cuenta de Capital: considera los gastos de capital y los recursos de capital.

Financiamiento: el esquema de financiamiento se basa en la consideración de las aplicaciones y fuentes financieras.

Las **aplicaciones financieras** se constituyen por el incremento de los activos financieros y la disminución de los pasivos públicos (por ejemplo, compra de acciones, concesión de préstamos y la adquisición de títulos y valores, para la obtención de rentas).

Por su parte, las **fuentes financieras** son cuentas de financiamiento presupuestario que tienen el objeto de cubrir las necesidades derivadas de la insuficiencia de recursos corrientes y de capital. Constituyen fuentes financieras la disminución de la inversión financiera (venta de títulos y valores, de acciones y participaciones de capital y la recuperación de préstamos con objeto de obtener liquidez) y el endeudamiento público.

Por su lado, la estructura del sistema de Contabilidad toma como punto de partida un Plan de Cuentas que permite clasificar las operaciones con incidencia económica, patrimonial y/o financiera, en función de su pertenencia a un estado de situación patrimonial (cuentas de activo, pasivo y patrimonio neto) y un estado de resultados (cuenta de resultados positivos o recursos y cuenta de resultado negativos o gastos).

De este modo debe relacionarse esta estructura presupuestaria, basada en clasificadores presupuestarios definidos, con la estructura contable, basada en el Catálogo Básico de Cuentas. Así, como punto de partida, tenemos la relación entre la cuenta corriente presupuestaria con nuestra cuenta de resultados en la contabilidad. El gasto en personal que impacta en la cuenta corriente presupuestaria como gasto, es sin duda, una cuenta de resultado negativo o gasto para el sistema de contabilidad. Del mismo modo un recurso tributario, o ingreso corriente para el presupuesto, será reflejado en una cuenta contable de ingresos en el estado de resultado contable.

Por su parte, los gastos de la cuenta de capital del presupuesto (por ejemplo la adquisición de un inmueble), impactarán como un incremento en una cuenta contable del activo no corriente, dentro de la situación patrimonial del ente. En sentido inverso, un ingreso de capital en el presupuesto (ingresos derivados de la venta de ese mismo inmueble), impactará disminuyendo el activo no corriente de la situación patrimonial el municipio.

Por último, las relaciones de las fuentes y aplicaciones financieras, del área de financiamiento de la estructura presupuestaria, son las que presentan mayor diversidad con respecto a su impacto en el esquema contable.

Si tomamos en consideración las aplicaciones, estas podrían estar impactando en distintas áreas del estado de situación patrimonial. Así, mientras una inversión en acciones o títulos con el objetivo de obtener un rendimiento temporario impactaría como un incremento de los activos corrientes, el pago del capital de una deuda impactará como una disminución del pasivo, y este pasivo podría estar considerado como de corto o largo plazo (corriente o no corriente).

Por su lado las fuentes financieras pueden producir impactos, también, sobre activos o pasivos. La venta de títulos y valores, de acciones y participaciones y la recuperación de préstamos con el objeto de obtener liquidez representarán disminuciones de los activos corrientes, mientras que el endeudamiento público impactará como incremento de los pasivos, ya sea de corto o largo plazo (corrientes o no corrientes).

b) Aperturas programáticas que permitan la clasificación de créditos en actividades y proyectos

El enunciado de esta interacción nos presenta la necesidad de contar con aperturas programáticas que permitan individualizar si la ejecución de un gasto presupuestario se transformará en

un gasto corriente, o bien en un incremento de activo en la contabilidad general.

c) Definición de los momentos de registro

Una definición adecuada de los momentos de registro, tanto en la ejecución del presupuesto de gastos como el correspondiente a recursos, nos permitirá clasificar las interrelaciones que se mantendrán con el sistema presupuestario:

En materia de **ejecución de gastos**, se definieron los siguientes momentos de registro:

Crédito inicial: corresponde a la carga de información que, a través del módulo de formulación del presupuesto, se haya realizado y resultara finalmente aprobada por la Ordenanza de Presupuesto respectiva. Esta información corresponde ser ingresada al sistema por el área de presupuesto, trasladándose de modo automático para su utilización durante la ejecución presupuestaria. Este es un dato estático que no sufre variaciones en sí mismo durante la ejecución.

Modificaciones: corresponde a los incrementos o disminuciones sobre los créditos originales aprobados por los niveles adecuados que se mencionaran en el párrafo anterior. También corresponde que se ingresen al sistema por el área de presupuesto, trasladándose de modo automático para su utilización durante la ejecución.

Crédito vigente: surge como la sumatoria algebraica entre el crédito inicial y las modificaciones, sean estas de signo positivo o negativo. Este es, entonces, el dato dinámico que recepta todas las modificaciones que se practican al cálculo original.

Preventivo: es una reserva de crédito que registra las tramitaciones previas a la formalización de los compromisos. No implica ninguna relación jurídica con terceros, y se utilizará a los efectos de administrar adecuadamente las aprobaciones de gastos en su etapa inicial.

Compromiso: representa la aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinado. Desde el punto de vista presupuestario, el compromiso implicará una afectación preventiva del crédito que corresponda rebajando su importe del saldo disponible.

Devengado: implica el surgimiento de una obligación de pago. En esta etapa se produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio del municipio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera, modificaciones que se incorporan, como se verá, en forma automática en el sistema de contabilidad general. En esta etapa, se propone, se produzca la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

Pagado: representa la extinción de la obligación o deuda exigible creada en la etapa del devengado. Los instrumentos utilizados son la cancelación en efectivo, cheque u otros instrumentos de poder liberatorio.

De estas etapas de la ejecución presupuestaria de gastos, *a los efectos de la contabilidad general, sólo dos nos interesan: el **devengado** y el **pago**.*

En materia de **ejecución del presupuesto o cálculo de recursos**, se presentan las siguientes etapas:

Cálculo original: corresponde a la carga de información que, a través de la formulación del presupuesto, se haya realizado y resultara finalmente aprobada por la Ordenanza de Presupuesto respectiva. Esta información corresponde que ingrese al sistema por el área de presupuesto, trasladándose de modo automático para su utilización durante la ejecución (dato estático en sí mismo).

Modificaciones: corresponde a los incrementos o disminuciones sobre las estimaciones originales

aprobadas por los niveles adecuados y que se ingresan al sistema por el área de presupuesto, trasladándose de modo automático para su utilización durante la ejecución.

Cálculo de recursos vigente: surge de la sumatoria algebraica entre el cálculo inicial y las modificaciones, sean éstas de signo positivo o negativo. Este es, entonces, el dato dinámico que recepta todas las modificaciones que se practican al cálculo original

Devengado: en materia de ejecución del presupuesto de recursos es el momento cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de la administración municipal y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de las personas físicas o jurídicas, las cuales pueden ser de naturaleza pública o privada.

Percibido: corresponde al momento en que se produce el ingreso efectivo de los fondos, independientemente del momento en que los mismos se hubieran devengado.

De la ejecución presupuestaria de recursos, *a los efectos de la contabilidad general, ambos momentos -devengado y percibido- nos interesan.*

La adecuada definición de los momentos de registro, y la documentación respaldatoria necesaria para cada uno de ellos, son los fundamentos que posibilitan la homogeneidad y consistencia de la información ingresada al sistema.

d) Programación de la ejecución

La relación de los sistemas de presupuesto y contabilidad no se circunscribe a los momentos de la formulación presupuestaria y sus modificaciones durante la ejecución, sino que debe, además, tenerse en cuenta la problemática de la programación de la ejecución o, lo que es lo mismo, la fijación de cuotas temporales para la ejecución. En este proceso, además del área Presupuesto, participan también los sistemas de Tesorería y de Administración de Ingresos Públicos.

Este mecanismo de programación que divide la ejecución anual del presupuesto en períodos intermedios, y que vincula el ritmo de los gastos en estos períodos intermedios con los recursos que se prevé recaudar en los mismos, tiene impacto al momento de la ejecución presupuestaria, por los controles que tiene el sistema contable para que no se superen las cuotas otorgadas.

RELACIONES CON EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

a) Emisión de la liquidación de haberes y generación automática para la ejecución del presupuesto de gastos (preventivo, compromiso y devengado)

En general, el gasto en personal es un componente significativo, en términos cuantitativos, en los presupuestos generales de las administraciones municipales.

En este punto las relaciones intersistémicas deberían plantear las siguientes posibilidades:

a.1) Las liquidaciones de haberes que se produzcan deberán contener las imputaciones necesarias para que impacte en forma directa sobre el presupuesto de gastos. De este modo; deben plantearse adecuadamente los requerimientos que debe satisfacer el sistema de liquidaciones de haberes, a fin de que una de sus salidas sea la información que necesita el sistema de administración financiera para registrar la ejecución presupuestaria de gastos -rubro personal- en las etapas de:

- preventivo
- compromiso

- devengado

a.2) Estas liquidaciones, también, deberían manejar códigos extrapresupuestarios o sin imputación presupuestaria en el área de las deducciones de haberes, de modo de poder reflejar estas transacciones en la contabilidad general.

RELACIONES CON EL SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

a) Solicitud por el área ejecutora de la “Autorización de Gastos”

Cuando un sector determinado requiere una “solicitud de gastos” o “autorización de gastos”, previo a su aprobación final, debe verificarse la existencia del crédito disponible para su imputación. En esta etapa se produce una simple reserva del crédito, de manera tal que no pueda ser utilizado el mismo en otra operación, generando así el registro del preventivo.

El objetivo de esta etapa es la autorización de gastos y la realización de su gestión de adquisición, de modo tal que, seleccionado el proveedor y su oferta, todo este procedimiento no quede invalidado por la inexistencia del crédito correspondiente. De este modo sé esta evitando incurrir en gastos administrativos por la tramitación cumplida, que en determinado momento (compromiso) no prosperaría por la insuficiencia de crédito presupuestario. Esta etapa de preventivo no tendrá registro en la Contabilidad General. El sistema de compras y contrataciones es el encargado de definir el proceso correspondiente, hasta llegar al momento de la emisión de las órdenes de compra.

b) Emisión de órdenes de compra

Es en este momento en el cual vuelve a generarse el vínculo entre los sistemas de contrataciones y contabilidad. Aquí debe producirse el registro del compromiso que implica una afectación preventiva del crédito que corresponda, rebajando su importe del saldo disponible. Este registro presupuestario, al igual que el mencionado en el párrafo anterior (preventivo), no tendrá incidencia sobre la Contabilidad General.

Para la integración entre estos sistemas es requisito básico la existencia de un **catálogo de bienes y servicios**, cuya codificación permite la asociación o vinculación con las codificaciones de mínimo nivel de las clasificaciones presupuestarias por objeto del gasto. Los requerimientos en bienes y servicios no personales, deben contener toda la información necesaria para su correcta imputación en la ejecución presupuestaria de gastos, de modo que es necesario vincular todas aquellas informaciones correspondientes a la clave de imputación presupuestaria: la identificación institucional y orgánica, la identificación del área que realiza el requerimiento, la identificación programática, la fuente de financiamiento y otras clasificaciones que son propias de la apertura programática, desagregada al máximo nivel, permitiendo, de esta forma, el registro presupuestario correspondiente.

El proceso de la compra continúa con la efectiva recepción conforme de bienes o servicios oportunamente contratados y sus documentos de respaldo, momento en el cual se configurará la etapa o registro del devengado. En este momento, también, se toma relación con el Subsistema de Administración de Bienes Físicos, la que será descrita en el punto siguiente.

RELACIONES CON EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS

a) Proceso de altas, bajas y modificaciones de bienes

Con la efectiva conformidad de la recepción de los bienes adquiridos, se habilita la carga de la documentación respaldatoria momento en el cual se genera la obligación de pago y que da nacimiento a la etapa que denominamos Devengado. A partir de este registro, se está en condiciones de emitir la

correspondiente Orden de Pago, de modo que el registro de esta etapa no sólo estará en la ejecución presupuestaria sino que, además, tendrá su impacto en la Contabilidad General con el asiento contable que se producirá a través de la matriz de conversión.

Cabe destacar que, como ya se definió en la etapa del Devengado, se produce la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

Por otra parte, el subsistema de administración de bienes, es el proveedor de toda la información vinculada con la baja de bienes, en sus distintas variantes: por venta, donación, destrucción, desaparición, desuso, obsolescencia, etc. Estos movimientos tienen impacto tanto en la ejecución presupuestaria como en la contabilidad general.

b) Criterios de amortización

Definidos los criterios de amortización que se utilizarán para registrar la depreciación de los Bienes de Uso, la información que sobre este tema genere el subsistema de administración de bienes físicos debe ser registrada como resultado negativo del ejercicio en la contabilidad general

RELACIONES CON EL SUBSISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

a) Gestión de la deuda

Desde el punto de vista de la ejecución presupuestaria, a fin de lograr una vinculación íntegra con el Subsistema de Crédito Público, es necesario que el mismo prevea las salidas de información que permitan:

- El registro del Devengado y Percibido de los recursos obtenidos, ya sea por préstamos recibidos o títulos emitidos por el Municipio.
- El registro del Preventivo, Compromiso y Devengado de la deuda, a medida que se efectúen los desembolsos en concepto de amortizaciones de la Deuda, pago de comisiones, de compromisos, intereses y gastos.

Desde el punto de vista de la Contabilidad General, esta integración debería permitir conocer las:

- Transacciones que originen movimientos de las cuentas principales o auxiliares del pasivo de la administración, producto de los Desembolsos de Préstamos Recibidos o Colocaciones de Títulos y Amortizaciones de Prestamos o Rescate de Títulos.
- Transacciones que originen movimientos de las cuentas de orden, principales o auxiliares, producto de avales, fianzas o garantías emitidas.
- Transacciones que se originen por intereses de la deuda, o pagos de comisiones o gastos de endeudamiento.

b) Administración de la deuda

En lo que hace a la administración de la cartera de deuda, la información obrante en el subsistema de crédito público deberá permitir conciliar sus registros con las cuentas contables que al efecto se habiliten. Lo mencionado en el párrafo precedente se debe a que la administración de la cartera de deuda, en definitiva, son los auxiliares componentes de las cuentas contables.

RELACIONES CON EL SUBSISTEMA DE TESORERIA

El subsistema de tesorería se relaciona con el subsistema de contabilidad, básicamente en los siguientes aspectos:

a) Pagos

La Tesorería, en el cumplimiento de sus funciones, extingue las obligaciones generadas por las distintas unidades de gasto que fueron devengadas oportunamente. Al momento de dicha extinción, la Tesorería da por cancelado, total o parcialmente, el documento que generó el registro del devengado. Esta operación, implica la disminución de la deuda exigible, el registro presupuestario o extrapresupuestario en la etapa del pagado y la cancelación del pasivo contable generado oportunamente.

Para el caso de operaciones que por sus características se cancelan en el momento en que se conocen (por ejemplo, las comisiones bancarias), y por lo tanto no tienen registro de su devengamiento, su cancelación genera ambos registros simultáneamente. Todas estas operaciones a cargo de la Tesorería impactan directamente sobre la base de datos central, quedando la información disponible para todos los usuarios. La Tesorería provee, además, una codificación para el registro de operaciones sin imputación presupuestaria que deben ser objeto de registro contable.

b) Recursos

La percepción de recursos puede generarse por dos vías distintas:

- Percepción por depósito o acreditación bancaria
- Percepción por ventanilla

En la primera de las alternativas las relaciones con el sistema contable se plantean a través de un auxiliar Libro Banco. En la segunda de ellas, la Tesorería percibe el ingreso en efectivo o valores, destinados a cancelar un crédito registrado en oportunidad de su devengamiento, incrementando la etapa del percibido presupuestario o extrapresupuestario, generando a través de la matriz de conversión el registro contable, disminuyendo los créditos devengados e incrementando las disponibilidades.

En el caso de tratarse de ingresos no previstos, y por lo tanto no devengados, su percepción generaría el registro simultáneo de ambas etapas. En este caso las operaciones aparecen registradas a través de un auxiliar Libro Caja.

c) Conciliación bancaria

El subsistema de tesorería como órgano encargado de la percepción de fondos y emisión de pagos debe administrar las cuentas bancarias. Asimismo, es la responsable de generar los elementos necesarios para posibilitar la realización de la conciliación bancaria, a cargo del Departamento de Contabilidad.

RELACIONES CON EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS

En este punto, deberían coordinarse adecuadamente las delimitaciones de las responsabilidades de los subsistemas de tesorería y administración de ingresos públicos en cuanto a la ejecución del presupuesto de recursos.

a) Adecuada información para la etapa del devengado

La adopción de la etapa del devengado para la ejecución del presupuesto de recursos es una de las decisiones más importantes que se adopta en el marco de las relaciones intersistémicas y de coordinación. Para ello resulta imprescindible el adecuado suministro de información que el sistema de administración de ingresos públicos debe garantizar para la incorporación de estos registros.

b) Conciliación de la cuenta corriente tributaria. Análisis de incobrabilidad. Procesos de moratoria. Cálculo del devengamiento de intereses y otros accesorios.

Como quedó dicho, la incorporación de la etapa del devengado impactaría sobre la administración de ingresos públicos, subsistema que debería brindar y tener disponible información adecuada sobre:

- b.1) La cuenta corriente por contribuyente y tributo para su conciliación con los registros contables.
- b.2) Adecuado nivel de análisis sobre las situaciones de morosidad, gestión judicial, incobrabilidad, y otros aspectos que pudieran afectar el estado de los créditos expuestos en los estados contables.
- b.3) Control de moratorias, planes de facilidad de pago, la liberación de intereses y otros beneficios que se incluyan en los mismos.
- b.4) La evolución de los créditos por obligaciones fiscales en sus distintos componentes de capital, accesorios (intereses, multas, recargos, etc.)

Como se expuso en a), sin duda la posibilidad de implementar con éxito esta etapa del devengado en materia de recursos está fuertemente condicionada a que el subsistema de administración de ingresos públicos pueda proveer la información requerida con la oportunidad, integridad y demás condiciones que hacen a un adecuado sistema de información.

c) Adecuada información para la etapa del percibido

En este punto tanto los subsistemas de tesorería como de administración de ingresos públicos deberían garantizar:

- La oportunidad en el registro de los recursos: a partir de la recepción del mismo, el responsable de recaudar debería registrar en el sistema. Para ello el subsistema de administración de ingresos públicos debería permitir la adecuada imputación de los mismos, de manera tal que se genere el registro presupuestario de la percepción y a través de la matriz de conversión genere los asientos contables correspondiente.
- La minimización de los registros de créditos bancarios que no pueden ser asignados al recurso que le dio origen por falta de información. Esto, si no, provocaría inconsistencias en la conciliación bancaria, impidiendo optimizar las asignaciones presupuestarias de los recursos.

Matriz Contable

DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

Las matrices contables que se han definido se identifican como:

- Matriz de conversión de Gastos Presupuestarios
- Matriz de conversión de Ingresos Presupuestarios
- Matriz de conversión de Deducciones
- Matriz de conversión de Gastos sin Imputación Presupuestaria

- Matriz de conversión de Ingresos sin Imputación Presupuestaria

Los asientos surgen automáticamente a través de los formularios descriptos durante el proceso de Ejecución de Gastos, que se generan en el sistema, o a través de la ejecución de Recursos, mientras que se ingresan manualmente a través de minutas contables elaboradas por personal del Departamento de Contabilidad aquellos ajustes que deban ser incorporados a fin de presentar adecuadamente la situación patrimonial, económica y financiera del ente.

Las transacciones registradas en el Sistema, que impactan contablemente, son los registros de devengado, pagado y/o percibido a través de los siguientes formularios:

- Formulario de Devengado
- Órdenes de Pago presupuestarias
- Órdenes de Pago sin Imputación Presupuestaria
- Regularizaciones y Modificaciones al Registro
- Pagos realizados
- Ingresos devengados y/o percibidos

Dado que existe información contable que no se registra a través de los formularios definidos en los alcances de la Ejecución de Gastos o la Ejecución de Recursos, del subsistema de Tesorería, pero que deben impactar en la Contabilidad General, se utilizan para su registro las minutas contables.

Con los asientos ingresados al sistema, se pueden obtener, entre otros, los siguientes listados de uso habitual:

- Libro Diario de Movimientos
- Libro Mayor por Cuenta
- Hoja de Trabajo
- Balance de Sumas y Saldos
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Balance General
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos
- Resumen de Asientos Automáticos
- Resumen de Asientos Manuales
- Mayor por Subcuentas y Auxiliares

REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES

AUTOMÁTICOS

Son aquellos que se generan con la información proveniente de los formularios de gastos y recursos. Para que estos asientos puedan generarse en el sistema, es necesario que exista la relación existente entre la imputación presupuestaria o el auxiliar contable y la Cuenta del plan de cuentas.

ASIENTOS MANUALES

Existen transacciones que tienen efectos patrimoniales que no surgen de los procedimientos descriptos para los formularios de gastos y/o recursos, pero que por ser de interés deben registrarse a través de algún procedimiento. Ejemplo de los mismos son los siguientes:

- Amortización de Bienes de uso
- Activación de Bienes de Consumo, al cierre de ejercicio en los casos que corresponda aplicar dicho ajuste

- Operaciones de diferencias de Cambio
- Contingencia - Previsiones, etc.

El método de registro de este tipo de operaciones es a través del ingreso de minutas de contabilidad.

La minuta de Contabilidad se utilizará cuando el Municipio deba realizar los ajustes citados, o bien proceder al cierre de ejercicio. Tales ajustes no están relacionados con operaciones generadas por los formularios de gastos o recursos.

El sistema deberá estar preparado para ingresar los datos de la minuta contable en el módulo de contabilidad.

MATRIZ DE CONVERSIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

La Matriz contiene la siguiente información:

a) Objeto del Gasto:

Corresponde al Objeto del gasto, conforme la clasificación efectuada en el Manual del Subsistema de Presupuesto:

- Inciso
- Partida principal
- Partida parcial

b) Indicación de Obra o Proyecto:

Cuando la Imputación Presupuestaria del Gasto se encuentre relacionada con un Proyecto, la misma se asociará a una cuenta de activo. Cuando no se cumpla la relación mencionada, se imputará a una cuenta de resultado.

- "0" no corresponde a un Proyecto
- "1" corresponde a un Proyecto de construcción de bienes del dominio privado
- "2" corresponde a un Proyecto de construcción de bienes del dominio público

c) Devengado:

Se indica el código contable de las cuentas que debitan y acreditan, respectivamente, en la etapa del devengado.

d) Pagado:

Se indica el código contable de las cuentas que debitan y acreditan, respectivamente, en la etapa del pagado, cuando corresponde.

Existen partidas presupuestarias de gastos, como por ejemplo, Conversión de la Deuda o la Depreciación y amortización, que no implican ningún tipo de registro en esta etapa, ya que no existe una disminución de caja o banco, razón por la cual no tienen relación en esta etapa.

M.C. DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

MATRIZ DE CONVERSION DE GASTOS PRESUPUESTARIOS EN ASIENTOS CONTABLES							
Objeto del Gasto			Obra / Proyecto	Devengado		Pagado	
In	Pr	Pa		Debe	Haber	Debe	Haber
1	1	1	0	61111	21131	21131	11110
1	1	1	1	12450	21131	21131	11110
1	1	1	2	12460	21131	21131	11110

Inciso:

1:Gastos en Personal

Partida Principal:

1:Personal Permanente

Partida Parcial:

1:Retribuciones del cargo



61111:Sueldos y Salarios

21131:Sueldos y Salarios a Pagar

11110:Caja

0:no corresponde a un Proyecto

1:corresponde a un Proyecto de construcción de bienes de dominio privado

2:corresponde a un Proyecto de construcción de bienes de dominio público

M.C. DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

61111	Sueldos y Salarios		
21131	Sueldos y Salarios a Pagar		
	Por el DEVENGAMIENTO de Sueldos y Salarios		
21131	Sueldos y Salarios a Pagar		
11110	Caja		
	Por el PAGO de Sueldos y Salarios		

MATRIZ DE CONVERSIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS

La Matriz contiene la siguiente información:

a) Rubro del Ingreso:

Corresponde al Rubro del recurso, conforme la clasificación efectuada en el Manual del Sistema Presupuesto: Tipo

Clase

Concepto

b) Forma de Ingreso:

Representan los diferentes medios por los cuales se espera o perciben los recursos.

Estos medios de percepción o formas de ingreso pueden clasificarse en:

Caja o Banco

Títulos y Valores

Documentos

Dado que no necesariamente las etapas de Devengado y Percibido son simultáneas, se exponen a continuación las distintas situaciones que se pueden presentar al momento de registrar la ejecución del recurso:

- 1 percepción en efectivo, cheque o compensación de un recurso previamente devengado
- 2 percepción en títulos o valores de un recurso previamente devengado
- 3 percepción en documentos de un recurso previamente devengado
- 4 devengado de un recurso
- 5 percepción en efectivo, cheque o compensación
- 6 percepción en títulos o valores
- 7 percepción en documentos

c) Devengado:

Se indica el código contable de las cuentas que se debitan y acreditan, respectivamente, en la etapa del Devengado del Recurso.

d) Percibido:

Se indica el código contable de las cuentas que se debitan y acreditan, respectivamente.

Existen partidas presupuestarias de recursos, como por ejemplo, Conversión de la Deuda o la Depreciación y amortización, que no implican ningún tipo de registro en esta etapa, ya que no existe un incremento de caja o banco, razón por la cual no tienen relación en esta etapa.

M.C. DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS

MATRIZ DE CONVERSION DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS EN ASIENTOS CONTABLES							
Rubro del Ingreso			Forma de Ingreso	Devengado		Percibido	
Tipo	Cl.	Conc.		Debe	Haber	Debe	Haber
11	4	0	1	00000	00000	11110	11311
11	4	0	2	00000	00000	11221	11311
11	4	0	3	00000	00000	11320	11311

Tipo:
11: Ingresos Tributarios
Clase:
4: Coparticipación de Impuestos
Concepto:
0



00000
11110: Caja
11311: Deudores Tributarios

- 1 percepción en efectivo, cheque o compensación de un recurso previamente devengado
- 2 percepción en títulos o valores de un recurso previamente devengado
- 3 percepción en documentos de un recurso previamente devengado
- 4 devengado de un recurso
- 5 percepción en efectivo, cheque o compensación
- 6 percepción en títulos o valores
- 7 percepción en documentos

M.C. DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS

11110	Caja		
11311	Deudores Tributarios		
	Por el DEVENGAMIENTO y PERCEPCIÓN de fondos		

MATRIZ DE CONVERSIÓN DE DEDUCCIONES

La Matriz contiene la siguiente información:

a) Código de Deducción:

A efectos de identificar los distintos tipos de Retenciones y/o Deducciones que se practicarán a los pagos a Beneficiarios, dichos conceptos serán codificados, a efectos de efectuar la relación en la Matriz de Contabilidad.

b) Devengado:

Se indica el código contable de las cuentas que se debitan y acreditan respectivamente.

c) Pagado:

Se indica el código contable de las cuentas que se debitan y acreditan respectivamente.

MATRIZ DE CONVERSION DE CODIGOS DE DEDUCCIONES EN ASIENTOS CONTABLES

Código	DESCRIPCION	Devengado		Pagado	
		Debe	Haber	Debe	Haber
1	Multas	00000	21610	21610	11110
2	Fondos en Garantía	00000	21620	21620	11110
3	D.G.I.	00000	21141	21141	11110
4	Previsión Social	00000	21143	21143	11110
5	Obras Social	00000	21144	21144	11110
6	Ingresos Brutos	00000	21142	21142	11110
7	Sindicatos	00000	21145	21145	11110
8	Embargos	00000	21146	21146	11110
99	Otras	00000	21149	21149	11110

NOTA: los códigos de deducciones mínimos son los que se discriminan en este apartado, dado que los Municipios por las características de las operaciones pueden llegar a necesitar una discriminación más amplia. Los códigos deberán ser creados con dos dígitos, a partir del 9 al 98.

MATRIZ DE CONVERSIÓN DE GASTOS SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

La Matriz contiene la siguiente información:

a) Código Auxiliar Contable:

Código asignado a la transacción sin imputación presupuestaria, el cual se encuentra desarrollado en el Manual del Sistema de Tesorería.

b) Devengado:

Se indica el código contable de las cuentas que se debitan y acreditan respectivamente.

c) Pagado:

Se indica el código contable de las cuentas que se debitan y acreditan respectivamente.

MATRIZ DE CONVERSION GASTOS SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA EN ASIENTOS CONTABLES

Código AXT	DESCRIPCION	Devengado		Pagado	
		Debe	Haber	Debe	Haber
11000	Amortizaciones.	11391	21199	21199	11110
12000	Intereses.	61211	21199	21199	11110
13000	Gastos y Comisiones.	61122	21199	21199	11110
21000	Para erogaciones corrientes.	11349	21199	21199	11110
22000	Para erogaciones de Capital.	11349	21199	21199	11110
23000	Anticipos Sobre Recaudaciones.	11349	21199	21199	11110
24000	Cajas Chicas.	11130	21199	21199	11110
25000	Otros anticipos	11190	21199	21199	11110
31000	Capital.	21330	21193	21193	11110
32000	Intereses.	61211	21170	21170	11110
33000	Gastos y Comisiones.	61122	21199	21199	11110
61000	Préstamos.	21191	21199	21199	11110
62000	Valores de Corto Plazo.	21210	21192	21192	11110
63000	Inversiones temporarias.	11210	21192	21192	11110
64000	Inversiones Financieras.	11221	21192	21192	11110
65000	Diferencias de Cambio.	61910	21199	21199	11110
69000	Otros Egresos por Operaciones de financiación.	21990	21199	21199	11110
71001	Depósitos en Garantía.	21610	21199	21199	11110
71002	Cheques no presentados al cobro.	21621	21199	21199	11110
71003	Haberes pendientes de pago.	21621	21199	21199	11110
71999	Otros Fondos de Terceros.	21621	21199	21199	11110
72001	Gastos y Comisiones Bancarias.	61122	21199	21199	11110
72002	Honorarios.	61122	21199	21199	11110
72003	Sentencias Judiciales.	61122	21199	21199	11110
72004	Débitos en Tránsito.	61990	21199	21199	11110
72005	Créditos erróneos.	61990	21199	21199	11110
72006	Otros.	61990	21199	21199	11110
74001	Ganancias.	21141	21199	21199	11110
74002	I.V.A.	21141	21199	21199	11110
74003	Embargos.	21146	21199	21199	11110
74005	Ingresos Brutos.	21142	21199	21199	11110

MATRIZ DE CONVERSIÓN DE INGRESOS SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

La Matriz contiene la siguiente información:

a) Código Auxiliar Contable:

Código asignado a la transacción sin imputación presupuestaria, el cual se encuentra desarrollado en el Manual de Tesorería.

b) Forma de ingreso:

Representan los diferentes medios por los cuales se espera o perciben los recursos.

Estos medios de percepción o formas de ingreso pueden clasificarse en:

- Caja o Banco
- Títulos y Valores
- Documentos

Los cuales se identifican de la siguiente forma:

1 percepción en efectivo, cheque o compensación

2 percepción en títulos o valores

3 percepción en documentos

c) Percibido

Se indica el código contable de las cuentas que se debitan y acreditan respectivamente.

MATRIZ DE CONVERSION DE INGRESOS SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA EN ASIENTOS CONTABLES

Código AXT	DESCRIPCIÓN	Percibido	
		Debe	Haber
11000	Amortizaciones.	11110	11391
12000	Intereses.	11110	61211
13000	Gastos y Comisiones.	11110	61122
21000	Para erogaciones corrientes.	11110	11349
22000	Para erogaciones de Capital.	11110	11349
23000	Anticipo sobre recaudaciones.	11110	11349
24000	Cajas Chicas.	11110	11130
25000	Otros Anticipos.	11110	11349
31000	Capital.	11110	21330
32000	Intereses.	11110	61211
33000	Gastos y Comisiones.	11110	61122
51000	Colocaciones	11110	22310
52000	Intereses ganados	11110	51510
61000	Préstamos.	11110	21220
62000	Valores de Corto Plazo.	11110	21210
63000	Inversiones Temporarias.	11110	11210
64000	Inversiones Financieras.	11110	11221
65000	Diferencias de Cambio.	11110	51910
69000	Otros Ingresos por Operaciones de Financiamiento.	11110	51990
71001	Depósitos en Garantía	11110	21610
71002	Cheques no presentados al cobro	11110	21621
71003	Haberes pendientes de pago	11110	21621
71999	Otros Fondos de Terceros	11110	21621

72001	Gastos y Comisiones Bancarias	11110	61122
72002	Honorarios.	11110	61122
72003	Sentencias Judiciales.	11110	61122
72004	Reversión de Débitos erróneos.	11110	21620
72005	Créditos en Tránsito.	11110	61990
72006	Otros.	11110	61990
73001	De Origen Nacional.	11110	11319
73002	De Origen Provincial.	11110	11319
73003	Otros Ingresos a Distribuir.	11110	11319
74001	Ganancias.	11110	21141
74002	I.V.A.	11110	21141
74003	Embargos	11110	21146
74004	Ingresos Brutos.	11110	21142

ASPECTOS PRÁCTICOS

PANTALLA INICIAL DEL MÓDULO CONTABILIDAD

Esta pantalla contiene en la barra superior varios menús, los cuales a su vez, contienen un submenú como se muestra en la pantalla.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES

PREVENTIVO



SOLICITUD DE GASTOS

La solicitud de gastos es elaborada en la Unidad responsable de ejecutar el Gasto determinado. De tratarse de bienes y servicios, deberá existir previamente registrado en el Sistema una Solicitud de Pedido (**Pedido de Suministro**), cuyo formulario debidamente aprobado, servirá como respaldo para la confección de la solicitud de gastos.

En esta etapa el sistema verificará la **existencia de crédito**, y se producirá el **registro preventivo** de la afectación del crédito, siendo el único efecto entonces, esta reserva del crédito.

Se pueden realizar:

- ALTAS de una solicitud de gasto original.
- MODIFICAR un dato inherente a los ítems (cantidad o precio unitario), o a algunos datos generales, como la fecha de entrega, etc.
- ANULAR completamente un documento previamente ingresado, que NO se encuentre comprometido.

Al ingresar en el menú a SOLICITUD DE GASTOS se visualiza la siguiente pantalla, en la que los íconos habilitados son: CERRAR, CONSULTAR y AGREGAR:

CERRAR

CONSULTAR

AGREGAR

Presionar para dar de ALTA un Registro

Este campo se completa si ya existe la Solicitud y se quiere **modificar** o dar de **baja**.

Actualización de Solicitud de Gastos

Ejercicio: 2008 Fecha de Emisión: 31/10/200 Solicitud Origen: 0 Nro Emisiones: 0

Delegación: 1 Palacio Municipal Solicitud: 0 Desafectación

Pedido **Otros** **Estados y Motivos**

Solicitud de Pedido: 0

Emitida el:

Lugar de Emisión:-

Jurisdicción:

Unidad Ejecutora:

Dependencia Solicitante:

Observaciones:

SOLAPAS

ITEMS

It	Código	Cat.Prog.	Descripción	Cantidad	Imp.Unitari	Imp Total

Detalle Agregar Modificar Costo Total: 0.00

Ingrese Delegación

Ejercicio: contiene el valor del año actual.

Fecha de emisión: corresponde a la fecha actual.

Solicitud Origen: corresponde al número de solicitud, por el cual se produjo la anulación.

Nro. Emisiones: corresponde a la cantidad de veces que se imprime la solicitud.

Delegación: puede ingresarse en forma manual o haciendo click en el ícono Consultar.



ALTA DE SOLICITUDES

Presionar el botón AGREGAR.

Completar este campo cuando se realiza la Solicitud de Gastos a partir de un Pedido de Suministro, de lo contrario presionar Enter y ubicar el cursor en "Lugar de Emisión".

a) *Solicitud de Gastos a partir de una Solicitud de Pedido (o Pedido de Suministro), es decir que se origina en el Sistema Contrataciones:*

Una vez seleccionada la Solicitud de Pedido, la aplicación toma todos sus datos. Debe completarse obligatoriamente la Fuente de Financiamiento (se encuentra en la solapa Otros)

Una vez que la carga de los datos es correcta, al presionar el botón **Agregar**, en la sección Items, se visualizan en grilla todos los ítems que contiene la Solicitud de Pedido.

b) Sin relación con una Solicitud de Pedido, es decir que se origina la Solicitud de Gasto en el departamento Contable:

Se debe dar ENTER, en el campo Solicitud de Pedido, posicionándose el cursor en el campo *Lugar de emisión*.

Completar los siguientes datos obligatorios: *Lugar de emisión*; *Jurisdicción*; *Unidad Ejecutora y Dependencia Solicitante*.

Luego para continuar es necesario cargar la *Fuente de Financiamiento* en la **Solapa Otros**.

Tipo de Documento: no es un dato obligatorio, pero si se asigna un valor, debe además ingresarse número y año del mismo.

Luego presionar el botón AGREGAR de la parte inferior de la pantalla para realizar la carga de ítems:

Código: este dato se refiere al Catálogo de Bienes y Servicios. Se puede ingresar el dato en forma manual, o mediante el ícono Consultar que se visualiza en la pantalla.

Descripción: el Sistema sugiere la descripción del Gasto, puede ser modificada.

Cantidad: es un dato de ingreso obligatorio.

Importe Unitario: es un dato de ingreso obligatorio.

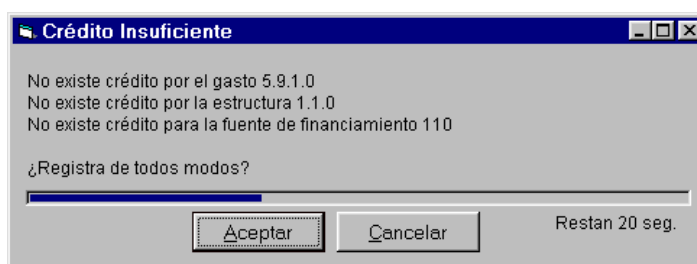
Importe Total: el Sistema multiplica la Cantidad por el Importe Unitario.

Programa – Actividad \Proyecto – Actividad\Obra: si bien pueden ingresarse los códigos de conocerse los mismos, se encuentra habilitado el ícono Consultar.



Una vez finalizadas las actualizaciones en los ítem, al presionar el ícono **Grabar**:

El Sistema verificará que exista crédito suficiente en los tres clasificadores del gasto seleccionados, de lo contrario muestra un mensaje con la siguiente característica:



En este ejemplo, no existe crédito para ninguno de los ítems seleccionados de cada clasificador, pero el Sistema advertirá únicamente para aquellos que se encuentren excedidos. Mientras la barra de progreso (en azul) avance, se decrementará el tiempo disponible para que el operador tome una decisión. Si no se toma ninguna acción, se muestra un mensaje de error, anulándose la operación.

Por el contrario, ya sea aceptando los posibles excesos en el crédito o ingresando una Solicitud de Gastos sin ningún tipo de aviso, se mostrará en pantalla un mensaje **informando el número** con el cual la misma ha sido ingresada a la base de datos.

Si se cancela la Solicitud mientras la barra de progreso da tiempo al usuario para tomar una decisión, se cancela la operación.



Este ícono “Eliminar” o “Desechar” es para cancelar el Alta de la Solicitud de Gastos.

Solapa Estados y motivos

Los campos de esta sección NO pueden ser modificados.

Confirmado: los valores posibles son: "S" (si) y "N" (no).

Fecha Confirmación: se visualiza la fecha de confirmación.

Estado: se visualiza el estado en que se encuentra la solicitud. Por ej. N: Normal o A: Anulada

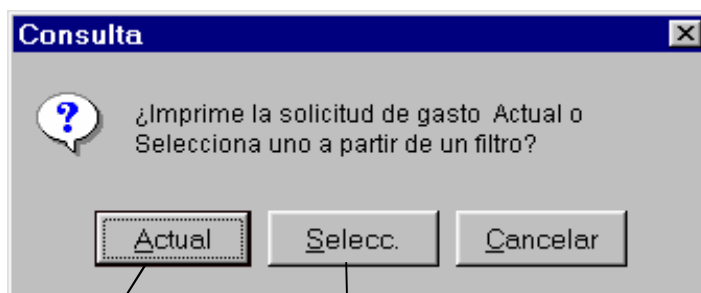
Tipo regis: Corresponde al tipo de Solicitud de Gastos: S (Solicitud), M (Modificación) y A (Anulación)



IMPRIMIR

Ingresados los datos al sistema, se debe imprimir el formulario para que sea firmado por quien corresponda. Asimismo, el sistema prevé la emisión de un Informe de saldos presupuestarios el cual expone, para la imputación presupuestaria correspondiente a este gasto, su situación previa al registro de esta solicitud de gastos y su situación después de realizado el registro del preventivo que se tramita.

Al presionar el ícono IMPRIMIR, surge la siguiente ventana:



Imprime la Solicitud con la que se está trabajando

Habilita la ventana de filtros para elegir una o varias solicitudes que se desee imprimir



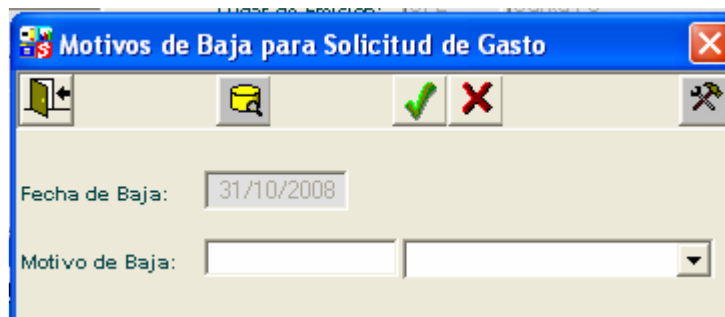
CONFIRMAR

Una vez firmada la Solicitud debe confirmarse el Registro de Preventivo para lo cual debe ingresarse en PREVENTIVO – SOLICITUD DE GASTOS, y en el campo "Solicitud" ingresar el N° de la misma. El ícono confirmar se habilitará y al presionarlo se CONFIRMA el Registro de Preventivo.

BAJAS DE SOLICITUDES



Al presionar el ícono Borrar, aparece una ventana solicitando la confirmación de dicha acción. Al presionar el botón "SI", el Sistema muestra una ventana donde se debe ingresar el motivo de la baja.



Al estar posicionado en el campo Motivo de Baja y presionar el ícono CONSULTAR, se muestra una pantalla de Selección de Motivo de baja para Solicitud de Gastos.

Al seleccionar un motivo, **la anulación genera una nueva Solicitud de Gasto**, por lo tanto el Sistema, muestra una ventana con el número que se originó. Además, en el campo Solicitud Origen, se visualiza cuál es el número de Solicitud que dio origen a la anulación.

MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES

Seleccionar la Solicitud que se desea modificar: a través del ícono Consultar, se habilita una pantalla de filtros, donde mediante condiciones especiales se acotará el rango de las posibles Solicitudes a fin de poder seleccionar la misma.



Al presionar el ícono MODIFICAR, los campos que se habilitan para su modificación son:

En los datos de cabecera: *Lugar de emisión, Observaciones, Documento, Datos de Entrega, Fecha de Necesidad y Fecha estimada Orden de Compra.*

En la sección Ítems: presionando el botón Modificar, ubicado al pie de la pantalla, se pueden modificar los campos: Descripción, Cantidad e Importe Unitario.

IMPORTANTE: las Solicitudes que en el campo “Confirmado” tengan una “S” (si), no podrán ser modificadas ni borradas, sólo se pueden consultar. En cambio si tienen una “N” (no) pueden ser actualizadas.

CONSULTAS



Al seleccionar esta opción, el Sistema muestra una pantalla en la que se pueden seleccionar distintos tipos de consultas.

Consulta de Solicitudes de Gastos

Consulta:

Solicitudes de Gastos

Consulta de Solicitudes de Gastos
En caso de requerir algún/alguna(s) Solicitudes de Gastos u otro dato,
puede obtenerse a través del botón "Filtrar ..."

Filtrada por las siguientes condiciones:

Ejercicio: 2008 al 2008

Orden Principal: **Orden(es) Secundario(s):**

Ejercicio ,Delegación ,Nº Solicitud

Ver Consulta

COMPROMISO



REGISTRO DE COMPROMISO

Con el Registro de Compromiso se estará produciendo la ejecución presupuestaria del crédito y la utilización de la cuota de compromiso correspondiente.

Ingresar si se desea modificar o borrar un Registro de Compromiso existente.

Actualización de Registro de Compromiso

Ejercicio: 2008 Reg. Comp.: F. de emisión: Tipo: Insistido: ☐

Lugar de Emisión: Estado: Reg. Original Impres.: Confir.:

Orden de Compra → 1ª clase
Unidad de Compra: Número:

Solicitud de gastos → 2ª clase
Delegación: Número:

Jurisdicción → 3ª clase
Unidad Ejecutora: F. de Fin: Afectación: Proveedor:

Dependencia: Deuda Ejercicios anteriores: Corrección Imputaciones

Documento Respalatorio
Tipo: Número: Año: Desafectación

Concepto: Más datos ...

IMPUTACIONES Desagrupar

Partida del gasto	Categoría Programática	Importe

Detalle Agregar Modificar Borrar Importar Item 0 de 0 Importe Total: 0.00

Ingrese Reg. Comp

Datos de Cabecera

Fecha de emisión: corresponde a la fecha en que se emitió el Registro de Compromiso.

Tipo: indica el tipo de registro al que se está haciendo referencia.

Confirmado: tendrá los siguientes valores: “S” o “N”.

Estado: **Devengado** (sólo puede consultarse)

Normal (puede modificarse)

Anulado

Registro Original: indica el número de registro de compromiso original, por el cual se produce la modificación.

Impresiones: se visualiza el número de copias por pantalla que se produjeron.



ALTA DE REGISTRO DE COMPROMISO

Al presionar el ícono AGREGAR en la parte superior de la pantalla, los datos que son de ingreso obligatorio, dependen de la clase de registro.

- **Primer clase:**

Cuando el Registro de Compromiso haga referencia a una **Orden de Compra** (Ej.: Bienes y servicios) se ingresan los datos que corresponden a la Orden de Compra.

Unidad de Compra - Número: se deben ingresar estos campos y verificar su validez. La Orden de Compra, debe estar Confirmada, de lo contrario el Sistema muestra una ventana de error. Además, este campo se puede ingresar solicitando ayuda mediante el ícono Consultar.

- **Segunda clase:**

Cuando el Registro de Compromiso haga referencia a una **Solicitud de Gastos**, que por su característica no tiene asociada una Orden de Compra (Ej.: Transferencias), presionamos dos veces ENTER y el Sistema nos habilita para ingresar los datos que corresponden a Solicitud de Gastos.

- **Tercer clase:**

Cuando el Registro de Compromiso es confeccionado **sin referencia alguna a formulario emitido con anterioridad** (Ej.: Servicios básicos no personales), se ingresan los datos a partir de Jurisdicción:

Jurisdicción: al presionar el ícono Consultar, se habilita la visualización del Clasificador Institucional. Luego de observar el árbol y elegir el elemento deseado (siempre y cuando sea seleccionable, (lo cual es determinado por el color NEGRO), se retorna a la pantalla de carga, para poder continuar con el ingreso de los datos.

Unidad ejecutora: solamente se podrán ingresar Unidades Ejecutoras pertenecientes a Categorías Programáticas de la Jurisdicción previamente ingresada.

Fuente de Financiamiento: es un dato de ingreso obligatorio.

Proveedor: es un dato de ingreso obligatorio. También se puede realizar mediante el ícono Consultar.

Tipo de Documento Respalatorio: no es de ingreso obligatorio. Se puede ingresar mediante el ícono Consultar.

Número y Año: del documento respaldatorio.

Concepto: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede solicitar ayuda mediante el ícono Consultar. El texto sugerido en la ayuda, podrá ser completado o modificado por el operador.

Imputaciones

tipo: [] numero: [] M.O. [] Más datos ...

Concepto: Locación de servicios Relacionados

IMPUTACIONES Desagrupar

Partida del gasto	Categoría Programática	Importe

Detalle **Agregar** Modificar Borrar Importar Item 0 de 0 Importe Total: 0.00

Ingrese Concepto

Una vez que se completó el campo Concepto, al dar ENTER se habilita el botón AGREGAR, que corresponde a la sección Imputaciones.

Las Imputaciones Presupuestarias de los registros de compromisos, contienen y agrupan la información por gastos por objeto y categoría programática. La fuente de financiamiento es un dato de la cabecera y único para el registro.

Al presionar el botón Agregar, si falta completar información, el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.

Si los datos están correctos, se observa una pantalla, que permite el ingreso de Items:

Alta de Items de Registro de Compromiso

Jurisdicción: 1110103000 Secretaria de Hacienda y Economía

Fuente de Financiamiento: 110 Tesoro Municipal

Imputación del gasto

Inciso: 0

Partida Principal: 0

Partida Parcial: 0

Partida Subparcial: 0

Categoría Programática

Programa: 00

Actividad Proy: 00

Actividad Obra: 00

Importe: 0.00

Ingrese Inciso de Imputación del gasto

Chequeos de existencia de saldos al procesar las imputaciones:

Se deberá verificar la existencia de crédito y cuota de compromiso para cada renglón de imputación. El chequeo se realiza para cada clasificador presupuestario: fuente de financiamiento, por objeto del gasto, y categoría programática.

Al presionar el ícono GRABAR cuando se termina con la carga de información del Registro de Compromiso, el Sistema al validar los créditos, muestra los siguientes mensaje de aviso, de acuerdo donde se origina el error:

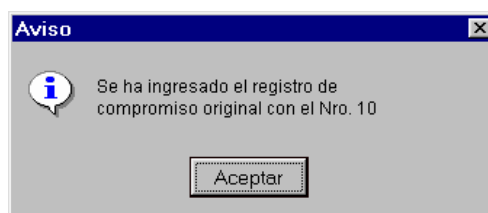
No existe crédito para la fuente de financiamiento:

No existe crédito de gastos por objeto:

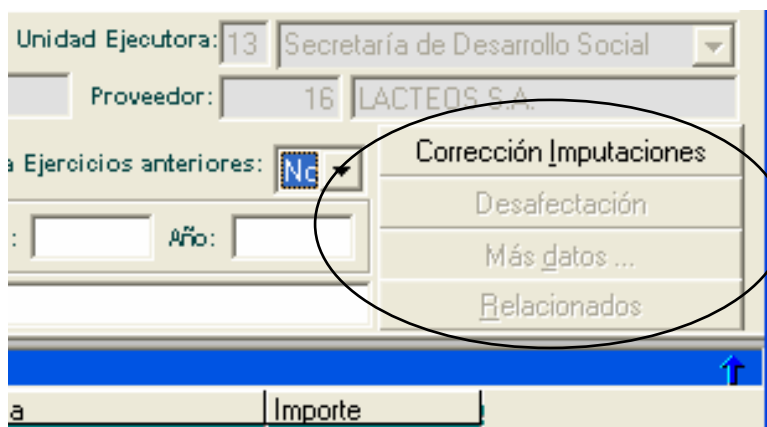
No existe crédito por categoría programática:

En todos los casos muestra cual es el crédito vigente, y pregunta si Acepta o Cancela.

Si presiona Aceptar, se visualiza la siguiente ventana de aviso, la cual contiene el número de registro de compromiso original:



Descripción de los botones:



Corrección Imputaciones: en el alta de registro de compromiso, no estará visible el botón **Corrección Imputaciones**. Cuando se solicite modificar un registro de compromiso, dicho botón estará visible pero no estarán habilitados los de Agregar y Borrar.

Desafectación: se activa cuando el registro de compromiso se encuentra desafectado. Al presionar dicho botón muestra el registro de desafectación de compromiso.

Más datos: Se activa cuando el registro de compromiso se encuentre anulado. Al presionar dicho botón, muestra la fecha y motivo de la anulación.

Relacionados: Estará disponible cuando el registro de compromiso que se genera, surja de un Registro Original.

TIPOS DE REGISTRO

a) Compromiso

Se estará produciendo la ejecución presupuestaria del crédito y la utilización de la cuota de compromiso correspondiente.

En este caso, el sistema verificará:

Si existe preventivo (deriva de una Orden de Compra o Solicitud de Gasto), controlará que la imputación tenga cuota de compromiso suficiente, rebajará el preventivo, se confirma la operación, produciendo el registro del Compromiso.

Si no tiene preventivo previo, controlará que exista crédito y cuota de compromiso suficiente, afectará las mismas y confirmará la operación produciendo el registro del Compromiso.

Se ingresa en el Sistema como **Registro Original**.

b) Desafectación parcial

Se estará modificando parcialmente el **registro original** del compromiso, debido a errores o cambios en las decisiones de los ordenadores del gasto (por ejemplo, se ha modificado una Orden de Compra disminuyendo su valor).

En este caso, se producirá un incremento en el crédito disponible por el importe que se desafecta, devolviendo crédito y cuota de compromiso en las partidas correspondientes.

Será requisito que las partidas a desafectar existan en el documento original y no se haya producido el devengamiento de las mismas.

Si se ha producido el devengamiento del compromiso referenciado, el procedimiento a aplicar se describe en el punto "Regularización y Modificaciones al Registro".

Se genera automáticamente un **nuevo** Registro de Compromiso, ingresándose al Sistema como **Desafectación**.

c) Anulación

Se estará anulando totalmente el Registro Original del Compromiso, debido a errores o cambios en las decisiones de los ordenadores del gasto (por ejemplo si se ha dejado sin efecto es preciso anular la Orden de Compra).

En este caso, se producirá un incremento en el crédito disponible por el importe que se anula, devolviendo crédito y cuota de compromiso en las partidas correspondientes.

Será requisito que no se haya producido el devengamiento del compromiso que quiere anularse.

d) Corrección

Se estará *corrigiendo la partida presupuestaria* del documento original, sin que ello implique modificación en los montos totales de la ejecución, sino una **reasignación del gasto entre programas o actividades**.

En este caso, se modificará la ejecución presupuestaria del gasto, incrementado el crédito y cuotas disponible de las imputaciones presupuestarias con importe negativo y disminuyendo el crédito y cuota disponible de las imputaciones presupuestarias con importe positivo.

La sumatoria de los importes en positivo, menos la sumatoria de los importes en negativo deberá ser igual a o (cero).

Genera un **nuevo** Registro de Compromiso, haciendo referencia al original. Se ingresa en el Sistema como **Corrección**.



BAJAS DE REGISTRO DE COMPROMISO

Los registros de Desafectación no pueden ser anulados.

Para anular un registro de compromiso, debe seleccionarse un **registro original de compromiso**, el cual **no debe estar anulado o devengado**.

Esta anulación **abarcará** no solo al registro original, sino **a todos los de modificación**.

Al presionar el ícono BORRAR, el Sistema pide la confirmación. Al presionar el botón Sí, se pasa a otra ventana para completar el Motivo de Baja.

Una vez que se retorna a la pantalla principal y al presionar el ícono Grabar, muestra el Nro. de compromiso de anulación que origina. El campo Estado, deberá decir Normal y estará Confirmado.



MODIFICACIONES DE REGISTRO DE COMPROMISO

Seleccionar un registro de compromiso que **no esté anulado o devengado**.

Al presionar el ícono MODIFICAR, se habilita el botón "Corrección Imputaciones" para efectuar modificaciones en las imputaciones.

Si el registro de compromiso está *confirmado*, *no podrán ser modificadas las Imputaciones* y por lo tanto, los botones de Agregar, Modificar y Borrar no estarán habilitados, únicamente se dispondrá en la grilla del botón **Detalle** para consultar los datos.

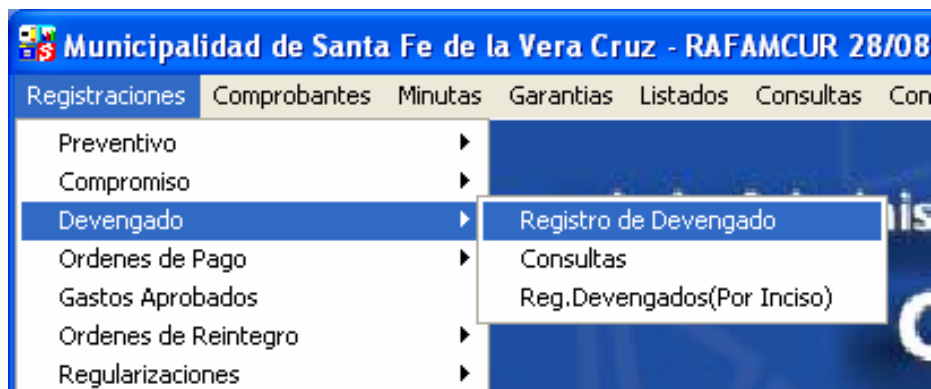
Los casos de modificación que no generan registros de **Corrección**, son los siguientes:

- Los únicos datos susceptibles de modificar, sin que esto implique generar un nuevo registro de compromiso de tipo corrección, son el Documento Respalatorio y el Concepto.

- Para aquellos registros de compromiso, que se han confeccionado sin referencia alguna a formulario emitido con anterioridad, al modificar el importe o agregar imputaciones, sin haberse confirmado el registro, no genera otro registro de compromiso. Sólo genera un nuevo registro de compromiso si está confirmado.

Una vez firmado el Registro debe confirmarse ingresando en COMPROMISO – REGISTRO DE COMPROMISO, y en el campo “Reg. Comp.” ingresar el N° del mismo. El ícono confirmar se habilitará y al presionarlo se CONFIRMA el Registro.

DEVENGADO



REGISTRO DE DEVENGADO

El paso posterior a la *confirmación de los registros de compromisos*, será la *confección de los registros de devengado*, lo que implica la **registración presupuestaria** de esta etapa en la ejecución de la misma.

Estos se generan a partir de los registros de compromiso y la relación entre ambos es de uno a varios, es decir, que a un registro de compromiso le pueden corresponder uno o varios registros de devengado.

Al seleccionar esta opción del menú, se registrarán todas las obligaciones de pago que pudiesen surgir:

- ✓ Por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados, o bien,
- ✓ por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para aquellos casos sin contraprestación

Actualización de Registro de Devengado

Ejercicio: 2008 Nro. Registro de Devengado: Fecha de emisión: Confirmado: Lugar de Emisión: Estado: Cant. Impresiones: Nro. Registro de Compromiso: Jurisdicción: Unidad Ejecutora: Proveedor: F. de Fin.: Afectación: Dependencia: Documento Respalatorio Tipo: Número: Año: Observaciones: Asiento Contraasiento Más datos ... Relacionados Desafectación

IMPUTACIONES		
Partida del gasto	Categoría Programática	Importe

Detalle Modificar Deseleccionar Importar Item 0 de 0 Importe Total: 0.00

Ingrese Nro. Registro de Devengado

Datos de Cabecera

Nro. Registro: este campo contará con ayuda (ícono Consultar). Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar un registro existente. El Sistema será el encargado de asignar el valor correspondiente a cada registro de devengado y le será informado al usuario cuando se hayan completado las operaciones de inserción en el Sistema.

Fecha de emisión: se sugerirá como fecha de emisión la fecha actual y NO puede ser modificada.

Confirmado: “S” o “N”.

Estado: contiene el estado en que se encuentra el registro de devengado.

Cant. de Impresiones: se visualiza el número de impresiones que se realizaron.



ALTA DE REGISTRO DE DEVENGADO

Presionar el ícono AGREGAR.

Número de registro de compromiso: Se puede ingresar en forma manual o mediante la ayuda que ofrece el Sistema.

Pantalla de Consulta:

Selección de Registro de Compromiso					
Ejercicio	Req. Compr.	Tipo de Registro	Fecha de emisión	Confirmado	Estado
2008	1	Registro Original	19/09/2008	Si	Devengado
2008	2	Registro Original	19/09/2008	Si	Normal
2008	5	Registro Original	29/09/2008	Si	Normal
2008	9	Registro Original	06/10/2008	Si	Normal
2008	14	Registro Original	22/10/2008	Si	Devengado
2008	15	Registro Original	23/10/2008	Si	Devengado
2008	17	Registro Original	23/10/2008	Si	Devengado
2008	18	Registro Original	23/10/2008	Si	Devengado
2008	19	Registro Original	23/10/2008	Si	Devengado
2008	20	Registro Original	24/10/2008	Si	Devengado
2008	21	Registro Original	24/10/2008	Si	Devengado
2008	22	Registro Original	27/10/2008	Si	Normal
2008	23	Registro Original	27/10/2008	Si	Normal
2008	24	Registro Original	27/10/2008	Si	Normal
2008	25	Registro Original	27/10/2008	Si	Normal
2008	26	Registro Original	27/10/2008	Si	Normal
2008	27	Registro Original	27/10/2008	Si	Normal
2008	28	Registro Original	27/10/2008	Si	Normal
2008	29	Registro Original	27/10/2008	Si	Normal
2008	30	Registro Original	27/10/2008	Si	Normal

Los registros de compromiso a seleccionar, deben tener estado *Devengado* o *Normal*, y deben estar *Confirmados*. El importe total, se visualizará siempre en el registro original, teniendo en cuenta que existan registros relacionados.

Al seleccionar un registro de compromiso el Sistema verificará la existencia del formulario de compromiso que se referencia, y que éste posea saldo para devengar por el monto solicitado:

- Si todo el compromiso se encuentra devengado informa un mensaje de error.
- Si no está todo devengado, se retorna a la pantalla anterior con el dato y se desplegarán los siguientes datos, que serán únicamente de salida, con sus respectivas referencias:
 - Jurisdicción,
 - Unidad Ejecutora,
 - Fuente de Financiamiento y
 - Proveedor.

Imputaciones

En alta de registro de devengado, esta sección mostrará una grilla conteniendo las imputaciones del registro de compromiso.

Presionando el botón *Modificar*, se podrán modificar los valores de las imputaciones, disminuyendo o poniendo en cero el valor de los renglones, de manera tal que el total de imputaciones se corresponda con el importe que se desea devengar.

$$\text{Suma de importes por imputación en los Registros de Devengados} \leq \text{Importe de cada imputación del Registro de Compromiso}$$

La ventana que se presenta al pulsar el botón *Modificar* contiene:

Importe del compromiso: corresponde al importe de la imputación del registro de compromiso.

Importe ya devengado: si la imputación tuviese devengamientos previos.

Importe este registro: se sugerirá la diferencia entre el compromiso y lo ya devengado. Este importe es modificable por el usuario, pudiendo ser inferior y deberá ingresarse cero si dicha imputación no se devenga.

Modificación de Items de Registro de Devengado

Imputación del gasto

Inciso: 4 Bienes de uso

Partida Principal: 3 Maquinaria y equipo

Partida Parcial: 7 Equipo de oficina y muebles

Partida Subparcial: 0

Categoría Programática

Jurisdicción: 1110103000 Secretaria de Hacienda y Economía

Programa: 17 ASISTENCIA AL TURISTA

Actividad Proy: 00

Actividad Obra: 00

Importe del Compromiso: 1,140.00

Importe ya devengado: 0.00

Importe este registro: 1,140.00

Ingrese Importe este registro

Cuando se acepta, y se vuelve a la grilla de imputaciones, además de visualizarse en que renglón se está posicionado y la cantidad total de imputaciones, se mostrará el total de importes correspondientes a “este registro de devengado”.

Los Importes y el Importe Total que se visualizan en la grilla, serán los importes de “este registro de devengado”.

Al finalizar toda la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:



Cancelar lo ingresado.



GRABAR la información. Aquí el sistema informa el Número de Registro de Devengado y almacena la información.



IMPRIMIR

Generado el formulario de Registro de Devengado, en el sistema, se imprimirá el mismo, se adjuntará a la documentación que respaldó la operación y remitirá a las autoridades correspondientes para la aprobación y **confirmación** de la operación en el sistema.



CONFIRMAR

Una vez firmado el Registro debe confirmarse ingresando en DEVENGADO – REGISTRO DE DEVENGADO, y en el campo “Nº Registro de Devengado” ingresar el Nº del mismo. El ícono confirmar se habilitará.

Al presionar el ícono **Confirmar**, el sistema consulta:

Desea confirmar el Registro de Devengado Nº xx?

Al presionar el botón **Si**, el sistema informa el Número de **Asiento** que se genera. **Esto significa que se generó, en forma automática, un asiento de partida doble para registrar el devengado presupuestario, produciéndose así la ejecución del gasto.**

Luego en el campo Confirmado figurará una “S” y además, se encontrarán disponibles el ícono **Borrar** y el botón **Asiento**.

Actualización de Registro de Devengado

Ejercicio: 2008 Nro. Registro de Devengado: 8 Fecha de emisión: 23/10/2008 Confirmado: S

Lugar de Emisión: SFE Santa Fe Estado: Comprobante Cant. Impresiones: 2

Nro. Registro de Compromiso: 19 Jurisdicción: 1110103000 Secretaría de Hacienda y Economía

Unidad Ejecutora: 7 Secretaría de la Producción Proveedor: 50002 Teléfono

F. de Fin.: 110 Tesoro Municipal Afectación:

Dependencia: 0001 SECCIÓN ASISTENCIA AL TURISTA

Documento Respalatorio

Tipo: Número: Año:

Observaciones: GENERADO AUTOMÁTICAMENTE A PARTIR DEL REG.COMP : 19 aaa

Asiento Contraasiento

Más datos ...

Relacionados

Desafectación

Partida del gasto	Categoría Programática	Importe
3.1.4.0 Teléfonos, telex y telefa	17.00.00 ASISTENC. AL TURIS	500.00

Detalle Modificar Seleccionar Importar Item 1 de 1 Importe Total: 500.00

Ingrese Nro. Registro de Devengado

Al presionar el botón **Asiento**, se visualiza una pantalla con el asiento generado y al posicionarse en un elemento de la grilla, se pueden consultar los renglones del asiento, presionando el botón **Detalle**.

Consulta de Asientos Contables

Ejercicio: 2008 Asiento: 40 Estado: Confirmado Tipo Automático Fecha: 29/10/2008

Encabezado: Para registrar el devengamiento según Registro 8/2008

Pie: Registro de Compromiso: 17/2008 - Prov.: Musimundo

REGLONES				
Renglón	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	124350000	Equipo educacional y recreativo	4,500.00	0.00
2	211100000	Cuentas comerciales a pagar	0.00	4,500.00

Detalle Agregar Modificar Borrar Item 1 de 2 Totales: 4,500.00 4,500.00

Seleccione un elemento

El departamento de Contabilidad, podrá consultar por las pantallas del sistema, todos los registros de devengado que se produzcan diariamente.



BAJAS DE REGISTRO DE DEVENGADO

Para anular un registro de devengado, se debe **seleccionar** un registro en estado *Normal*, que significa que no está anulado ni se le han ingresado comprobantes. Si el registro está *Confirmado*, igualmente se permitirá continuar con el proceso de baja, caso para el cual además se registrarán los contra asientos contables.

Seleccionado un Registro de Devengado, presionar el botón BORRAR. Surge la siguiente ventana:

Motivos de Baja para el Registro de Devengado

Fecha de Baja: 04/11/2008

Motivo de Baja: [] []

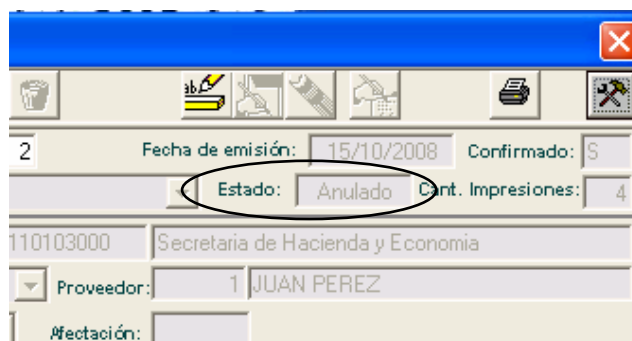
Fecha de anulación: la actual.

Se deberá ingresar mediante un código, el motivo de la baja.

Presionar .

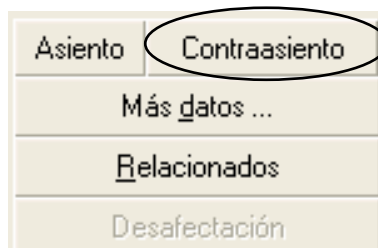


GRABAR la información. Aquí el sistema informa el Número de Contraasiento generado y almacena la información. Al confirmarse la anulación, el campo Estado, tendrá el valor *Anulado*.



A los efectos de disminuir el devengado presupuestario por objeto del gasto, fuente de financiamiento y estructura programática, el sistema restará los importes correspondientes por imputación del registro.

Una vez realizada la anulación y si el registro de devengado se encontraba confirmado, se generan los contra asientos. Por lo tanto al encontrarse activo el botón Contraasiento y presionarlo, se visualiza la información.



MODIFICACIONES DE REGISTRO DE DEVENGADO

Una vez seleccionado un registro de devengado, y chequeado que el campo Estado tenga el valor *Normal*, se accederá a modificar su contenido empleando el ícono *Modificar*.

Al presionar dicho ícono, se visualiza la pantalla donde los únicos datos susceptibles de ser modificados en la sección *Datos Generales* son: el Documento Respalatorio y Observaciones.

En la grilla de imputaciones, solo estará disponible el botón *Detalle*.

Desafectación		
IMPUTACIONES		
Partida del gasto	Categoría Programática	Importe
2.3.1.0 Papel de escritorio y car	01.01.00 coord y dir	6,000.00

Detalle

Modificar

Seleccionar

Importar

Item 1 de 1

Importe Total: 6,000.00

CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del menú, el usuario accederá a la consulta, permitiendo establecer filtros y orden de los datos. (Idem para opciones anteriores)

COMPROBANTES

Al seleccionar el menú *Comprobantes*, se observan las opciones:

- **Configuración:** que contiene el submenú *Tipos de Comprobantes* y
- **Carga de Comprobantes**

CONFIGURACION: TIPOS DE COMPROBANTES



Al estar posicionado en *Configuración* y seleccionar *Tipos de Comprobantes*, se visualiza una pantalla de selección, que además de consultar los tipos de comprobantes, que se observan en la grilla, y realizar actualizaciones, permite incorporar a cada uno de ellos, los tipos de importes.

Actualización de Tipos de comprobantes

Tipo: Descripción: IVA: Rinde Percep:

Formula Neto: Debito/Credito:

Tipos de Importe:

- AJU - Ajustes
- EXE - Exento
- GRA - Importe gravado
- NGR - Importe no gravado
- PER - Percepciones

Tipos de Importe Seleccionados:

- IMT - Importe total

Tipo	Descripción	IVA	Débito/Crédito	Fórmula Neto	Rinde Percep
CEO	Certificado de avance de obra	N	D	IMT	N
COM	Comprobante	N	D	IMT	N
EXB	Extracto Bancario	N	D	IMT	N
FAA	Factura "A"	S	D	AJU+EXE+GRA	N
FAB	Factura "B"	N	D	IMT	N
FAC	Factura "C"	N	D	IMT	N

Seleccione un elemento

Impresión

Al presionar el ícono Imprimir se observa el Listado de Tipos de Comprobantes con opción a obtener una salida impresa si lo desea. Para esto se debe presionar el ícono Imprimir:

CARGA DE COMPROBANTES



Una vez configurados los tipos de comprobantes, el Sistema estará habilitado para ingresar comprobantes, que **se efectuará contra registros de compromiso total o parcialmente devengados**.

La carga de comprobantes es un **paso posterior a la emisión de los registros de devengado**.

Al seleccionar esta opción del menú, se presenta una pantalla en la que se muestra como datos de salida el Ejercicio. Los íconos habilitados son: Salir, Consultar, Agregar e Imprimir.

Se solicita ingresar el número de registro de compromiso, el cual se completa en el caso de que se quiera modificar o consultar un Comprobante ya existente. Este dato se puede ingresar en forma manual o mediante la ayuda (ícono Consultar).

En una grilla se mostrarán los comprobantes existentes para el filtro ingresado. Al estar posicionado en un elemento de la grilla, se puede seleccionar el dato mediante el ícono Aceptar:



ALTAS DE CARGA DE COMPROBANTES

Al presionar el ícono Agregar, además de ingresar el Nro. de Registro de Compromiso, como se explicó con anterioridad, se deben ingresar los siguientes campos:

Alta de Carga de Comprobantes

Ejercicio: 2008 Nro. Reg. Comp. Tipo: Nro. : -

Proveedor: C.U.I.T. Libro IVA: No Fecha: Fecha comprob.:

Importes discriminados para el comprobante:

Concepto	Imp
Subtotal importes	0.00
Neto p/ I.V.A.:	0.00
I.V.A.: 21.00	0.00
Cred. Fisc.	0.00
IMPORTE TOTAL	

Colocar el importe total del comprobante

Importes acumulados

Reg. de compromiso: 0.00

Devengado s/ compr.: 0.00

Compr. ya ingresados: 0.00

Comprobantes c/ O. P.: 0.00

Comprobantes s/ O. P.: 0.00

Conformación: Vencimiento:

Proveedor real de este comprobante:

Proveedor: C.U.I.T.:

Detalle: Relacionados

IMPUTACIONES

Partida del gasto	Categoría Programática	Devengado	Importe

Detalle Modificar Seleccionar Item 0 de 0 Importe Total: 0.00

Ingrese Nro. Reg. Comp.

Nro. Reg. Comp.: el registro de compromiso que se ingrese, debe tener en el campo Estado "Devengado", y no debe estar *anulado*. Ingresado el número se debe dar ENTER, y el Sistema muestra los datos del Proveedor, los Importes Acumulados hasta el momento y las fechas ingresadas en el Registro de Compromiso.

Tipo: Se puede ingresar el dato directamente o seleccionarlo a través de la ayuda.

Número: es de ingreso obligatorio, número que corresponde al tipo de comprobante ingresado.

Importes acumulados

Reg. de compromiso:	0.00
Devengado s/ compr.:	0.00
Compr. ya ingresados:	0.00
Comprobantes c/ O. P.:	0.00
Comprobantes s/ O. P.:	0.00

Reg. de compromiso: corresponde al total de importe de este registro y todos sus relacionados.

Devengado s/comprobante: importe por el que se devengó el registro de Compromiso y para el cual aún no se ingresó ningún comprobante.

Compr. ya ingresados: es la sumatoria de los comprobantes ingresados.

Comprobantes c/O. P.: importe de comprobantes, por el cual se generaron Órdenes de Pago.

Comprobantes s/O. P.: importe de comprobantes que aún no se generaron Órdenes de Pago.

Detalle: ingresar el detalle del comprobante no será obligatorio, pero puede ser útil hacer alguna referencia de la operación.

Fecha comprob.:

Conformación:

Vencimiento:

Fecha de comprobante: el Sistema sugiere la fecha del día. Es un dato de ingreso obligatorio, y se valida contra la fecha de Conformación. Si es menor, se observa un mensaje de error.

Fecha de conformación: deberá estar comprendida entre la fecha del comprobante y la fecha del día. Es un dato obligatorio y se sugerirá la fecha del día.

Fecha de vencimiento: si el registro de compromiso no tiene asociada una orden de compra, la fecha de vencimiento que se sugerirá será igual a la fecha de conformación.

Imputaciones

La funcionalidad de esta grilla, es desplegar las imputaciones del Registro de Compromiso, detallando sus respectivos importes conjuntamente con los importes en comprobantes ya ingresados anteriormente.

IMPUTACIONES				
Partida del gasto	Categoría Programática	Devengado	Ya cargado	Importe
2.3.1.0 Papel de escritorio y car	01.01.00 coord y dir	6,000.00	0.00	6,000.00
<div> <input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Seleccionar"/> </div>				
Item 1 de 1				Importe Total: 6,000.00

Ingrese Proveedor

Luego de seleccionar un elemento de la grilla, se deberá pulsar el botón *Modificar*, presentándose así una ventana para ingresar el importe que corresponde de ese registro de compromiso.

Modificación de Items de Comprobante

Imputación del gasto

Inciso:	2	Bienes de consumo
Partida Principal:	3	Productos de papel, cartón e impresos
Partida Parcial:	1	Papel de escritorio y cartón
Partida Subparcial:	0	

Categoría Programática

Jurisdicción :	1110103000	Secretaria de Hacienda y Economía
Programa:	01	Coord y dir intendencia
Actividad Proy:	01	coord y dir
Actividad Obra:	00	

Importe devengado: 6,000.00

Comprobantes ya cargados: 0.00

Importe de este comprobante: 6,000.00

Ingrese Importe de este comprobante

El importe ingresado no deberá ser superior a la diferencia entre el importe del registro de devengado y lo ya registrado en otros comprobantes. A su vez, ese importe no debe superar al del comprobante que se está dando de alta.

Al salir de esta ventana, se actualizará el total en la grilla.

Si el importe total del comprobante ingresado, coincidiera con el total de importe devengado sin comprobantes ingresados, se deberá tomar todas las imputaciones relacionadas, como si se hubiesen ingresado los valores para cada fila de la grilla.

El monto también puede ingresarse con el botón **Seleccionar/Deseleccionar**, que presionándolo se ingresarán automáticamente en la columna de la grilla Importe, los valores disponibles para cada imputación.

Si se pulsa nuevamente este botón, los valores se pondrán en cero.

El monto del comprobante debe ser menor o igual al importe de devengado, sino el sistema muestra un mensaje de error.



Una vez que el importe ingresado sea el correcto, presionar el ícono **GRABAR**.

Si **graba** el comprobante ingresado, el sistema muestra una pantalla donde se observa el importe ingresado por el comprobante y posibilita continuar con la carga de otros comprobantes.

Si se desea continuar con el ingreso de comprobantes al registro de compromiso se puede repetir la operación, donde al presionar agregar y completando los campos de registro de compromiso, tipo de comprobante y número, el Sistema posibilita la carga del importe del nuevo comprobante y muestra en la grilla de imputaciones el monto devengado y lo ya cargado en otros comprobantes.

Una vez que se ingresaron los Importes discriminados, y el **monto Devengado y Ya cargado**, quedan iguales, significa que *se ingresaron comprobantes por el total del Registro de Compromiso*.

En el caso que se desee realizar una consulta mas detallada de los datos, estando ubicado en el elemento de la grilla se debe presionar el botón Detalle.



BAJAS DE COMPROBANTES

Una vez seleccionado un comprobante que se desea anular, se usará el ícono **Borrar**, el cual desplegará un mensaje de confirmación.

El comprobante incorporado en la generación de una orden de pago, NO se podrá anular.



MODIFICACIÓN DE COMPROBANTES

Para buscar un comprobante, se debe inicialmente ingresar el número de registro de compromiso relacionado, para lo cual se cuenta con la ayuda correspondiente. A continuación, en el campo tipo de comprobante, el ícono Consultar muestra la ventana de filtro de comprobantes, con dicho número de registro preseleccionado.

Al aceptar dicha ventana, se mostrará una grilla con los comprobantes existentes.

Al seleccionar un comprobante de la grilla, se accede a la pantalla de Actualización de Comprobantes.

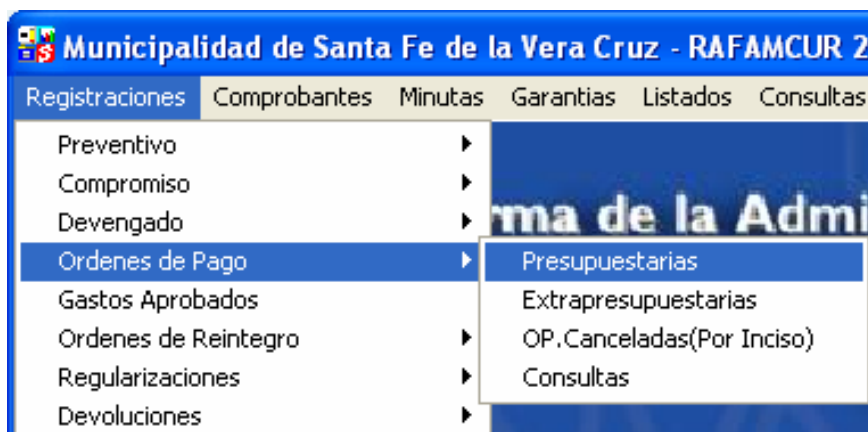
Empleando el icono Modificar, se podrán efectuar cambios al "Detalle"

ORDEN DE PAGO

Descripción de las Operaciones

Las operaciones de emisión de una Orden de Pago, pueden ser de carácter presupuestario o excepcionalmente sin imputación presupuestaria

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA



Si se trata de una operación presupuestaria, el sistema verificará la existencia del/los formulario/s de compromiso/s que se referencia/n, y que los mismos posean además un registro previo de devengado por el monto solicitado.

Las imputaciones se heredarán de uno o varios registros de compromiso. Para ello se mostrarán los que tuviesen comprobantes ingresados no pagados totalmente, los cuales **deben pertenecer a un mismo proveedor, a una misma fuente de financiamiento y a una misma unidad ejecutora.**

Al ingresar a esta opción del menú, se observan los campos Ejercicio y Nro.Orden de Pago: este campo contará con ayuda para su búsqueda. Este valor se ingresará si se desea **modificar** o **borrar** una orden de pago existente, no ingresándose valor alguno cuando se desee efectuar un alta.



ALTA DE ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA

El operador debe decidir cuál o cuales registros de compromiso de un **mismo proveedor** participan de la operación. Estos deberán **pertenecer a una misma jurisdicción, unidad ejecutora** y **deben compartir la misma fuente de financiamiento.**

Existen dos posibilidades:

1. Que el usuario ingrese un número de registro de compromiso

Al emplear el ícono Agregar, el cursor se ubicará en el campo donde se solicita número de registro de compromiso. Para ingresar el dato, se puede realizar mediante la ayuda que ofrece el Sistema, pero una vez seleccionado, se verificará que el importe en comprobantes sea mayor que cero

y superior al importe pagado, es decir, que **exista importe pendiente de pago**.

El registro de compromiso seleccionado debe cumplir las siguientes condiciones:

- se debe encontrar total o parcialmente devengado,
- no debe estar anulado
- y debe estar confirmado, tanto el registro original así como todos los relacionados.

Además, se mostrarán los datos correspondientes a proveedor, jurisdicción, unidad ejecutora y fuente de financiamiento, los que no podrán ser modificados.

Los datos correspondientes al importe a pagar se ingresarán en la solapa *Imputaciones*.

Concepto: | papel

Comprobantes		Imputaciones		Ret. Impositivas		Otras retenciones	
Req. Comp	Tipo	N° Comprobante	Partida del gasto	Categoría programática	Importe	Deuda	
4	Factura "B"	0000-00000001	2.3.1.0	01.01.00	0.00	N	

Detalle **Modificar** **Seleccionar** Item 1 de 3 Importe Total: 0.00

Ingrese Cód. préstamo

En esta solapa se indican las imputaciones por registro de compromiso y comprobante de facturación de los registros originales a las cuales se está abarcando.

El monto se puede ingresar de dos formas diferentes: con el botón *Seleccionar/Deseleccionar*, se ingresarán automáticamente en la columna de la grilla *Importe*, los valores disponibles para cada imputación. Si se pulsa nuevamente este botón, los valores se pondrán en cero. O al presionar el botón *Modificar*, y seleccionar un elemento de la grilla se puede ingresar el monto directamente en el campo: *Importe esta O.P.*

El Sistema valida que se ingrese un importe menor o igual a la diferencia del importe del Compromiso y el Importe ya pagado.

Al ingresar un importe fuera del rango, se muestra una ventana de error.

2. Cuando se ingresan varios registros de compromiso.

Si lo que se desea es involucrar en la orden de pago varios registros de compromiso, se debe dejar nulo el campo donde se solicita ese dato.

Al dar ENTER en el campo donde se solicita registro de compromiso, se habilitarán para entrada de datos, con su correspondiente ayuda, los campos beneficiario, jurisdicción, unidad ejecutora y fuente de financiamiento.



Proveedor: el primer campo que se deberá ingresar es el número de proveedor, para el cual se contará con ayuda. Presionando el ícono Consultar, se visualizan en una grilla los proveedores.

Estado: corresponde al estado en que se encuentra la orden de pago.

Jurisdicción: es un dato de ingreso obligatorio, también cuenta con ayuda.

Unidad ejecutora: es un dato de ingreso obligatorio, también cuenta con ayuda. Este valor determinará que categorías programáticas podrán involucrarse.

Confirm.: indica si la Orden de pago está o no confirmada.

Fuente de Financiamiento: es un dato de ingreso obligatorio.

Código de préstamo: no es un dato de ingreso obligatorio. Pero de estar relacionado el pago con algún gasto vinculado a la deuda, debe ingresarse un código de un empréstito previamente ingresado en el subsistema de crédito Público.

En este punto, al presionar ENTER, él o los registros de compromiso que finalmente satisfagan la selección establecida, pasarán a integrar la grilla. Si no hay ninguno se muestra un mensaje de error.

El comportamiento y características de la aplicación a partir de este momento, son similares.

Documento respaldatorio: este dato no es obligatorio, pero si en el campo tipo se ingresa un código, se debe ingresar número y año.

Observaciones: este dato tampoco es de ingreso obligatorio, pudiendo el usuario emplear el mismo para cualquier aclaración que se desee establecer.

Concepto: este dato se hereda del registro de compromiso. Puede ser modificado en el momento de generar la orden de pago.

Solapa Comprobantes

Comprobantes		Imputaciones	Ret. Impositivas	Otras retenciones	
R. Comp.	Tipo Comprobante	N° Comprobante	Bonif.	Pagado ant.	Importe
5	Factura "B"	0000-00000002	NO	6,000.00	6,000.00

Detalle Concepto Item 1 de 1 Importe Total: 6,000.00

Ingrese Nro. O. Pago

Mostrará los comprobantes previamente ingresados, vinculados con él o los registros de compromisos indicados inicialmente en la tarea. El usuario visualizará los comprobantes, cuanto hay pagado de los mismos y el importe.

Se habilitará un botón denominado Concepto, que al ser presionado editará en la pantalla principal, los datos provenientes del campo Concepto del registro de compromiso seleccionado. También se habilita el botón *Detalle*.

Solapa Retenciones Impositivas

Comprobantes		Imputaciones	Ret. Impositivas	Otras retenciones
Código	Retención	Alicuota	Importe	Gen. Actividad
6	Ingresos Brutos	3.00	144.00	A COMER
784	SUSS	2.00	99.17	A APATR

Detalle Modificar Mod.Actividad Agregar Borrar Item 1 de 2 Importe Total: 243.17

Ingrese Tipo de Documento Respalatorio

Se desplegará una grilla con las retenciones impositivas. Una vez seleccionado un tributo y empleando el botón Modificar, se ingresará el importe en una pantalla, o podrá modificarse el sugerido por el sistema.

Puede suceder que la actividad seleccionada para el Proveedor, no tenga informado en el Sistema los parámetros impositivos. De ser así, no se realizará el cálculo automático del impuesto y el Sistema muestra una ventana de aviso.

Tener en cuenta que la retención correspondiente a DRel deberá cargarse en forma manual (antes de guardar y almacenar la Orden de Pago).

Solapa Otras Retenciones

Aquí se agrupan todas las retenciones a cuenta de Terceros que se efectúan en las Órdenes de Pago (Ejemplo: multas)

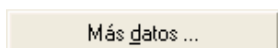
En la parte inferior de la grilla, se encuentran los botones: Detalle, Agregar, Modificar, y Borrar. Dado que inicialmente se encuentra vacía, estará habilitado solo el botón Agregar. Al presionarlo el usuario está en condiciones de añadir retenciones a la Orden de Pago.



Al aceptar, se ejecuta la acción y se puede realizar otra entrada desde el lugar, con el método ya especificado.

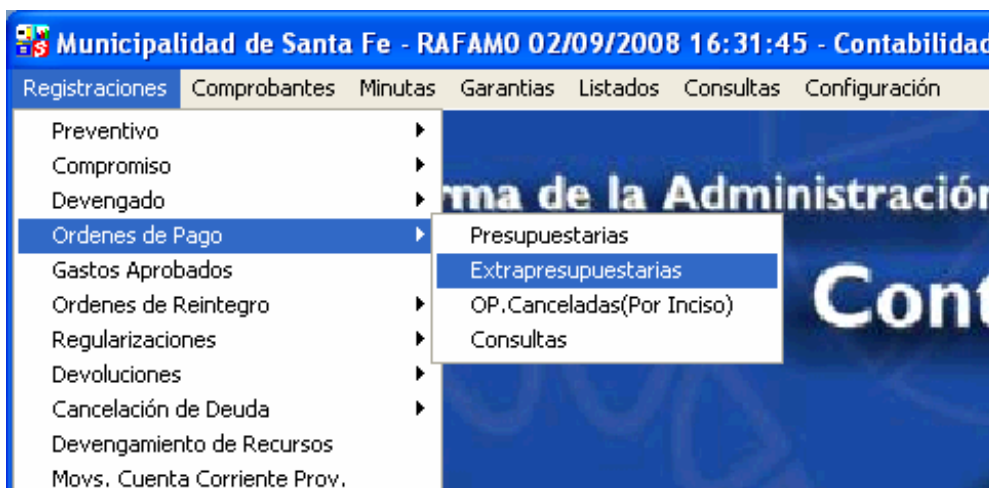


Luego de ingresar el número de Orden de Pago, el cual contará con ayuda, se debe presionar el ícono Borrar. El Sistema pide la confirmación de la acción. Al presionar **Si**, se debe ingresar el motivo de la baja.



PÁG. 62

ORDEN DE PAGO EXTRAPRESUPUESTARIA



Consiste en el **registro del DEVENGADO** de operaciones, que realiza el Municipio y tienen las siguientes características:

- Se vinculan con la devolución de fondos de terceros, previamente ingresados al Tesoro Municipal.
- Servirán para instrumentar el pago de retenciones.
- **Permitirán la constitución de cajas chicas.**

Las operaciones típicas de este rubro son, en consecuencia:

✓ **Gastos por Cuenta de Terceros**

Si se trata de un trabajo realizado por cuenta terceros, su registro se efectuará en las mismas condiciones que un gasto presupuestario, sólo que la imputación a utilizar corresponderá a un "código sin imputación presupuestaria".

El sistema deberá permitir ingresar la factura del proveedor realizando los mismos controles que si se tratara de un gasto propio del Municipio, pero que pueda identificarse a la misma como un gasto de terceros.

Dicho registro implicará la realización de los asientos correspondientes en la Contabilidad General.

✓ **Reintegro de gastos, por garantías, depósitos erróneos, etc.**

La solicitud puede ser por el total de la garantía o por un importe parcial. Una vez aprobada la solicitud de reintegro por las autoridades del Municipio, se realiza una orden de pago no presupuestaria para la devolución de las garantías percibidas.

Dicho registro implicará la realización de los asientos correspondientes en la Contabilidad General.

✓ **Operaciones vinculadas al crédito público**

Existen gastos como el pago de la deuda, operaciones de diferencia de cambio, diferencias de cotización, pago de intereses o comisiones por la deuda, que revisten el carácter de "no presupuestaria", ya sea en forma transitoria, hasta tanto se efectúen las modificaciones presupuestarias correspondientes para regularizar estos gastos. Estas operaciones se encuentran descriptas de un modo detallado en el Manual de Crédito Público.

Si se trata de una operación no presupuestaria, no deberá existir compromiso previo y debe mediar autorización de Autoridad competente.

Al ingresar a esta opción del menú, se observan los campos Ejercicio y Nro.Orden de Pago: este campo contará con ayuda para su búsqueda. Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar una orden de pago existente, no ingresándose valor alguno cuando se desee efectuar un alta.



ALTA DE ORDEN DE PAGO EXTRAPRESUPUESTARIA

Luego de presionar el ícono AGREGAR, el usuario deberá ingresar los datos que integran la primera sección, para luego acceder a las solapas ubicadas en la parte media de la pantalla. Dichos datos son los mismos que en el caso de O.P. Presupuestarias

Alta de Ordenes de Pago Extrapresupuestaria

Ejercicio: 2008 Nro. O. Pago: Lugar de emisión: STAFE Santa Fe de la Vera C Fecha: 06/11/2008

Beneficiario: C.U.I.T.: Estado: Normal

Jurisdicción: U. Ejecutora: Confirm.: No

Rubro de Egreso: Deuda Ejercicios anteriores: No Préstamo:

Documento Respalatorio

Tipo: Número: Año: Cant. Impresiones: 0

Reconocimiento de Deuda ☐ Orden: Año: ☐ **Netear**

Deuda Previa ☐ Orden de Compra: Año:

Observaciones: Asiento Contraasiento

Concepto: Más datos ...

Imputaciones			Ret. Impositivas	Otras retenciones
Código	Descripción	Importe		

Detalle Agregar Modificar Borrar Item 0 de 0 Importe Total: 0.00

Ingrese Lugar de emisión

Rubro de egresos: es un dato de ingreso obligatorio. Al presionar el ícono Consultar, se visualiza la pantalla de Selección de Egresos Extrapresupuestarios:

Selección de Egresos extrapresupuestarios

- 10000 - PAGO DE AVALES CAIDOS
 - 11000 - Amortizaciones.
 - 12000 - Intereses.
 - 13000 - Gastos y Comisiones.
- 20000 - ANTICIPOS OTORGADOS.**
 - 21000 - Para erogaciones corrientes.
 - 22000 - Para erogaciones de Capital.
 - 23000 - Anticipos Sobre Recaudaciones.
 - 24000 - Cajas Chicas.
 - 25000 - Otros anticipos
- 30000 - OPERACIONES VINCULADAS A LA DEUDA.
 - 31000 - Capital.
 - 32000 - Intereses.
 - 33000 - Gastos y Comisiones.
- 60000 - EGRESOS POR OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO.
- 70000 - OTROS EGRESOS.

Seleccione un ítem 1 de 41

No debe seleccionarse un elemento de último nivel, sino algún rubro totalizador.

Solapa Imputaciones

Siempre será **Imputaciones**, la primera grilla en mostrarse y en el Alta, dicha grilla aparecerá vacía.

Código	Descripción	Importe
24000	Cajas Chicas.	2,000.00

Detalle **Agregar** Modificar Borrar Ítem 1 de 1 Importe Total: 2,000.00

Ingreso Préstamo

Al presionar el botón AGREGAR, que se encuentra al pie de la pantalla, se observa una ventana, que permite agregar una imputación extrapresupuestaria.

Código: se podrá ingresar el código o acceder a la ayuda con el ícono Consultar. Una vez seleccionada una cuenta, se mostrará la descripción de la misma. De acuerdo al rubro de egreso ingresado en la pantalla anterior (Datos Generales) se filtrarán los códigos que pueden ser ingresados.

Importe: dato de ingreso obligatorio. Una vez validados los datos y presionado el ícono Grabar, se puede continuar ingresado Imputaciones o retornar a la pantalla anterior.

Solapa Retenciones Impositivas

Imputaciones		Ret. Impositivas		Otras retenciones	
Códig	Retención	Alicuota	Importe	Gen.	Actividad.
3	A.F.I.P. - Ganancias	0.00	0.00	A	EXENT
6	Ingresos Brutos	0.00	0.00	A	EXENT
784	SUSS	0.00	0.00	A	EXENT

Detalle Modificar Mod.Actividad Item 1 de 3 Importe Total: 0.00

Los botones que se encuentran disponibles son Detalle y Modificar. Como en otras opciones, el botón Detalle se utilizará para consultar los datos de Retenciones Impositivas. Al presionar el botón Modificar, se observa una pantalla, en la cual se puede modificar importe y alícuota.

Al retornar a la pantalla anterior, se visualiza en grilla, la alícuota aplicada y el importe ingresado.

Solapa Otras Retenciones

Imputaciones		Ret. Impositivas		Otras retenciones	
Código	Retención	Importe			

Detalle Agregar Modificar Borrar Item 0 de 0 Importe Total: 0.00

Esta solapa cumple las mismas funciones que para el caso de O.P. Presupuestarias

Los demás aspectos inclusive los relacionados con **Bajas y Modificación**, no difieren de la O. P. Presupuestaria.



CONFIRMACIÓN DE LA OPERACION

Generado el formulario de “Orden de Pago”, sea Presupuestaria o Extrapresupuestaria, en el sistema, se imprimirá el mismo, se adjuntará a la documentación que respaldó la operación y se remitirá a las autoridades correspondientes para la aprobación y confirmación de la operación en el sistema.

En el caso de tratarse de una operación no presupuestaria genera los registros contables necesarios en la etapa del devengado.

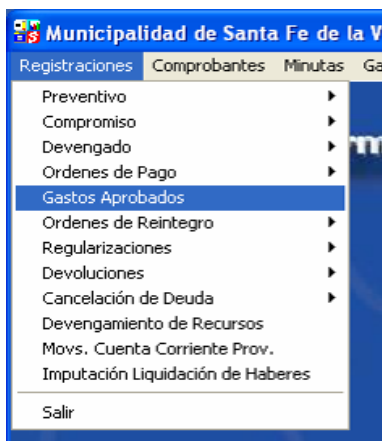
Aprobado el formulario en el sistema, se remite el mismo al Departamento de Tesorería.

GASTOS APROBADOS

Para aquellos gastos que se originan en el Subsistema de Contabilidad, que no tienen Orden de Compra y no surgen de Contrataciones (ejemplo: pagos de servicios básicos como luz, teléfono, agua), esta opción da la posibilidad de generar automáticamente las distintas instancias de una sola vez:

- e) Compromiso
- f) Devengado
- g) Carga del Comprobante
- h) Genera Orden de Pago Presupuestaria

Es importante tener en cuenta que esta opción puede utilizarse cuando el importe es el mismo para todos los momentos.



ALTA

Presionar el botón AGREGAR.

Alta de Registro de Compromiso

Ejercicio: 2008 Reg. Comp: F. de emisión: 30/10/200 Tipo: Reg. Original Insistido: 0

Lugar de Emisión: SFE Santa Fe Estado: Normal Reg. Original 0 Impres.: 0 Confir.: N

Orden de Compra

Unidad de Compra: Número:

Solicitud de gastos

Delegación: Número:

Jurisdicción: 111012000 Secretaría de Hacienda y Economía Unidad Ejecutora: 7 Secretaría de la Producción

F. de Fin: 110 Tesoro Municipal Afectación: Proveedor: 9 PATRICIO PEREZ SA

Dependencia: 0001 SECCIÓN ASISTENCIAL Deuda Ejercicios anteriores: No

Documento Respalatorio

Tipo: Año:

Concepto: compra bienes

Datos obligatorios a ingresar

IMPUTACIONES Desagrupar

Partida del gasto	Categoría Programática	Importe

Para agregar las imputaciones

Detalle **Agregar** Modificar Borrar Importar Item 0 de 0 Importe Total: 0.00

Ingrese Proveedor

Alta de Items de Registro de Compromiso

Jurisdicción: 1110103000 Secretaría de Hacienda y Economía

Fuente de Financiamiento: 110 Tesoro Municipal

Imputación del gasto

Inciso: 1

Partida Principal: 0

Partida Parcial: 0

Partida Subparcial: 0

Categoría Programática

Programa: 00

Actividad Proy: 00

Actividad Obra: 00

Importe: 0.00

Ingrese Inciso de Imputación del gasto

Al aceptar se cargan los datos en la Sección Imputaciones

IMPUTACIONES Desagrupar		
Partida del gasto	Categoría Programática	Importe
2.3.3.0 Productos de artes gráficas	17.00.00 ASISTENC. AL TURIS	100.00

Detalle Agregar Modificar Borrar Importar Item 1 de 1 Importe Total: 100.00

Ingrese Proveedor

Una vez guardada la información el sistema solicita los datos de comprobante

Seleccione la actividad de la Re...

Actividad de Ganancias:
LOCOB Locación de obras y /o serv

Actividad de Ingresos Brutos:
SERVI restac.de Obras y Servicios

Actividad de Suss:
SUSSI SUSS R.G.4052/95 (Ing.)

Seleccione Comprobante de OP:
FAB Factura "B"

Nro. : 0000-00000001 **IVA:** 21.00

Fecha Venc. : 30/10/2008

Aceptar

Al aceptar nos informará los números de los distintos registros. Luego se podrán **imprimir** los formularios y **confirmar** la Orden de Pago

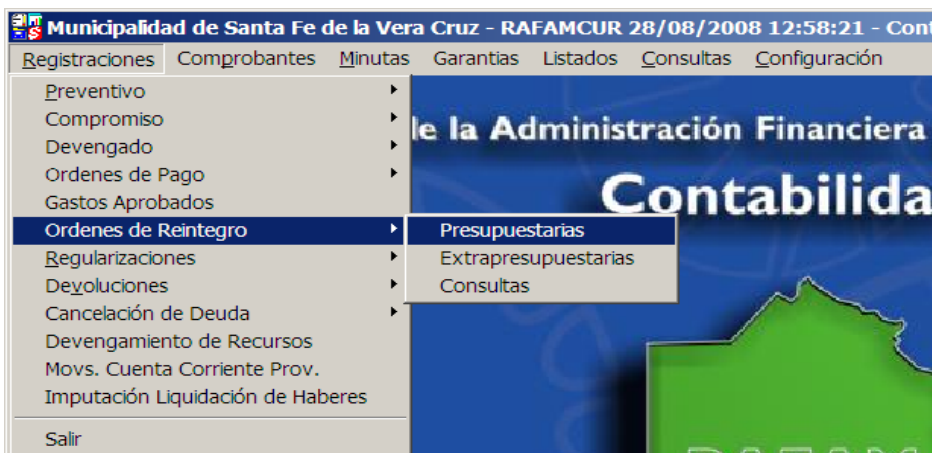
Aviso

Se generaron los siguientes Documentos:

- Reg.Compromiso: 75
- Reg.devengado: 20
- Asiento:150
- Comprobante:'FAB' -0000-00000001
- Orden Pago:23 .

Aceptar

ORDEN DE REINTEGRO



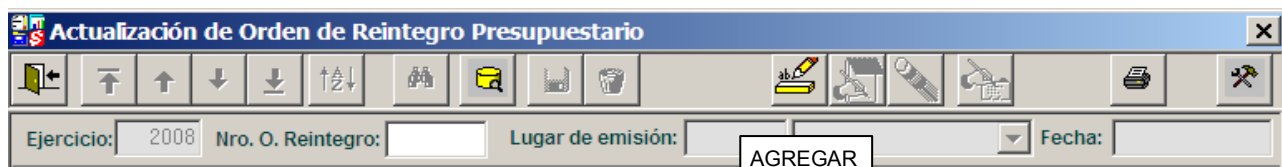
a) PRESUPUESTARIA

Esta aplicación se empleará para aquellos casos en que el beneficiario de un pago efectúe una devolución parcial del monto recibido oportunamente. Ejemplo: pago en exceso a un proveedor. En estos casos se hace necesario efectuar reintegros a las partidas presupuestarias, para las etapas de compromiso, devengado y pagado. Además de confeccionarse la respectiva orden de reintegro, el sistema deberá registrar el documento de ingreso en el Subsistema de Tesorería. Asimismo, se confeccionarán automáticamente los respectivos asientos contables de las etapas del devengado y pagado por lo percibido en el Departamento Tesorería. Esto es, las registraciones contables revertirán los asientos realizados en oportunidad de realizar el gasto.



ALTA DE ORDEN DE REINTEGRO PRESUPUESTARIA

Al seleccionar esta opción, se observa una pantalla en la que se encuentran habilitados los íconos: Salir, Consultar, Agregar, Imprimir y Herramientas



Alta de Orden de Reintegro Presupuestario

Ejercicio: 2008 Nro. O. Reintegro: Lugar de emisión: SFE Santa Fe Fecha: 31/10/2008

Beneficiario: 6 Informax C.U.I.T.: 30-50160121-3 Estado: Normal Confirm.: No

Jurisdicción: 1110120000 SP 00 U. Ejecutora: 7 Secretaría de la Producción Cant. Imp.: 0

Fuen. fin.: 110 Tesoro Municipal Afectación: Deuda Ej. ant.: No

Forma de Pago: 5 Devengamiento y Percepción en efectivo, cheque Clearing:

Documento Respalatorio
Tipo: Número: Año:

Observaciones:

IMPUTACIONES

Partida del gasto	Categoría programática

BOCANOBA
Efectivo
LECOP
Patacones
Sin clearing
24 hs.
48 hs.
+72 hs.

Imputaciones Presupuestarias
Una vez ingresados y validados los datos precedentes, al presionar este botón se podrán añadir imputaciones.

Se habilita el ingreso de los estos campos de ingreso obligatorio, Documento Respalatorio y Observaciones no son obligatorios

Detalle Agregar Modificar Borrar Item 0 de 0 Importe Total: 0.00

Ingreso Clearing



MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE REINTEGRO PRESUPUESTARIA

Actualización de Orden de Reintegro Presupuestario

Ejercicio: 2008 Nro. O. Reintegro: 6 Lugar de emisión: SFE Santa Fe Fecha: 31/10/2008

Beneficiario: 6 Informax C.U.I.T.: 30-50160121-3 Estado: Normal Confirm.: Si

Jurisdicción: 1110120000 SP 00 U. Ejecutora: 7 Secretaría de la Producción Cant. Imp.: 0

Para modificar una orden de reintegro presupuestaria, podrá ingresarse el número de la misma. Solo podrán actualizarse los datos inherentes al documento respaldatorio y las observaciones.



BAJAS DE ORDEN DE REINTEGRO PRESUPUESTARIA

Se podrán anular órdenes de reintegro presupuestarias. Para ello se aceptarán, además de órdenes en estado normal, aquellas que se encuentren confirmadas o no. Si la orden se encontraba ya confirmada, y dado que en ese momento se habían generado asientos contables, el sistema efectuará los contra asientos correspondientes.

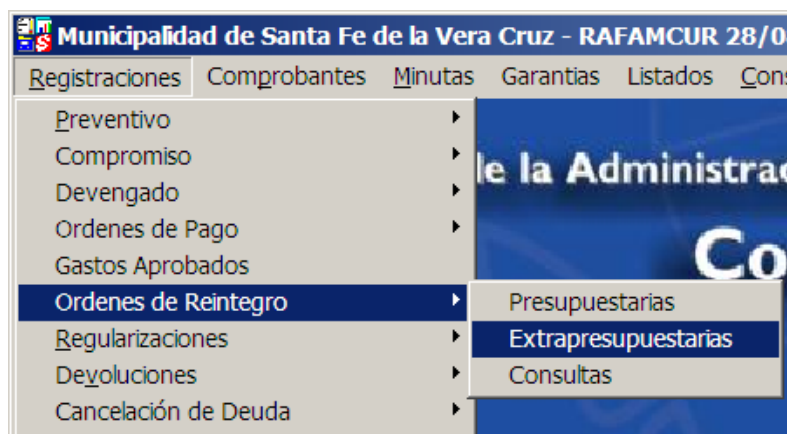
b) EXTRAPRESUPUESTARIA

Para aquellos casos en que se deba efectuar reintegros a las partidas extrapresupuestarias, se utilizará esta aplicación, que se encargará de efectuar las registraciones correspondientes a las etapas de devengado y pagado, así como la confección de la respectiva orden de reintegro.

Asimismo se confeccionará automáticamente el respectivo asiento contable de la etapa del devengado y pagado por lo percibido en el Departamento Tesorería.



ALTA DE ORDEN DE REINTEGRO EXTRAPRESUPUESTARIA



Una vez que se completaron los datos de la primera sección, al presionar el botón AGREGAR, que se encuentra al pie de la grilla, se pueden añadir imputaciones.

El dato a ingresar corresponderá a la imputación del Auxiliar de Tesorería. La búsqueda se facilitará, al presionar el ícono Consultar, la cual desplegará una grilla tipo árbol.

Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono GRABAR, se retorna a la pantalla anterior. Los datos serán mostrados en la grilla de imputación.

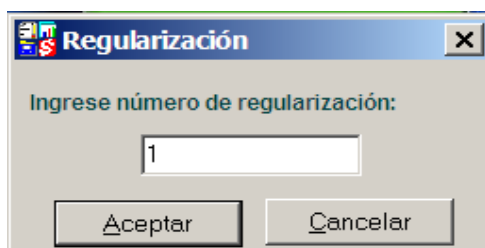


GRABAR: luego que se completó la carga de datos se presiona el ícono GRABAR y el sistema nos informa en NÚMERO de ORDEN DE REINTEGRO EXTRAPRESUPUESTARIA.

REGULARIZACIONES

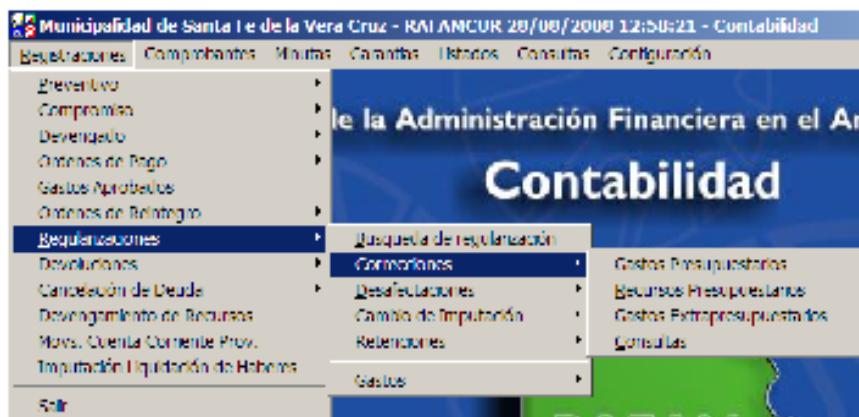


BÚSQUEDA DE REGULARIZACIÓN



Al seleccionar esta tarea, se desplegará una pantalla que permitirá ingresar el número de regularización a buscar

CORRECCIONES



Correcciones – Gastos Presupuestarios

Opción para efectuar correcciones a uno o varios de los clasificadores presupuestarios involucrados en las distintas etapas del gasto, así como la confección del respectivo formulario.

Si las partidas del objeto del gasto empleadas involucran distintas cuentas contables, se confeccionará automáticamente el respectivo asiento contable correspondiente a las etapas del devengado y pagado, si es que alguna o ambas sean regularizadas.

Al seleccionar esta opción, se observa una pantalla en la que se encuentran habilitados los íconos: *Salir, Consultar, Agregar, Imprimir y Herramientas*.



ALTA DE REGULARIZACIÓN – CORRECCIONES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

Al presionar el ícono AGREGAR, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

Actualización de Regularización - Corrección

Ejercicio: 2008 Nro. Regularización: Lugar de emisión: Fecha:

Ingreso Obligatorio

Etapas presupuestarias a regularizar
☐ Compromiso ☐ Devengado ☐ Pagado

Documento Respaldatario
 Tipo: Más datos ...

Observaciones:

Deberá darse un click con el mouse en los casilleros correspondientes a las etapas que se desee regularizar. Debe seleccionarse al menos una etapa.

Disminuciones			Aumentos	
Fuen. F.	Partida del gasto	Categoría programática	Prov.	Importe

Se deberá ingresar al menos una imputación en cada solapa. Para ello se debe presionar el botón **Agregar**, que se encuentra al pie de ambas grillas. Se visualiza una pantalla, que es idéntica en ambas opciones.

Detalle Modificar Agregar Borrar Item 0 de 0 Importe Total: 0.00

Ingrese Nro. Regularización

Al presionar el botón agregar, tanto en la solapa “Disminuciones” como “Aumentos” se visualiza la siguiente pantalla en la que corresponde efectuar la carga de datos:

Datos obligatorios:

Jurisdicción, Fuente de Financiamiento, Proveedor, Imputación por Objeto del Gasto (se compone de cuatro campos de un dígito: Inciso, Partida principal, Partida parcial, Partida subparcial.), Categoría Programática, Importe (no se permite el ingreso de importes negativos. De no ingresarse algún valor, se emite el siguiente mensaje: “El monto debe ser mayor a cero”).

Luego de ingresar el importe se *mostrará el crédito disponible de la imputación* (campo en la parte inferior de la pantalla de Alta de Imputaciones de Regularización -Correcciones).

Observaciones: único campo no obligatorio de esta pantalla, puede emplearse para referenciar el movimiento presupuestario que se está ingresando.

Completa la carga de los datos, presionar el ícono GRABAR y se retorna a la pantalla anterior.

Los datos serán mostrados en la grilla. Luego de que se ingresaron las Imputaciones, se habilitan los botones: *Detalle, Modificar y Borrar*.



GRABAR: el Sistema avisa el Número de Regularización ingresada.

Dependiendo de las imputaciones involucradas, también podría emitir un aviso en el que informa que “*debido a las imputaciones presupuestarias involucradas no ha sido necesario generar asiento contable.*”



MODIFICACIÓN DE REGULARIZACIONES – CORRECCIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

Para modificar una corrección de gastos puede ingresarse el número o emplearse el ícono de Consulta. Presionar el ícono MODIFICAR y se habilitan los campos: Documento Respalatorio y

Observaciones.



BAJA DE REGULARIZACIONES – CORRECCIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

Para dar de baja una corrección de gastos, puede ingresarse el número o emplearse el ícono de Consulta. Presionando el ícono BORRAR, se pedirá la confirmación de la baja. Al responder en forma afirmativa, se observa una ventana, en la cual se debe ingresar el motivo de la baja.

Correcciones – Recursos Presupuestarios

Opción para efectuar correcciones a las etapas del devengado y percibido presupuestario.

Si los rubros de recursos empleados involucran distintas cuentas contables, se confeccionará automáticamente el respectivo asiento contable para las etapas del devengado y percibido.

Al seleccionar esta opción, se observa una pantalla en la que se encuentran habilitados los íconos: *Salir, Consultar, Agregar, Imprimir y Herramientas*.



ALTA DE REGULARIZACIÓN – CORRECCIONES DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

Actualización de Regularización - Corrección de Recursos

Ejercicio: 2008 Nro. Regularización: Lugar de emisión: Ingreso Obligatorio Fecha:

Etapas a regularizar
☐ Devengado ☐ Percibido Estado: Confirmado: Cant. Impres:

Forma de pago: Documento Respalatorio
 Tipo: Número:

Observaciones:

Deberá darse un click con el mouse en los casilleros correspondientes a las etapas que se desee regularizar. Debe seleccionarse al menos una etapa. Si se selecciona **percibido**, se solicitará **la forma de pago de los recursos** que se están regularizando.

Disminuciones				Aumentos		
Renglón	Jurisdicción	Tipo	Clase	Concepto	Subconcepto	Importe
Se deberá ingresar al menos una imputación en cada solapa. Para ello se debe presionar el botón Agregar , que se encuentra al pie de ambas grillas. Se visualiza una pantalla, que es idéntica en ambas opciones.						

Detalle Modificar Agregar Borrar Ítem 0 de 0 Importe Total: 0.00

Ingrese Nro. Regularización

Al presionar el ícono AGREGAR, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

Documento respaldatorio y Observaciones: no son datos obligatorios pero pueden completarse

Datos de la Solapas Disminuciones y Aumentos

Jurisdicción

Imputación por Recursos por Rubro: se compone de cuatro campos:

- d) Tipo
- e) Clase
- f) Concepto
- g) Subconcepto

Observaciones: único campo no obligatorio de esta pantalla, puede emplearse para referenciar el movimiento presupuestario que se está ingresando.

Importe: no se permite el ingreso de importes negativos.

Cuando se ingrese el importe se solicitará que se confirmen los datos.

Completa la carga de los datos, presionar el ícono **Grabar** y se retorna a la pantalla anterior.

Los datos serán mostrados en la grilla. Luego de que se ingresaron las Imputaciones, se habilitan los botones: *Detalle, Modificar, Borrar*.



GRABAR: el sistema informa el Número de Regularización. Y dependiendo de las imputaciones involucradas se generará el asiento correspondiente.



MODIFICACIÓN Y



BAJA DE REGULARIZACIONES – CORRECCIÓN DE RECURSOS

Procediendo de la misma manera que en el caso de Correcciones de Gastos Presupuestarios se puede modificar o dar de baja las regularizaciones.

Correcciones -Gastos Extrapresupuestarios

Opción para efectuar correcciones a uno o varios de los clasificadores extrapresupuestarios involucrados en las distintas etapas del gasto, así como la confección del respectivo formulario.

Si las partidas del objeto del gasto empleadas involucran distintas cuentas contables, se confeccionará automáticamente el respectivo asiento contable correspondiente a las etapas del devengado y pagado, si es que alguna o ambas sean regularizadas.



ALTA DE REGULARIZACIÓN – CORRECCIÓN DE GASTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

Presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

Datos Solapas:

Jurisdicción

Unidad Ejecutora

Proveedor

Código AxT: presionando el botón Consultar, el sistema completará estos campos según el código seleccionado.

Deuda de ejercicios anteriores: Los valores posibles son Si ó No dependiendo del origen de lo que se quiere regularizar.

Observaciones

Importe: el valor ingresado debe ser mayor que cero.

Completa la carga de los datos, presionar el ícono **Grabar** y se retorna a la pantalla anterior.

Los datos serán mostrados en la grilla y se habilitan los botones: *Detalle*, *Modificar* y *Borrar*.



GRABAR: el sistema informa el N° de Regularización y el N° del Asiento generado.



MODIFICACIÓN Y



BAJA DE REGULARIZACIONES – CORRECCIÓN DE GASTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

Procediendo de la misma manera que en los casos anteriores se puede modificar o dar de baja las regularizaciones.

Correcciones - Consultas

Al seleccionar esta opción del menú, el usuario accederá a la consulta, permitiendo establecer filtros y orden de los datos. (Idem para opciones anteriores)

DESAFECTACIONES

Desafectaciones - Preventivo - Baja y Formulario

Opción para *dar de baja, consultar o imprimir* un Formulario de Desafectación de Preventivo.

Si se quiere **modificar** una Orden de Regularización se presiona el ícono **Modificar** y, se habilitan los campos Documento Respalatorio y Observaciones.

Si quiere darse de **baja** una Orden de Regularización, al presionar el ícono **Borrar**, se pide la confirmación de la baja y el ingreso del motivo de la baja. Al confirmar en la principal se activa el botón, **Más Datos** que indicará en cualquier momento, al presionarlo, el motivo de la anulación de esa regularización.

Desafectaciones – Preventivo - General

Permite dar de **alta** en forma simultánea a *múltiples desafectaciones de solicitudes de gasto*. Al acceder a esta opción se visualiza una pantalla de Filtro de Orden de Regularización.

Al aceptar se visualizan las solicitudes de gasto factibles de desafectación que concuerden con

el filtro indicado anteriormente.

Correcciones al registro - Desafectación de Preventivo

Filtro aplicado: Ejercicio 2008

Sl.	Detalle	Unidad	Fecha de	Preventivo	Comprom.	Diferencia	Reg. Cont.
<input checked="" type="checkbox"/>	7	1 0 5000	17 02/01/2008	0000	-	0000	(Ver)
<input type="checkbox"/>	19	11002000	17 20/11/2008	1000	-	1000	(Ver)
<input type="checkbox"/>	84	1 0 0000	17 02/11/2008	700	-	700	(Ver)
<input type="checkbox"/>	11	11002000	17 20/11/2008	2000	-	2000	-
<input type="checkbox"/>	25	1 0 3000	17 02/11/2008	3000	-	3000	-
<input type="checkbox"/>	11	11006000	17 20/11/2008	2000	-	2000	-
<input type="checkbox"/>	37	1 0 3000	17 02/11/2008	3000	-	3000	-
<input type="checkbox"/>	11	11002000	17 20/11/2008	2000	-	2000	-
<input type="checkbox"/>	37	1 0 4000	17 02/11/2008	3000	-	3000	-
<input type="checkbox"/>	12	11003000	17 20/11/2008	2000	-	2000	-
<input type="checkbox"/>	15	1 0 0000	17 02/11/2008	3000	-	3000	-
<input type="checkbox"/>	12	11003000	17 20/11/2008	2000	-	2000	-
<input type="checkbox"/>	45	1 0 5000	17 02/11/2008	3000	-	3000	-

Ver Solicitud Incluir No comp./Excluir No comp. Monto a desafectar: 170,0000

Botón **Ver Solicitud**, permite visualizar la solicitud de gasto seleccionada.

Botón **Incluir No comp./Excluir No comp.**, permite incluir/excluir aquellas solicitudes de gastos que no hayan sido comprometidas.

Marcando las solicitudes de gasto deseadas y presionando el ícono **Grabar** se solicita la confirmación.

Finalmente se genera el registro de desafectación informando, por medio de una ventana, el/los números asignados.

Correcciones al registro - Desafectación de Preventivo

Filtro aplicado: Ejercicio 2008

S...	Solicitud	Jurisdicción	Fuen Fin.	Fecha Solic.	Preventivo	Comprom...	Diferencia	Reg. Co...
<input checked="" type="checkbox"/>	1-7	11101550					0	100000 (Varios)
<input type="checkbox"/>	1-91	11101200					0	1800 (Varios)
<input type="checkbox"/>	1-94	11101200					0	700 (Varios)
<input type="checkbox"/>	1-15	11101220					0	7000 -
<input type="checkbox"/>	1-29	11101360					0	7000 -
<input type="checkbox"/>	1-48	11101550					0	7000 -
<input type="checkbox"/>	1-32	11101390					0	7000 -
<input type="checkbox"/>	1-14	1110121000	110	22/10/2008	7000	0	7000	-
<input type="checkbox"/>	1-39	1110146000	110	22/10/2008	7000	0	7000	-
<input type="checkbox"/>	1-28	1110135000	110	22/10/2008	7000	0	7000	-
<input type="checkbox"/>	1-18	1110125000	110	22/10/2008	7000	0	7000	-
<input type="checkbox"/>	1-24	1110131000	110	22/10/2008	7000	0	7000	-
<input type="checkbox"/>	1-43	1110150000	110	22/10/2008	7000	0	7000	-

Ver Solicitud Excluir No Comp. Monto a desafectar: 100,000.00

Desafectaciones – Compromiso - Baja y Formulario

Para *dar de baja*, *consultar* o *imprimir* un Formulario de Desafectación de Compromiso.

Al seleccionar esta opción se observa una pantalla con los campos Ejercicio y N° de Regularización.

Para modificaciones o bajas se debe proceder de la misma forma que para Desafectaciones de Preventivo.

Actualización de Regularización - Desafectación de Compromiso

Ejercicio: 2008 Nro. Regularización: 14 Lugar de emisión: SFE Santa Fe Fecha: 24/10/2008

Reg. Compromiso: 21 Proveedor: 50002 Teléfono Cant. Impresiones: 0

Documento Respalatorio

Tipo: Número: Año: Confirmado: Si Estado: Normal

Fuente de Financiamiento: 110 Tesoro Municipal Afectación: Más datos ...

Observaciones:

IMPUTACIONES

Partida del gasto	Categoría programática	Importe
3.1.4.0 Teléfonos, telex y telefa	1110120000.17.00.00 ASISTENC. AL TURIS	67.00

Detalle Modificar Agregar Borrar Item 1 de 1 Importe Total: 67.00

Ingrese Nro. Regularización

Desafectaciones – Compromiso General

Permite dar de **alta** en forma simultánea *múltiples desafectaciones de registros de compromiso*. Al acceder a esta opción se puede filtrar y ver los registros factibles de desafectación según el filtro indicado.

Filtro de Orden de Regularización - Desafectación de Compromiso

Filtrado por:

☒ Ejercicio 2008 al 2008

☐ Nro. Regularización al

☐ Reg. Compromiso al

☐ Jurisdicción

☐ Fuente Fin

☐ Fecha de Emisión 31/10/2008 al 31/10/2008

☐ Proveedor

☐ Objeto del gasto

Aceptar Cancelar

Botón **Ver Reg. Compromiso**, permite visualizar el Registro de compromiso.

Correcciones al registro - Desafectación de Compromiso

Filtro aplicado: Ejercicio 2008

S...	Reg. Co...	Jurisdicción	Fuen ...	Fecha Co...	Prov.	Comprom...	Devenga...	Diferencia	Reg. De...
<input type="checkbox"/>	1	1110118000	110	19/09/2008	7	6000	3000	3000	3
<input type="checkbox"/>	18	1110120000	110	23/10/2008	6	400	100	300	7
<input type="checkbox"/>	64	1110120000	110	27/10/2008	50004	4200	1400	2800	11

Ver Reg. Compromiso

Monto a desafectar: 0.00

En esta pantalla marcando registros de compromiso deseados, y presionando el ícono GRABAR, una vez confirmado se generarán las desafectaciones correspondientes. Finalmente se preguntará si borra los comprobantes no pagados.

Desafectaciones – Devengado – Baja y Formulario

Para *dar de baja, consultar o imprimir* un Formulario de Desafectación de Devengado.

Al seleccionar esta opción se observa una pantalla con los campos Ejercicio y N° de Regularización.

Para modificaciones o bajas se debe proceder de la misma forma que para Desafectaciones de Preventivo y Compromiso.

Los botones **Asiento** y **Contraasiento** permiten visualizar los asientos contables generados automáticamente.

Desafectaciones – Devengado General

Permite dar de **alta** en forma simultánea a *múltiples desafectaciones de registros de compromiso* cuyo **importe devengado sea inferior al pagado**. Al acceder a esta opción se puede filtrar y ver los registros factibles de desafectación según el filtro indicado.

En esta pantalla marcando registros de compromiso deseados, y presionando el ícono **Grabar**, una vez confirmado se generarán las desafectaciones respectivas informando por medio de una ventana, los números asignados a ellas.

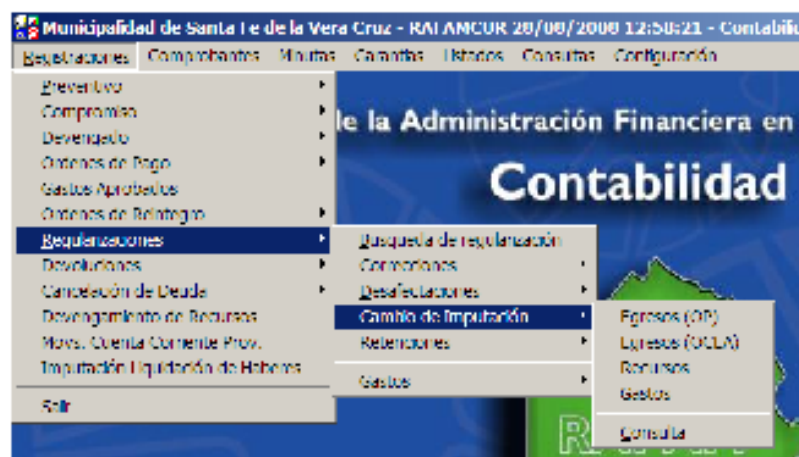
Botón **Ver Reg. Compromiso**, permite visualizar el Registro de Compromiso correspondiente al devengado seleccionado.

Desafectaciones – Consultas

Al seleccionar esta opción del menú, el usuario accederá a la consulta, permitiendo establecer

filtros y orden de los datos. (Idem para opciones anteriores)

CAMBIO DE IMPUTACION



Cambio de Imputación-Egresos (OP)

Esta opción permite efectuar cambios de imputación de **Órdenes de Pago** Presupuestarias a Extrapresupuestarias y viceversa por medio de dos solapas de **Disminuciones** y **Aumentos**

En la pantalla que se visualiza permite dar de **Alta**, **modificar** datos de Documento Respalatorio y Observaciones así como dar de **Baja** una Regularización previamente cargada.

El dato clave a ingresar es el número de la Orden de Pago.

Las funcionalidades que permite son idénticas a las definidas para los casos anteriores de regularizaciones.

Alta de Regularización - Cambio de Imputación

Ejercicio: 2008 Nro. Regularización: Lugar de emisión: STAFE SANTA FE de la Fecha: 31/10/2008

Tipo de cambio: Extrapresupuestaria a presupuestaria Estado: Normal

Nro. O.P.: Beneficiario: C.U.I.T.: Confirmado: Si

Jurisdicción: Dato clave a ingresar U. Ejecutora:

F. de financiamiento: Afectación: Cant. Impres.: 0

Documento Respalatorio

Tipo: Número: Año:

Observaciones:

Más datos ...

Asiento Contraasiento

Disminuciones			Aumentos	
Renglón	Jurisdicción	Imputación	Importe	

Cambio de Imputación-Egresos (OCEA)

Esta opción permite efectuar cambios de imputación de **Ordenes de Cancelación de Deuda** Presupuestarias a Extrapresupuestarias y viceversa por medio de dos solapas de **Disminuciones y Aumentos**

En la pantalla que se visualiza permite dar de **Alta, modificar** datos de Documento Respalatorio y Observaciones así como dar de **Baja** una Regularización previamente cargada.

El dato clave a ingresar es el número de la Orden de Cancelación de Ejercicios Anteriores.

Las funcionalidades que permite son idénticas a las definidas para los casos anteriores de regularizaciones.

Alta de Regularización - Cambio de Imputación OCEA

Ejercicio: 2008 Nro. Regularización: Lugar de emisión: STAFE SANTA FE de la Fecha: 31/10/2008

Tipo de cambio: Extrapresupuestaria a presupuestaria Estado: Normal

Nro. OCEA: Extrapresupuestaria a presupuestaria Presupuestaria a Extrapresupuestaria Confirmado: Si

Jurisdicción: Dato clave a ingresar U. Ejecutora: Cant. Impres.: 0

F. de financiamiento: Afectación: Documento Respalatorio

Tipo: Número: Año: Más datos ...

Observaciones: Asiento Contraasiento

Disminuciones			Aumentos	
Renglón	Jurisdicción	Imputación	Importe	

Detalle Ver Orden de Cancelación Item 0 de 0 Importe Total: 0.00

Ingrese Nro. OCEA

Cambio de Imputación-Recursos

Esta opción permite efectuar cambios de imputación generales de **Recursos** Presupuestarios a Extrapresupuestarios y viceversa por medio de dos solapas en las que se permitirá colocar importes negativos y positivos de manera tal que entre ambas la suma algebraica sea igual a cero.

En la pantalla que se visualiza permite dar de **Alta, modificar** datos de Documento

Respaldatorio y Observaciones así como dar de **Baja** una Regularización previamente cargada.

Las funcionalidades que permite son idénticas a las definidas para los casos anteriores de regularizaciones.

Cambio de Imputación-Gastos

Esta opción permite efectuar cambios de imputación generales de **Gastos** Presupuestarios a Extrapresupuestarios y viceversa por medio de dos solapas en las que se permitirá colocar importes negativos y positivos de manera tal que entre ambas la suma algebraica sea igual a cero.

Se puede dar de **Alta**, modificar datos de Documento Respaldatorio y Observaciones así como dar de **Baja** una Regularización previamente cargada.

Las funcionalidades que permite son idénticas a las definidas para los casos anteriores de regularizaciones.

Cuando se deba regularizar una operación sin imputación presupuestaria se deberá proceder a confeccionar un registro de "Cambio de Imputación".

A fin de regularizar la operación se deberá verificar en el sistema:

- Que exista la "Orden de Pago sin imputación presupuestaria" referenciada.
- Que la mencionada en el párrafo precedente no se encuentre regularizada por el importe a regularizar.
- Que exista crédito y cuota suficiente para las imputaciones presupuestarias correspondientes.
- Que la sumatoria de los importes en positivo menos los importes en negativo sea igual a cero.

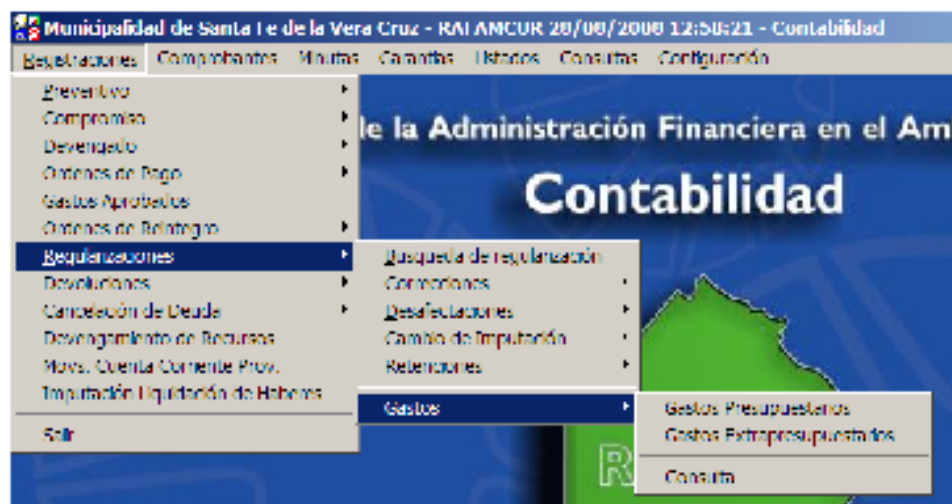
Si no se detecta algún error en las validaciones efectuadas acontece lo siguiente:

- ✓ Se generará un "Formulario Regularización y Modificación al Registro", en estado confirmado, Tipo de Registro "Cambio de imputación" al cual el sistema le asignará número, fecha y hora de registro.
- ✓ Se disminuirá el devengado y el pagado contable del formulario relacionado e incrementa el compromiso, devengado y pagado de las imputaciones presupuestarias afectadas.
- ✓ Se realizarán los asientos y contra-asientos en la Contabilidad General.

Cambio de Imputación Consulta

Al seleccionar esta opción del menú, el usuario accederá a la consulta, permitiendo establecer filtros y orden de los datos. (Idem para opciones anteriores)

GASTOS



Al ingresar a esta opción se podrán registrar las **operaciones realizadas y no registradas**.

Comprende a todas aquellas operaciones que están pendientes de registro de compromiso, devengado y pagado o del devengado y pagado, al mismo tiempo, según corresponda, para los cuales el Departamento de Tesorería no emitirá cheques o realizará transferencias porque éstos ya se efectuaron anteriormente y sólo está pendiente su registro.

Las operaciones típicas de este rubro son:

Gastos por Comisiones Bancarias, gastos bancarios varios

Estos gastos surgen al efectuar la conciliación del extracto bancario, ya que los mismos son salidas de fondos de las cuentas, y deben registrarse al momento de efectuar la Conciliación Bancaria.

Se presenta en los casos de débitos bancarios por convenios de pago a través de transferencia de cuenta a cuenta, comisión por mantenimiento de cuenta, emisión de resúmenes bancarios y otros que no requieren la emisión de cheques o realización de transferencias, porque el gasto ya se pagó y solamente está pendiente su registro. Es decir, como las comisiones ya están debitadas de la cuenta bancaria no es necesario realizar las etapas de Preventivo, Compromiso y Devengado.

Gastos efectuados por organismos a cuenta del Municipio

Operaciones de la Deuda

En todos los casos, el registro de la Regularización **disminuye el crédito presupuestario** disponible y aumenta la ejecución del presupuesto en la imputación presupuestaria afectada. Las cuotas de compromiso y devengado serán disminuidas si la regularización se procesa en el trimestre de vigencia de dichas cuotas.

- ✓ Si la operación es sin imputación presupuestaria, aumenta el devengado y el pagado contable del formulario y se registra en la opción Gastos – Gastos Presupuestarios.
- ✓ Si la operación es presupuestaria, incrementa el compromiso, devengado y pagado de las imputaciones presupuestarias afectadas y se registra en la opción Gastos – Gastos Extrapresupuestarios.
- ✓ En ambos casos efectúa los asientos en la Contabilidad General.

GASTOS-GASTOS PRESUPUESTARIOS

GASTOS-GASTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

Alta de Orden de Reintegro Extrapresupuestaria

Ejercicio: 2008

Nro. O. Reintegro:

Lugar de emisión: STAFE

SANTA FE de la Ve

Fecha: 31/10/2008

Beneficiario: 6 Informax

C.U.I.T.: 30-50160121-3

Estado: Normal

Jurisdicción: 1110118000

Sec. de Obras y Servicios

U. Ejecutora: 1

Sec. de Obras y servicios Pú

Confirm.: No

Deuda Ejercicios anteriores: No

Forma de Pago: 5

Devengamiento y Percepción en efectivo, che

Cant. Imp.: 0

Documento Respalatorio

Tipo:

Número:

Año:

Clearing:

Asiento

Contraasiento

Observaciones:

Más datos ...

IMPUTACIONES

Código AxT	Auxiliar de Tesorería	Importe

Alta de Imputaciones de la Orden de Reintegro Presupuestaria

Jurisdicción: 1110118000

Sec. de Obras y Servicios Públicos (ejemplo)

Auxiliar de Tesorería:

0

Importe:

0.00

Detalle

Agregar

Mc

Ingrese Forma de Pago

Ingrese

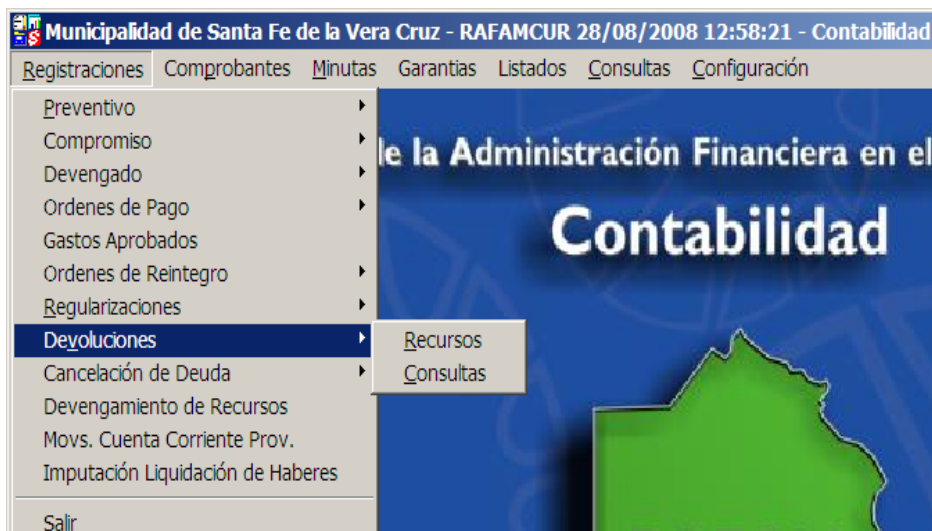
Esta tarea se utilizará para realizar correcciones de todas las etapas del **gasto extrapresupuestario**.

La condición que se debe cumplir es que la suma algebraica de todas las imputaciones cargadas a esta Orden de Regularización debe ser igual a cero.

GASTOS-CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del menú, el usuario accederá a la consulta, permitiendo establecer filtros y orden de los datos. (Idem para opciones anteriores).

DEVOLUCION DE RECURSOS



Estos pagos a terceros no impactarán en la ejecución presupuestaria de gastos, sino que harán una ejecución negativa en los recursos del Ente. Para el Municipio implica una erogación de fondos. Por ejemplo, un contribuyente paga dos veces la tasa y se debe efectuar una devolución.

Quando un contribuyente solicite formalmente el reintegro del importe correspondiente a un tributo pagado más de una vez en el ejercicio, se iniciará un expediente interno para que Contabilidad efectúe una **orden de devolución de recursos**. Esta será imputada a las cuentas del clasificador de recursos por rubro, disminuyendo la ejecución presupuestaria del cálculo de recursos.

Si bien está previsto su empleo para efectuar devoluciones de recursos no tributarios, se permitirá utilizar todo el clasificador de recursos por rubro.



ALTA DE UNA ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

Toda alta para la generación de una devolución de recursos deberá indicar, entre otros datos, el **beneficiario** que solicita este reintegro, el cual deberá estar dado como proveedor interno y en el de beneficiarios y poderes.

En estos casos, puede tratarse de una devolución que afecte las etapas de devengado y percibido, pues ambas se han confirmado en el ejercicio en curso, o bien solo la etapa del percibido, cuando éste se haya producido en el ejercicio vigente, pero el devengamiento se halla registrado en ejercicios anteriores.

Estas devoluciones serán afectadas presupuestariamente disminuyendo el rubro de recursos por el cual se registró su ingreso; de modo que las imputaciones a utilizar para la confección de este formulario, se refieren al clasificador de recursos por rubro.

El sistema controlará la existencia de montos percibidos iguales o superiores a los que se desea reintegrar para el rubro de que se trate.

Completada la carga de los datos, al presionar el icono **Grabar**, se retorna a la pantalla anterior. Los datos, serán mostrados en la grilla.

Luego que se ingresaron Imputaciones, se habilitan los botones Detalle, Modificar y Borrar.

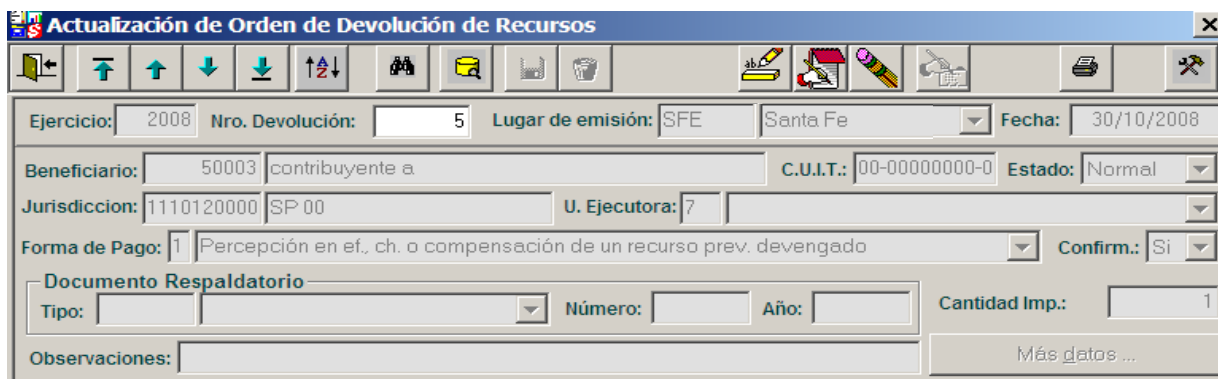
Terminada la carga de los datos, al presionar el ícono **Grabar**, se observa una pantalla con el número de Orden de devolución.

Cuando el documento impreso correspondiente haya sido refrendado por autoridad competente, el mismo puede ser confirmado en el sistema. La fecha de confirmación se corresponderá con la fecha del día.



MODIFICACIÓN DE UNA ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

Se brinda la posibilidad de modificar una Orden de Devolución de recursos, pero únicamente en los campos correspondientes al documento respaldatorio y a las observaciones. Si la orden respectiva se encontrara confirmada, no podrá realizarse modificación alguna.



BAJA DE UNA ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

La posibilidad de dar de baja una orden de devolución de recursos permanecerá habilitada aún cuando la misma estuviera o no confirmada. Esta posibilidad no existe si la referida orden de devolución de recursos ha sido ya cancelada en el Subsistema de Tesorería, esto es, si ya fue pagada.

REGISTRACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE DE LA ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

Si la forma de pago original ingresada en la Orden de Devolución de Recursos corresponde a las alternativas de devengado y percibido simultáneo, se deberá generar un registro de anulación en la etapa del devengado para cada rubro ingresado.

Por otro lado, sin importar la forma de pago original ingresada en el formulario de origen del recurso, deberá generarse un registro de anulación del percibido para cada rubro ingresado.

Las registraciones presupuestarias y contables tendrán lugar cuando se efectúe, en el Subsistema de Tesorería, la registración del pagado de la orden de devolución; ya sea que se trate de un impacto en las etapas de devengado y percibido, como si sólo lo fuera en el percibido.

Desde el punto de vista de la contabilidad, la registración del pagado implicará generar un asiento contable para reflejar las disminuciones en los ingresos involucrados. A los efectos de asentar las órdenes de devolución, deberá procederse como en la anulación o regularización (disminución) de ingresos presupuestarios.

CANCELACION DE DEUDA



Aquellos **Gastos Devengados No Pagados a fecha de cierre** del ejercicio, se convertirán en el ejercicio siguiente en Deuda de Ejercicios Anteriores.

Estos Gastos Devengados No Pagados pueden ser:

- sin Orden de Pago
- con Orden de Pago no pagadas.

El origen de esta deuda es siempre Presupuestario, pues se trata de deuda consolidada o flotante. Ahora bien, el PAGO de esta deuda puede ser presupuestario o extrapresupuestario. Si existen fondos disponibles en la Tesorería al cierre del ejercicio, el pago será extrapresupuestario, de lo contrario se deberá realizar con cargo al nuevo presupuesto.

Alta de Ordenes de Cancelación de Deuda de Ejercicios Anteriores

Ejercicio: 2008 No. Cancelación: Fecha de emisión: 20/08/2008 Fecha: 20/08/2008

Ejercicio de la Deuda: 2007 Cuentas: Gastos de Ejercicio Tipo: Extrapresupuestario Continuar: No

No. OP: Proveedor: CUOTA: Estado: En curso

Jurisdicción: Fecha: Proveedor: Afectación: Tipo: No. de Pago:

Objeto del Gasto: Cont. Impresiones: No. de Pago:

Documento: Respaldo de Tipo: Número: Año: No. de Pago: Continuar: No

Observaciones: Concepto: Naturaleza: Importe total: 0.00

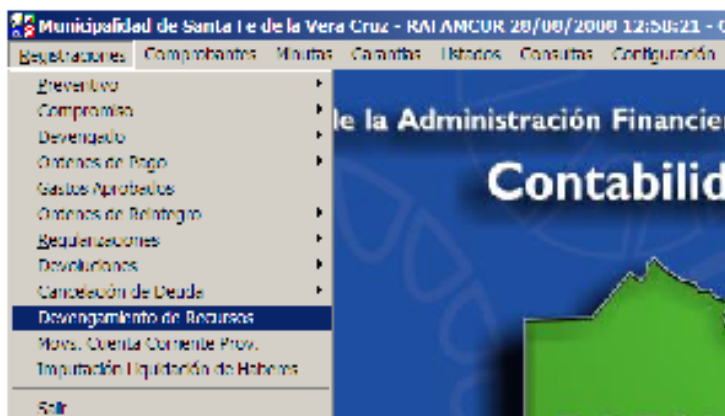
Retenciones Impositivas				Otras retenciones	
Grupo	Retención	Importe	Retención	Importe	Retención

Imprimir Modificar Modificar

Item 0 de 0 Importe Ret. Imp.: 0.00

DEVENGAMIENTO DE RECURSOS

Esta aplicación se utilizará para registrar presupuestariamente aquellos recursos no tributarios que, por su característica, posean devengamientos previos a su percepción.



ALTA DE DEVENGAMIENTO

Al presionar el botón de **Agregar** se observa una pantalla con los siguientes datos:

Alta de Devengamiento de Recursos

Ejercicio: 2008 Fecha: 31/10/2008

Jurisdicción: 1110118000 Sec. de Obras y Servicios Públicos (ejemplo)

Año: 2008 Cuota: 3

Recurso: 1210400 Rehabilitación de comercios e industrias

Fecha Devengamiento: 31/10/2008 Importe: 500,000.00

Observaciones:

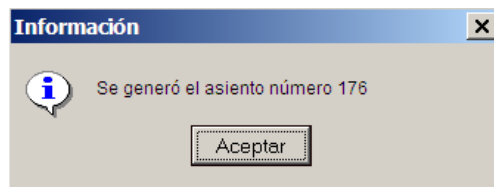
Estado: Normal Fecha de Anulación:

Asiento
Contraasiento

Datos obligatorios

Fecha Deven	Recurso	Descripción Abreviada	Año	Cuota	importe
Ingrese Importe					

Una vez completado los datos, se debe GRABAR la información y el sistema informa el número de asiento generado.



MODIFICACIÓN DEVENGAMIENTO

Sólo se permite modificar el campo de observaciones.

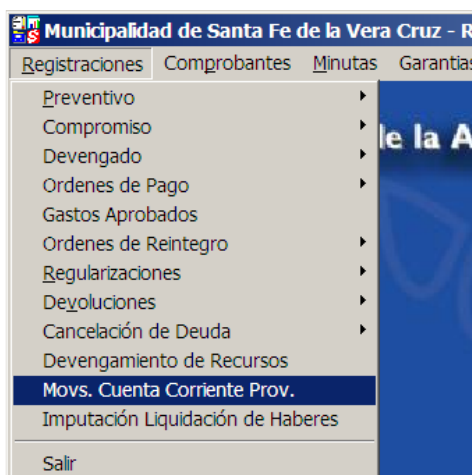


BAJA DE DEVENGAMIENTO

Seleccionar un registro por medio del botón de consulta, y al hacer click en el botón Borrar, se observa una pantalla de confirmación

Al aceptar se muestra el número de asiento generado.

MOVIMIENTOS CUENTA CORRIENTE PROVEEDORES



Esta aplicación se utilizará para registrar movimientos de Reconocimiento o Desafectaciones de Deuda a los proveedores.

Al ingresar a la tarea, se presenta una pantalla donde se permite agregar nuevos movimientos, modificar el Documento Respalatorio y el campo Observaciones, y dar de baja movimientos previamente cargados a los proveedores.

Alta de Movimientos de Cuenta Corriente

Ejercicio: 2008 Orden: Código: Reconocimiento Fecha: 31/10/2008

Proveedor: 6 Informax Desafectación Reconocimiento C.U.I.T.: 30-50160121-3

Documento Respalatorio

Tipo: Número: Año:

Observaciones: Importe: 0.00

Nota: esta aplicación NO registra minuta contable automática, debe efectuarla el usuario en forma manual

Ejercicio	Orden	Cod. Prov.	Fecha	Importe	Código
2008	1	6	23/10/2008	250.00	R

Ingrese Proveedor 1 de 1

IMPUTACION LIQUIDACIÓN DE HABERES

Esta Opción se podrá utilizar siempre y cuando esté habilitado el Módulo de Recursos Humanos y sirve para importar los datos de las liquidaciones de haberes y poder registrarlo en el Módulo de Contabilidad.

Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cr

Registros Comprobantes Minutas Ga

- Preventivo
- Compromiso
- Devengado
- Ordenes de Pago
- Gastos Aprobados
- Ordenes de Reintegro
- Regularizaciones
- Devoluciones
- Cancelación de Deuda
- Devengamiento de Recursos
- Movs. Cuenta Corriente Prov.
- Imputación Liquidación de Haberes**
- Salir

MINUTAS

El Subsistema de Contabilidad operará de manera automática, generando a partir de los registros presupuestarios y no presupuestarios, asientos de partida doble. Pero habrá casos no cubiertos por los procedimientos que abarcan los formularios previstos en el sistema, que se deberán registrar mediante asientos manuales. Es importante destacar que en estos casos no generan ejecución presupuestaria o extrapresupuestaria, son sólo registraciones contables.



Esta opción permitirá dar de alta y/o modificar asientos manuales que no hayan sido confirmados. Se podrán ingresar tantos renglones como sean necesarios y aún cuando las columnas de debe y haber no se encuentren balanceadas, el usuario podrá salvar el asiento para recomenzarlo más tarde, dado que, entre los estados de asientos, se prevé uno que establezca que el mismo no se encuentra balanceado.

Se observa una pantalla de ingreso, que tendrá en su parte superior datos inherentes a los datos generales del asiento. El Ejercicio y la Fecha, son datos no modificables.

Los íconos que se encuentran habilitados son: Salir, Consultar, Agregar, Confirmar e Imprimir.



ALTAS DE MINUTAS CONTABLES

Al presionar el ícono AGREGAR, se observa una pantalla y en el primer renglón, el Sistema muestra los datos asignados para el asiento a ingresarse:

Luego el Sistema habilita los campos a ingresar.

Una vez que se completaron los datos para un renglón, si confirmamos el ítem, el sistema limpia la pantalla para que continuemos con la carga de otros renglones. Al momento de finalizar la carga de renglones, cuando cancelemos la pantalla anterior (botón rojo) se muestra una pantalla con los datos ingresados.

Si el asiento no se encuentra balanceado, y se quiere grabar, el Sistema lo informa mediante un

mensaje de error.

Si confirmamos la intención de grabarlo, el sistema muestra un aviso informando el número de asiento generado.



MODIFICACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

Actualización de Asientos Contables

Ejercicio: 2008 Asiento: 11 Estado: Confirmado Tipo: Manual Fecha: 23/10/2008

Encabezado: Para registrar la anulación del asiento 10

Pie:

REGLONES				
Reglón	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	113800000	Fondos rotatorios	0.00	10.00
2	211999900	Otras	10.00	0.00

Si el Asiento ingresado se encuentra Confirmado, NO se puede modificar. Si el Asiento NO se encuentra Confirmado, al presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos: Encabezado y Pie, en lo que se refiere a datos generales.



Icono Confirmar

Presionar este ícono para CONFIRMAR un asiento. Si lo que se desea es confirmar un conjunto de asientos en estado "normal", al presionar el ícono Confirmar, mostrará una ventana de filtros para seleccionar los asientos a confirmar.

En la pantalla de filtros, el Estado Normal y el Tipo Manual, no se puede modificar.

Si la selección fue satisfactoria, se mostrará una grilla conteniendo el o los registros que cumplen las condiciones solicitadas.

Si se seleccionó un asiento, al retornar a la pantalla principal con el dato, se observa un mensaje de Confirmación.



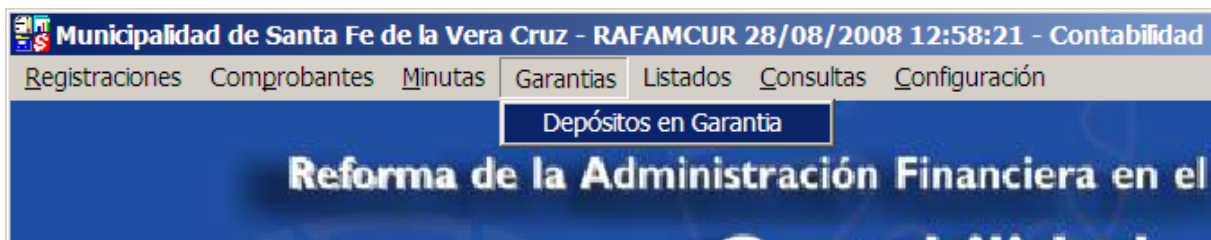
BAJA DE ASIENTO CONTABLE

Cuando la intención es dar de baja un asiento contable, se debe generar un Contra Asiento ya que los asientos no se pueden borrar.

Para generar el Contra Asiento, se tiene –en la pantalla de inicio de Minuta Contable mediante el ícono consultar– que seleccionar el Asiento y presionar el ícono de Contra Asiento, efectuado ello, el sistema mostrará un aviso informando en número de contrasiento

DEPÓSITOS EN GARANTÍA

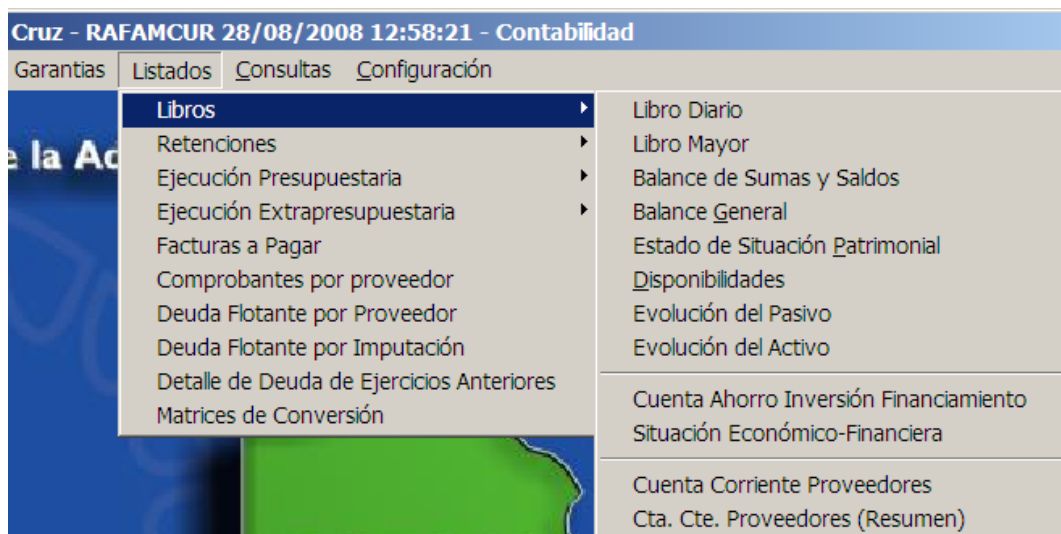
Se utiliza esta Opción cuando se desee emitir la autorización para que en Tesorería se devuelvan los fondos que habían sido depositados en garantía.



LISTADOS

Listados posibles que se pueden obtener:

- **Libros**



LIBRO DIARIO

R.A.F.A.M.

Desde el 01/01/2008 hasta el 01/01/2008

Ejercicio: 2008

Fecha	Aniento	Cuenta	Descripción	Referencia	Debe	Haber
Sumatoria de Saldo anterior						
12/31/2007	2		Saldo anterior de Compras y Pagos 12/31/2007		1.000,00	1.000,00
12/31/2007	2	121410000	Pagos por compras	951	1.000,00	
12/31/2007	2	121410000	Pagos por compras	951		1.000,00
12/31/2007	2		Saldo anterior de Compras y Pagos 12/31/2007		1.000,00	1.000,00
12/31/2007	3		Saldo anterior de Compras y Pagos 12/31/2007		1.000,00	
12/31/2007	3	121410000	Compras por compras	951	1.000,00	
12/31/2007	3	121410000	Compras por compras	951		1.000,00
12/31/2007	3		Saldo anterior de Compras y Pagos 12/31/2007		1.000,00	1.000,00
12/31/2007	4		Saldo anterior de Compras y Pagos 12/31/2007		1.000,00	
12/31/2007	4	121410000	Compras por compras	951	1.000,00	
12/31/2007	4	121410000	Compras por compras	951		1.000,00
12/31/2007	4		Saldo anterior de Compras y Pagos 12/31/2007		1.000,00	1.000,00
12/31/2007	5		Saldo anterior de Compras y Pagos 12/31/2007		1.000,00	
12/31/2007	5	121410000	Compras por compras	951	1.000,00	
12/31/2007	5	121410000	Compras por compras	951		1.000,00
12/31/2007	5		Saldo anterior de Compras y Pagos 12/31/2007		1.000,00	1.000,00

Retenciones

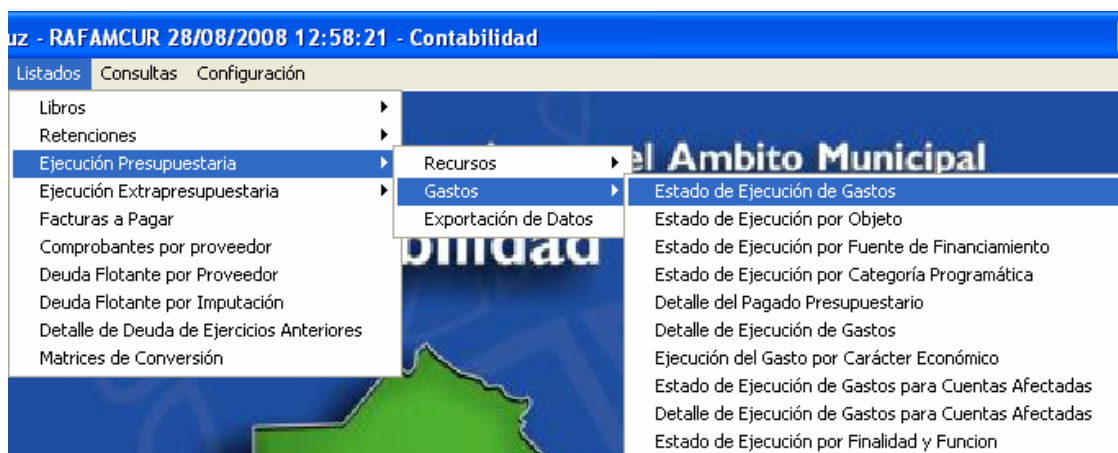
uz - RAFAMCUR 28/08/2008 12:58:21 - Contabilidad

Listados	Consultas	Configuración
Libros		
Retenciones		
Ejecución Presupuestaria		
Ejecución Extrapresupuestaria		
Facturas a Pagar		
Comprobantes por proveedor		
Deuda Flotante por Proveedor		
Deuda Flotante por Imputación		
Detalle de Deuda de Ejercicios Anteriores		
Matrices de Conversión		

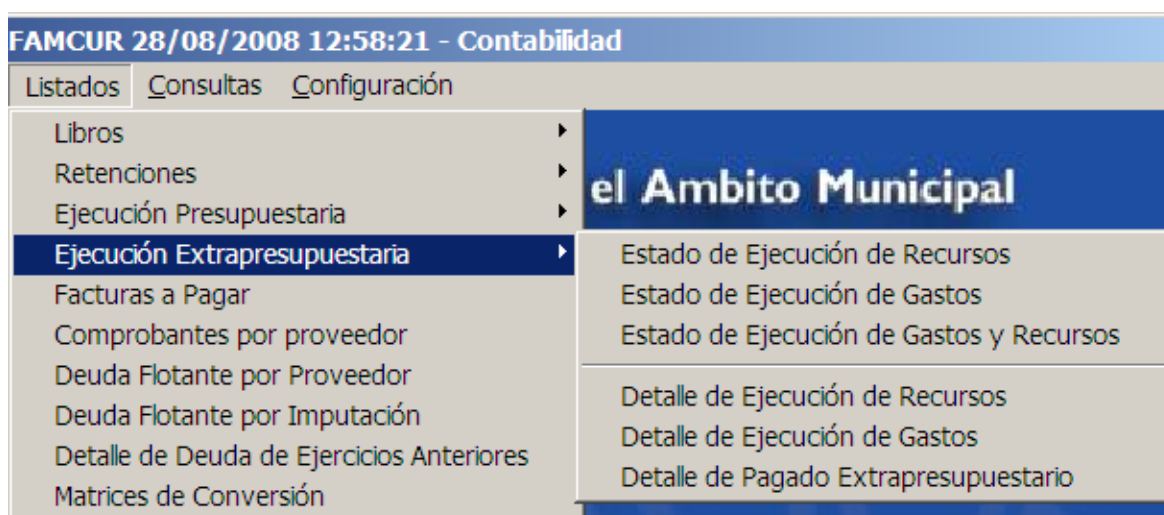
Ejecución Presupuestaria

uz - RAFAMCUR 28/08/2008 12:58:21 - Contabilidad

Listados	Consultas	Configuración
Libros		
Retenciones		
Ejecución Presupuestaria		
Ejecución Extrapresupuestaria		
Facturas a Pagar		
Comprobantes por proveedor		
Deuda Flotante por Proveedor		
Deuda Flotante por Imputación		
Detalle de Deuda de Ejercicios Anteriores		
Matrices de Conversión		



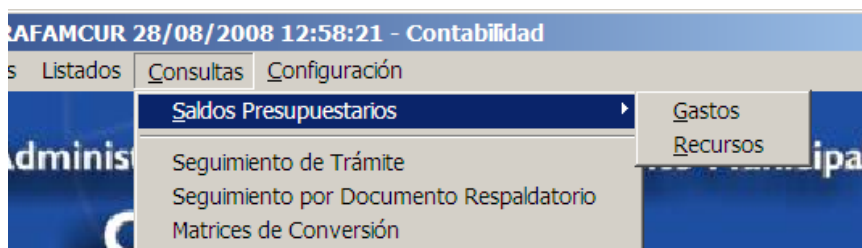
- **Ejecución Extrapresupuestaria**



- **Facturas a Pagar**
- **Comprobantes por proveedor**
- **Deuda Flotante por Proveedor**
- **Deuda Flotante por Imputación**
- **Detalle de Deuda de Ejercicios Anteriores**

En cualquiera de los casos se observa una pantalla con un filtro por medio del cual se podrá obtener la información según los parámetros que se indiquen. Estos listados podrán imprimirse o exportarse a otros formatos (por ej. Planillas de cálculos Excel, Planillas de texto Word).

CONSULTAS



Consulta de Saldos Presupuestarios de Gastos

Consulta de Saldos

Localización:

Fuente de financiamiento:

☒ Partida Subparcial ☐ Partida Parcial ☐ Partida Principal

Imputación del gasto

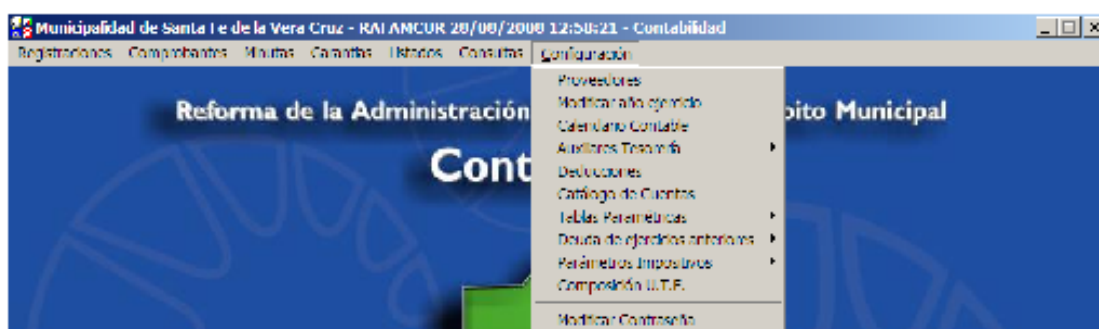
Ingreso:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partida Principal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partida Parcial:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partida Subparcial:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Colección Programática

Programa:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actividad Proy:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actividad Odra:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Credito Inicial:	<input type="text"/>	Presupuesto:	<input type="text"/>	Desembolsos:	<input type="text"/>	Credito disponible:	<input type="text"/>
Modificaciones:	<input type="text"/>	Compromisos:	<input type="text"/>	Pagado:	<input type="text"/>		
Credito Vigente:	<input type="text"/>						

CONFIGURACIÓN

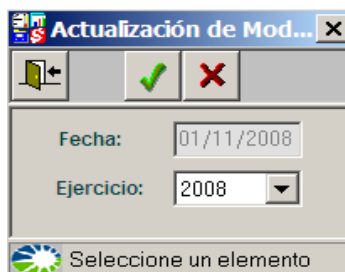


PROVEEDORES

A través de esta opción se puede dar de alta, modificar y consultar a “proveedores internos” (por ej. Sueldos, Retenciones, Contratos de locación de servicios). El resto de los proveedores los da de alta Contrataciones. Se recomienda para diferenciar a los proveedores internos de los externos, asignarles a los primeros un código a partir del número 50.000.

MODIFICAR EJERCICIO

En todas las aplicaciones de Sistema Contable, el usuario se encontrará trabajando dentro de un año de ejercicio específico. No se podrá desde las diversas aplicaciones modificar ese valor, sino que tendrá que acceder a una tarea que a tal fin encontrará dentro del menú Configuración y seleccionando la opción Modificar Ejercicio.



CALENDARIO CONTABLE

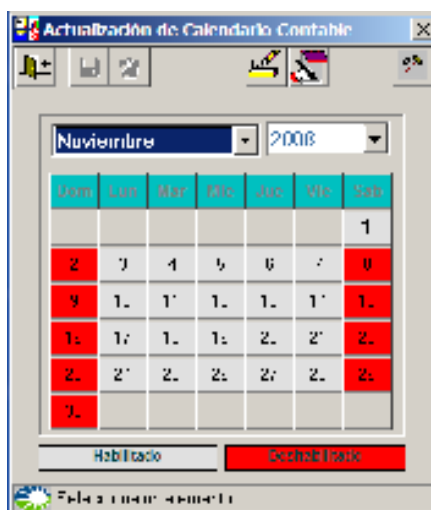
Esta opción permite definir cuáles son los días hábiles e inhábiles con los que operará el sistema.

Días no hábil: jornada en que el Municipio no efectúa operaciones que involucren a la Contabilidad General o a la Tesorería.

Para ir generando en el subsistema el calendario contable, se irá añadiendo meses del mismo a medida que se lo necesite, generalmente ante la proximidad temporal del nuevo período. Esta modalidad se emplea, dado que de muchos feriados no se conoce con mucha antelación, que día será designado como tal.

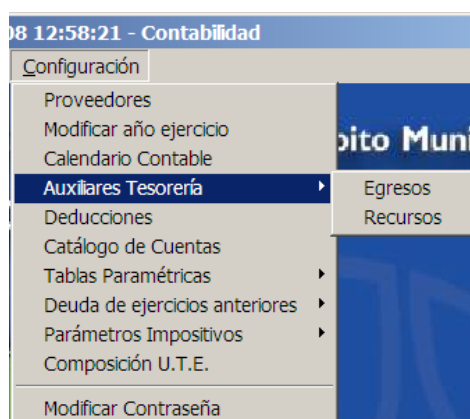
Al ingresar la aplicación solicitará inicialmente con cuál año de ejercicio se desea trabajar. Para ello el usuario contará con ayuda. Luego aparecerá el calendario correspondiente al mes de enero del año seleccionado y dado que el proceso de creación de ejercicio contable insertará automáticamente ese mes, indicando en forma automática como no habilitados los sábados y domingos.

Si una vez dado de alta el mes de diciembre del ejercicio el usuario emplea el ícono de alta, se considerará que se desea añadir al calendario el mes de enero del año siguiente como mes de prórroga, único mes permitido como tal.



AUXILIARES TESORERÍA

En esta opción se podrán cargar los códigos de los ingresos y egresos extrapresupuestarios



DEDUCCIONES

Aquí se establece la tabla de códigos de las deducciones posibles. Pueden darse de alta a través del botón "Agregar", se completan los campos Código; Descripción; Tipo de Deducción (Impositivas como Impuesto a las Ganancias, Ingresos Brutos, Suss u Otras); Alícuota y AxT que refiere al Código de Auxiliar de Tesorería para el caso de ingresos y pagos extrapresupuestarios.

También pueden hacerse modificaciones pero sólo en el campo Descripción.

Una vez que se definen estas deducciones sólo se puede borrar algún código siempre y cuando no haya registros que estén relacionados.

Actualización de Deducciones

Ejercicio: 2008 Código: 3
A.F.I.P. - Ganancias

Descripción: A.F.I.P. - Ganancias

Descripción Abreviada: GAN

Tipo de deducción: Impositiva

Código AXT: 74001 Ret Imp a las Ganancias.

Código	Descripción	Código AXT	Descripción AXT	Tipo
3	A.F.I.P. - Ganancias	74001	Ret Imp a las Ganancias.	Impositiva
6	Ingresos Brutos	74004	Ingresos Brutos.	Impositiva
7	Embarcos	74003	Embarcos	Otras deducciones
33	Derecho de Registro e Inspe	74006	Derecho de Registro e Inspe	Impositiva
784	SUSS	74005	Retención SUSS (AFIP 1784/	Impositiva

Seleccione un elemento

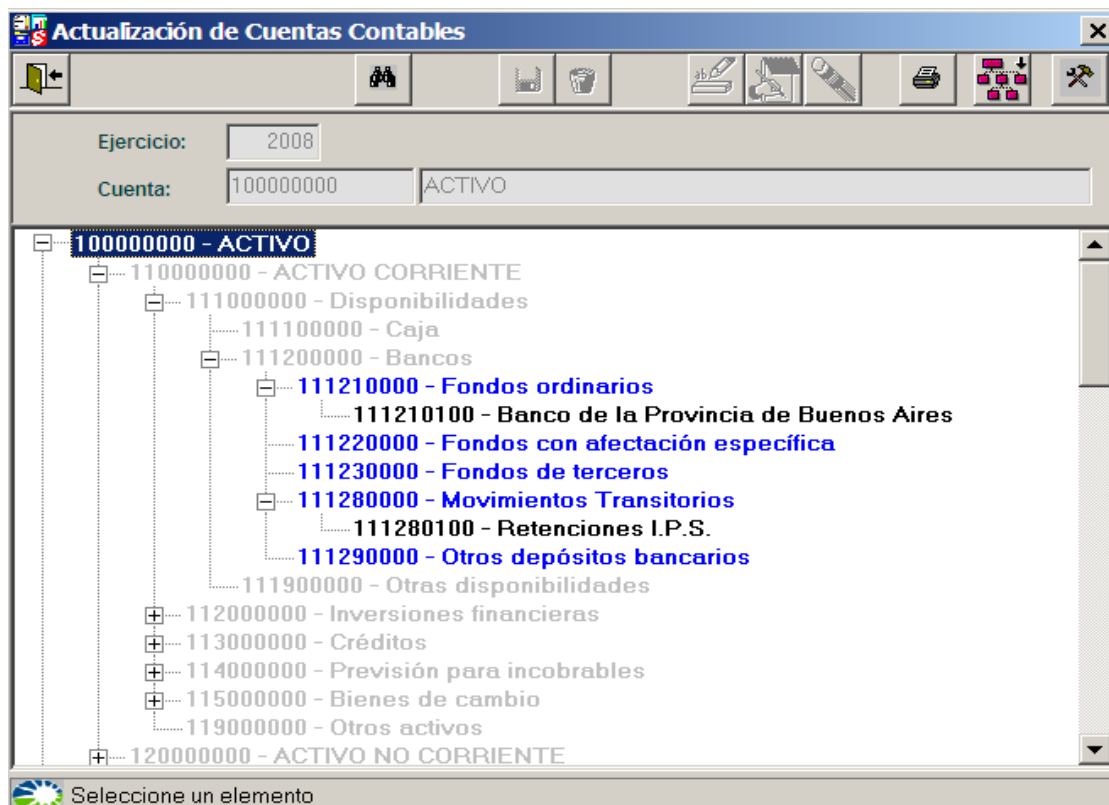
1 de 5

CATÁLOGO DE CUENTAS

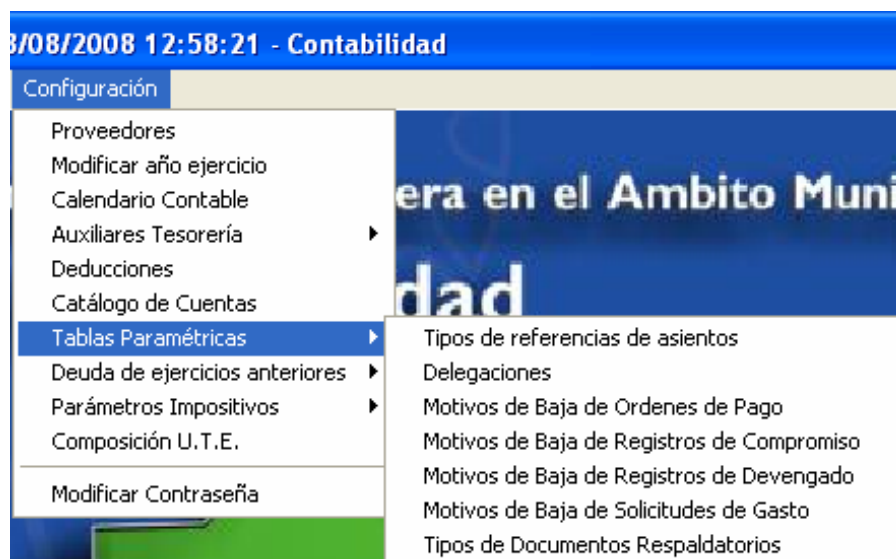
Este es uno de los elementos fundamentales en la relación que se establece a través de las matrices de conversión con los clasificadores presupuestarios o auxiliares contables.

En esta opción podrán darse de Alta aquellas cuentas resaltadas en color azul, al hacer click con el mouse sobre las mismas se activa el ícono de Altas.

Al posicionarse en las cuentas resaltadas en color Negro se habilitan los botones Modificar y Bajas.



TABLAS PARAMÉTRICAS



Son aquellas tablas que poseen un mismo formato, un código y una descripción, por lo tanto acceden a una misma actualización y se utilizan en todo el sistema.

Se podrá observar, actualizar (altas, modificaciones y bajas) y/o imprimir las Tablas Paramétricas existentes en el Sistema:

- Tipos de Referencias de Asientos
- Delegaciones
- Motivos de bajas de órdenes de pagos
- Motivos de bajas en registro de compromiso
- Motivos de bajas de registros de devengado
- Motivos de baja en solicitud de gastos
- Tipos de Documentos Respalatorios

DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES

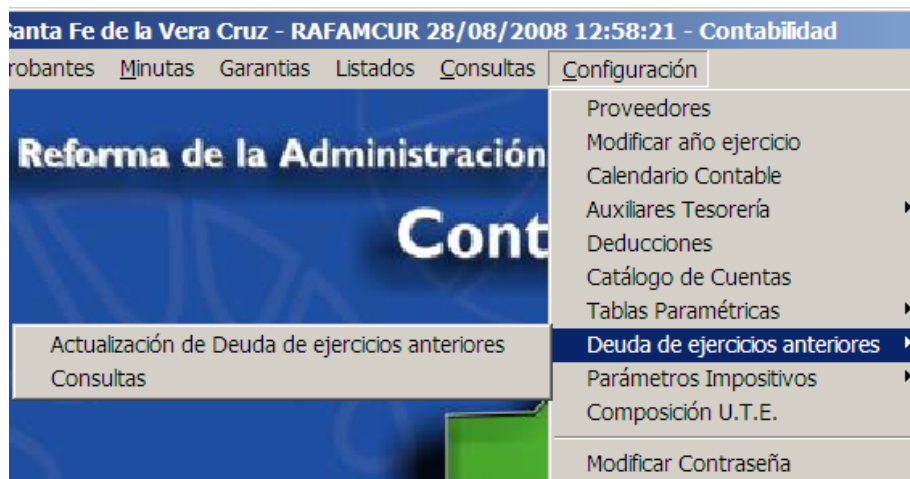
Esta opción se define a los efectos de ingresar en el Sistema, la deuda por proveedor que el Municipio registrase al 31 de Diciembre del año anterior de puesta en marcha del subsistema Contable, es decir deudas previas a la implementación de RAFAM.

Las imputaciones adeudadas en las órdenes de compra impagas de ejercicios anteriores, se convertirán al contenido del clasificador presupuestario del gasto por objeto, para permitir expresar las mismas en una clasificación propia del Sistema.

Las opciones que se presentan son:

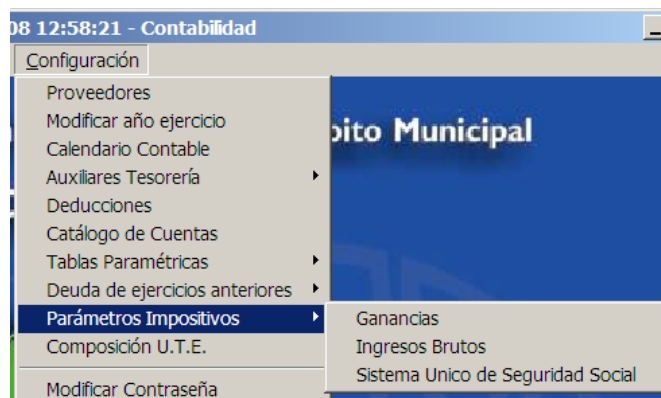
- *Actualización de Deuda de Ejercicios Anteriores:* presionando el ícono “Agregar” se ingresa código de proveedor, número de Orden de compra y se da Enter para que se habilite el campo Observaciones. Luego se debe presionar el botón “Agregar” que figura al pie de la pantalla para ingresar las imputaciones.

- *Consultas*



PARÁMETROS IMPOSITIVOS

En esta opción deben definirse todos los datos necesarios para las deducciones impositivas (alícuotas, mínimos no imposables, etc.)



COMPOSICIÓN UTE

En esta opción, se detalla la composición de la UTE previamente cargada a través de la opción Proveedores del menú Configuración. Aquí se ingresan los proveedores con su porcentaje de participación.

MODIFICAR CONTRASEÑA

Esta opción se utiliza cuando se desea modificar la contraseña

ANEXO I

CATÁLOGO BÁSICO DE CUENTAS

1. ACTIVO

1.1 ACTIVO CORRIENTE

1.1.1 Disponibilidades

- 1.1.1.1 Caja
- 1.1.1.2 Bancos
 - 1.1.1.2.1 Banco Provincia de Bs. As.¹
 - 1.1.1.2.2 Fondos con afectación específica
 - 1.1.1.2.9 Otros depósitos bancarios
- 1.1.1.3 Fondos rotatorios
- 1.1.1.9 Otras disponibilidades

1.1.2 Inversiones financieras

- 1.1.2.1 Inversiones temporarias
- 1.1.2.2 Títulos y valores
 - 1.1.2.2.1 Títulos y valores en cartera
- 1.1.2.3 Préstamos otorgados

1.1.3 Créditos

- 1.1.3.1 Cuentas a cobrar
 - 1.1.3.1.1 Deudores tributarios
 - 1.1.3.1.2 Deudores no tributarios
 - 1.1.3.1.3 Deudores por contribuciones de mejoras
 - 1.1.3.1.4 Deudores por Ingresos por venta de bienes y servicios
 - 1.1.3.1.5 Deudores por rentas de la propiedad
 - 1.1.3.1.6 Deudores por venta de activos fijos
 - 1.1.3.1.7 Deudores por transferencias
 - 1.1.3.1.8 Deudores por contribuciones figurativas
 - 1.1.3.1.9 Otras cuentas a cobrar
- 1.1.3.2 Documentos a cobrar
- 1.1.3.3 Recaudación en tránsito
 - 1.1.3.3.1 Agentes de percepción
- 1.1.3.4 Anticipos
 - 1.1.3.4.1 Adelantos a proveedores y contratistas
 - 1.1.3.4.9 Otros anticipos
- 1.1.3.5 Gastos pagados por adelantado
- 1.1.3.6 Deudores morosos
- 1.1.3.7 Deudores en gestión judicial
- 1.1.3.9 Otros créditos
 - 1.1.3.9.1 Deudores por avales
 - 1.1.3.9.2 Gastos pagados por cuenta de terceros
 - 1.1.3.9.3 IVA crédito fiscal
 - 1.1.3.9.9 Otros créditos a cobrar

1.1.4 (Previsión para incobrables)

1 . Se discriminará de acuerdo a la entidades bancarias habilitadas

- 1.1.4.1 (Previsión para incobrables por cuentas a cobrar)
- 1.1.4.2 (Previsión para incobrables por documentos a cobrar)
- 1.1.4.3 (Previsión para incobrables deudores morosos)
- 1.1.4.4 (Previsión para incobrables deudores en gestión judicial)
- 1.1.4.9 (Previsión para incobrables por otros créditos)

1.1.5. Bienes de cambio²

- 1.1.5.1 Existencias de productos terminados
- 1.1.5.2 Existencias de productos en proceso
- 1.1.5.3 Existencias de materiales, suministros y materias primas

1.1.9. Otros activos

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

1.2.1 Créditos

- 1.2.1.1 Cuentas a cobrar a largo plazo
 - 1.2.1.1.1 Deudores tributarios
 - 1.2.1.1.2 Deudores no tributarios
 - 1.2.1.1.3 Deudores por contribución de mejoras
 - 1.2.1.1.4 Deudores por venta de bienes y servicios
 - 1.2.1.1.5 Deudores por rentas de la propiedad
 - 1.2.1.1.6 Deudores por venta de activos fijos
 - 1.2.1.1.7 Deudores por transferencias
 - 1.2.1.1.8 Deudores por contribuciones figurativas
 - 1.2.1.1.9 Otras cuentas a cobrar
- 1.2.1.2 Documentos a cobrar a largo plazo
- 1.2.1.3 Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo
- 1.2.1.4 Gastos pagados por adelantado a largo plazo
- 1.2.1.9 Otros créditos a cobrar a largo plazo

1.2.2 (Previsión para incobrables a largo plazo)

- 1.2.2.1 (Previsión para incobrables por cuentas a cobrar a largo plazo)
- 1.2.2.2 (Previsión para incobrables por documentos a cobrar a largo plazo)
- 1.2.2.9 (Previsión para incobrables por otros créditos a cobrar a largo plazo)

1.2.3 Inversiones financieras

- 1.2.3.1 Acciones y aportes de capital
 - 1.2.3.1.1 Acciones
 - 1.2.3.1.2 Aportes de capital
- 1.2.3.2 Títulos y valores a largo plazo
 - 1.2.3.2.1 Títulos y valores en cartera
- 1.2.3.3 Participaciones de capital
- 1.2.3.4 Préstamos otorgados a largo plazo

² . Para aquellos Municipios que dispongan de un sistema de inventario permanente para la administración de sus bienes de consumo, como alternativa para su registro contable, se indica la cuenta 1.1.5.3. Existencia de materiales, suministros y materias primas.

Ello siempre y cuando la significatividad de las cifras involucradas en el mismo no justifiquen la apertura de un rubro 1.1.6. Bienes de Consumo y a partir de allí se realicen las aperturas necesarias.

1.2.4 Bienes de uso

- 1.2.4.1 Edificios e instalaciones
- 1.2.4.2 Tierras y terrenos
- 1.2.4.3 Maquinaria y equipo
 - 1.2.4.3.1 Maquinaria y equipo de producción
 - 1.2.4.3.2 Equipo de transporte, tracción y elevación
 - 1.2.4.3.3 Equipo sanitario y de laboratorio
 - 1.2.4.3.4 Equipo de comunicación y señalamiento
 - 1.2.4.3.5 Equipo educacional y recreativo
 - 1.2.4.3.6 Equipos para computación
 - 1.2.4.3.7 Equipos de oficina y muebles
 - 1.2.4.3.8 Herramientas y repuestos mayores
 - 1.2.4.3.9 Equipos varios
- 1.2.4.4 Equipo de seguridad
- 1.2.4.5 Construcciones en proceso en bienes de dominio privado
- 1.2.4.6 Construcciones en proceso en bienes de dominio público
- 1.2.4.9 Otros bienes de uso

1.2.5. (Amortización acumulada de bienes de uso)

- 1.2.5.1 (Edificios e instalaciones)
- 1.2.5.3 (Maquinaria y equipo)
 - 1.2.5.3.1 (Maquinaria y equipo de producción)
 - 1.2.5.3.2 (Equipo de transporte, tracción y elevación)
 - 1.2.5.3.3 (Equipo sanitario y de laboratorio)
 - 1.2.5.3.4 (Equipo de comunicación y señalamiento)
 - 1.2.5.3.5 (Equipo educacional y recreativo)
 - 1.2.5.3.6 (Equipos para computación)
 - 1.2.5.3.7 (Equipos de oficina y muebles)
 - 1.2.5.3.8 (Herramientas y repuestos mayores)
 - 1.2.5.3.9 (Equipos varios)
- 1.2.5.4 (Equipo de seguridad)
- 1.2.5.9 (Otros bienes de uso)

1.2.6 Bienes inmateriales

- 1.2.6.1 Activos intangibles
 - 1.2.6.1.1 Derechos de propiedad intelectual
 - 1.2.6.1.2 Marcas
 - 1.2.6.1.3 Patentes
 - 1.2.6.1.4 Costos de investigación
 - 1.2.6.1.5 Gastos de organización

1.2.7 (Amortización acumulada de bienes inmateriales)

- 1.2.7.1 (Amortización Acumulada Activos intangibles)
 - 1.2.7.1.1 (Derechos de propiedad intelectual)
 - 1.2.7.1.2 (Marcas)
 - 1.2.7.1.3 (Patentes)
 - 1.2.7.1.4 (Costos de investigación)
 - 1.2.7.1.5 (Gastos de organización)

1.2.9 Otros activos a largo plazo

2. PASIVO

2.1 PASIVO CORRIENTE

2.1.1 Deudas

- 2.1.1.1 Cuentas comerciales a pagar
- 2.1.1.2 Contratistas
- 2.1.1.3 Gastos en personal a pagar
 - 2.1.1.3.1 Sueldos y salarios a pagar
 - 2.1.1.3.2 Contribuciones patronales a pagar
 - 2.1.1.3.3 Prestaciones sociales a pagar
 - 2.1.1.3.4 Beneficios y compensaciones a pagar
- 2.1.1.4 Retenciones a pagar
 - 2.1.1.4.1 Retenciones de impuestos a pagar D.G.I.
 - 2.1.1.4.2 Retenciones de impuestos provinciales
 - 2.1.1.4.3 Retenciones del sistema de previsión social
 - 2.1.1.4.4 Retenciones del sistema de obra social
 - 2.1.1.4.5 Retenciones entidades sindicales
 - 2.1.1.4.6 Embargos
 - 2.1.1.4.9 Otras retenciones
- 2.1.1.5 Deudas Financieras
 - 2.1.1.5.1 Banco Provincia de Buenos Aires
- 2.1.1.6 Impuestos a pagar
- 2.1.1.7 Intereses a pagar
- 2.1.1.8 Transferencias a pagar
- 2.1.1.9 Otras cuentas a pagar
 - 2.1.1.9.1 Préstamos otorgados a pagar
 - 2.1.1.9.2 Títulos y valores a pagar
 - 2.1.1.9.3 Amortización deuda interna vencida
 - 2.1.1.9.4 Amortización deuda externa vencida
 - 2.1.1.9.5 Amortización préstamos internos
 - 2.1.1.9.6 Amortización préstamos externos
 - 2.1.1.9.9 Otras cuentas

2.1.2 Deuda documentada a pagar

- 2.1.2.1 Documentos a pagar
- 2.1.2.2 Préstamos a pagar

2.1.3. Porción corriente de los pasivos no corrientes

- 2.1.3.1 Porción corriente de deudas no documentadas a largo plazo
- 2.1.3.2 Porción corriente de deudas documentadas a largo plazo
- 2.1.3.3 Porción corriente de la deuda pública
- 2.1.3.4 Porción corriente de préstamos a largo plazo
- 2.1.3.9 Porción corriente de otros pasivos no corrientes

2.1.4 Pasivos diferidos

2.1.5 Previsiones

- 2.1.5.1 Previsiones para autoseguro
- 2.1.5.9 Otras provisiones

2.1.6 Fondos de terceros y en garantía

- 2.1.6.1 Fondos en garantía
- 2.1.6.2 Fondos de terceros

2.1.9 Otros pasivos

- 2.1.9.9 Otros

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

2.2.1 Deudas a largo plazo

- 2.2.1.1 Cuentas comerciales a pagar a largo plazo
- 2.2.1.2 Contratistas a largo plazo
- 2.2.1.3 Deudas con Provincia Bs. As. a largo plazo
- 2.2.1.5 Deudas financieras a largo plazo
- 2.2.1.5.1 Banco Provincia de Buenos Aires
- 2.2.1.9 Otras deudas a pagar a largo plazo

2.2.2 Deuda documentada a pagar a largo plazo

- 2.2.2.1 Documentos a pagar a largo plazo

2.2.3 Deuda pública

- 2.2.3.1 Deuda pública interna
- 2.2.3.2 Deuda pública externa

2.2.4 Préstamos a largo plazo

- 2.2.4.1 Préstamos internos a pagar a largo plazo
- 2.2.4.2 Préstamos externos a pagar a largo plazo

2.2.5 Pasivos diferidos a largo plazo

- 2.2.5.1 Pasivos diferidos a largo plazo

2.2.6 Provisiones a largo plazo y reservas técnicas

- 2.2.6.1 Provisiones para autoseguro a largo plazo
- 2.2.6.2 Reservas técnicas
- 2.2.6.9 Otras provisiones a largo plazo

3. PATRIMONIO

3.1 PATRIMONIO PUBLICO

3.1.1 Capital fiscal

3.1.2 Resultados de la cuenta corriente

- 3.1.2.1 Resultados de ejercicios anteriores
- 3.1.2.2 Resultado del ejercicio
- 3.1.2.3 Resultados afectados a construcción de bienes de dominio público

5. RECURSOS

5.1 INGRESOS CORRIENTES

5.1.1 Ingresos tributarios

5.1.1.1 Coparticipación de impuestos

5.1.1.9 Otros tributarios

5.1.2 Ingresos no tributarios

5.1.2.1 Tasas

5.1.2.2 Derechos

5.1.2.3 Primas

5.1.2.4 Regalías

5.1.2.5 Alquileres

5.1.2.6 Multas

5.1.2.9 Otros no tributarios

5.1.4 Venta de bienes y servicios de las administraciones públicas

5.1.5 Rentas de propiedad

5.1.5.1 Intereses

5.1.5.2 Dividendos

5.1.5.3 Arrendamientos de tierras y terrenos

5.1.5.4 Derechos sobre bienes intangibles

5.1.6 Transferencias recibidas

5.1.6.1 Transferencias del sector privado

5.1.6.2 Transferencias del sector público nacional

5.1.6.3 Transferencias del sector público provincial y municipal

5.1.6.4 Transferencias del sector externo

5.1.7 Contribuciones recibidas

5.1.7.1 Contribuciones de la Administración Central

5.1.7.2 Contribuciones de los Organismos Descentralizados

5.1.9 Otros Ingresos

5.1.9.1 Diferencia de cambio

5.1.9.2 Diferencia de cotización

5.1.9.9 Otros

5.2. INGRESOS EXTRAORDINARIOS

6. GASTOS

6.1 GASTOS CORRIENTES

6.1.1 Gastos de consumo

6.1.1.1 Remuneraciones

6.1.1.1.1 Sueldos y salarios

6.1.1.1.2 Contribuciones patronales

6.1.1.1.3 Prestaciones sociales

- 6.1.1.1.4 Beneficios y compensaciones
- 6.1.1.2 Bienes y servicios
 - 6.1.1.2.1 Bienes de consumo
 - 6.1.1.2.2 Servicios no personales
- 6.1.1.3 Impuestos indirectos
- 6.1.1.4 Amortización
 - 6.1.1.4.1 Amortización de bienes de uso
 - 6.1.1.4.2 Amortización de bienes inmateriales
- 6.1.1.5 Cuentas incobrables
 - 6.1.1.5.1 Cuentas a cobrar
 - 6.1.1.5.2 Documentos a cobrar
 - 6.1.1.5.9 Otros créditos a cobrar
- 6.1.1.6 Pérdida por autoseguro, reservas técnicas y otras
 - 6.1.1.6.1 Autoseguro
 - 6.1.1.6.2 Reservas técnicas
 - 6.1.1.6.9 Otras

6.1.2 Rentas de la propiedad

- 6.1.2.1 Intereses
 - 6.1.2.1.1 Intereses de deuda interna
 - 6.1.2.1.2 Intereses de deuda externa
- 6.1.2.2 Arrendamientos de tierras y terrenos
- 6.1.2.3 Derechos sobre bienes inmateriales

6.1.5 Transferencias otorgadas

- 6.1.5.1 Transferencias al sector privado
- 6.1.5.2 Transferencias al sector público
 - 6.1.5.2.1 Transferencias a la administración Nacional
 - 6.1.5.2.2 Transferencias a empresas públicas
 - 6.1.5.2.3 Transferencias a instituciones provinciales o municipales
- 6.1.5.3 Transferencias al sector externo

6.1.6 Contribuciones otorgadas

- 6.1.6.1 Contribuciones a la administración central
- 6.1.6.2 Contribuciones a organismos descentralizados

6.1.9 Otras pérdidas

- 6.1.9.1 Diferencia de cambio
- 6.1.9.2 Diferencia de cotización
- 6.1.9.9 Otras

7. CUENTAS DE CIERRE

7.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

7.2 AHORRO DE LA GESTION

7.3 DESAHORRO DE LA GESTION

8. CUENTAS DE ORDEN

8.1 CUENTAS DE ORDEN - DEUDORAS

8.1.1 Garantías otorgadas

- 8.1.1.1 Garantías otorgadas sobre cuentas comerciales a pagar a largo plazo
- 8.1.1.2 Títulos en cartera deuda pública interna
- 8.1.1.3 Títulos en cartera deuda pública externa
- 8.1.1.4 Documentos descontados

8.1.2 Títulos y valores recibidos

- 8.1.2.1 Títulos y valores recibidos de terceros
- 8.1.2.2 Deudores por títulos y valores recibidos de terceros

8.1.3 Títulos y valores entregados

- 8.1.3.1 Deudores por títulos y valores entregados

8.2 CUENTAS DE ORDEN - ACREEDORAS

8.2.1 Responsabilidad por garantías otorgadas

- 8.2.1.1 Responsabilidad por garantías otorgadas sobre cuentas comerciales a largo plazo
- 8.2.1.2 Emitentes títulos en cartera deuda pública interna
- 8.2.1.3 Emitentes títulos en cartera deuda pública externa
- 8.2.1.4 Responsabilidad por documentos descontados

8.2.2 Responsabilidad por títulos y valores recibidos

- 8.2.2.1 Acreedores por títulos y valores recibidos de terceros

8.2.3 Responsabilidad por títulos y valores entregados

8.2.3.1 Títulos y valores entregados a terceros

ANEXO II

GUÍA DE ASIENTOS CONTABLES

Los asientos contables que se proponen utilizan como medio general de pago la cuenta de Bancos a los efectos de facilitar una exposición homogénea de estos ejemplos. Ello sin perjuicio que la secuencia de pago también pueda realizarse a través de la cuenta de Caja, que es utilizada más escasamente en estos ejemplos. La posibilidad de utilizar uno u otro medio de pago estará definida en las tablas de conversión que generen automáticamente estos asientos contables.

1. Registro de Operaciones de Ingresos

- 1.1. Registro de los Ingresos Corrientes
 - 1.1.1. Ingresos tributarios
 - 1.1.2. Ingresos no tributarios
 - 1.1.3. Otros Ingresos Corrientes
 - 1.1.4. Ingresos-Percepción
- 1.2. Registro de Otros Ingresos
 - 1.2.1. Venta de Bienes
- 1.3. Registro de las Fuentes Financieras
 - 1.3.1. Registro de Títulos y Valores, Acciones y Recuperaciones de Préstamos
 - 1.3.2. Registro del Endeudamiento Público

2. Registro de Operaciones de Gastos

- 2.1. Registro de los Gastos Corrientes
 - 2.1.1. Registro de las Remuneraciones
 - 2.1.2. Registro de los Bienes de Consumo y Servicios no Personales
 - 2.1.3. Registro de Otros Gastos Corrientes
 - 2.1.4. Registro de las Transferencias y Contribuciones Figurativas Otorgadas
 - 2.1.5. Registro por Pago de los Gastos Corrientes
 - 2.1.6. Registro de Gastos que no involucran desembolsos de Fondos
- 2.2. Registro de los Gastos de Capital
 - 2.2.1. Registro por la Compra de Bienes de Uso
 - 2.2.2. Registro de la Documentación de la Deuda a fecha cierta (Operación Extrapresupuestaria)
 - 2.2.3. Construcción de Bienes de Dominio Privado por Contrato
 - 2.2.4. Construcción de Bienes de Dominio Público por Contrato
 - 2.2.5. Registro de las Construcciones en Bienes de Dominio Público y Privado que se realizan con pago diferido
 - 2.2.6. Construcciones en Bienes de Dominio Privado, Producción por Cuenta Propia
 - 2.2.7. Construcciones en Bienes de Dominio Público, Producción por Cuenta Propia
 - 2.2.8. Capitalización de Otros Gastos imputados en la Categoría Programática "Proyecto"
 - 2.2.9. Registro por el pago de los Gastos de Capital Devengados
- 2.3. Registro de las Aplicaciones Financieras
 - 2.3.1. Registro de los Títulos y Valores, Acciones de Capital y Concesión de Préstamos
 - 2.3.2. Registro por el Pago de las Colocaciones de Fondos en Títulos, Valores, Acciones de Capital y Concesión de Préstamos

3. Registro de Operaciones sin imputación presupuestaria

- 3.1. Registros Extrapresupuestarios
 - 3.1.1. Baja de Bienes de Uso
 - 3.1.2. Aplicación de las Previsiones
 - 3.1.3. Registro de la Apertura, Movimiento y Cierre del Fondo Rotatorio
 - 3.1.4. Transferencias de Fondos entre Cuentas Bancarias
 - 3.1.5. Registro de Operaciones con Retención de Fondos
 - 3.1.6. Registro de Ingresos y Egresos de Fondos Pendientes de Imputación
 - 3.1.7. Conversión de Deuda Pública de largo plazo en Deuda Pública de corto plazo
 - 3.1.8. Registro del Endeudamiento

4. Registro de Operaciones de Cierre del Ejercicio

- 4.1. Cierre de Cuentas de Ingreso
- 4.2. Cierre de Cuentas de Gasto
- 4.3. Determinación de Resultados

1. REGISTRO DE OPERACIONES DE INGRESOS

1.1 REGISTRO DE LOS INGRESOS CORRIENTES

1.1.1. INGRESOS TRIBUTARIOS

Registro del devengamiento de los ingresos tributarios

1.1.3 Créditos

1.1.3.1 Cuentas a cobrar

1.1.3.1.1 Deudores Tributarios

- a 5.1 Ingresos Corrientes
 - 5.1.1 Ingresos Tributarios
 - 5.1.1.1 Coparticipación de Impuestos
 - 5.1.1.9 Otros Tributarios

1.1.2. INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Registro del devengamiento de los Ingresos no tributarios

1.1.3 Créditos

1.1.3.1 Cuentas a cobrar

1.1.3.1.2. Deudores no tributarios

- a 5.1. Ingresos Corrientes
 - 5.1.2 Ingresos no tributarios
 - 5.1.2.1 Tasas
 - 5.1.2.2 Derechos
 - 5.1.2.3 Primas
 - 5.1.2.4 Regalías
 - 5.1.2.5 Alquileres
 - 5.1.2.6 Multas
 - 5.1.2.9 Otros no tributarios

1.1.3 OTROS INGRESOS CORRIENTES

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

1.1.3 Créditos

1.1.3.1 Cuentas a Cobrar

1.1.3.1.4 Deudores por Ingresos por Venta de Bienes y Servicios

1.1.3.1.5 Deudores por rentas de la propiedad

- a 5.1.4 Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas
 - 5.1.5 Rentas de la Propiedad
 - 5.1.5.1 Intereses
 - 5.1.5.2 Dividendos
 - 5.1.5.3 Arrendamientos de Tierras y Terrenos
 - 5.1.5.4 Derechos sobre Bienes Intangibles

1.1.4. INGRESOS -PERCEPCION

- 1.1.1.1 CAJA
- 1.1.1.2 Bancos

- a 1.1.3 Créditos
 - 1.1.3.1 Cuentas a cobrar
 - 1.1.3.1.1 Deudores Tributarios
 - 1.1.3.1.2 Deudores no Tributarios
 - 1.1.3.1.3 Deudores por Contribución de mejoras

b. Registro del devengamiento de transferencias a cobrar.

- 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar
 - a 5.1.6 Transferencias Recibidas
 - 5.1.6.1 Transferencias del Sector Privado
 - 5.1.6.2 Transferencias Sector Público Nacional
 - 5.1.6.3 Transferencia del Sector Público Provincial y Municipal
 - 5.1.6.4 Transferencia del Sector Externo

c. Registro del devengamiento de las contribuciones a cobrar.

- 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar
 - a 5.1.7.1 Contribuciones de la Administración Central
 - 5.1.7.2 Contribuciones de los Organismos Descentralizados

d. Registro de la percepción de ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos corrientes.

- 1.1.1 Disponibilidades
- 1.1.1.2 Bancos
 - 1.1.1.2.1 Banco Provincia de Bs. As.
 - a 1.1.3 Créditos
 - 1.1.3.1 Cuentas a cobrar
 - 1.1.3.1.1 Deudores tributarios
 - 1.1.3.1.2 Deudores no tributarios
 - 1.1.3.1.4 Deudores por ingresos por venta de bienes y servicios
 - 1.1.3.1.5 Deudores por rentas de la propiedad
 - 1.1.3.2 Documentos a cobrar

e. Registro del cobro de las transferencias ganadas.

- 1.1.1 Disponibilidades
- 1.1.1.2 Bancos
 - 1.1.1.2.1 Banco Provincia de Bs. As.
 - a 1.1.3 Créditos
 - 1.1.3.9 Otros Créditos
 - 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

f. Registro del cobro de las contribuciones ganadas.

- 1.1.1 Disponibilidades
- 1.1.1.2 Bancos
- 1.1.1.2.1 Banco Provincia de Bs. As.
- a** 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

1.2 REGISTRO DE OTROS INGRESOS

1.2.1 VENTA DE BIENES

a. Venta de bienes de uso con pérdida al devengamiento.

- 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar
- 1.2.5 (Amortización Acumulada Bienes de Uso)
- 6.1.9 Otras Pérdidas
- 6.1.9.9 Otras
- a** 1.2.4 Bienes de Uso
- 1.2.4.1 Edificios e Instalaciones
- 1.2.4.2 Tierras y Terrenos
- 1.2.4.3 Maquinaria y Equipo
- 1.2.4.9 Otros Bienes de Uso

b. Venta de bienes de uso con utilidad al devengamiento.

- 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar
- 1.2.5 (Amortización Acumulada Bienes de Uso)
- a** 1.2.4 Bienes de Uso
- 1.2.4.1 Edificios e Instalaciones
- 1.2.4.2 Tierras y Terrenos
- 1.2.4.3 Maquinaria y Equipo
- 1.2.4.9 Otros Bienes de Uso
- a** 5.1.9 Otros Ingresos
- 5.1.9.9 Otros

c. Por la Registración del alta patrimonial previo a la venta de bienes de uso no inventariados.

- 1.2.4 Bienes de Uso
- a** 3.1.1 Capital Fiscal

d. Venta de bienes de uso, no registrados en el activo, de conformidad con el punto anterior.

- 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

a 1.2.4 Bienes de Uso

e. Por el ingreso de los ingresos producidos por la venta de bienes de uso.

- 1.1.1 Disponibilidades
- 1.1.1.2 Bancos
- 1.1.1.2.1 Banco Provincia de Bs. As.

- a 1.1.3 Créditos**
 - 1.1.3.9 Otros Créditos
 - 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

1.3 REGISTRO DE LAS FUENTES FINANCIERAS

1.3.1 REGISTRO DE TITULOS Y VALORES, ACCIONES Y RECUPERACION DE PRESTAMOS

a. Registro de la liquidación de la cartera de títulos con ganancia al momento de su devengamiento.

- 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

- a 1.1.2 Inversiones Financieras**
 - 1.1.2.2 Títulos y Valores
- a 1.2.3 Inversiones Financieras**
 - 1.2.3.1 Acciones y Aportes de Capital
 - 1.2.3.2 Títulos y Valores a Largo Plazo
- a 5.1.9 Otros Ingresos**

b. Registro de la liquidación de la cartera de títulos con pérdida al momento de su devengamiento.

- 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar
- 6.1.9 Otras Pérdidas

- a 1.1.2 Inversiones Financieras**
 - 1.1.2.2 Títulos y Valores
- a 1.2.3 Inversiones Financieras**
 - 1.2.3.1 Acciones y Aportes de Capital
 - 1.2.3.2 Títulos y Valores a Largo Plazo

c. Registro del cobro del crédito generado por la venta de títulos.

- 1.1.1 Disponibilidades
- 1.1.1.2 Bancos
- 1.1.1.2.1 Banco Provincia de Buenos Aires

- a 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

d. Registro de la recuperación de préstamos al momento de su devengamiento.

- 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

- a 1.1.2 Inversiones Financieras
- 1.1.2.3 Préstamos Otorgados
- a 1.2.3 Inversiones Financieras
- 1.2.3.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo

e. Registro del cobro de los créditos por los préstamos devengados.

- 1.1.1 Disponibilidades
- 1.1.1.2 Bancos
- 1.1.1.2.1 Banco Provincia de Bs. As.

- a 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

1.3.2 REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO PUBLICO

a. Registro de la colocación de títulos a la par al momento de su devengamiento.

- 1.1.3 Créditos
- 1.1.3-----9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

- a 2.2.3 Deuda Pública
- 2.2.3.1 Deuda Pública Interna
- 2.2.3.2 Deuda Pública Externa

b. Registro de la colocación de títulos con prima a momento de su devengamiento.

- 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar
- 6.1.9 Otras Pérdidas

- a 2.2.3 Deuda Pública
- 2.2.3.1 Deuda Pública Interna
- 2.2.3.2 Deuda Pública Externa

c. Registro del cobro de los créditos derivados de la colocación de títulos.

- 1.1.1 Disponibilidades
- 1.1.1.2 Bancos
- 1.1.1.2.1 Banco Provincia de Bs. As.

- a 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

d. Registro de la obtención de préstamos a largo plazo.

d.1 Por el devengamiento.

- 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

- a 2.2.4 Préstamos a Largo Plazo
- 2.2.4.1 Préstamos Internos a Pagar a Largo Plazo
- 2.2.4.2 Préstamos Externos a Pagar a Largo Plazo

d.2 Por el cobro de los créditos derivados de la obtención de préstamos a largo plazo.

- 1.1.1 Disponibilidades
- 1.1.1.2 Bancos
- 1.1.1.2.1 Banco Provincia de Bs. As.

- a 1.1.3 Créditos
- 1.1.3.9 Otros Créditos
- 1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

2. REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS

2.1 REGISTRO DE LOS GASTOS CORRIENTES

2.1.1 REGISTRO DE LAS REMUNERACIONES

- 6.1.1 Gastos de Consumo
- 6.1.1.1 Remuneraciones
- 6.1.1.1.1 Sueldos y Salarios
- 6.1.1.1.2 Contribuciones Patronales
- 6.1.1.1.3 Prestaciones Sociales
- 6.1.1.1.4 Beneficios y Compensaciones

- a 2.1.1 Deudas
- 2.1.1.3 Gastos en Personal a Pagar
- 2.1.1.3.1 Sueldos y Salarios a Pagar
- 2.1.1.3.2 Contribuciones Patronales a Pagar
- 2.1.1.3.3 Prestaciones Sociales a Pagar
- 2.1.1.3.4 Beneficios y Compensaciones a Pagar

a 2.1.1.4 Retenciones a Pagar (extrapresupuestario)

2.1.2 REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS NO PERSONALES

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

- 6.1.1 Gastos de Consumo
- 6.1.1.2 Bienes y Servicios
- 6.1.1.2.1 Bienes de Consumo
- 6.1.1.2.2 Servicios no Personales

- a 2.1.1 Deudas**
 - 2.1.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar
 - 2.1.1.4 Retenciones a Pagar (extrapresupuestario)
 - 2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar

2.1.3 REGISTRO DE OTROS GASTOS CORRIENTES

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

- 6.1.1.3 Impuestos Indirectos
- 6.1.2.2 Arrendamiento de Tierras y Terrenos
- 6.1.2.3 Derechos sobre Bienes Inmateriales

- a 2.1.1 Deudas**
 - 2.1.1.6 Impuestos a Pagar
 - 2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar

b. Registro de gastos y comisiones bancarias devengadas.

- 6.1.1 Gastos de Consumo
- 6.1.1.2 Bienes y Servicios
- 6.1.1.2.2 Servicios no personales
 - a 2.1.1 Deudas**
 - 2.1.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar

c. Registro del pago de los gastos y las comisiones bancarias pagadas.

- 2.1.1 Deudas
- 2.1.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar

- a 1.1.1 Disponibilidades**
 - 1.1.1.2 Bancos

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

- 6.1.2.1 Intereses
- 6.1.2.1.1 Intereses de Deuda Interna
- 6.1.2.1.2 Intereses de Deuda Externa

- a 2.1.1 Deudas**

2.1.1.7 Intereses a Pagar

2.1.4 REGISTRO DE LAS TRANSFERENCIAS Y CONTRIBUCIONES FIGURATIVAS OTOR-GADAS

a. Registro de las transferencias a los sectores privado, externo y público.

- 6.1.5 Transferencias Otorgadas
- 6.1.5.1 Transferencias del Sector Privado
- 6.1.5.2 Transferencias al Sector Público
- 6.1.5.3 Transferencias al Sector Externo

- a 2.1.1 Deudas
- 2.1.1.8 Transferencias a Pagar

b. Registro de las contribuciones figurativas otorgadas.

- 6.1.6 Contribuciones Otorgadas
- 6.1.6.1 Contribuciones a la Administración Central
- 6.1.6.2 Contribuciones a Organismos Descentralizados

- a 2.1.1 Deudas
- 2.1.1.8 Transferencias a Pagar

2.1.5 REGISTRO POR PAGO DE LOS GASTOS CORRIENTES

- 2.1.1 Deudas
- 2.1.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar
- 2.1.1.3 Gastos en Personal a Pagar
- 2.1.1.3.1 Sueldos y Salarios a Pagar
- 2.1.1.3.2 Contribuciones Patronales a Pagar
- 2.1.1.3.3 Prestaciones Sociales a Pagar
- 2.1.1.3.4 Beneficios y Compensaciones a Pagar
- 2.1.1.4 Retenciones a Pagar
- 2.1.1.6 Impuestos a Pagar
- 2.1.1.7 Intereses a Pagar
- 2.1.1.8 Transferencias a Pagar
- 2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar

- a 1.1.1 Disponibilidades
- 1.1.1.2 Bancos
- 1.1.1.2.1 Banco Provincia de Bs. As.
- 1.1.1.2.2 Fondos con Afectación Específica

2.1.6 REGISTRO DE GASTOS QUE NO INVOLUCRAN DESEMBOLSO DE FONDOS

a. Registro por la constitución de provisiones.

- 6.1.1.5 Cuentas Incobrables
- 6.1.1.6 Pérdida por autoseguro, reservas técnicas y otras
- 6.1.1.6.1 Autoseguro
- 6.1.1.6.2 Reservas Técnicas
- 6.1.1.6.9 Otras

- a 1.1.4 (Previsión para Incobrables)
- a 1.2.2 (Previsión para Incobrables a largo plazo)
 - 2.1.5.1 Previsiones para Autoseguro
 - 2.1.5.9 Otras Previsiones
- a 2.2.6 Previsiones a Largo Plazo y Reservas Técnicas
 - 2.2.6.1 Previsiones para Autoseguro a Largo Plazo
 - 2.2.6.2 Reservas Técnicas
 - 2.2.6.9 Otras Previsiones a Largo Plazo

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

- 6.1.1.4 Amortización
 - 6.1.1.4.1 Amortización de Bienes de Uso
 - 6.1.1.4.2 Amortización de Bienes Inmateriales

- a 1.2.5 (Amortización Acumulada de Bienes de Uso)
- a 1.2.7 (Amortización Acumulada de Bienes Inmateriales)

2.2 REGISTRO DE LOS GASTOS DE CAPITAL

2.2.1 REGISTRO POR LA COMPRA DE BIENES DE USO

a. Registro por la compra a corto plazo.

- 1.2.4 Bienes de Uso
 - 1.2.4.1 Edificios e Instalaciones
 - 1.2.4.2 Tierras y Terrenos
 - 1.2.4.3 Maquinaria y Equipo
 - 1.2.4.4 Equipo de Seguridad
 - 1.2.4.9 Otros Bienes de Uso
- 1.2.6 Bienes Inmateriales
 - a 2.1.1 Deudas
 - 2.1.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar
 - 2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar
 - 2.1.1.9.9 Otras Cuentas
 - 2.1.1.4 Retenciones a Pagar

b. Registro por la compra con financiamiento.

- 1.2.4 Bienes de Uso
 - 1.2.4.1 Edificios e Instalaciones
 - 1.2.4.2 Tierras y Terrenos
 - 1.2.4.3 Maquinaria y Equipo
 - 1.2.4.4 Equipo de Seguridad
 - 1.2.4.9 Otros Bienes de Uso
- 1.2.6 Bienes Inmateriales

- a 2.2.1 Deudas a Largo Plazo
 - 2.2.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.1.9 Otras Deudas a Largo Plazo

c. Registro del pago.

- 2.1.1 Deuda
 - 2.1.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar
 - 2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar
 - 2.1.1.9.9 Otras Cuentas
 - 2.1.1.4 Retenciones a Pagar
- 2.2.1 Deudas a Largo Plazo
 - 2.2.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.1.9 Otras Deudas a Largo Plazo

- a 1.1.1 Disponibilidades
 - 1.1.1.2 Bancos
 - 1.1.1.2.1 Banco Provincia de Bs. As.
 - 1.1.1.2.2 Fondos con Afectación Específica

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

- 2.1.1 Deudas
 - 2.1.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar

- a 2.1.2 Deuda Documentada a Pagar
 - 2.1.2.1 Documentos a Pagar

2.2.3 CONSTRUCCION EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO POR CONTRATO

a. Registro por el avance de obra según certificación.

- 1.2.4 Bienes de uso
 - 1.2.4.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Privado

- a 2.1.1 Deudas
 - 2.1.1.2 Contratistas
 - 2.1.1.4 Retenciones a Pagar (extrapresupuestario)

b. Registro por la conclusión del proceso de construcción.

- 1.2.4 Bienes de Uso
 - 1.2.4.1 Edificios e Instalaciones

- a 1.2.4 Bienes de Uso
 - 1.2.4.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Privado

2.2.4 CONSTRUCCION EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO POR CONTRATO

a. Registro por el avance de obra según certificación.

1.2.4 Bienes de Uso

1.2.4.6 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

a 2.1.1 Deudas

2.1.1.2 Contratistas

2.1.1.4 Retenciones a Pagar

b. Registro del total del movimiento del ejercicio.

3.1.2 Resultado de la Cuenta Corriente

3.1.2.3 Resultados Afectados a Construcción de Bienes de Dominio Público

a 3.1 Patrimonio Público

c. Registro por la conclusión del proceso de construcción.

3.1 Patrimonio Público

a 1.2.4 Bienes de Uso

1.2.4.6 Construcciones en proceso en Bienes de Dominio Público

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

a. Construcciones con pago diferido con financiamiento del contratista.

1.2.4 Bienes de Uso

1.2.4.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Privado

1.2.4.6 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

a 2.2.1.9 Otras Deudas a Pagar a Largo Plazo

2.2.2.1 Documentos a Pagar a Largo Plazo

b. Construcciones pagadas con deuda pública.

1.2.4 Bienes de Uso

1.2.4.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Privado

1.2.4.6 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

a 2.2.3 Deuda Pública

2.2.3.1 Deuda Pública Interna

2.2.3.2 Deuda Pública Externa

a 2.2.4 Préstamos a Largo Plazo

2.2.4.1 Préstamos Internos a Pagar a Largo Plazo

2.2.6 CONSTRUCCION EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO, PRODUCCION POR CUENTA PROPIA

a. Registro por el avance de obra según certificación.

1.2.4 Bienes de Uso

1.2.4.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Privado

- a 2.1.1 Deudas
 - 2.1.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar
 - 2.1.1.3 Gastos en Personal a Pagar
 - 2.1.1.3.1 Sueldos y Salarios a Pagar
 - 2.1.1.3.2 Contribuciones Patronales a Pagar
 - 2.1.1.3.3 Prestaciones Sociales a Pagar
 - 2.1.1.3.4 Beneficios y Compensaciones a Pagar
 - 2.1.1.4 Retenciones a Pagar (extrapresupuestario)

b. Registro por la conclusión del proceso de construcción.

1.2.4 Bienes de Uso

1.2.4.1 Edificios e Instalaciones

- a 1.2.4 Bienes de Uso
 - 1.2.4.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Privado

2.2.7 CONSTRUCCION EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO, PRODUCCION POR CUENTA PROPIA

a. Por el avance de obra según certificación.

1.2.4 Bienes de Uso

1.2.4.6 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

- a 2.1.1 Deudas
 - 2.1.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar
 - 2.1.1.3 Gastos en Personal a Pagar
 - 2.1.1.3.1 Sueldos y Salarios a Pagar
 - 2.1.1.3.2 Contribuciones Patronales a Pagar
 - 2.1.1.3.3 Prestaciones Sociales a Pagar
 - 2.1.1.3.4 Beneficios y Compensaciones a Pagar
 - 2.1.1.4 Retenciones a Pagar

b. Registro del total del movimiento del ejercicio.

3.1.2 Resultado de la Cuenta Corriente

3.1.2.3 Resultados Afectados a Construcción en Bienes de Dominio Público

- a 3.1 Patrimonio Público

c. Registro por la conclusión del proceso de construcción (extrapresupuestario).

3.1.1 Capital Fiscal

- a 1.2.4 Bienes de Uso
 - 1.2.4.6 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

2.2.8 RECUPERO DE LA CONSTRUCCION EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO A TRAVES DE CONTRIBUCION DE MEJORAS

a. Registro de las sumas que se fijan como contribución de mejoras a cargo de los contribuyentes

1.1.3.1.3 Deudores por Contribución de Mejoras
(corto plazo)

1.2.1.1.3 Deudores por Contribución de Mejoras
(largo plazo)

a 3.1.2.3 Resultados Afectados a Construcción de Bienes de Dominio Público

b. Registro por las percepciones de las contribuciones de mejora

1.1.1 Disponibilidades

1.1.1.2 Bancos

1.1.1.2.1 Banco Provincia de Bs.As.

1.1.1.2.2 Fondos con Afectación Específica

**a 1.1.3.1.3 Deudores por Contribución de mejoras
(corto plazo)**

2.2.9 CAPITALIZACION DE OTROS GASTOS IMPUTADOS EN LA CATEGORIA PROGRAMATICA "PROYECTO"

a. Registro para capitalizar los gastos en impuestos, intereses, arrendamiento de tierras y terrenos y derechos sobre bienes intangibles.

1.2.4 Bienes de Uso

1.2.4.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Privado

1.2.4.6 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

a 2.1.1 Deudas

2.1.1.6 Impuestos a Pagar

2.1.1.7 Intereses a Pagar

2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar

2.2.10 REGISTRO POR EL PAGO DE LOS GASTOS DE CAPITAL DEVENGADOS

2.1.1 Deudas

2.1.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar

2.1.1.2 Contratistas

2.1.1.3 Gastos en Personal a Pagar

2.1.1.3.1 Sueldos y Salarios a Pagar

2.1.1.3.2 Contribuciones Patronales a Pagar

2.1.1.3.3 Prestaciones Sociales a Pagar

2.1.1.3.4 Beneficios y Compensaciones a Pagar

2.1.1.4 Retenciones a Pagar

2.1.1.6 Impuestos a Pagar

2.1.1.7 Intereses a Pagar

2.1.1.8 Transferencias a Pagar

2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar

a 1.1.1 Disponibilidades

- 1.1.1.2 Bancos
- 1.1.1.2.1 Banco Provincia de Bs. As.
- 1.1.1.2.2 Fondos con Afectación Específica

2.3 REGISTRO DE LAS APLICACIONES FINANCIERAS

2.3.1 REGISTRO DE LOS TITULOS Y VALORES, ACCIONES DE CAPITAL Y CONCESION DE PRESTAMOS

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

- 1.2.3 Inversiones Financieras
- 1.2.3.1 Acciones y Aportes de Capital
- 1.2.3.1.1 Acciones
- 1.2.3.2 Títulos y Valores a Largo Plazo
- 1.1.2 Inversiones Financieras
- 1.1.2.2 Títulos y Valores

- a 2.1.1 Deudas
- 2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar

- a 2.2.1 Deudas a Largo Plazo

- a 2.2.2 Deuda Documentada a Pagar a Largo Plazo

b. Registro por la concesión de préstamos.

- 1.1.2 Inversiones Financieras
- 1.1.2.3 Préstamos Otorgados
- 1.2.3 Inversiones Financieras
- 1.2.3.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo

- a 2.1.1 Deudas
- 2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar
- 2.1.1.9.1 Préstamos Otorgados a Pagar

- a 2.2.1 Deudas a Largo Plazo
- 2.2.2 Deuda Documentada a pagar a Largo Plazo

2.3.2 REGISTRO POR EL PAGO DE LAS COLOCACIONES DE FONDOS EN TITULOS, VALORES, ACCIONES DE CAPITAL Y CONCESION DE PRESTAMOS

a. Registro del pago a la Administración con pérdida.

- 1.1.1 Disponibilidades
- 1.1.1.2 Bancos
- 6.1.9 Otras Pérdidas

- a 1.1.2 Inversiones Financieras
- 1.1.2.2 Títulos y Valores
- 1.1.2.3 Préstamos Otorgados

- a 1.2.3 Inversiones Financieras

- 1.2.3.1 Acciones y Aportes de Capital
- 1.2.3.2 Títulos y Valores a Largo Plazo
- 1.2.3.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo

b. Registro del pago a la Administración con ganancia.

- 1.1.1 Disponibilidades
- 1.1.1.2 Bancos

- a 1.1.2 Inversiones Financieras
 - 1.1.2.2 Títulos y Valores
 - 1.1.2.3 Préstamos Otorgados
- a 1.2.3 Inversiones Financieras
 - 1.2.3.1 Acciones y Aportes de Capital
 - 1.2.3.2 Títulos y Valores a Largo Plazo
 - 1.2.3.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo
- 5.1.9.9 Otros

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

- 2.2.3 Deuda Pública
 - 2.2.3.1 Deuda Pública Interna
 - 2.2.3.2 Deuda Pública Externa
- 2.2.4 Préstamos a Largo Plazo
 - 2.2.4.1 Préstamos Internos a Pagar a Largo Plazo

- a 2.1.3 Porción Corriente de los Pasivos no Corrientes
 - 2.1.3.3 Porción Corriente de la Deuda Pública
 - 2.1.3.4 Porción Corriente de Préstamos a Largo Plazo

d. Amortización de la deuda pública a largo plazo.

- 2.1.3 Porción Corriente de los Pasivos no Corrientes
 - 2.1.3.3 Porción Corriente de la Deuda Pública
 - 2.1.3.4 Porción Corriente de los Préstamos a Largo Plazo

- a 2.1.1 Deudas
 - 2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar

e. Amortización de la deuda pública a corto plazo.

- 2.1.2 Deuda Documentada a Pagar
 - 2.1.2.2 Préstamos a Pagar

- a 2.1.1 Deudas
 - 2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar

3. REGISTROS DE OPERACIONES SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA.

3.1. REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS

3.1.1. BAJA DE BIENES DE USO

a. Registro de la baja de bienes por pérdida o deterioro.

6.1.9 Otras pérdidas

1.2.5 (Amortización Acumulada de Bienes de Uso)

- a 1.2.4 Bienes de Uso
 - 1.2.4.3 Maquinaria y Equipo

3.1.2 APLICACION DE LAS PREVISIONES

a. Registro de la pérdida de inventario de materiales y suministros.

6.1.9 Otras Pérdidas

- a 1.1.5 Bienes de Cambio
 - 1.1.5.3 Existencias de Materiales, Suministros y Materias Primas

b. Registro de los incobrables reales.

1.1.4 Previsión para Incobrables

1.1.4.1 Previsión para Incobrables por cuentas a Cobrar

1.1.4.2 Previsión para Incobrables por documentos a Cobrar

1.1.4.9 Previsión para Incobrables por otros Créditos

- a 1.1.3 Créditos
 - 1.1.3.1 Cuentas a Cobrar
 - 1.1.3.2 Documentos a Cobrar
 - 1.1.3.9 Otros Créditos

3.1.3 REGISTRO DE LA APERTURA, MOVIMIENTO Y CIERRE DEL FONDO ROTATORIO

a. Apertura de fondo rotatorio.

1.1.1 Disponibilidades

1.1.1.3 Fondos Rotatorios

- a 1.1.1 Disponibilidades
 - 1.1.1.2 Bancos

b. Cierre de fondo rotatorio.

1.1.1 Disponibilidades

1.1.1.2 Banco

- a 1.1.1 Disponibilidades
 - 1.1.1.3 Fondos Rotatorios

3.1.4 TRANSFERENCIAS DE FONDOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS

1.1.1 Disponibilidades

1.1.1.2 Bancos

1.1.1.2.1 Banco Provincia Bs. As.

a 1.1.1 Disponibilidades

1.1.1.2 Bancos

1.1.1.2.1 Banco Provincia Bs. As.

3.1.5 REGISTRO DE OPERACIONES CON RETENCION DE FONDOS

a. Retención de fondos.

1.1.1 Disponibilidades

1.1.1.2 Bancos

a 2.1.1 Deudas

2.1.1.4 Retenciones a pagar

b. Devolución de fondos retenidos.

2.1.1 Deudas

2.1.1.4 Retenciones a Pagar

a 1.1.1 Disponibilidades

1.1.1.2 Bancos

3.1.6 REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS PENDIENTES DE IMPUTACION

a. Ingresos pendientes de imputación.

1.1.1 Disponibilidades

1.1.1.2 Bancos

a 2.1.1 Deudas

2.1.1.9 Otras Cuentas a Pagar

2.1.1.9.9 Otras Cuentas

b. Egresos pendientes de imputación.

1.1.3.9 Otros créditos

1.1.3.9.9 Otros Créditos a Cobrar

a 1.1.1 Disponibilidades

1.1.1.2 Bancos

3.1.7 CONVERSION DE DEUDA PUBLICA DE LARGO PLAZO EN DEUDA PUBLICA DE CORTO PLAZO

2.2.1 Deudas a Largo Plazo

2.2.1.1 Cuentas Comerciales a Pagar a Largo Plazo

2.2.1.9 Otras Deudas a Pagar a Largo Plazo

2.2.2 Deuda Documentada a Pagar a Largo Plazo

2.2.2.1 Documentos a Pagar a Largo Plazo

2.2.3 Deuda Pública

2.2.3.1 Deuda Pública Interna

2.2.3.2 Deuda Pública Externa

2.2.4 Préstamos a Largo Plazo

2.2.4.1 Préstamos Internos a Pagar a Largo Plazo

a 2.1.3 Porción Corriente de los Pasivos no Corrientes

2.1.3.1 Porción Corriente de Deudas no documentadas a Largo Plazo

2.1.3.2 Porción Corriente de la Deuda Documentada a LP

2.1.3.3 Porción Corriente de la Deuda Pública

2.1.3.4 Porción Corriente de los Préstamos a Largo Plazo

2.1.3.9 Porción Corriente de otros Pasivos no Corrientes

3.1.8 REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO

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

1.1.1 Disponibilidades

1.1.1.2 Bancos

a 2.1.2 Deuda Documentada a Pagar

2.1.2.1 Documentos a Pagar

2.1.2.2 Préstamos a Pagar

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

8.1 Cuentas de Orden Deudoras

a 8.2 Cuentas de Orden Acreedoras

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

8.2 Cuentas de Orden Acreedoras

a 8.1 Cuentas de Orden Deudoras

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

1.1.3 Créditos

1.1.3.1 Cuentas a Cobrar

1.1.3.1.9 Otras Cuentas a Cobrar

a 1.1.1 Disponibilidades

1. Bancos

4. REGISTRO DE OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO.

4.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESO

- 5.1.1 Ingresos Tributarios
- 5.1.2 Ingresos no Tributarios
- 5.1.2.1 Tasas
- 5.1.2.2 Derechos
- 5.1.2.9 Otros no Tributarios
- 5.1.4 Venta de Bienes y Servicios
- 5.1.5 Rentas de la Propiedad
- 5.1.5.1 Intereses
- 5.1.5.2 Dividendos
- 5.1.5.3 Arrendamiento de Tierras y Terrenos
- 5.1.5.4 Derechos sobre Bienes Intangibles
- 5.1.6 Transferencias Recibidas
- 5.1.6.1 Transferencias del Sector Privado
- 5.1.6.2 Transferencias del Sector Público Nacional
- 5.1.6.3 Transferencia del Sector Público Provincial y Municipal
- 5.1.6.4 Transferencias del Sector Externo
- 5.1.7 Contribuciones Recibidas
- 5.1.7.1 Contribuciones de la Administración Central
- 5.1.7.2 Contribuciones de los Organismos Descentralizados
- 5.1.9 Otros ingresos

a 7.1 Resumen de Ingresos y Gastos

4.2 CIERRE DE CUENTAS DE GASTOS

7.1 Resumen de Ingresos y Gastos

- a 6.1.1 Gastos de Consumo**
 - 6.1.1.1 Remuneraciones
 - 6.1.1.2 Bienes y Servicios
 - 6.1.1.3 Impuestos Indirectos
 - 6.1.1.4 Amortización
 - 6.1.1.5 Cuentas Incobrables
 - 6.1.1.6 Pérdida por autoseguro, reservas técnicas y otras
- a 6.1.2 Rentas de la Propiedad**
 - 6.1.2.1 Intereses
 - 6.1.2.2. Arrendamiento de tierras y terrenos
 - 6.1.2.3 Derechos sobre Bienes Inmateriales
- a 6.1.5 Transferencias Otorgadas**
 - 6.1.5.1 Transferencias al Sector Privado
 - 6.1.5.2 Transferencias al Sector Público
 - 6.1.5.3 Transferencias al Sector Externo
- a 6.1.6 Contribuciones otorgadas**
 - 6.1.6.1 Contribuciones a la Administración Central
 - 6.1.6.2 Contribuciones a Organismos Descentralizados
- 6.1.9 Otras Pérdidas

4.3 DETERMINACION DE RESULTADOS

a. Registro de superávit.

7.1 Resumen de Ingresos y Gastos

a 7.2 Ahorro de la Gestión

b. Registro del ahorro en el patrimonio.

7.2 Ahorro de la Gestión

a 3.1.2 Resultado de la Cuenta Corriente
3.1.2.2 Resultado del Ejercicio

c. Registro de déficit.

7.3 Desahorro de la Gestión

a 7.1 Resumen de Ingresos y Gastos

d. Registro del desahorro en el patrimonio.

3.1.2 Resultado de la Cuenta Corriente
3.1.2.2 Resultado del Ejercicio

a 7.3 Desahorro de la Gestión

5. SALIDAS DE INFORMACION.

5.1 CUENTA AHORRO-INVERSION-FINANCIAMIENTO

I. INGRESOS CORRIENTES

Ingresos Tributarios
Ingresos no tributarios
Venta de bienes y servicios de la administración pública
Ingresos de operación
Rentas de la propiedad
Transferencias
Otros ingresos

II. GASTOS CORRIENTES

Gastos de consumo y operación
Remuneraciones
Bienes y servicios
Otros gastos
Rentas de la propiedad
Intereses
Intereses deuda interna
Intereses deuda externa
Otras rentas
Otros gastos corrientes
Transferencias corrientes
Al sector privado
Al sector público
Al sector externo

Otros gastos

III. AHORRO CORRIENTE: (I – II)

IV. RECURSOS DE CAPITAL

Venta de activos

Otros

V. GASTOS DE CAPITAL

Inversión real directa

Transferencias de capital

Inversión financiera

VI. INGRESOS TOTALES

VII. GASTOS TOTALES

VIII. RESULTADO GLOBAL (VI – VII)

IX. FUENTES FINANCIERAS

X. APLICACIONES FINANCIERAS

5.2 ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES

5 RECURSOS

5.1 Ingresos corrientes

5.1.1 Ingresos tributarios

5.1.1.1 Coparticipación de impuestos

5.1.1.9 Otros tributarios

5.1.2 Ingresos no Tributarios

5.1.2.1 Tasas

5.1.2.2 Derechos

5.1.2.3 Primas

5.1.2.4 Regalías

5.1.2.5 Alquileres

5.1.2.6 Multas

5.1.2.9 Otros no tributarios

5.1.4 Venta de bienes y servicios de las administraciones públicas

5.1.5 Rentas de la propiedad

5.1.5.1 Intereses

5.1.5.2 Dividendos

5.1.5.3 Arrendamientos de tierras y terrenos

5.1.5.4 Derechos sobre bienes intangibles

5.1.6 Transferencias recibidas

- 5.1.6.1 Transferencias del sector privado
- 5.1.6.2 Transferencias del sector público nacional
- 5.1.6.3 Transferencias del sector publico provincial y municipal
- 5.1.6.4 Transferencias del sector externo

5.1.7 Contribuciones recibidas

- 5.1.7.1 Contribuciones de la Administración Central
- 5.1.7.2 Contribuciones de los Organismos Descentralizados

5.1.9 Otros ingresos

- 5.1.9.1 Diferencia de cambio
- 5.1.9.2 Diferencia de cotización
- 5.1.9.9 Otros

5.2 Ingresos Extraordinarios

TOTAL DE RECURSOS

.....

6 GASTOS

6.1 Gastos corrientes

6.1.1 Gastos de consumo

- 6.1.1.1 Remuneraciones
- 6.1.1.2 Bienes y servicios
- 6.1.1.3 Impuestos indirectos
- 6.1.1.4 Amortización
- 6.1.1.5 Cuentas incobrables
- 6.1.1.6 Pérdida por autoseguro, reservas técnicas y otras

6.1.2 Rentas de la propiedad

- 6.1.2.1 Intereses
- 6.1.2.2 Arrendamientos de tierras y terrenos
- 6.1.2.3 Derechos sobre bienes inmateriales

6.1.5 Transferencias otorgadas

- 6.1.5.1 Transferencias al sector privado
- 6.1.5.2 Transferencias al sector público
- 6.1.5.3 Transferencias al sector externo

6.1.6 Contribuciones otorgadas

- 6.1.6.1 Contribuciones a la Administración Central
- 6.1.6.2 Contribuciones a Organismos Descentralizados

6.1.9 Otras pérdidas

- 6.1.9.1 Diferencia de cambio
- 6.1.9.2 Diferencia de cotización
- 6.1.9.9 Otras

TOTAL DE GASTOS
.....

- 7 CUENTAS DE CIERRE**
- 7.1 Resumen de ingresos y gastos**
- 7.2 Ahorro de la gestión**
- 7.3 DESAHORRO DE LA GESTIÓN**

5.3 ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS

I. ORIGEN DE LOS FONDOS

FLUJO ANUAL

Ahorro/desahorro de la gestión
Variación de provisiones y reservas técnicas
Variación de amortizaciones acumuladas

PATRIMONIO

Incremento de Capital

VARIACION DE ACTIVOS

Disminución de activos corrientes

Financieros

Disponibilidades
Inversiones financieras
Créditos
Otros activos

Reales

Disminución de existencias de bienes de consumo

Disminución de activos no corrientes

Financieros

Créditos
Inversiones financieras
Otros activos a largo plazo

Reales

Bienes de uso

Bienes inmateriales

VARIACION DE PASIVOS

Incremento de pasivos corrientes

Deudas
Deuda documentada a pagar
Pasivos diferidos
Otros pasivos

Incremento de pasivos no corrientes

Deudas a largo plazo
Deuda documentada a pagar a largo plazo
Deuda pública
Préstamos a largo plazo
Pasivos diferidos a largo plazo

TOTAL ORIGEN DE FONDOS

.....

II. APLICACION DE FONDOS

PATRIMONIO

Reducciones patrimoniales

VARIACION DE ACTIVOS

Incremento de activos corrientes

Financieros

Disponibilidades
Inversiones financieras
Créditos
Otros activos

Reales

Incremento de existencias de bienes de consumo

Incremento de activos no corrientes

Financieros

Créditos
Inversiones financieras
Otros activos a largo plazo

Reales

Bienes de uso
Bienes inmateriales

VARIACION DE PASIVOS

Disminución de pasivos corrientes

Deudas
Deuda documentada a pagar
Pasivos diferidos
Otros pasivos

Disminución de pasivos no corrientes

Deudas a largo plazo
Deuda documentada a pagar a largo plazo
Deuda pública
Préstamos a largo plazo
Pasivos diferidos a largo plazo

TOTAL APLICACION DE FONDOS

5.4 BALANCE GENERAL

1 ACTIVO

1.1 Activo corriente

1.1.1 Disponibilidades

- 1.1.1.1 Caja
- 1.1.1.2 Bancos
- 1.1.1.3 Fondos rotatorios
- 1.1.1.9 Otras Disponibilidades

1.1.2 Inversiones financieras

- 1.1.2.1 Inversiones temporarias
- 1.1.2.2 Títulos y valores
- 1.1.2.3 Préstamos otorgados

1.1.3. Créditos

- 1.1.3.1 Cuentas a cobrar
- 1.1.3.2 Documentos a cobrar
- 1.1.3.3 Recaudación en transito
- 1.1.1.4 Anticipos
- 1.1.1.5 Gastos pagados por adelantados
- 1.1.1.6 Deudores morosos
- 1.1.1.7 Deudores en gestión judicial
- 1.1.3.9 Otros créditos

1.1.4 (Previsión para incobrables)

- 1.1.4.1 (Previsión para incobrables por cuentas a cobrar)
- 1.1.4.2 (Previsión para incobrables por documentos a cobrar)
- 1.1.4.3 (Previsión para incobrables deudores morosos)
- 1.1.4.4 (Previsión para incobrables deudores en gestión judicial)
- 1.1.4.9 (Previsión para incobrables por otros créditos)

1.1.5 Bienes de cambio

- 1.1.5.1 Existencias de productos terminados
- 1.1.5.2 Existencias de productos en proceso
- 1.1.5.3 Existencias de materiales, suministros y materias primas

1.1.9 Otros activos

Total del activo corriente

.....

1.2 Activo no corriente

1.2.1 Créditos

- 1.2.1.1 Cuentas a cobrar a largo plazo
- 1.2.1.2 Documentos a cobrar a largo plazo
- 1.2.1.3 Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo
- 1.2.1.4 Gastos pagados por adelantado a largo plazo
- 1.2.1.9 Otros créditos a cobrar a largo plazo

1.2.2 (Previsión para incobrables a largo plazo)

- 1.2.2.1 (Previsión para incobrables por cuentas a cobrar a largo plazo)
- 1.2.2.2 (Previsión para incobrables por documentos a cobrar a largo plazo)
- 1.2.2.9 (Previsión para incobrables por otros créditos a cobrar a largo plazo)

1.2.3 Inversiones financieras

- 1.2.3.1 Acciones y aportes de capital
- 1.2.3.2 Títulos y valores a largo plazo
- 1.2.3.3 Participaciones de capital
- 1.2.3.4 Préstamos otorgados a largo plazo

1.2.4 Bienes de uso

- 1.2.4.1 Edificios e instalaciones
- 1.2.5.1 (Amort. Acum. Edificios e instalaciones)
- 1.2.4.2 Tierras y terrenos
- 1.2.4.3 Maquinaria y equipo
- 1.2.5.3 (Amort. Acum. Maquinaria y equipo)
- 1.2.4.4 Equipo de seguridad
- 1.2.5.4 (Amort. Acum. Equipo de seguridad)
- 1.2.4.5 Construcciones en proceso en bienes de dominio privado
- 1.2.4.6 Construcciones en proceso en bienes de dominio público
- 1.2.4.9 Otros bienes de uso
- 1.2.5.9 (Amort. Acum. Otros bienes de uso)

1.2.5 Bienes inmateriales

- 1.2.6.1 Activos intangibles
- 1.2.7.1 (Amort. Acum. Activos intangibles)

1.2.9 Otros activos a largo plazo

Total del activo no corriente

.....

TOTAL DEL ACTIVO

.....

2 PASIVO

2.1 Pasivo corriente

2.1.1 Deudas

- 2.1.1.1 Cuentas comerciales a pagar
- 2.1.1.2 Contratistas
- 2.1.1.3 Gastos en personal a pagar
- 2.1.1.4 Retenciones a pagar
- 2.1.1.5 Deudas financieras
- 2.1.1.6 Impuestos a pagar
- 2.1.1.7 Intereses a pagar
- 2.1.1.8 Transferencias a pagar
- 2.1.1.9 Otras cuentas a pagar

2.1.2 Deuda documentada a pagar

- 2.1.2.1 Documentos a pagar
- 2.1.2.2 Préstamos a pagar

2.1.3 Porción corriente de los pasivos no corrientes

- 2.1.3.1 Porción corriente de deudas no documentadas a largo plazo
- 2.1.3.2 Porción corriente de la deudas documentada a largo plazo
- 2.1.3.3 Porción corriente de la deuda pública
- 2.1.3.4 Porción corriente de los préstamos a largo plazo
- 2.1.3.9 Porción corriente de otros pasivos no corrientes

2.1.4 Pasivos diferidos

2.1.4 Previsiones

- 2.1.5.1 Previsiones para autoseguro
- 2.1.5.9 Otras provisiones

2.1.5 Fondos de terceros y en garantía

- 2.1.6.1 Fondos en garantía
- 2.1.6.2 Fondos de terceros

2.1.9 Otros pasivos

- 2.1.9.1 Otros

Total del pasivo corriente

.....

2.2 Pasivo no corriente

2.2.1 Deudas a largo plazo

- 2.2.1.1 Cuentas comerciales a pagar a largo plazo
- 2.2.1.2 Contratistas a largo plazo
- 2.2.1.3 Deudas con Provincia de Buenos Aires a largo plazo
- 2.2.1.5 Deudas financieras a largo plazo
- 2.2.1.9 Otras deudas a pagar a largo plazo

2.2.2 Deuda documentada a pagar a largo plazo

- 2.2.2.1 Documentos a pagar a largo plazo

2.2.3 Deuda pública

- 2.2.3.1 Deuda pública interna
- 2.2.3.2 Deuda pública externa

2.2.4 Préstamos a largo plazo

- 2.2.4.1 Préstamos internos a pagar a largo plazo
- 2.2.4.2 Préstamos externos a pagar a largo plazo

2.2.5 Pasivos diferidos a largo plazo

2.2.6 Provisiones a largo plazo y reservas técnicas

- 2.2.6.1 Provisiones para autoseguro a largo plazo
- 2.2.6.2 Reservas técnicas
- 2.2.6.9 Otras provisiones a largo plazo

Total del pasivo no corriente

.....

TOTAL DEL PASIVO

.....

3. PATRIMONIO

3.1 Patrimonio Público

3.1.1 Capital fiscal

3.1.2 Resultados de la cuenta corriente

- 3.1.2.1 Resultados de ejercicios anteriores
- 3.1.2.2 Resultado del ejercicio
- 3.1.2.3 Resultados afectados a construcción en bienes de dominio público

TOTAL DE PATRIMONIO

.....

TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO

.....

ANEXO III



Municipalidad de
Santa Fe de la Vera Cruz

Ejercicio:

SOLICITUD DE GASTOS

Lugar:
Jurisdicción: -
Unidad Ejecutora:
Dependencia:
Tipo Formulario:
Fuente de Financiamiento:

Documento N°:

Fecha:

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total
--------	-------------	--------	----------	-----------------	---------------

La suma de	Total
------------	-------

Observaciones:			
Datos de la entrega	Para uso de compras	Solicitante	Cadena de firmas
Fecha estimada de Orden de Compra:			
Fecha:			
Fecha necesidad:			
Lugar:			



Municipalidad de
Santa Fe de la Vera Cruz

Ejercicio:

Registro de Compromiso

Lugar:
Jurisdicción:
Dependencia:
Unidad Ejecutora:

Documento N°:

Proveedor:
Domicilio:
Localidad:

Fecha:
C.U.I.T:

Cod. Postal:

Fuente de Financiamiento:
Documento Respaldatorio: Tipo:

Referencia Orden de Compra:

Imputación Presupuestaria	Descripción	Importe
------------------------------	-------------	---------

Total:

Descripción de la operación:

Responsable de la Unidad Ejecutora

JEFE DE REGISTRO
Contador Municipal



Municipalidad de
Santa Fe de la Vera Cruz

Ejercicio:

Registro de Devengado

Lugar:
Jurisdicción:
Dependencia:
Unidad Ejecutora:
Beneficiario:
Domicilio:
Localidad:

Documento N°:

Fecha:

C.U.I.T.:

Cod. postal:

Referencia:

Fuente de Financiamiento:
Documento respaldatorio:

Imputacion Presupuestaria	Descripción	Importe
		Total:

Observaciones:

Responsable de la Unidad Ejecutora
JEFE DE REGISTRO

JEFE DE REGISTRO
Contador Municipal



Municipalidad de
Santa Fe de la Vera Cruz

Ejercicio:

Orden de Pago

Lugar:
Jurisdicción:
Unidad Ejecutora:
Fuente de Financiamiento:

Documento N°:

Fecha:

Beneficiario:
Domicilio: Calle
Localidad: Nro:
Cod. Postal:

C.U.I.T.:

Documento respaldatorio:

Reg. de Compromiso	Imput. Presupuestaria	Descripción	Importe total
--------------------	-----------------------	-------------	---------------

Concepto del pago:

Observaciones:

Son pesos:

Total:

Deducciones:

Bonificación:

Líquido a pagar:

Detalle de comprobantes				
Tipo y numero	Recepción	Conformación	Vencimiento	Importe

Detalle de deducciones		
Código	Concepto	Importe

JEFE DE REGISTRO

Secretario

Intendente

Tesorero

JEFE DE REGISTRO
Contador Municipal

SECRETARIO
Secretaria de Economía y Finanzas

INTENDENTE
Intendente Municipal

N.N.
Tesorero Municipal



Municipalidad de
Santa Fe de la Vera Cruz

Ejercicio:

Orden de Pago Extrapresupuestaria

Lugar:
Jurisdicción:
Unidad Ejecutora:

Documento N°:

Fecha:

Beneficiario:
Domicilio: Calle Nro: Cod. Postal:
Localidad:

C.U.I.T.:

Documento respaldatorio:

Codigo Tabla Auxiliar Contable	Descripción	Importe total
--------------------------------	-------------	---------------

Concepto del pago:

Total:

Observaciones:

Deducciones:

Son pesos:

Líquido a pagar:

JEFE DE REGISTRO

Secretario

Intendente

Tesorero

JEFE DE REGISTRO
Contador Municipal

SECRETARIO
Secretaria de Economia y Finanzas

INTENDENTE
Intendente Municipal

N.N.
Tesorero Municipal



Municipalidad de
Santa Fe de la Vera Cruz

Ejercicio:
2008

Regularizaciones y Modificaciones al Registro Corrección Presupuestaria de Gastos

Lugar: Santa Fe de la Vera Cruz
Documento respaldatorio: (Ninguno)

Documento N°: 1
(Hoja 1 de 1)
Fecha: 15/10/2008

Etapas afectadas: ☒ Compromiso ☒ Devengado ☐ Pagado

Imputación Presupuestaria

Proveedor

Importe

1110103000 - 110 - 01.51.00 - 3.9.3.0 - Servicios de vigilancia
1110103000 - 110 - 01.51.00 - 3.4.5.0 - De capacitación

1 JUAN PEREZ
1 JUAN PEREZ

-100,00
100,00

Monto Regularizado

Observaciones:

100,00

La imputación presupuestaria consta de jurisdicción, fuente de financiamiento, estructura programática, objeto del gasto y la descripción de esta última.
deuda de ejercicios anteriores.

(*) Corresponde a

JEFE DE REGISTRO
Secretario
Contador Municipal

JEFE DE REGISTRO
SECRETARIO
Secretaría de Economía y Finanzas

MINUTA DE CONTABILIDAD

Secretaría de Hacienda - Municipalidad de

Ejercicio: _____	Número: _____	Fecha: __/__/__	Tipo Form.: _____	N° Form.: _____
Descripción: _____				
<u>CUENTA</u>	<u>AxT</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
			_____	_____
<div>TOTAL</div>				
Confeccionó: _____		Verificó: _____	Cargo: _____	

LIBRO DIARIO

Secretaría de Hacienda - Municipalidad de

EJERCICIO		FECHA		FORMULARIO	TIPO	EJERCICIO	FECHA	NUMERO	CTA. BANCARIA	
ASIENTO n°	CUENTA	AxT	DESCRIPCION					DEBE	HABER	
TOTALES										

Secretaría de Hacienda - Municipalidad de

HASTA:

[illegible]

ANEXO IV

MOMENTOS DE REGISTRO

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
1	Gastos en personal.			
1 1	Personal permanente.	Registro simultáneo con el compromiso. Al iniciarse el ejercicio, por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados, según planta de personal hasta el fin del período 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 iniciarse el ejercicio, por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados, según planta de personal hasta el fin del período 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.
1 2	Personal temporario.	Con la solicitud de contratación, por la parte a pagar durante el ejercicio. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	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.
1 3	Servicios extraordinarios.	Al aprobarse la prestación de los servicios.	Al disponerse la prestación de los servicios.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
1 4	Asignaciones familiares.	Registro simultáneo con el compromiso. Al iniciarse el ejercicio, por el monto a liquidar en el año por tal concepto, con base en la planta de personal. Durante el ejercicio se modificarán, con altas y bajas en el grupo familiar, los diversos subsidios, o las designaciones o las modificaciones al régimen de asignaciones.	Al iniciarse el ejercicio, por el monto a liquidar en el año por tal concepto, con base en la planta de personal. Durante el ejercicio se modificarán, con altas y bajas en el grupo familiar, los diversos subsidios, o las designaciones o las modificaciones al régimen de asignaciones.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
1 5	Asistencia social al personal.	Al aprobarse la solicitud para el otorgamiento de estas prestaciones.	Por el acto de autoridad competente que otorgue estas prestaciones.	Al aprobarse la liquidación del beneficio.
1 6	Beneficios y compensaciones.	Al aprobarse la solicitud para el otorgamiento de estos beneficios o compensaciones.	Por el acto de autoridad competente que otorgue estos beneficios o compensaciones.	Al aprobarse la liquidación del beneficio o compensación.
2	Bienes de consumo.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al emitirse la orden de compra y sus modificaciones.	Por la factura con la recepción conforme de los bienes.
3	Servicios no personales.			
3 1	Servicios básicos.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Simultáneamente con el registro del gasto devengado.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
3 2	Alquileres y derechos.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al formalizar el contrato, por la parte que deben atenderse en el ejercicio. Los montos que exceden el ejercicio se les dará el tratamiento de ejercicios futuros.	Al conformarse las facturas o liquidaciones.
3 3	Mantenimiento, reparación y Limpieza.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al formalizarse el contrato, o con la emisión de la orden de compra.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
3 4	Servicios técnicos y profesionales.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	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.

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
3 5	Servicios comerciales y financieros.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al emitirse la orden de compra o al perfeccionarse el contrato.	Por la factura con la conformidad del servicio.
3 5 1	Transportes.		Idem anterior.	Idem anterior.
3 5 2	Almacenamiento.		Idem anterior.	Idem anterior.
3 5 3	Imprenta, publicaciones y reproducciones.		Al suscribirse el contrato, por la parte de la prima que debe atenderse en el ejercicio.	Liquidación conforme de la factura o póliza.
3 5 4	Primas y gastos de seguros.			
3 6	Publicidad y Propaganda.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Orden de publicidad o al perfeccionarse el contrato.	Por la factura con la conformidad del servicio.
3 7	Pasajes y viáticos.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al aprobarse el viaje.	Por la factura conformada.
3 7 1	Pasajes.			Al liquidarse el viaje.
3 7 2	Viáticos.			
3 8	Impuestos, derechos y ta-sas.	Registro simultáneo con el compromiso. Al vencimiento, por liquidación o declaración jurada.	Al vencimiento, por liquidación o declaración jurada.	Al vencimiento de la liquidación o declaración jurada.
3 9	Otros servicios.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al emitirse la orden o celebrarse el contrato.	Por la factura conformada.
3 9 1	Servicio de ceremonial		Al disponerse la operación.	Al liquidarse el gasto.
3 9 2	Gastos reservados.		Al formalizarse el contrato u ordenarse el servicio.	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio.
3 9 3	Servicio de vigilancia.	Al aprobarse la solicitud de gastos.		Idem anterior.
3 9 4	Otros.	Idem anterior.	Conforme a los criterios establecidos en los restantes rubros de esta partida, según la naturaleza de la erogación.	

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
4	Bienes de uso			
4 1	Bienes preexistentes.			
4 1 1	Tierras y terrenos.	Por la autorización de inicio del trámite para la adquisición del bien.	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 la escritura traslativa de dominio, por el valor total del bien.
4 1 2	Edificios e instalaciones.	Idem anterior.	Idem anterior.	Idem anterior.
4 1 3	Otros bienes preexistentes.	Idem anterior.	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.
4 2	Construcciones.	Por la autorización de inicio de trámite para la contratación de las obras, por el monto que se programa ejecutar en el ejercicio en curso.	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.
4 3	Maquinaria y equipo.	Por la autorización de inicio del trámite para la adquisición del bien.	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.
4 5	Libros, revistas.			
4 6	Obras de arte.			
4 7	Semovientes.			
4 8	Activos intangibles.			
5	Transferencia.			
5 1	Sector privado gastos corrientes.	Registro simultáneo con el compromiso.		
5 1 1	Jubilaciones.	Al inicio del ejercicio, por las prestaciones acordadas según padrón o listado emitido por la unidad responsable y	Al inicio del ejercicio, por las prestaciones acordadas según padrón o listado emitido por la unidad responsable y	Por las liquidaciones periódicas.
5 1 2	Pensiones.			

5 1 3	Becas.	durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan.	durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan.	
Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
5 1 4	Ayuda social a personas.	Al aprobarse la solicitud de transferencia.	Al disponerse la transferencia por autoridad competen-te.	Al aprobarse la li- quidación.
5 1 5	Instituciones enseñanza.			
5 1 6	Actividad científica o aca- démica.			
5 1 7	Otras instituciones cultu- rales sin fines de lucro.			
5 1 8	Cooperativas.			
5 1 9	Empresas privadas.			
5 2	Transferencia sector pri-vado para gastos de ca-pital.	Al aprobarse la solicitud de transferencia.	Al disponerse la transferencia por autoridad competen-te.	Al aprobarse la li- quidación.
5 9	Transferencias al exterior.	Al aprobarse la solicitud de transferencia.	Al disponerse la transferencia por autoridad competen-te.	Al aprobarse la li- quidación.
5 9 1	A gobiernos extranjeros para gastos corrientes.			
5 9 6	Idem para gastos de ca-pital.			
5 9 2	Transferencias a organis-mos Internacionales para gastos corrientes.	Al aprobarse la solicitud de transferencia.	Al inicio del ejercicio por los aportes aprobados, y pos- teriormente por cada nuevo aporte, según ley, decreto o resolución que lo establece.	Al aprobarse la li- quidación.
5 9 7	Transferencias a organis-mos internacionales para gastos de capital.			
6	Activos Financieros.			
6 1	Aportes de capital.	Con la solicitud de autorización para realizar el aporte.	Al celebrarse el contrato o aprobarse el aporte por au-toridad competente.	Al disponerse la entrega de fondos.

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
6 2 6 3	Préstamos a corto plazo. Préstamos a largo plazo.	Con la solicitud de autorización para efectuar el préstamo.	Al celebrarse el contrato o aprobarse el préstamo por autoridad competente.	Al disponerse la entrega de fondos.
6 4	Títulos y valores.	Con la solicitud de autorización para la adquisición de los títulos y valores.	Al celebrarse el contrato, o por el acto que dispone su adquisición.	Al aprobarse la liquidación.
6 5 6 6 6 7	Incrementos de disponibilidades. Incrementos de cuentas a cobrar. Incremento de documentos a cobrar.	Registro simultáneo con el compromiso. Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y los incrementos del ejercicio.	Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y los incrementos del ejercicio.	Al finalizar el período según estados financieros.
6 8 6 8 1 6 8 6	Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas. Incremento de activos diferidos a corto plazo. Incremento de activos diferidos a largo plazo.	Registro simultáneo con el compromiso. Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos del ejercicio.	Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos del ejercicio.	Al finalizar el período según estados financieros.
6 8 2 6 8 7	Adelanto a proveedores y contratistas a corto plazo. Adelanto a proveedores y contratistas a largo plazo.	Con la autorización para efectuar estas operaciones.	Al celebrarse el contrato o aprobación de documento alternativo.	Al aprobarse la liquidación.

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
7	Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos.			
7 1 7 2	Servicio de la deuda interna. Servicio de la deuda externa.	Registro simultáneo con el compromiso. 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 o según cláusulas contractuales.	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 o según cláusulas contractuales.	Al vencimiento de los servicios de amortización e interés, según liquidación correspondiente. Comisiones: al conformarse los débitos.
7 3	Intereses por préstamos recibidos.	Registro simultáneo con el compromiso. 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 préstamo que venzan hasta la clausura del mismo.	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 préstamo que venzan hasta la clausura del mismo.	Al vencimiento del servicio, por la liquidación correspondiente.

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
7 4	Disminución de préstamos a corto plazo.	Registro simultáneo con el compromiso.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las previsiones presupuestarias.	Al vencimiento de los servicios de amortización, según liquidación correspondiente.
7 5	Disminución de préstamos a largo plazo.			
7 6	Disminución cuentas y documentos a pagar.	Registro simultáneo con el compromiso.	Se compromete al inicio del ejercicio.	Al finalizar el período, según estados financieros.
7 8	Disminución de otros pasivos.	Registro simultáneo con el compromiso.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las previsiones presupuestarias.	Al finalizar período, según estados financieros.
7 9	Conversión de la deuda.	Registro simultáneo con el compromiso.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las previsiones presupuestarias.	En el momento en que se produce la conversión de largo a corto plazo.
8	Otros gastos.			
8 2	Depreciación y amortización.	Registro simultáneo con el compromiso. Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos que se produzcan.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos que se produzcan.	Al finalizar el período, según estados financieros.
8 3	Descuentos y bonificaciones.	Registro simultáneo con el compromiso al facturarse los bienes o servicios.	Al facturarse los bienes o servicios.	Al facturarse los bienes o servicios.

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
8 4	Otras pérdidas.	Registro simultáneo con el compromiso (excepto 8.4.9).	a) Si no se estableció la previsión, por el acto administrativo que dispone la depuración de créditos.	a) Acto administrativo que determine el monto y disponga la depuración de créditos.
8 4 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.	b) Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin.
8 4 2	Pérdidas de inventario.	a) Si no se estableció la previsión, por el acto administrativo que dispone la baja del inventario.	a) Si no se estableció la previsión, por el acto administrativo que dispone la baja del inventario.	a) Por el acto administrativo que dispone la baja del inventario.
		b) Con previsión establecida, por las cuotas aprobadas para tal fin.	b) Con previsión establecida, por las cuotas aprobadas para tal fin.	b) Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin.
8 4 3	Autoseguro.	Por la autorización de la cuota para hacer frente a estas pérdidas.	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.
		Al comienzo del ejercicio, por el monto presupuestado.	Al comienzo del ejercicio, por el monto presupuestado.	Al liquidarse la operación que determina el monto de la pérdida
8 4 4	Pérdidas de operaciones cambiarias.	Por la autorización conferida para la venta de los bienes.	Por el acto administrativo que dispone la venta de los bienes.	Por la facturación, escrituración u otro acto de transmisión de dominio.
8 4 5	Pérdida en venta de activos.	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.
8 4 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.	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.
8 4 7	Otras pérdidas ajenas a la operación.			

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
8 4 9	Prima de emisión de valores públicos.	Por la autorización para realizar el descuento a otorgar en la colocación 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.
8 5	Disminución del patrimonio.	Registro simultáneo con el compromiso. Al comienzo del ejercicio, por el monto presupuestado.	Al comienzo del ejercicio, por el monto presupuestado	Al finalizar el período, según estados financieros.
9 9 1 9 2	Gastos figurativos. Para transacciones corrientes. Para transacciones de capital.	Por la autorización de la solicitud de aporte.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente	Al aprobarse la liquidación.